Winner School
Private Christian School

REGLAMENTO INTERNO 2022

INDICE

TÍTULO I. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I. IDENTIDAD

Artículo 1: DE LA CREACION.

Artículo 2: DE LA DIFUSIÓN.

Artículo 3: FUNDAMENTOS.

Artículo 4: FINES.

Artículo 5: ALCANCE.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN

Artículo 6: LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Artículo 7: CONTENIDOS.

Artículo 8: ENTIDAD PROMOTORA.

Artículo 9: RÉGIMEN.

Artículo 10: DOMICILIO.

Artículo 11: DEL REGLAMENTO INTERNO.

Artículo 12: VISIÓN.

Artículo 13: MISIÓN.

Artículo 14: VALORES.

Artículo 15: OBJETIVOS DEL COLEGIO.

Artículo 16: ESTRUCTURA ORGANICA – ORGANIGRAMA.

TÍTULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO III. NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 17.- LA CONVIVENCIAS ESCOLAR.

Artículo 18.- DEL COMITÉ DE GESTION DEL BIENESTAR

Artículo 19.- NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

A. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

B. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

C. PRESENTACION PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES

D. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

E. PAUSA DE CLASES

F. CAMBIO DE HORA

G.HORARIO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS

H.CUIDADO DE LOS MATERIALES Y AMBIENTES

I. DEL RESPETO, CONVIVENCIA Y RESPETO

Artículo 20.- EVALUACION DEL COMPORTAMIENTO.

Artículo 21.-DE LOS DEMERITOS Y MERITOS

Artículo 22.-PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y FORMATIVAS

Artículo 23.-ESTIMULOS

CAPÍTULO IV. DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

Artículo 24-30.

CAPÍTULO V. DE LA PREVENCION Y SANCION AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO EN GENERAL.

Artículo 31-42.

TÍTULO III. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO VI. SOBRE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 43: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.
Artículo 44: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

CAPÍTULO VII. SOBRE LOS PADRES DE FAMILIA.

Artículo 45: LOS PADRES DE FAMILIA.

Artículo 46: PARTICIPACION DE LOS PADRES DE FAMILIA.

Artículo 47: FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMLIA.

Artículo 48: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA.

CAPÍTULO VIII. SOBRE EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

DEL EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 49: LA ENTIDAD PROMOTORA.

Artículo 50: DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

Artículo 51: LA COORDINADORA ACADÉMICA.

Artículo 52: EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Artículo 53: DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.

DEL PERSONAL DOCENTE.

Artículo 54: DEL PERSONAL DOCENTE: INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

Artículo 55: TUTOR(A) DE AULA.

Artículo 56: AUXILIARES.

Artículo 57: DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.

Artículo 58: REQUISITOS PARA SER DOCENTE.

Artículo 59: DEL ROL DEL DOCENTE.

Artículo 60: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.

Artículo 61: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.

Artículo 62: OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

PERMISOS, INASISTENCIAS Y TARDANZAS

Artículo 63: DE LOS PERMISOS, INASISTENCIAS Y TARDANZAS.

FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS

Artículo 64: DE LAS FALTAS.
Artículo 65: DE LAS SANCIONES.
Artículo 66: DE LOS ESTÍMULOS.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Artículo 67: CONTADOR(A).
Artículo 68: LA TESORERIA.
Artículo 69: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA.

Artículo 70: FUNCIONES DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA IMAGENINSTITUCIONAL

Artículo 71: DEL PERSONAL DE APOYO Y MANTENIMIENTO.

DEL PERSONAL ADMINSTRATIVO Y SUS DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES

Artículo 72: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO WINNER SCHOOL

Artículo 73: DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 74: REQUISITOS PARA SER PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Artículo 75: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Artículo 76: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Artículo 77: DE LAS FALTAS

Artículo 78: DE LAS SANCIONES.

Artículo 79: DE LOS ESTÍMULOS.

TÍTULO IV. RESPONSABILIDADES DEL COLEGIO A NIVEL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO IX. FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

Artículo 80: DURANTE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO.

Artículo 81: DEL PERÍODO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN.

Artículo 82: DE LAS VACACIONES ESCOLARES.

Artículo 83: DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL COLEGIO.

Artículo 84: DEL AÑO LECTIVO.

Artículo 85: DEL HORARIO DE TRABAJO ESCOLAR.

Artículo 86: DEL ALMUERZO Y LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Artículo 87: PERÍODOS DEL AÑO ESCOLAR.

Artículo 88: DEL HORARIO DEL PERSONAL.

CAPÍTULO X. PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 89: PERIODO DE ADMISIÓN.

Artículo 90: DETERMINACION DE LAS VACANTES.

Artículo 91: DE LA ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 92: DEL PROCESO DE ADMISION (ALUMNOS NUEVOS)

Artículo 93: PRIORIDAD PARA LA ADMISION.

CAPÍTULO XI. PROCESO DE MATRICULA

Artículo 94: CONCEPTO DE MATRÍCULA.

Artículo 95: PROCESO DE MATRÍCULA.

Artículo 96. PASOS PARA LA MATRÍCULA VIRTUAL

Artículo 97: PAGO POR MATRICULA 2022.

Artículo 98: PAGO DE LA CUOTA DE INGRESO.

Artículo 99: DEVOLUCIÓN DE CUOTA DE INGRESO

Artículo 100: DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA

Artículo 101: PAGO POR DRECHO DE ENSEÑANZA 2022.

Artículo 102: CRONOGRAMA DE PAGO DE PENSIONES 2022.

Artículo 103: El ACTO DE MATRICULA O RATIFICACION.
Artículo 104: REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA.

Artículo 105: DE LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA.

Artículo 106: LA MATRICULA OBSERVADA.

Artículo 107: DE LA PÉRDIDA DEL DERECHO A MATRICULARSE.

CAPÍTULO XII. DEL PROCESO DE TRASLADO

Artículo 108: REQUISITOS PARA EL TRASLADO.

Artículo 109: TRÁMITE DEL TRASLADO DE MATRÍCULA.

Artículo 110: CANCELACIÓN OBLIGATORIA DE LOS ADEUDOS.

Artículo 111, 112, 113: INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE PENSIONES

CAPÍTULO XIII. DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y REPITENCIA

Artículo 114: DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y REPITENCIA.

Artículo 115: DE LA ORGANIZACIÓN DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 116: DEL ADELANTO O POSTERGACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Artículo 117: DE LAS EXONERACIONES.

Artículo 118: LOS CURSOS DE SUBSANACIÓN.

Artículo 119: DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS.

Artículo 120: REQUISITOS PARA LA CERTIFICACION.

Artículo 121: CERTIFICADO DE CONDUCTA.

CAPÍTULO XIV. LAS PROMOCIONES. DE LAS VISITAS DE ESTUDIO, PASEOS Y EXCURSIONES

Artículo 122: SOBRE LAS CEREMONIAS DE PROMOCIÓN.

Artículo 123: VISITA DE ESTUDIOS, PASEOS Y EXCURSIONES

Artículo 124: DE LOS OBJETIVOS DE LA VISITA DE ESTUDIOS.

Artículo 125: DE LOS RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.

Artículo 126: DE LAS DISTRIBUCION DE FUNCIONES EN LA VISITA DE ESTUDIOS

CAPÍTULO XV. ORGANISMOS ESTUDIANTILES

Artículo 127. ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

Artículo 128, 129, 130. ESCOLTA

Artículo 131, 132.CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ESCOLTA Artículo 133: ORGANIZACIÓN DEL AULA

Artículo 134: DELEGADOS, SUB DELEGADOS Y EQUIPO DE AULA.

Artículo 135: PERFIL DE LAS CONDUCTAS PARA DELEGADOS Y SUB DELEGADOS DE AULA.

Artículo 136: FUNCIONES DEL DELGADO, SUB DELEGADO Y LOS EQUIPOS DE AULA.

Artículo 137: DE LOS BRIGADISTAS ESTUDIANTILES

Artículo 138: DELEGADOS, SUB DELEGADOS Y EQUIPO DE AULA.

Artículo 139: ORGANIZACIÓN DE LA BRIGADA

Artículo 140: JURAMENTACION DE LOS DELEGADOS DE AULA Artículo 141: DELEGADOS, SUB DELEGADOS Y EQUIPO DE AULA.

Artículo 142: ESTIMULOS AL DELEGADO DE AULA

CAPÍTULO XVI. GESTION DE RIEGO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 143. DE LA GESTION DE RIESGO

Artículo 144. OBJETIVOS DE GESTION DE RIESGO

Artículo 145. EL COMITÉ DE GESTION DE RIESGO

Artículo 146. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DEL COMITÉ DE RIESGO

Artículo 147. BRIGADAS DE GESTION DE RIESGO.

Artículo 148. FUNCIONES DE LAS BRIGADAS Y/O TUTOR

CAPÍTULO XVII. RELACIONES DE EL COLEGIO CON LOS PADRES DE FAMILIA Y TUTOR LEGAL

Artículo 149, 150. **RELACIONES DE EL COLEGIO CON LOS PADRES DE FAMILIA Y TUTOR LEGAL**

Artículo 151. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR LEGAL

Artículo 152: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR LEGAL.

CAPÍTULO XVIII. LOS EX ALUMNOS

Artículo 153-154

CAPÍTULO XIX. CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Artículo 155, 156

Artículo 157. EL COMITÉ DE GESTION DE BIENESTAR. RESPONSABILIDADES

Artículo 158. LIBRO DE ACTAS

Artículo 159. LIBRO DE REGISTROS DE INCIDENCIAS

Artículo 160. PSICOLOGO

Artículo 161. FUNCIONES DEL PSICOLOGO

Artículo 162. MEDIDAS FORMATIVAS Y CORRECTIVAS

Artículo 163. NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 164. EQUIPO RESPONSABLE

Artículo 165. FUNCIONES DEL EQUIPO RESPONSABLE

CAPÍTULO XX. PROTOCOLOS DE DATOS

Artículo 166, 167,|68

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 169

TÍTULO I.
IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN.

CAPÍTULO I.
IDENTIDAD.

Artículo 1: DE LA CREACION.

La Institución Educativa Privada "Winner School" fue creada en el año 2004, bajo el nombre de I.E.P. KIDS & KIDS, con sede en Calle 2, Mz. L, Lt. 16, Huachipa Norte.

Inició sus labores brindando el servicio de guardería a niños menores de 4 años. En el año 2004, se solicita la apertura y creación del Nivel de Inicial de 3 y 4 años, obteniendo el valor oficial mediante Resolución Directoral N.º 02356 de fecha 11-06-2005, con el nombre de la Institución "Kids & Kids". A partir de marzo del 2006, contamos con el aula de 5 años, mediante R.D.R. N.º 05304–2006–DRELM. A mediados del 2006, con R.D.R. N.º 01172–2008–DRELM con fecha 11– 04–2008, se autoriza la ampliación del Nivel de Primaria de 1.º a 6.º grado.

El 05 de mayo del 2010, la Institución Educativa Privada "Kids & Kids", mediante Resolución Directoral Regional N.º 001833–2010–DRELM, reconoce a partir del 19 de febrero del 2010, a la Empresa SERVICIOS EDUCATIVOS KIDS & KIDS E.I.R.L. como entidad propietaria de la Institución Educativa Privada "Kids & Kids". El 03 de julio del 2014, mediante Resolución Directoral UGEL 06 N.º 3434, autoriza la ampliación, en el Nivel de Secundaria de Menores de 1.º a 5.º año.

El 05 de noviembre del 2014, mediante Resolución Directoral Regional N.º 006340–2014–DRELM se aprueba el cambio de nombre a "WINNER SCHOOL".

Artículo 2: DE LA DIFUSIÓN.

El presente Reglamento Interno deberá ser de conocimiento de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 3: FUNDAMENTOS.

La representante legal es la Directora de la institución educativa, quien es la máxima autoridad de la institución educativa.

Las bases legales de nuestro Reglamento Interno en los siguientes dispositivos legales vigentes:

a. Constitución Política del Perú.
b. Decreto Legislativo N.º 882 – Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
c. Ley General de Educación N.º 28044 y su Reglamento (D.S. N.º 011-2012-ED).
d. Ley N.º 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados, y normas modificatorias.
e. Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva (D.S. N.º 009-2006-ED).
f. Ley N.º 27337, que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
g. Ley N.º 29694, norma modificatoria y su Reglamento (D.S. N.º 015-2012-ED).
h. Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados, Ley N.º 27665.

i. Ley N.º 29719 y su Reglamento (D.S. N.º 010-2012-ED).
j. Ley N.º 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas.
k. Ley N.º 30021, Ley de promoción de la alimentación saludable en niños, niñas y adolescentes.
l. Ley N.º 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños y adolescentes.
m. Código de Protección y Defensa al Consumidor (Ley N.º 29571).
n. D.S. N.º 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
o. D.S. N.º 017-2015-MINEDU y modificatorias, que establecen la implementación y ejecución de las evaluaciones del sistema educativo.
p. D.S. N.º 004-2018-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niños y Adolescentes.
q. R.M. N.º 0401-2008-ED, que aprueba las normas y procedimientos para la gestión del banco del libro de educación básica regular.
r. R.M. N.º 034-2015-MINEDU, que aprueba el Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar.
s. R.M. N.º 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria.
t. R.M. N.º 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
u. R.M. N.º 159-2017-MINEDU, que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica.
v. R.M. N.º 066-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la Constitución de las Brigadas de Protección Escolar (BAPE) en las Instituciones Educativas de la Educación Básica".
w. R.M. N.º 609-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)".
x. R.M. N.º 665-2018-MINEDU, que aprueba la "Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica.
y. R.V.M. N.º 505-2016-MINEDU, que aprueba los lineamientos denominados "Estrategia Nacional de las Tecnologías Digitales de la Educación Básica".
z. R.V.M. N.º 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
aa. R.V.M. N.º 025-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica".
bb. R.V.M. N.º 271-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la realización de viajes de estudiantes de Educación Básica en el periodo lectivo".
cc. R.S.G. N.º 345-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la elaboración de Modelos de Servicio Educativo en Educación Básica".

dd. R.S.G. N.º 368-2017-MINEDU, "Disposiciones para la adopción de medidas preventivas frente a los efectos nocivos a la salud por la exposición prolongada a la radiación solar en instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica".
ee. R.S.G. N.º 014-2019-MINEDU, que autoriza que los directores de las instituciones educativas conformen, entre otros, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
ff. R.D. N.º 343-2010-ED "Normas para el desarrollo de las Acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Local e Instituciones Educativas".
gg. Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica", aprobado por la R.V.M. N.º 273-2020-MINEDU.
hh. D.S. N.º 023-2021-PCM.
ii. D.S. N.º 004-2018-MINEDU.

Artículo 4: FINES.

El Reglamento, en conformidad con el P.E.I. del colegio WINNER SCHOOL, regula los derechos y deberes, tanto de sus miembros como de los organismos de asesoramiento, apoyo y colaboración.

Por medio del presente Reglamento se regula el sistema de convivencia y el régimen disciplinario. Con este propósito esta normativa tiene como fines educativos:

- Cultivar en cada estudiante los valores de la Institución.
- Garantizar un ambiente de sana convivencia.
- Inculcar el respeto a los derechos constitucionales, derechos humanos y las libertades fundamentales.
- Reforzar en los estudiantes y personal en general el conocimiento de sus derechos y el cumplimiento responsable de sus deberes.
- Preparar a los estudiantes para asumir una vida responsable en sociedad.

PRINCIPIOS: Nuestros principios son los siguientes:

1. El principio del respeto a la dignidad de la persona humana.
2. El principio del respeto por la vida humana.
3. El principio de solidaridad
4. El principio de participación, inclusión e igualdad humana
5. El principio del bien común.

Artículo 5: ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los estamentos del Colegio y su cumplimiento es obligatorio para todo el personal directivo, docente, administrativo, de servicio, estudiantes, padres de familia y ex alumnos de la Institución Educativa WINNER SCHOOL. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO II.
ORGANIZACIÓN.

Artículo 6: LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Constituyen la Comunidad Educativa:

a. La entidad promotora.
b. La directora.
c. El personal docente.
d. El personal auxiliar (si lo hubiera).
e. El personal administrativo.
f. El personal de mantenimiento.
g. Los estudiantes.
h. Los padres de familia.
i. Ex alumnos.

Artículo 7: CONTENIDOS.

El presente Reglamento Interno es un documento normativo en el orden técnico-administrativo que establece y norma la línea axiológica de la Institución Educativa Privada WINNER SCHOOL, así como su organización administrativa y académica, los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección y organización, administración y funciones de la I.E.P., los regímenes económicos, disciplinarios, de pensiones y de becas; relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

Artículo 8: ENTIDAD PROMOTORA.

El colegio WINNER SCHOOL se inserta en los considerados del Reglamento de Centros Educativos de Gestión Privada. Se basa en los principios fundamentales de la persona humana y ofrece un Proyecto Educativo en concordancia con los principios cristianos y de acuerdo con los fines de la educación.

Artículo 9: RÉGIMEN.

El colegio WINNER SCHOOL es de régimen privado.

Artículo 10: DOMICILIO.

El colegio particular WINNER SCHOOL está ubicado en:

Calle 2 Manzana L; lote 16, Urbanización Huachipa Norte, Lurigancho – Chosica.

Artículo 11: DEL REGLAMENTO INTERNO.

El Reglamento Interno del colegio WINNER SCHOOL es aprobado por la entidad promotora. Este reglamento norma y rige la Comunidad Educativa en todos sus estamentos, determinando los lineamientos básicos entre sus miembros y las autoridades educativas correspondientes. Su formulación modificación o corrección la efectúa la entidad promotora en coordinación con la Dirección.

Artículo 12: VISIÓN.

Como institución dinámica, flexible y participativa tenemos como visión liderar la formación educativa con una base sólida, reconocida a nivel local y nacional, siendo un agente promotor y

generador del desarrollo educativo, para formar personas que impacten y edifiquen para bien de nuestra sociedad; logrando metas de manera participativa, planificada y concertada, traduciéndolo en planes y proyectos educativos, a fin de promover el mejoramiento de la calidad de la educación en todo el territorio nacional.

Artículo 13: MISIÓN.

Tenemos la misión de formar integralmente al estudiante en las cuatro áreas de todo ser humano: Corporal (físico), Mente (cognitiva), Alma (emociones) y Espiritual (relación con el creador), a fin de generar aptitudes valorativas, optimizando las capacidades, destrezas y habilidades de cada uno, para que hagan del estudio un instrumento de su propia realización y se capacite para asumir y resolver problemas fundamentales inherentes al ser humano y a la sociedad, inspirados todo ello en principios éticos y valores cristianos, aplicando los medios tecnológicos adecuados a las demandas actuales para la formación educativa de calidad y permitacontribuir al desarrollo de nuestro país.

Artículo 14: VALORES.

Los valores en nuestra institución educativa, no solo se enseñan, se viven; no solo se transmiten, se cultivan. Son seis los valores que Winner School se propone ayudar a sus estudiantes a desarrollar:

a. Amor a Cristo.
b. Trabajo en equipo.
c. Innovación.
d. Respeto.
e. Puntualidad.
f. Honestidad.

Artículo 15: OBJETIVOS DEL COLEGIO.

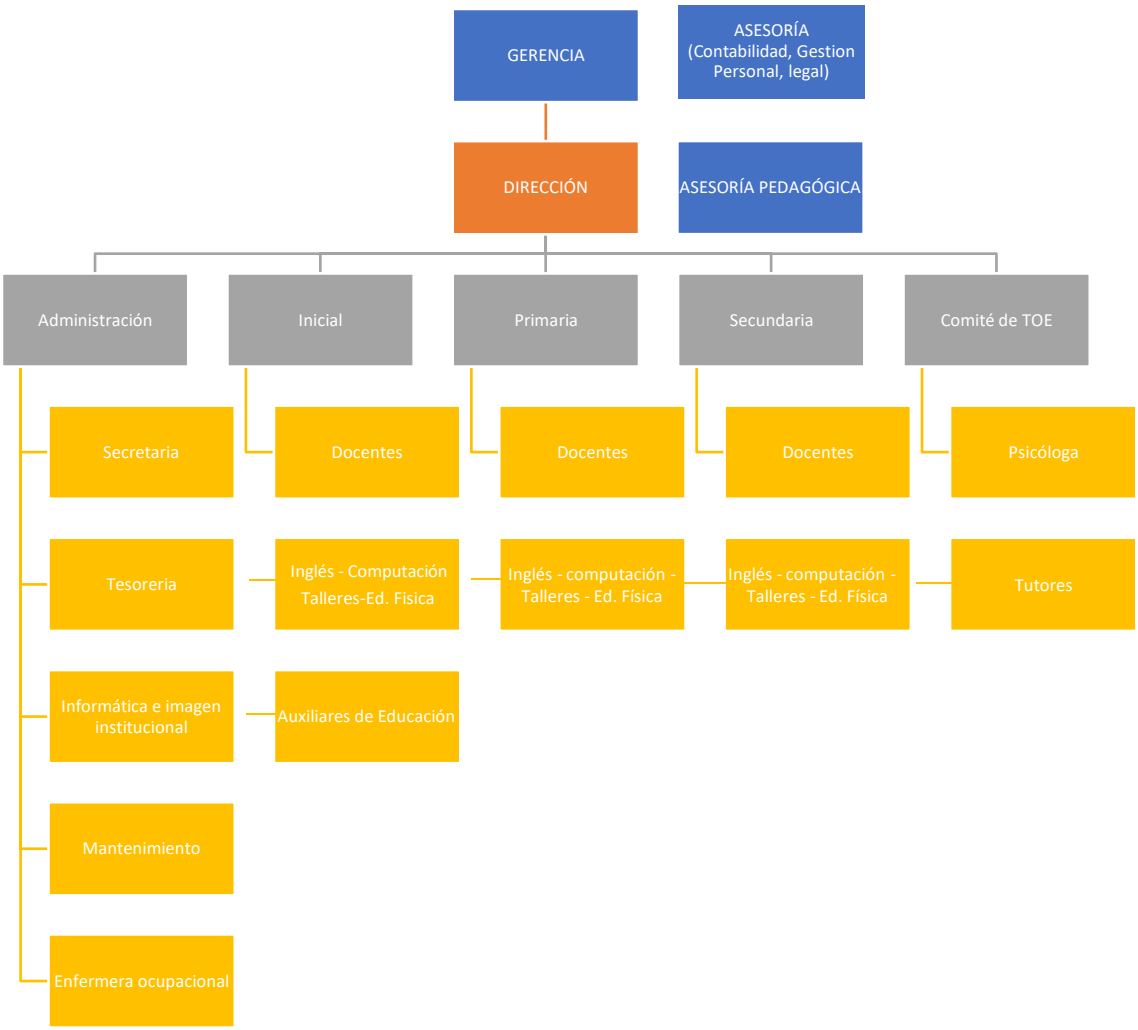
a. Formar integra y armoniosamente a los educandos en el amor a Cristo, en los valores cívicos patrióticos, sociales, éticos, físicos e intelectuales, con el fin de procurar su propio desarrollo y el de la sociedad en la que viven, en el marco del sistema constitucional y democrático.
b. Formar personas capaces de hacer uso consciente de su libertad, dentro del marco de la dignidad humana y tomar decisiones dirigidas a la búsqueda del bien basado en el ejercicio de las virtudes cristianas y humanas, fomentando una actitud crítica y reflexiva frente a la realidad, aportando iniciativas que respondan a las necesidades y problemas de la sociedad nacional e internacional.
c. Desarrollar en los estudiantes un alto nivel cultural y científico, promoviendo el desarrollo de aptitudes intelectuales: perceptivas, retentivas, expresivas, creativas y hábitos de trabajo e investigación que posibiliten una búsqueda permanente de la verdad.
d. Promover la formación del sentimiento de identidad nacional, manifestados en una actitud de adhesión y compromiso con los valores nacionales.
e. Promover el desarrollo corporal de los estudiantes mediante la educación psicomotriz, la educación física, el deporte, la recreación, los hábitos de higiene, de seguridad y de conservación de la salud.

f. Contribuir a la preservación de nuestro medio ambiente, mediante la formación de la conciencia ecológica en el alumno.
g. Brindar al educando servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y a su desarrollo integral como ciudadano.
h. Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psico-social que puedan perturbar el desarrollo del educando y atenten contra su integridad.
i. Facilitar la interrelación con otras culturas, mediante la enseñanza del idiomas inglés.
j. Preparar al alumno para el uso adecuado de la tecnología y de la informática como medios para insertarse productiva y eficazmente en el mundo laboral.

Artículo 16: ESTRUCTURA ORGANICA – ORGANIGRAMA.

1. Promotoría.
2. Dirección.
   - 2.1. Coordinadores de estudios (si lo hubiera)
     - 2.1.1. Coordinador de Inicial.
     - 2.1.2. Coordinador de Primaria.
     - 2.1.3. Coordinador de Secundaria.
   - 2.2. Coordinación TOECE y convivencia escolar.
     - 2.2.1. Comité de Gestión de Riesgos y Desastres.
     - 2.2.2. Departamento de psicología.
     - 2.2.3. Tutores y auxiliares.
     - 2.2.4. Tópico de Enfermería (si lo hubiera).
   - 2.3. Coordinación de Administración (si lo hubiera).
     - 2.3.1. Tesorería.
     - 2.3.2. Secretaría.
     - 2.3.3. Mantenimiento.
3. Órganos de Asesoramiento.
   - 3.1. Área de Contabilidad.
   - 3.2. Recursos Humanos.
   - 3.3. Legal Laboral.

ORGANIGRAMA



TÍTULO II.
NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

CAPÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 17: LA CONVIVENCIA ESCOLAR: La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes. La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores**.**

Artículo 18: DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR: En el marco del artículo 9° del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la institución educativa.Por lo tanto, entre sus miembros cuenta con un responsable de convivencia.
En relación a la gestión de la convivencia escolar, el Comité de Gestión de Bienestar tiene las siguientes responsabilidades:

a. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la accióntutorial.
b. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa.
c. Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar u otras organizaciones de lainstitución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
d. Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.
e. Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SíseVe y actualizar periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
f. Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año, en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

Artículo 19: NORMAS DE CONVIVENCIA

A. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES: Son derechos de los estudiantes.
a. Recibir una educación fundamentada en el amor en Cristo, acorde a sus necesidades cristianas, potencialidades, los avances pedagógicos y/o tecnológicos.
b. Ser tratado con dignidad, respeto, justicia, ternura y misericordia.
c. Contar con las medidas de seguridad que protejan su integridad moral y física.
d. Ser atendido en todos los servicios que la Institución ofrece cuando lo requiera.

e. Ejercer sus derechos sin transgredir la dignidad y los derechos de los demás.
f. Ser informado sobre su rendimiento académico oportunamente.
g. Conocer las Normas de Convivencia de la Institución y las medidas correctivas.
h. Ser escuchado por miembros de la Institución Educativa antes que se le aplique la sanción pertinente, en caso de indisciplina. (Respetando las instancias establecidas).
i. No ser afectado académica ni conductualmente cuando se ausente del aula o del colegio por representar a la Institución. Las tardanzas o ausencias de los estudiantes serán registradas de manera excepcional por el o la asistente de disciplina.
j. Ser informado oportunamente de la organización de los estudios, silabo, metodología de evaluación, cronograma y resultados de las evaluaciones de aprendizaje.

B. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES: Son deberes u obligaciones de los estudiantes.

a. Respetar y cumplir las Normas de Convivencia acordadas por la Institución Educativa, asumiendo las medidas correctivas.
b. Cumplir responsablemente los horarios de entrada y salida.
c. Respetar y cumplir los protocolos de Bioseguridad establecidos por la Institución educativa
d. Mostrar compromiso asumiendo los protocolos de bioseguridad que la IE establece.
e. Respetarse a sí mismo, manifestar respeto y cortesía a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
f. Demostrar respeto a los símbolos patrios, institucionales.
g. Asumir su responsabilidad académica y conductual.
h. Reflexionar sobre sus logros y dificultades como parte de su responsabilidad personal.
i. Demostrar respeto, responsabilidad y honestidad en sus actos dentro y fuera de la Institución Educativa.
j. Abstenerse de realizar actividades para recaudar fondos sin la aprobación de la Dirección.
k. Representar responsablemente a la Institución Educativa en cualquier evento académico, artístico y/o cultural, interno o externo.
l. Participar y colaborar activamente en todas las actividades educativas y cívicas patrióticas.
m. Participar puntualmente y colaborar activamente en todas las actividades organizadas por la Institución. (retiros, visitas solidarias etc.)
n. Asumir la responsabilidad de ponerse al día en las áreas curriculares en las cuales haya tenido inasistencia.
o. Registrar en el cuaderno de notas algún comunicado entregado por alguna autoridad de la IE.
p. Asistir correctamente uniformado según lo que establezca el horario escolar por grado y aula.
q. Poner a buen recaudo sus útiles y/o pertenencias al culminar la jornada escolar de cada día. Ningún material (libros, cuadernos, útiles de escritorio) debe quedar debajo de las carpetas o en el aula a fin de evitar posibles pérdidas, todo esto con la finalidad de salvaguardar sus pertenencias personales.
r. Retornar puntualmente a las aulas después de los recesos, talleres.
s. Durante los desplazamientos respetar el distanciamiento físico.
t. Cuidar y respetar sus pertenencias y las de sus compañeros colocando nombres y apellidos tanto en sus útiles escolares, cuadernos y libros, casaca, buzo, lonchera y mochila. Estos objetos estarán a buen recaudo por un plazo máximo de 24 horas, luego del cual la Institución Educativa no se responsabilizará por la entrega de dichos objetos.
u. Cuidar las instalaciones de la Institución Educativa (servicios higiénicos conforme a su nivel, aulas, áreas verdes, áreas recreativas y deportivas), el mobiliario (carpetas, sillas, mesas de trabajo, pupitres, pizarras) y todo recurso para el aprendizaje (equipos multimedia) que se le brinde, manteniéndolos en estado óptimo.
v. Revisar periódicamente las plataformas institucionales (SMILEDU, Classroom) con el fin de estar informados de las actividades institucionales del colegio.
w. Mantener el buen comportamiento, el respeto de las normas de convivencia y los protocolos

de Bioseguridad en el salón y durante la clase, o el cambio de hora mientras se espera al tutor/docente.

x. Los estudiantes desde el 2do grado de Primaria hasta el 5to Año de Secundaria, podrán salir del aula solo con el permiso del docente/tutor de turno, a los servicios higiénicos, uno a la vez, debiendo retornar para que pueda salir el otro estudiante.
y. Usar un lenguaje alturado objetivo, sin faltar a la verdad, evitando en todo momento las malas expresiones y tratos que desdicen su condición de estudiante.
z. Respetará a todos los miembros de la comunidad educativa (docentes, auxiliares, equipo directivo, etc.) dentro y fuera de la Institución Educativa.
aa. Traer sus útiles y materiales educativos, quedando totalmente restringido los elementos distractores que perjudiquen el normal desarrollo de las clases. (juguetes, celulares, mp3, reloj smartwatch, mairpods, etc.) Salvo algún docente solicite de forma coordinada con la Coordinadora, quienes además informarán a la Coordinación de Tutoría y de acuerdo a la naturaleza de la actividad a desarrollar se podrá traer, Tablet o iPad. En caso de daño o pérdida de objetos personales o dinero, el colegio no asumirá la responsabilidad de la reposición.

C. PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES: El uso del Uniforme Escolar es obligatorio para asistir a la Institución Educativa, a los actos y ceremonias de carácter oficial y cuando la Dirección así lo indique.

DEL UNIFORME ESCOLAR

UNIFORME INSTITUCIONAL

Mujeres:

a. Falda azul noche a media rodilla, blusa blanca con la insignia del colegio, casaca o chompa del colegio medias del color institucional, corbatín, zapatos negros modelo pulsera o mocasín (limpios y lustrados), panty (color piel) siempre usando sus medias.
b. Peinado: cabello recogido cola alta (sin ningún cabello en la cara) desde el ingreso hasta la salida del colegio, limpio y sin tinte.
c. Rostro sin maquillaje, tampoco en cejas, pestañas y labios.
d. Uñas cortas, limpias y sin esmalte.
e. Los accesorios permitidos son un par de aretes de perla dorados o plateados pegados, Colette azul noche o negro.
f. La Institución Educativa no se responsabiliza por la pérdida de objetos de valor (aretes, cadenas, dijes, sortijas, pulseras, relojes, etc.)
g. Uso permanente de la mascarilla KN95 preferentemente, doble mascarilla quirúrgica de 3 pliegues y/o mascarilla quirúrgica y de tela.

Varones:

a. Pantalón azul noche, camisa con la Insignia del colegio, vivido, polo de manga corta sin estampados,) chompa o casaca, medias negras.
b. Zapatos negros bien lustrados (no zapatillas), correa negra.
c. Cabello con corte tipo escolar, limpio y ordenado, evitar cortes modernos y uso de barba y/o bigote.
d. Uñas cortas y limpias.
e. No está permitido el uso de accesorios tales como aretes, cadenas, dijes, aros, esclavas, relojes, etc.
f. Uso permanente de la mascarilla KN95, doble mascarilla quirúrgica de 3 pliegues y/o mascarilla quirúrgica y de tela.

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

a. Polo y short deportivo color institucional (para las mujeres cinco dedos sobre la rodilla), zapatillas blancas, medias.
b. Buzo (pantalón y casaca) institucional, polo del colegio, zapatillas blancas, medias.
c. Uso permanente de la mascarilla KN95 preferentemente, doble mascarilla quirúrgica de 3 pliegues y/o mascarilla quirúrgica y de tela.

D. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD: Los estudiantes deberán asistir puntualmente a las clases y demás actividades que conforman el plan curricular de su grado para la modalidad presencial se tomará en cuenta la asistencia diaria al colegio del estudiante.
Nota:

● Se considera inasistencia justificada, aquellas que oportunamente siguieron el proceso indicado en el presente reglamento para su justificación y con las evidencias del caso.
● Se considera como nota final en cada uno de los criterios evaluados en Comportamiento: Asistencia y Puntualidad, Presentación, Respeto y Responsabilidad, la apreciación global en los cuatro bimestres. Es importante resaltar, que se considerará la calificación AD, siempre y cuando el estudiante haya obtenido la nota A en los cuatro bimestres.

TARDANZA
a. Pasada la hora de ingreso establecida para cada grado y nivel, se considera tardanza.
b. Todos los estudiantes ingresarán respetando el protocolo de desinfección establecido por EL COLEGIO

INASISTENCIA
a. Justificar la inasistencia hasta por un día al tutor, teniendo como plazo máximo 24 horas.
b. Justificar la inasistencia de dos a más días en caso de enfermedad con los certificados o constancias de descanso médico correspondiente (no boletas de la farmacia) al día siguiente de la falta, a dirección.
c. Solo procede la justificación en los casos en que el estudiante acredite enfermedad prolongada, hospitalización, accidente, afectación por desastres naturales, cambio de residencia o viaje en delegación oficial.
d. No son justificables:
-Viajes familiares.
-Viajes por representación deportiva por clubes.
-Preparación académica preuniversitaria.
e. Los estudiantes con el apoyo de sus padres, al retornar al colegio deberán responsabilizarse de entregar actividades académicas, trabajos dadas en su ausencia y coordinar las fechas de recuperación de trabajos y/o evaluaciones.

E. PAUSA ENTRE CLASES: todos los estudiantes deberán mantener la distancia física y seguir los protocolos de bioseguridad establecidos por la I.E. durante el tiempo que duren los recesos.

F. CAMBIO DE HORA
a. Durante los cambios de hora, los estudiantes permanecerán en sus respectivas aulas, respetando los protocolos de Bioseguridad.
b. Cuando el cambio de hora implique desplazamiento, los estudiantes tendrán que dirigirse inmediatamente al lugar previsto conservando el distanciamiento físico, el orden y la disciplina.

G. HORARIO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS

Se hará uso de los baños principalmente en las horas de ingreso, pausas / recesos y salida respetando los aforos y los protocolos de Bioseguridad. Durante clases, solo irán al baño con el permiso del profesor a cargo y solo sale un estudiante a la vez.

a) Dentro del horario escolar y de las actividades extracurriculares, el estudiante no podrá salir de la Institución Educativa, sin previa solicitud, ya que la salida se autoriza informando con anticipación a través de la plataforma SMILEDU (previa confirmación por vía telefónica del padre de familia indicando quien lo va a recoger con su respectivo documento de identidad) y/o documento que lo justifique. En caso muy especial sólo podrá salir el estudiante con permiso de la Coordinación Académica o Directora, y acompañada por sus Padres, adjuntando al día siguiente, la cita médica y evidencias correspondientes.
b) Durante la hora de salida de los estudiantes, la persona encargada de recogerlo(a) deberá ser plenamente identificada por la Institución, por seguridad del estudiante, caso contrario deberá esperar hasta la verificación correspondiente.
c) En las fechas designadas para las Evaluaciones de Corte y Final no habrá permiso de salida anticipada. Se deberá respetar el horario escolar establecido.

H. CUIDADO DE MATERIALES Y AMBIENTES

a. Equipos, materiales de deporte y uniformes deportivos institucionales: Se usarán con autorización del docente de Educación Física y/o Talleres extracurriculares bajo su responsabilidad.
b. Aulas y mobiliarios: Los estudiantes se responsabilizarán del mobiliario que está en su salón, además de todos los espacios comunes que usen. Las aulas deberán mantenerse limpias y ordenadas de acuerdo al plano de ubicación del aula.
c. Comedor del personal (primer piso patio principal): Este espacio es de uso exclusivo del personal de la Institución.
d. Comedor de estudiantes (primer piso de la cafetería) Este espacio es exclusivo para el consumo de los alimentos y para calentar su refrigerio en los hornos microondas, el presente ítem se activa cuando se inicié la Modalidad presencial y respetando los protocolos de Bioseguridad.
e. Servicios Higiénicos: Se dará un uso adecuado de los lavamanos, urinarios e inodoros, secadoras de mano, papel higiénico y jabón líquido de manera mesurada. Se debe respetar el servicio higiénico asignado a cada grado y nivel.
f. Ante la pérdida, daño o deterioro de materiales de la institución causados por un estudiante, el padre o tutor legal del estudiante asumirá la reposición de los mismos.

I. DEL RESPETO CONVIVENCIA Y TRABAJO

Cada estudiante asume la responsabilidad de sus actos, así como de las consecuencias que estos generen, aun cuando se efectúen involuntariamente, tanto en la Institución Educativa, en su perímetro, portando o no el uniforme escolar, como en actividades escolares externas. Por tanto:
a. Tratará con respeto a sus compañeros, al personal que labora en el colegio y a todo integrante de la Comunidad Educativo.
b. Frente a un conflicto no resuelto o abuso, deberá comunicarse inmediatamente con su tutor, docente o el adulto más próximo.
c. Los estudiantes asistirán con el uniforme establecido por la Institución Educativa según sea el caso.
d. Se recomienda traer únicamente los útiles necesarios para la jornada escolar.
● Se hará uso de los dispositivos tecnológicos previa coordinación con el docente estrictamente para actividades académicas.
● El docente que, dentro de sus funciones, identifique a un estudiante portando y/o haciendo uso de cualquiera de estos aparatos dentro de la Institución, procederá a la retención del mismo e

Informará a Coordinación de tutoría y Convivencia, quién citará al padre de familia o tutor legal para informar dicha situación, esto debe quedar registrado y firmado por el padre de familia o el

tutor legal en la ficha de entrevista.
● En caso de daño o pérdida de objetos personales o dinero, el colegio no asumirá la responsabilidad de la reposición.
e. Durante la modalidad presencial: los estudiantes que participan de los talleres extracurriculares artísticos y académicos deberán permanecer por razones de seguridad dentro de las instalaciones de la I.E. hasta cumplir con el horario establecido por cada taller.
f. Durante el periodo de permanencia en la IE – modalidad presencial, solo está permitido tomar bebidas y pequeños refrigerios saludable sin generar desorden.
g. El colegio no recibirá trabajos y/o materiales olvidados en casa, esto incluye los envíos por delibery.
h. Solo se decepcionará anteojos de medida y/o medicamentos que se entreguen de manera personal a la recepción, más no por delibera por razones de seguridad.

La Institución Educativa establece los sistemas de evaluación y control de los estudiantes, así como el procedimiento disciplinario, sin más limitaciones que pudieran establecer las leyes de la materia.

Artículo 20: EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO

1. El Informe de Rendimiento Escolar es el documento oficial de la Institución Educativa, donde consta la calificación del Comportamiento de los estudiantes.
2. La calificación del Comportamiento de los estudiantes se desarrolla mediante un sistema cualitativo basado en la siguiente escala valorativa.

PORCENTAJE DE ASISTENCIA TOTAL	ESCALA
100% - 80%	A
79% a 51%	B
50% al 0%	C

DE LA RESPONSABILIDAD

1.1. USO DE ESPACIOS FORMATIVOS

Los siguientes espacios formativos se regirán de acuerdo a su respectivo reglamento y respetando los protocolos de bioseguridad.

a. Canchas deportivas y de recreación: Durante los recreos, se usarán en el horario establecido por Dirección.
b. Laboratorios de Informática: Solo ingresarán a estos espacios con el docente responsable.
c. Sala de profesores: Es de uso exclusivo de docentes no estando permitido el ingreso de estudiantes por ningún concepto.

1.2. Para considerar la calificación anual AD, el estudiante deberá obtener la nota A en los cuatro bimestres

1.3. Para la evaluación del comportamiento de los estudiantes de Primaria y Secundaria se tendrá en cuenta la información obtenida de los siguientes instrumentos de recogida de información y seguimiento:

a. Reporte de incidencias conductuales editables
b. Incidencias en SMILEDU con reporte a su conducta.

c. Evaluación del tutor

1.4. Al estudiante de los niveles de Primaria y Secundaria se les califica el comportamiento teniendo

en consideración el cuadro de méritos y deméritos, en los siguientes rubros:

1. Asistencia y puntualidad
2. Presentación
3. Respeto
4. Responsabilidad

1.5. Para el nivel Inicial, la evaluación del comportamiento de los estudiantes está vinculado directamente al acompañamiento formativo del padre de familia, teniendo en cuenta los siguientes rubros:

1. Asistencia y puntualidad
2. Presentación
3. Respeto
4. Responsabilidad

1.6. Para los niveles de Primaria y Secundaria, se evaluará la participación de los padres de familia en el acompañamiento formativo de su menor hijo teniendo en cuenta los siguientes rubros:

1. Asistencia y participación
2. Encuentro de familia
3. Entrevistas solicitadas por todas las instancias de la Institución educativa.
4. Escuela de padres
5. Reuniones convocadas por la Institución
6. Colaboración en el proceso de formación de su hijo(a)
7. Acompañar y monitorear oportunamente las actividades
8. Revisar y responder la mensajería SMILEDU
9. Asumir y cumplir con los acuerdos solicitados por las diferentes instancias de la institución.
10. Asistir responsablemente a las reuniones presenciales/virtuales convocadas por las diferentes instancias.
11. Justificar oportunamente las inasistencias y/o tardanzas de su menor hijo dentro de las 24 horas a través del SMILEDU
12. Proporcionar los materiales requeridos para las actividades educativas.
13. Fomentar la participación de su menor hijo en las actividades propuestas por la Institución (académicas, deportiva, artístico-culturales)
14. Promover la autonomía y la responsabilidad en su menor hijo(a)
15. Actitud positiva e identificación con la Institución
16. Mostrar respeto a todo el personal de la institución
17. Utilizar un lenguaje alturado cuando desee expresar algo.
18. Evitar discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa por raza, nacionalidad, religión, sexo, ideas políticas, condición emocional, salud, aspecto físico, etc.
19. Evitar hacer comentarios negativos en las distintas redes sociales en contra de algún miembro de la comunidad educativa.
20. Expresar sus opiniones con respeto y de manera alturada durante las reuniones convocadas por la institución.

Artículo 21: DE LOS MÉRITOS Y DEMÉRITOS

DE LAS DEFINICIONES

a. Falta: Es todo comportamiento que va en contra de los principios formativos y que afecta, ya sea a la persona que exhibe dicho comportamiento, a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o a la institución.
b. Falta leve: todos aquellos comportamientos del estudiante que no cumple las normas que establece el Reglamento interno y de convivencia de la I.E. y las normas de convivencia del aula.
c. Reincidencia: es la repetición de un modelo de comportamiento inapropiado después de haber sido advertido, sin señales de esfuerzo de superación.
d. Falta grave: se puede convertir en grave o especialmente grave cuando es reiterativa, y por lo mismo, se constituye en una conducta intencionada que lesiona al mismo estudiante o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa. sin demostrar interés en corregirse y/o incurrir en dichas faltas teniendo el compromiso educativo.

La reincidencia en faltas leves, pueden ser graves:

1. Si no hay interés en mejorar su conducta.
2. Si supone incumplimiento de los acuerdos pactados.
3. Si persiste en presentar conductas que afecten las relaciones con sus compañeros, docentes y otros miembros de la Comunidad Educativa

DEL PROCEDER

FALTA LEVE:

a. Después de un análisis de la situación se aplicarán algunas de las siguientes medidas formativas tendientes a la reparación de la falta:
b. Llamada de atención, buscando reflexión del estudiante
c. Anotación en el parte diario digital e incidencias de SMILEDU.
d. Informe del docente, tutor o Miembro de la Comunidad Educativa a los Padres sobre el incidente ocurrido a través de la llamada telefónica y/o vía SMILEDU según sea la gravedad del caso.
e. Asignación de tareas comunitarias, de resarcimiento, en función de la falta cometida, señalados por la instancia que atiende la falta.
f. La instancia que da tratamiento a las faltas es el Comité de Gestión del Bienestar coordinado con las diversas instancias educativas

FALTA GRAVE:

a. Después de un análisis de la situación y los descargos que pueda efectuar el estudiante (con la participación de sus padres o tutor legal, de ser necesario), podrá llevarse a cabo alguna de las siguientes acciones:

1- Firma del Compromiso Educativo de los padres de familia con la Institución Educativa en presencia del Comité de Gestión del Bienestar
2- Aplicación de medidas correctivas claras, oportunas y reparadoras.
3- Suspensión activa, de acuerdo a la gravedad de la falta.
4- Invitación al retiro de la I.E.
5- Las instancias o personas que dan tratamiento a las faltas graves es el Comité de Gestión del Bienestar, coordinado con las diversas instancias educativas.

DEL PROCEDER: DEMÉRITOS

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Faltas leves

Llegar tarde a la institución educativa	2.0

Llegar 2 minutos después del toque de timbre al aula culminado el recreo	1.0

Faltas graves

Faltar a las actividades (retiros y jornadas espirituales)	4.0
Evasión de las actividades que se realizan: formaciones, charlas, talleres, etc.	5.0
Evasión de las clases permaneciendo en otro ambiente de la I.E.	5.0
Al reincorporarse a sus labores académicas, no presentar al docente de aula la Ficha de Atención, por eventual demora en alguna Coordinación.	3.0
Al reincorporarse a sus labores académicas, no presentar al docente deaula la Ficha de Atención de Enfermería por problemas de salud.	3.0

PRESENTACIÓN

Faltas graves

Asistir con prendas que no pertenezcan al uniforme.	3.0
Asistir con las uñas largas, pintadas, rostro maquillado y/o maquillarse en la I.E.	3.0
Mantener el cabello: (mujeres) ● Sin amarrar ● Desordenado ● Con tinte y/o mechas de colores ● Cabellos en el rostro	3.0
Asistir con el cabello largo y desordenado (varones).	3.0
Asistir con cortes modernos, bigote y uso de barba.	3.0
Usar accesorios ajenos al uniforme.	3.0

RESPETO

Faltas Leves

Traer y usar en la I.E. artículos ajenos al quehacer educativo. (celulares, smartwach, airpods, etc.) sin la respectiva autorización.	2.0
Conversar o perturbar la continuidad de la clase.	2.0
Tener una actitud negativa ante las indicaciones dadas por parte de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del aula: - Dormirse en clase - Mostrar una actitud desafiante. - No respetar el momento de la oración dentro y fuera del aula. - Ingerir alimentos en el aula, etc.	2.0
Hacer uso de vocabulario inapropiado o soez.	3.0
Ingresar sin la autorización correspondiente a cualquier ambiente del Colegio.	2.0
Trasladarse en desorden desobedeciendo a las indicaciones.	2.0

Atentar, dañar y/o malograr el mobiliario, los equipos, infraestructura y/ o materiales de la Institución Educativa.	5.0
Atentar, dañar y/o malograr las señaléticas, banners e infografías colocadas dentro y fuera de la IE.	6.0
Manipular los equipos electrónicos sin autorización del docente a cargo.	5.0
Atentar de forma verbal o gráfica contra los símbolos patrios.	5.0
Incumplir con la postura durante la entonación del Himno Nacional e Institucional, izamiento del pabellón nacional	3.0
Realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres, expresiones y acciones contra el pudor (al hablar, el exhibicionismo,estarcon el dorso desnudo, caminar en prendas menores, empujarse al miccionar	8.0
Tocar las partes íntimas propias y de los demás, gestos y actos obscenos entre otros.	10.0
Ingresar bebidas alcohólicas o cualquier tipo de alucinógenos a la I.E.	10.0
Participar en acciones que pongan en riesgo la salud o vida de sus compañeros o la suya, así sea consentido por la otra parte. ● empujar ● morder ● patear ● puñetazos ● manazos ● lanzar objetos ● uso de artículos punzo cortantes, etc.	7.0
Ingresar a la I.E. con objetos peligrosos con objetos punzocortantes (cuchillas, cutter, etc.)y /o armas de fuego.	10.0
Pertenecer a pandillas o grupos dentro o fuera de la I.E. que genere violencia.	10.0
Sustraer dinero u objetos de sus compañeros (cuadernos, libros útiles escolares, etc.) del personal o de la Institución Educativa.	8.0
Llevar al colegio material audio visual pornográfico y/o visitar sitios web de este tipo durante el desarrollo de las clases.	7.0
Tomar el nombre de la Institución Educativa o de algún miembro de la Comunidad Educativa para conseguir beneficios dentro y fuera de laInstitución Educativa.	6.0
Mentir, insultar, lanzar frases denigrantes u otros, que afecten la estabilidad emocional de cualquier miembro de la Comunidad Educativa	6.0
Falsificar la firma de los padres y/o tutor legal en cualquier documento institucional.	8.0
Arrancar las hojas, borrar y/o tachar las anotaciones de la agenda escolar.	6.0
Burlarse entre los miembros de la comunidad educativa (haciendo sentir mal a la otra persona) con gestos, de palabra, acciones, difamación, calumnia, inventar chismes y toda distorsión de la verdad, en forma directa o indirectamente	8.0
Discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa por raza, nacionalidad, religión, sexo, ideas políticas, condición emocional, salud,aspecto físico, etc. (tanto para estudiantes como para padres).	10.0
Promover y provocar juegos bruscos y/o peleas con compañeros dentro de las instalaciones de la I.E. o fuera de ella, estando con el uniforme escolar.	5.0

Realizar manifestaciones afectivas (besos en los labios, abrazos que demuestren mucha efusividad pudiendo catalogarse como un abrazo de pareja, tomarse de la mano y otros), dentro y fuera del aula, en las instalaciones de la I.E. o fuera de ella, portando el uniforme escolar.	6.0
Organizar ventas, rifas, bailes u otras actividades que no están autorizadas por la I.E.	4.0
Participar en juegos de azar que generen lucro (apuestas)	4.0
Responder o contestar de manera inapropiada al docente o cualquier miembro de la comunidad educativa	5.0

RESPONSABILIDAD

Faltas Leves

Faltar a las normas de Bioseguridad establecidas por la IE poniendo en peligro salud y la integridad física de toda la comunidad educativa.	2.0
Realizar tareas u otras actividades en clase que no corresponda a su horario.	2.0
Olvidar registrar las tareas o actividades diarias en la agenda.	2.0
Incumplir con la entrega las tareas dentro de los plazos establecidos por el docente (internas en el aula y externas en casa)	2.0
Incumplir con la presentación de las evaluaciones escritas debidamente firmadas y pegadas en el cuaderno.	2.0
Extraviar sus prendas de vestir, útiles escolares y personales	2.0
Incumplir con el orden y la limpieza de su espacio de trabajo en el aula.	2.0

Faltas graves

Faltar de manera reincidente a las normas de Bioseguridad establecidas por la IE poniendo en peligro salud y la integridad física de toda la comunidadeducativa.	5.0
Promover firmas de actas, memoriales, peticiones a favor o en contra de profesores o sobre asuntos que comprometen su comportamiento.	4.0
Todo plagio o intento del mismo (anotaciones en papel, carpeta y/o cualquier parte del cuerpo) realizado durante el desarrollo de una evaluación opráctica calificada, así como adulterar las notas de la prueba de evaluación.	6.0
Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario y pisos.	6.0
Sustraer la copia de la prueba y/o compartirla con sus compañeros.	10.0
Evadirse de la I.E. no ingresando a sus instalaciones durante las horas de clase y/o talleres extracurriculares con el uniforme escolar.	10.0
Plagio de trabajos (tareas, monografías, proyectos u otros).	5.0

MÉRITOS

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Participar activamente en grupos de pastoral.	2.0
Llegar puntualmente al colegio durante el bimestre.	1.0
Asiste puntualmente a las actividades programadas por la Institución fuera del horario escolar.	2.0

PRESENTACION

Vestir debidamente el Uniforme Escolar Mercedario, con pulcritud y de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia en el bimestre.	3.0

RESPETO

Contribuir a la devolución de las cosas ajenas/ demostrar honradez.	4.0
Respetar y hace respetar las normas de convivencia del aula y cumplir las indicaciones del Manual de convivencia dentro y fuera del aula (durante el bimestre)	**5.0**

RESPONSABILIDAD

a. Representar con actitud mercedaria y de forma destacada a la I.E. en eventos externos académicos, culturales, deportivos o pastorales.	3.0
b. Participar proactivamente en grupos pastorales promovidos por la I.E.	2.0
c. Participar asertiva y activamente en los talleres psicopedagógicos	2.0
d. Realizar acciones voluntarias que fortalecen actividades propuestas por la Institución educativa.	4.0
e. Hacer uso adecuado de la agenda escolar, registrando las tareas	2.0

Artículo 22: PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y FORMATIVAS

a. La IE determina las medidas preventivas (normas de convivencia), correctivas y formativas para los estudiantes que incumplen las normas del presente Reglamento Interno y de convivencia de la Institución, las mismas que están orientadas a complementar el proceso formativo de nuestros estudiantes.
b. Las medidas correctivas y formativas establecidas en el presente RI, se aplicarán según la naturaleza, gravedad y consecuencia de las faltas.
c. Como parte de las medidas formativas se establece un compromiso de Mejora a partir de una reflexión con los padres de familia, el estudiante y la Coordinación de Tutoría, documento que busca un cambio de actitud en base al análisis y reflexión de sus acciones.
d. El compromiso de mejora contiene los siguientes elementos:
El desafío formativo que enfrenta el estudiante (causas y consecuencias).
Los objetivos a lograr por el estudiante, y el tiempo esperable para su concreción
Los compromisos de la o el apoderado respecto a los objetivos a alcanzar.
Las estrategias y acciones a aplicar por el colegio para monitorear y apoyar la o el estudiante.
A través de la firma del apoderado/a, y el miembro de la comunidad educativa responsable, quien formaliza la toma de conocimiento, y explícita su consentimiento.
Este compromiso de mejora se establece en presencia de los Padres de Familia y el Comité de Gestión del Bienestar, a través de entrevistas virtuales.
e. Toda falta genera deméritos en la nota de conducta.
f. La sumatoria de los deméritos contenidos en los artículos anteriores podría generar la desaprobación de la conducta.
g. Aquellos estudiantes que reincidieron en faltas deberán firmar el respectivo compromiso o acuerdos con el Comité de Gestión del Bienestar.

h. El estudiante que no mejora su comportamiento, después de su compromiso educativo, será invitado al retiro de la I.E.

Artículo 23: ESTÍMULOS: Los estudiantes tienen derecho a recibir felicitaciones verbales, escritas, diplomas al mérito, medallas y premios, de acuerdo a los criterios establecidos por EL COLEGIO, cuando el estudiante realice acciones extraordinarias o actitudes en la vivencia de valores mercedarios dentro o fuera de la Institución, a favor de la Comunidad, aula, colegio, etc. en las áreas académica, conductual, artístico-culturales, pastoral y deportiva.

CAPÍTULO IV.
DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

Articulo 24.- El Colegio Winner School prohíbe el acoso y/o cualquier forma de violencia escolar en cualquiera de sus modalidades cometido por los alumnos entre sí, que provoca violencia y saldo de víctimas, por ello cumple con lo establecido en la Ley 29719 y su reglamento promoviendo la convivencia sin violencia en el Colegio.

Artículo 25.- Los padres de familia o apoderados son corresponsables en la promoción de la convivencia sin violencia en la institución educativa, asumiendo su rol en el ámbito familiar, apoyando y denunciando ante el departamento competente, todo tipo de acto de hostilidad y violencia entre estudiantes, sea del lado del alumno, agresor o víctima. Los padres de familia o apoderado de los alumnos que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con el acompañamiento y la consejería respectiva.

Articulo 26.- Los docentes, tutores y coordinadores tienen la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los alumnos, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados. Para tales casos, la coordinación de ciclo comunica al Comité de tutoría y orientación educativa, para que se reúna dentro de los dos (2) próximos días siguientes para investigar la denuncia recibida y la resuelve en un plazo máximo de siete (7)días laborables sin perjuicio de los plazos establecidos en el sistema SISEVE.

Articulo 27.- Cuando se trate de casos de poca gravedad, los docentes en coordinación con los tutores deben corregir directamente a los alumnos agresores, sin perjuicio de su obligación de informar sobre dicho incidente al Coordinador de ciclo, para los efectos de su inscripción en el "Sistema del Educando" (Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes).

Articulo 28.- El Coordinador proporciona la información debida a los padres de familia o apoderados del estudiante o estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderado del agresor o agresores; comunica las sanciones acordadas por el Comité de TOE cuando se determine la responsabilidad de un estudiante agresor en un incidente de violencia o de acoso e informa de ser el caso a las autoridades pertinentes.

Artículo 29.- La Dirección del Colegio orienta al Coordinador para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y convoca a los organismos competentes de inmediato cuando tenga conocimiento de un incidente de acoso o de violencia. Puede también convocar al

Comité de TOE a las reuniones ordinarias destinadas a establecer mecanismos de prevención de la violencia y acoso entre estudiantes

Articulo 30.- La Dirección del Colegio conjuntamente con el Comité de TOE aprobarán anualmente un Plan de Convivencia y Disciplina Escolar como instrumento de planificación escolar conteniendo los lineamientos, objetivos y acciones para el desarrollo de la convivencia en el Colegio.

Artículo 31.- ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

Por medio del presente reglamento, el colegio busca promover un ambiente donde la convivencia entre estudiantes sea saludable, libre de violencia y libre de bullying. El Colegio entiende por bullying las conductas de hostigamiento, faltas de respeto y/o maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada de parte de sus pares con el fin de someterlo, intimidarlo y/oexcluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho de gozar de un entorno libre de violencia.

Artículo 32.- Para caso de bullying y otras incidencias de violencia, el Colegio cuenta con un Libro de Registro de Incidencias según Ley 29719, que es un sistema en el que se registran todaslas incidencias (conductas inadecuadas, irresponsabilidades, etc.).

Artículo 33.- Tratamiento por parte del Colegio Winner School en casos de bullying escolar:

a) Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como "acoso entre estudiantes" (bullying), según las características definidas en la Ley 29719, debe dar aviso de la situación al docente, tutor o a la respectiva coordinación.
b) Los coordinadores, bajo su responsabilidad, adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
c) Si la situación, efectivamente, se caracteriza como un caso de acoso entre alumnos, en coordinación con el Comité de TOE, se convocará a los padres de familia o apoderado de los alumnos víctimas, agresores, y espectadores para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen además de los compromisos, el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
d) Los padres de familia o apoderados de los alumnos víctimas, agresores, y espectadores, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática en el Colegio.
e) La coordinación adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.
f) La coordinación previo acuerdo con los padres de familia, derivará a los alumnos que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones -según sea el caso- que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
g) La Coordinación realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas formativas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantesvíctimas, agresores, y espectadores.
h) La Psicóloga, en coordinación con la Directora del Colegio, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada de ser el caso.

Artículo 34.- Por su parte, los padres de familia o apoderado que tengan conocimiento de

situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, víctima, o testigo deben acercarse al tutor y a la respectiva coordinación de ciclo para informar de los hechos y solicitar la intervención pedagógica que se señala anteriormente.

Artículo 35.-. Otros criterios generales a considerar pueden explicitarse de la siguiente manera:

a. Actitudes de hostigamiento de parte de algún estudiante, serán objeto de un estudio por parte de la Dirección acerca de la permanencia o no del estudiante en el Colegio por constituir una conducta inadecuada de graves repercusiones.
b. El Colegio no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y temprana, si es que existen situaciones en conocimiento de los padres de familia que no se hacen llegar oportuna y fidedignamente al Colegio, cuidando en todo momento la privacidad del caso.
c. Tampoco existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, no asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva. En este sentido, situaciones de conflicto o descalificación entre padres de los estudiantes comprometidos en situaciones de hostigamiento, serán entendidas por el Colegio como una obstrucción a la solución del problema.
d. Son los tutores y las respectivas coordinaciones las encargadas de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido.
e. Se espera, de parte de los padres de familia o apoderado de algún alumno involucrado en una situación de hostigamiento escolar, un conjunto de acciones orientadas altrabajo mancomunado con el Colegio, en orden a poner término a esta situación, teniendo en cuenta que:

•En el caso de que alguna de las partes involucradas (agresor, víctima, espectador y familia) requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (psiquiatra, psicólogo, etc.) será fundamental que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre el Colegio y dichos especialistas.
•Será necesario que, dentro del proceso terapéutico, el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada al Colegio.

Artículo 36.- En relación a las terapias alternativas (terapias externas), el Colegio las considerará como elemento complementario al tratamiento de especialistas externos (psiquiatra, psicólogo, etc.). En caso de optar por estas, será fundamental que se combinen con los apoyos terapéuticos indicados por el especialista que proporciona la terapia principal.

CAPÍTULO V.
DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO EN GENERAL

Artículo 37.- El Colegio en cumplimiento de la Ley 27942 promueve la prevención y sanciona todo tipo de hostigamiento sexual.

Artículo 38.- La Dirección del Colegio promueve la prevención de todo tipo de acoso y sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:

a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.

c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos, gestuales o verbales),

insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza Sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

Artículo 39.- Los tutores, son los responsables de informar a los estudiantes sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual.

Artículo 40.- La Dirección del Colegio abrirá un procedimiento sancionador conforme el presente reglamento para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual y el acoso en general, permitiendo a la víctima, sea estudiante o a sus padres, interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual u acoso en general.

Artículo 41.- En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual o acoso en general, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, pudiendo llegar hasta el Retiro de Matrícula del estudiante.

Artículo 42.- En caso la queja recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía, el procedimiento interno no resulta aplicable, teniendo el agraviado el derecho a interponer una demanda ante la autoridad competente.

TÍTULO III.
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO VI.
SOBRE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 43: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.
Los estudiantes tienen derecho a:

a. Recibir una educación integral de calidad, basada en los principios fundamentales de la persona, de acuerdo al Proyecto Educativo en concordancia con los valores institucionales.
b. Ser respetado en su integridad y dignidad personal sin discriminación alguna.
c. Participar en las actividades programadas en el plan de trabajo.
d. Recibir estímulos de tipo verbal o de cualquier otra índole por el trabajo bien realizado.
e. Participar democráticamente en la vida del colegio a través de los canales dispuestos para ello, con la asesoría correspondiente del personal directivo y docente.
f. Solicitar exoneración en el área de Educación Religiosa, solo en caso que el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito al momento de la matrícula por tener una confesión religiosa diferente a la cristiana o ninguna.
g. Solicitar exoneración del área de Educación Física, solo en la parte práctica, en caso de impedimento físico y debidamente acreditado por prescripción médica.
h. Solicitar por escrito a la Dirección, adelantos y/o postergaciones de evaluaciones en caso de viajes oficiales, enfermedad prolongada, accidentes, cambio de residencia al extranjero y otros debidamente sustentados.
i. Ser escuchado cuando forma parte de una situación de conflicto.
j. Solicitar el resultado de sus calificaciones a los 5 días hábiles como máximo después de haber sido tomada la evaluación.
k. Ser atendido con diligencia en caso de accidentes ocurridos dentro de la sede. En caso sea necesario conducirlo a un centro de salud, deberá previamente comunicárselo al padre de familia para que este lo pueda recoger. Si se trata de una situación de emergencia, el colegio lo trasladará al centro de salud, en cuyo caso el gasto que genere su traslado deberá ser asumido al 100% por el padre de familia.

Artículo 44: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.
Se consideran deberes de los estudiantes:

a. Cumplir el Reglamento Interno del colegio.
b. Asistir puntualmente, según el horario establecido, a la Institución y al desarrollo de clases, permaneciendo en la misma de acuerdo al siguiente horario:

Inicial	3, 4 y 5 años	9:00 a. m. a 1:40 p. m.
Primaria	1.° a 6.° grado	8:20 a. m. a 1:20 p. m.
Secundaria	De 1.° a 3.° año	7:40 a. m. a 12:40 p. m.
	De 4.° a 5.° año	12:30 a. m. a 5:00 p. m.

c. En caso de llegar tarde será registrado en su Agenda personal, aplicándose los procedimientos que el Colegio define en el presente reglamento interno en estos casos. La reiteración de su tardanza, a juicio del Colegio, además de la calificación que la falta amerite, le faculta a citar al padre de familia.
d. Entregar al tutor la justificación escrita, debidamente acreditada, de la o las inasistencias, elaboradas por los padres o tutores el día del reingreso al Colegio, de lo contrario se considerará falta injustificada. En caso el estudiante se ausente por motivos familiares, los padres deberán informar previamente a la institución. En caso las inasistencias sean reiteradas e injustificadas, el Colegio se verá en la obligación de dar aviso a las autoridades competentes, conforme a las normas de la materia.
e. Es deber de todo estudiante asistir con:

Damas:	**Varones:**
• Cabello recogido y lazo azul. • Blusa del colegio. • Corbatín del colegio. • Falda del colegio. • Medias azules. • Zapatos negros.	• Cabello corte escolar. • Camisa del colegio. • Corbata del colegio. • Pantalón azul. • Medias azules de vestir. • Zapatos negros.
Deportes: • Buzo del colegio. • Polo del colegio. • Medias Blancas de deporte.	
• Zapatillas blancas.	

f. Acudir adecuadamente aseados, con el cabello cuidado y peinado, sin maquillaje tatuajes o cualquier otro accesorio – permanente o no –. En caso de las mujeres, solo están permitidos los aretes y accesorios para el cabello, siempre que sean discretos y sencillos.
g. Cuidar y responsabilizarse de sus objetos personales y prendas de vestir.
h. Dedicarse al estudio de manera responsable, esforzándose en desarrollar todas sus capacidades.
i. Respetar a sus compañeros y a todas las personas de la comunidad educativa: promotores, personal directivo, docente, administrativo y de mantenimiento.
j. Participar puntual y comprometidamente de las actividades del Colegio.
k. Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones del Colegio. Respecto a los bienes destinados a su uso directo, en caso de daño o deterioro, el padre, madre de familia o apoderado deberá asumir los gastos de reparación o reposición en un plazo no mayor de 5 días. El Personal Administrativo puede solicitar a un estudiante la revisión de su carpeta cuando se considere necesario.
l. Permanecer en los ambientes asignados según las actividades y horarios del Colegio.
m. Usar responsable y adecuadamente los servicios higiénicos.
n. Informar al tutor en caso de problemas de salud.
o. Respetarse y respetar al compañero, evitando juegos que impliquen agresión, tanto física como verbal, o cualquier tipo de agravio contra su imagen e integridad.
p. Entregar oportunamente los comunicados y traer firmada la Agenda Escolar Winner School todos los días.
q. Demostrar responsabilidad en su comportamiento dentro y fuera del Colegio, evitando

situaciones que vayan contra la moral y las buenas costumbres o que afecten a terceras personas.

r. Devolver los libros y demás materiales prestados por el Colegio Winner School, responsabilizándose económicamente en caso de pérdida o deterioro.
s. Abstenerse de actividades político-partidarias, comerciales y de usar el nombre del Colegio, sin la autorización respectiva.
t. Abstenerse de llevar al Colegio Winner School, equipos o dispositivos que no hayan sido explícitamente pedidos por la Institución, en cuyo caso el Colegio no se responsabiliza por su pérdida o deterioro.
u. Cumplir con la Guía de Convivencia.

CAPÍTULO VII.
SOBRE LOS PADRES DE FAMILIA.

Artículo 45: LOS PADRES DE FAMILIA.

Los Padres de Familia son los educadores naturales de sus hijos y se relacionan con la Institución Educativa mediante la matrícula oficial, dentro de los derechos y obligaciones que la ley la faculta y se obligan a cumplir lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

Artículo 46: PARTICIPACION DE LOS PADRES DE FAMILIA.

Los padres de Familia participan en la Institución Educativa apoyando con la tarea educativa a fin de alcanzar una excelente capacitación y formación humana y cristiana de toda la comunidad educativa, mejorando la infraestructura y acopiando material educativo de última generación.

Artículo 47: FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMLIA.

Los Padres de Familia y tutores promueven el desarrollo integral del núcleo familiar a través de las siguientes acciones:

a. Participa activamente en la Escuela de Padres, asumiendo el compromiso de la práctica de valores en su familia.
b. Promueve y participa en actividades, culturales, espirituales, recreativas y deportivas orientadas a la integración familiar.
c. Es partícipe en las acciones de consejería familiar orientadas a la mejora de su formación personal y familiar.

Artículo 48: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA.

Los Padres de Familia o apoderados del estudiante de la I.E.P “WINNER SCHOOL” asumen la responsabilidad y compromiso de las pautas que la Institución Educativa propone a continuación:

a. Leer el Reglamento Interno de la Institución Educativa con sus Normas de Convivencia en la página web, al inicio del año escolar, así como acatar todas sus normas y disposiciones.
b. El Padre de Familia al matricular a su menor hijo(a) acepta las responsabilidades que emanan del Reglamento Interno.
c. Procurar que exista la mayor coherencia entre la vida familiar y el perfil ideal del estudiante de La Institución Educativa, asumiendo personalmente su formación integral.

d. Guiar la educación en la fe de su hijo(a) según las orientaciones de la Iglesia y del Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
e. En caso que el Padre de Familia desee que su menor hijo(a) se retire solo(a) de la Institución Educativa, debe enviar al Tutor(a) una autorización por escrito en el cuaderno de

Comunicados,dejando claro que está bajo su responsabilidad.

f. Fortalecer la relación entre la Institución Educativa y la familia asistiendo activamente a la Escuela de Padres, a las reuniones, a las entrevistas y a las actividades escolares organizadas por la Institución Educativa.
g. Darse por notificado de toda comunicación que remita la Institución Educativa por escrito, a través del "cuaderno de comunicados" u otro medio de difusión como la página web
h. Justificar las inasistencias de los estudiantes a través de una solicitud por escrito adjuntando medios probatorios (Certificado Médico, receta médica, u otro documento probatorio) al día siguiente de la inasistencia. En caso de haber una evaluación programada y no se justifique oportunamente la inasistencia se le colocará la nota mínima desaprobatoria.
i. Si su menor hijo tiene una enfermedad contagiosa, deberá informar oportunamente. Los estudiantes con tos, resfrío fuerte, covid-19, varicela, sarampión, hepatitis, etc. Se deben quedar en casa, en caso de varicela por 15 días, en caso de hepatitis por un mes, además traeruna alta médica para reincorporarse. En caso de otras enfermedades, es responsabilidad de los padres comunicar, solicitar, gestionar el descanso que requiera para no afectar la salud delestudiante y el de sus compañeros.
j. Respetar la autonomía de la Dirección en la conducción de la Institución Educativa y en la elección de los educadores.
k. Colaborar con el personal docente reconociendo su autoridad y proporcionándole los datos que consideren necesarios para facilitar el reconocimiento del estudiante y comprender mejor la realidad que vive.
l. Es responsabilidad del apoderado el cuidado del mobiliario entregado a su menor hijo(a), y en caso de deterioro prematuro, realizar su reposición o reparación.
m. Cumplir puntualmente con el pago de las pensiones, para el óptimo desenvolvimiento de la Institución Educativa a nivel económico.
n. Entregar la Lista de Útiles Escolares completa al tutor(a) de aula, de lo contrario asumirá las sanciones y/o prohibiciones correspondientes para que cumpla sus responsabilidades oportunamente.
o. Enviar los materiales o recursos extras, que no estuvieran incluidos en la Lista de Útiles y que sean necesarios, a los docentes de manera oportuna para trabajar en las actividades que sean programadas con los estudiantes.
p. Entregar oportunamente la documentación que la Secretaría de la Dirección solicite.
q. Conocer el Sistema de Convivencia Escolar en caso, en que sus hijos incurran en violencia están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con la consejería respectiva, en aplicación de la Ley N.º 29719 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2012-ED.
r. Es deber de los Padres de Familia asesorar para que el estudiante formule su proyecto personal de vida.
s. Asistir puntualmente a las citas y reuniones convocadas por el docente de aula o tutor, o el área de psicología o por la Dirección de la Institución Educativa.
t. Conocer que la acción de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educacionales y formativos, por lo que, **asume participar activamente en el proceso educativo de su menor hijo(a)** como son:
   i) Actividades académicas (Asistir en las reuniones convocadas por los Directivos, Profesores y/o Departamento de Psicología, Tutor, etc.) y seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Colegio;
   ii) Actividades formativas; y

iii) Actividades recreativas.

u. No pueden ingresar a la Institución Educativa determinados objetos, vehículos o personas sin permiso de la Administración.
v. Asumir su responsabilidad y colaborar con la Institución Educativa
w. Evitar hacer comentarios desfavorables de manera oral, escrita y/o por uso de redes sociales.
x. Presentando sus inquietudes, sugerencias y/o reclamos a quien corresponda de manera oportuna dentro de un diálogo respetuoso y adecuado.
y. Participando en las comisiones u actividades según organice la Institución Educativa, apoyando en actividades que beneficien directamente a los estudiantes.
z. Conocer y cumplir lo prescrito en el presente Reglamento.
aa. Recibir información oportuna sobre el desempeño conductual y actitudinal de sus menores hijos(as) por parte del Tutor(a) y/o el departamento psicológico, en los horarios establecidos. La Institución Educativa solo asume la parte formativa y educativa de los estudiantes, en caso de presentarse una situación en que el estudiante amerite una atención especializada esto será de entera responsabilidad y obligación del Padre de Familia. Debiendo acatar las sugerencias del (la) tutor(a) y del Departamento Psicológico.

CAPÍTULO VIII.
SOBRE EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.

DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Artículo 49: LA ENTIDAD PROMOTORA.

La entidad promotora del colegio WINNER SCHOOL, es una entidad de carácter cristiano, cuya razón social responde a SERVICIOS EDUCATIVOS KIDS & KIDS EIRL, reconocida con Resolución Directoral N.º 001833-2010-DRELM del 2010, y es la encargada de determinar la axiología y objetivos de la institución.

FUNCIONES DE LA ENTIDAD PROMOTORA:

- La planeación, que consiste en definir las metas, establecer la estrategia general para lograr estas metas y desarrollar una jerarquía comprensiva de los planes para integrary coordinar actividades.
- La organización, siendo responsable de diseñar la estructura de la organización. Esto comprende la determinación de tareas, los correspondientes procedimientos y dónde se tomarán las decisiones.
- La dirección, siendo responsable de dirigir las actividades de las demás personas, establecer los canales de comunicación.
- Influenciar al equipo del proyecto educativo, teniendo conciencia del ambiente que lo rodea, de la cultura de la organización y de los factores que pueden afectar el desempeño de las personas como individuos dentro del proyecto.
- Velar por las finanzas de la empresa, garantizando el cumplimiento económico y de servicios con las personas, grupos y empresas. Así como la rentabilidad de los inversores.
- Administrar los fondos económicos procurando una adecuada utilización, de acuerdo con las normas legales vigentes y en coordinación con la Dirección del colegio.
- Dar su aprobación para la habilitación o despido del personal. Sujetándose a las

disposiciones y limitaciones que establece la Ley Laboral.

- Asegurar un comportamiento Profesional y Ético.

Artículo 50: DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

La Directora es nombrada por la entidad promotora. Es la Máxima autoridad y representante de la Institución Educativa y es la responsable ante la entidad promotora de la organización, el Ministerio de Educación u otras organizaciones educativas.
Su cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo, es el responsable de la programación, planeación, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones pedagógicas y administrativas de todos los servicios que se brindan.

FUNCIONES DE LA DIRECTORA:

Gestión pedagógica:

a. Supervisar el mantenimiento de la línea axiológica de la Institución Educativa
b. Orientar el trabajo pedagógico en el colegio con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes.
c. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal docente y administrativo.
d. Supervisar el orden y disciplina dentro del Colegio.
e. Velar por el cuidado y conservación de los Activos Fijos.
f. Formular y ejecutar el Plan de Trabajo Anual.
g. Asegurar el buen uso de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.
h. Revisar y aprobar la programación anual, bimestral y de las sesiones de clase.
i. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo.
j. Organizar y dirigir el servicio de monitoreo, acompañamiento y la evaluación de la labor del personal fomentando la creatividad, investigación y producciónintelectual.
k. Organizar y dirigir las reuniones Técnico Pedagógicas con los docentes y reuniones informativas con los padres de familia en coordinación con el área Pastoral y Coordinadoras de Estudio.
l. Promover y mantener un contacto permanente con los padres de familia, alumnos y personal, con la finalidad de establecer canales de comunicación eficaces.
m. Promover y supervisar a través del servicio de tutoría y de las áreas curriculares pertinentes, el desarrollo de capacidades de las estudiantes para el autocuidado, la identificación de riesgos y el manejo de estrategias de afronte y búsqueda de ayuda frente a estas situaciones.
n. Motivar y supervisar el trabajo en equipo, velar por un buen clima escolar, demostrar altas expectativas en estudiantes y docentes; y abrir espacios de participación.
o. Liderar y supervisar la Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para contribuir con los tutores a que sus actividades de tutoría y orientación educativa, fortalezcan la convivencia y disciplina escolar y otras den bienestar de la estudiante.

Gestión Administrativa:

a) Poner énfasis en la calidad del Servicio Educativo, procurando recursos financieros y/o humanos.
b) Representar legalmente al colegio ante la UGEL, DREA y MINEDU.

c) Asegurar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los Registros y Actas de Notas que señala la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito.
d) Supervisar la existencia de los bienes consignados en los inventarios y su correcto uso.
e) Organizar los procesos de matrícula, pruebas de evaluación, autorizar los ingresos y traslados.
f) Presidir las reuniones del Equipo de Gestión, Junta de Profesores, Comité de
g) Defensa Civil y Emergencia Escolar, y las que se realizan con los Padres de Familia.
h) Asegurar la correcta aplicación de los Reglamentos del Colegio.
i) Autorizar la publicación de boletines, dípticos y otra que sean necesarias.
j) Organizar, planificar, ejecutar, evaluar los instrumentos de Gestión en coordinación con la comunidad educativa: PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCI (Provecto Curricular de la Institución) y el CAP (Cuadro de Asignación del Personal).
k) Asesorar a los Coordinadores Pedagógicos y Comisiones en los asuntos de su competencia.
l) Difundir en toda la comunidad la propuesta axiológica de la Institución, principios, misión, visión, lineamientos, contenidos en el PEI y demás normas de la Institución.
m) Aplicar las disposiciones vigentes.
n) Expedir certificados de estudios.
o) Administrar la documentación oficial del Colegio.
p) Participar del proceso de selección para contratar al personal docente y administrativo, en función a las necesidades de la IEP WINNER SCHOOL y de acuerdo al Reglamento Interno.
q) En coordinación con la Promotora organizar el proceso de Admisión para el ingreso de estudiantes nuevas, delegando responsabilidades para su cumplimiento.
r) Participar en las reuniones, encuentros, retiros, jornadas que se organicé en elaño escolar
s) Elaborar el Plan de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico.
t) Promover y liderar la implementación de los 5 compromisos en una lógica de liderazgo pedagógico cuyo fin es involucrar a la comunidad educativa en el logro de aprendizajes.
u) Realizar el monitoreo y acompañamiento a los docentes con el fin de garantizar el logro de los indicadores que conlleven a obtener mejores resultados.
v) Proponer, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de mejora.
w) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los
x) documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
y) Entregar la documentación solicitada por la instancia de Gestión Educativa Local (UGEL N° 06) o la Dirección Regional del Educación de Lima (DREL).
z) Velar por el buen uso de los ambientes y equipos de la institución.
aa) Formular el Plan Lector de la Institución Educativa.
bb) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar la implementación de acciones educativas desde la gestión escolar orientada a una mejora del entorno educativo (ambientes saludables y sostenibles) y al desarrollo de competencias, capacidades, valores, actitudes y prácticas ambientales (relacionadas a cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión del riesgo) a través de los Proyectos

Educativos Ambientales Integrados (PEAI), con la participación de los miembros de la comunidad educativa, en el marco de la Política y el Plan Nacional de Educación Ambiental.

bb) Acompañar, monitorear y evaluar las acciones propuestas en el plan de actividades de las brigadas de: cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión del riesgo de desastres.

cc) Evaluar, determinar y reportar a la Unidad de Gestión Educativa Local de su jurisdicción, los logros ambientales alcanzados por la Institución Educativa pública y privada en el marco de la aplicación del enfoque ambiental.

dd) Planificar, organizar, ejecutar monitorear y evaluar las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres que son de responsabilidad sectorial en el marco del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.

ee) Elaborar el Plan de Contingencia con el asesoramiento y apoyo con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) correspondiente.

ff) Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en la Gestión del Riesgo de Desastres.

gg) Desarrollar acciones de capacitación en Gestión educativa Local y con el apoyo de la Oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.

hh) Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros a realizar de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona con asesoramiento de la Unidad de Gestión Educativa Local.

ii) Apoyar activamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

jj) Lo que la entidad promotora indique.

Artículo 51: LA COORDINADORA ACADÉMICA.

El cargo de coordinadora depende de la Dirección y de acuerdo al nivel escolar (inicial, primaria, secundaria). Las coordinadoras son los encargados de orientar las acciones pedagógicas de acuerdo a la metodología de trabajo establecida, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos académicos del colegio.

Se encarga de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso de enseñanza y aprendizaje en su respectivo nivel.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE INICIAL Y PRIMARIA:

a. Velar por el logro de las competencias programadas en el PCI.
b. Junto con la Directora, elabora, ejecuta y evalúa los planes de trabajo y su mejora en la institución; asimismo reporta permanentemente a la directora los avances a nivel pedagógico y académico.
c. Dirigir y ejecutar el Servicio de Supervisión Educativa.
d. Supervisar, evaluar e informar la labor de los Profesores de Inicial, y primaria a la Directora.
e. Atender los reclamos que, en materia educativa, formulen los padres de familia.
f. Supervisar las clases de Inicial y primaria.
g. Atender casos de conducta y/o. aprovechamiento de los alumnos.
h. Citar a los Padres para atender requerimientos propios de los alumnos con el Colegio.
i. Designar y supervisar a los tutores de su nivel.
j. Orientar a los docentes en la aplicación de estrategias de enseñanza-aprendizaje

coherentes con la propuesta del Colegio, que sean efectivas e innovadoras.

k. Organizar el trabajo de los profesores y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
l. Elaborar el horario escolar y asignar la carga docente, así como supervisar la ejecución del horario escolar y atender las necesidades que surgen por la ausencia de profesores.
m. Brindar retroalimentación oportuna a los profesores sobre su labor pedagógica con la finalidad de buscar mejoras en su práctica.
n. Comprometer a toda la comunidad educativa a tomar medidas de prevención de desastres, participando activamente de los diversos simulacros.
o. Asimismo, deberá informar oportuna, periódica y sistemáticamente a la Dirección del Colegio sobre el estado del cumplimiento y desarrollo de las actividades técnico pedagógicas de su competencia.
p. Promover el soporte, la correspondencia entre los miembros de la comunidad educativa fomentando el espíritu de unidad y fraternidad en busca del bien común.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE SECUNDARIA:

a. Dirigir y ejecutar el Servicio de Supervisión Educativa.
b. Supervisar, evaluar e informar la labor de los Profesores de Secundaria a la Directora.
c. Atender los reclamos que, en materia educativa, formulen los padres de familia.
d. Integrar el Equipo de Gestión.
e. Plantear las necesidades de suplencias y sustituciones a la Directora.
f. Supervisar el proceso académico de las distintas Áreas.
g. Velar por la disciplina de los alumnos.
h. Entrevistar a Padres y Alumnos.
i. Elaborar y coordinar los horarios del colegio.
j. Supervisión de clases.
k. Preparar los datos y supervisar la entrega de información pertinente para los alumnos y para los Padres de familia.
l. Elaborar y coordinar la documentación correspondiente al inicio y al fin del año escolar.
m. Todas aquellas que por virtud de su Cargo le pudieran ser asignadas por la Directora.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE DEPORTES:

a. Planificar las actividades deportivas y recreativas, dando énfasis a los Programas y campeonatos inter escolares.
b. Coordinar el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas.
c. Promover juegos deportivos y mini olimpiadas.
d. Establecer el Calendario de Actividades Deportivas.
e. Racionalizar el uso de los ambientes deportivos programando las actividades de cada sección o grado.
f. Asesorar a los padres de familia en su participación deportiva y recreativa en el Centro Educativo.
g. Asesorar a los padres de familia y a los organismos del Centro Educativo en casos de control médico necesario.
h. Cuidar de la salud física y moral de los educandos.
i. Vigilar con responsabilidad y compromiso que las instalaciones y equipos deportivos no se maltraten ni se deterioren.
j. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual para las actividades deportivas y

recreacionales.

k. Elaborar el Cuadro de Méritos y Deméritos Deportivos.

Artículo 52: EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El cargo de coordinador depende de la Dirección. Es el encargado de orientar las acciones pedagógicas para velar el cumplimiento del reglamento interno y el buen clima escolar, así contribuir con las metas y objetivos formativos del colegio. Coordinar en forma permanente con los coordinadores de cada nivel educativo.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

a. Supervisar la labor de todos los colaboradores de la Institución Educativa, en materia de tutoría y convivencia escolar.
b. Supervisar y coordinar el desarrollo del testimonio cristiano del Colegio.
c. Preparar y dirigir charlas y participar en las asambleas de Secundaria, Primaria e Inicial; además de talleres, retiros, etc.
d. Supervisar la implementación de las actividades del Departamento; tales como, los campamentos, las obras de misericordia, la escuela para padres.
e. Liderar la confección del Plan TOE, así como de su implementación y desarrollo.
f. Convocar las reuniones de tutoría y convivencia escolar.
g. Conocer y actualizarse de las normativas educativas, normas legales que competen en tutoría y convivencia escolar.
h. Brindar la imagen pertinente a nuestra línea axiológica a los clientes internos y externos, generando un clima de confianza.
i. Liderar la evaluación de desempeño de cada uno de los colaboradores bajo su cargo.
j. Velar por el cumplimiento de las normativas de la Institución Educativa.
k. Implementar estrategias para el desarrollo de la seguridad de los estudiantes, así como dela convivencia escolar.

l. Realizar el seguimiento en coordinación con tutoría y psicología de estudiantes con dificultades conductuales y académicas.
m. Velar que los estudiantes tengan sus materiales necesarios para el cumplimiento de sus labores académicas.
n. Controlar la asistencia, puntualidad y presentación del alumnado.
o. Controlar la buena conservación y limpieza del mobiliario, aulas, patios, laboratorios y demás ambientes del Centro Educativo.
p. Estar preparado para asumir su responsabilidad de atender o prestar los primeros auxilios
q. a los alumnos que sufran accidentes. Coordinar estas funciones con la Enfermería.
r. Encargado de Prevención de desastres, la orientación a los educandos en los aspectos de Defensa Civil y verificar con los organismos del Centro Educativo para colocar los símbolos o señales que identifiquen las rutas de escape, zonas de seguridad y peligro.
s. Promover en todo momento la unidad y cohesión en la comunidad educativa, así comolas buenas relaciones humanas, la mejor forma de cultivar la fraternidad, la cooperación y la ayuda mutua.
t. Aplicar y hacer cumplir las sanciones impuestas por las faltas de comportamiento que están opuestos a lo prescrito en el presente Reglamento Interno del Centro Educativo, previo conocimiento de la Dirección.
u. Resolver en segunda instancia los problemas de conducta del alumno. La primera instancia

es la Tutoría.

Artículo 53: DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.

Es el que organiza, conduce, supervisa y evalúa los servicios de orientación y asistencia psicopedagógica a los educandos; así como asesoramiento especializado a padres de familia y profesores. Coordina permanentemente con los responsables de cada Nivel Educativo.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO PSICO PEDAGOGICO:

a. Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada alumno.
b. Preparar el Plan de Trabajo Anual del Departamento, coordinando con los Departamentos afines.
c. Elaborar un plan especial de orientación vocacional para los alumnos que egresan, brindando información oportuna y confiable.
d. Supervisar las coordinaciones con universidades y profesionales para visitas y/o charlas vocacionales.
e. Supervisar la elaboración de informes sobre el ingreso de alumnos y ex alumnos a las universidades.
f. Aplicar a los alumnos, pruebas exploratorias y proyectivas, diversas y graduadas, bajo un plan y objetivos determinados en relación al ideario y/o perfil del colegio.
g. Realizar acciones de seguimiento a los alumnos incorporados por primera vez, al colegio.
h. Brindar un apoyo específico a aquellos alumnos, que por circunstancias especiales (emocional, conductual, académico, aprendizaje y deportivo), lo requieran.
i. Apoyar con acciones especializadas a la labor de los docentes y profesores de talleres cuando lo amerite.
j. Entrevistar a aquellos padres de familia cuyos hijos presenten cambios no deseables en su conducta o que busquen optimizar las habilidades con que ya cuenten.
k. Mantener informada a la Dirección sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen del Centro Educativo.

l. Evaluar y seleccionar a los alumnos postulantes para cubrir las vacantes del grado que designe la Dirección.
m. Evaluar y seleccionar al personal postulante para cubrir plazas vacantes.
n. Organizar y ejecutar el proceso de inducción de los miembros incorporados al centro educativo.
o. Revisar el desarrollo del Departamento y la implementación de talleres, seminarios, etc. con respecto a problemas de aprendizaje.

DEL PERSONAL DOCENTE.

Artículo 54: DEL PERSONAL DOCENTE.

El docente del Colegio WINNER SCHOOL se identifica con los principios educativos de la institución, realiza su labor pedagógica en colaboración con los demás miembros de la Comunidad Educativa y en estrecha colaboración con la Dirección, siendo su mayor responsabilidad acompañar y facilitar el proceso de aprendizaje de los estudiantes de acuerdo con la política educativa dispuesta En el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución,El Plan de Trabajo y los Proyectos de desarrollo e innovación que se diseñen y ejecuten

DOCENTE DE INICIAL

Funciones:

a. Desarrolla su misión educadora en el marco de las normas del Reglamento Interno y del Proyecto Educativo Institucional, en armonía con las orientaciones que brinda Dirección.
b. Formar a los estudiantes en congruencia con la axiología de la institución.
c. Dirigirlas en el horario de salida, entregándolas al padre de familia/encargado de movilidad/o adulto autorizado para el recojo de las estudiantes.
d. Monitorear a las estudiantes en todo momento.
e. Supervisar a las estudiantes en la hora del recreo y en los talleres correspondientes.
f. Las estudiantes no deben de salir del salón sin previa autorización del docente a cargo.
g. Informar al Departamento Psicopedagógico y Coordinación sobre los problemas detectados en las estudiantes.
h. Evitar el ingreso de los Padres de Familia y personas ajenas a las aulas.
i. Ejercer su función docente, como parte del equipo pedagógico de la institución, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y compromiso a la institución.
j. Acompaña y orienta a la estudiante en el proceso de enseñanza-aprendizaje y crecimiento como persona.
k. Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones, informes, registros de evaluación, nóminas, actas y otros documentos, según las disposiciones vigentes, así como incorporar los aportes de la Dirección, Coordinador o personal asignado para esta tarea.
l. Presenta oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación.
m. Planificar y conducir en forma eficaz el proceso de aprendizaje que favorezca el desarrollo de competencias en las estudiantes, articulando de manera coherente los aprendizajes programados, sus características individuales (ritmos y estilos de aprendizaje), socio culturales, evolutivos, necesidades especiales, las estrategias y Medios seleccionados.
n. Evaluar permanentemente el aprendizaje, para tomar decisiones y reprogramar los aprendizajes no alcanzados oportunamente, teniendo en cuenta las diferencias individuales y los diversos contextos culturales.
o. Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la Dirección y todo órgano competente.
p. Constituir un equipo de trabajo con los demás docentes para unificar criterios en los objetivos planificados para el área y grado.
q. Participar en las actividades previstas dentro del Plan anual de la Institución.
r. Participar en las diferentes comisiones que el colegio establezca.
s. Cumple su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, el aula, en los cambios de hora y en la finalización de la jornada del día.
t. Es responsable del orden y aseo del aula en su hora de clases.
u. Emitir los informes técnico pedagógicos y de comportamiento que se le soliciten,y hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas.
v. Emite los informes de evaluación sobre el rendimiento académico y conductual de las estudiantes a los Padres de familia y dirección.

w. Responsabilizarse de la seguridad de los estudiantes en las diferentes actividades fuera del aula (hora de ingreso y de salida, recreos, almuerzos, etc.) o del colegio (excursiones, visitas, etc.), con una presencia activa, afectuosa y cercana a los estudiantes.
x. Colaborar con los responsables de las coordinaciones y con la administración enel cumplimiento de las directivas, actividades y otros emanados de la Direcciónde l colegio.
y. Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia establecidas por la institución.
z. Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.
aa. Participar en eventos de actualización y desarrollo profesional organizado por el Colegio y demás Instituciones afines.
bb. Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas, ya sea tratando o derivándolo, con un informe al departamento de Psicología y a la Dirección.
cc. Mantener comunicación continua con los padres de familia utilizando los diferentes canales establecidos por el colegio.
dd. Concede entrevistas a los padres de familia y estudiantes de acuerdo al horario establecido.
ee. Informar a los Padres de Familia, cuando sea necesario, y de acuerdo con la tutora, sobre los objetivos de las áreas curriculares, las metas que espera lograr con los estudiantes y el nivel de rendimiento observado.
ff. Orientar la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje de sus hijos.
gg. Registrar las entrevistas o reuniones realizadas con los padres de familia.
hh. Velar por la limpieza, el orden y el mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo para lograr los aprendizajes.
jj. Justifica por escrito sus inasistencias ante Promotoria.
kk. Es obligatorio comunicarse frecuentemente, con los padres de familia o apoderados, haciendo uso del código asignado para la comunicación, por el sistema Smiledu.
ll. Otras funciones encargadas por la Dirección del colegio o por la Coordinación Académica.

DOCENTE DE UNIDOCENCIA - PRIMARIA

Funciones:

a. Desarrolla su misión educadora en el marco de las normas del Reglamento Interno y del Proyecto Educativo Institucional, en armonía con las orientaciones que brinda Dirección
b. Llenar la ficha de asistencia (tardanzas y faltas) de las estudiantes en forma virtual y físico hasta las 8:30 a.m.
c. Llamar vía celular a los Padres de Familia cuyos hijos faltaron o llegan tarde continuamente.
d. Hacer el seguimiento a las estudiantes que presentan dificultades de comportamiento y comunicar a los padres de familia, para comprometerlos en el acompañamiento a su hijo.
e. Informar mensualmente reincidencias de tardanzas, faltas o incidencias de las estudiantes

a la coordinación de tutoría para su acompañamiento.

f. Propicia un clima de cooperación, amistad y respeto entre las estudiantes, docentes y Padres -Madre de familia.
g. Registrar diariamente en el cuaderno de ocurrencias y ficha personal las incidencias suscitados por las estudiantes en todos los espacios y momentos
h. Promueve la disciplina y el buen comportamiento de las estudiantes en coordinación con el profesor de aula.
i. Velar por la correcta presentación y disciplina de las estudiantes.
j. Controla el desplazamiento de las estudiantes durante el cambio de hora y recreo.
k. Acompaña a los estudiantes en las formaciones, actuaciones y cualquier desplazamiento dentro y fuera del colegio.
l. Brinda orientación, intervenir y adoptar medidas correctivas ante hechos de indisciplinao falta a los valores de los estudiantes para mejorar sus actitudes y comportamiento.
m. Vigila que, durante los recreos, no deben quedarse estudiantes en las aulas.
n. Evalúa y registra Bimestralmente la nota de conducta de las estudiantes en SMILEDU.
o. El horario de trabajo será estipulado por la ley y según las necesidades del colegio.
p. Formar a los estudiantes en congruencia con la axiología de la institución.
q. Ejercer su función docente, como parte del equipo pedagógico de la institución, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y compromiso a la institución.
r. Acompaña y orienta a la estudiante en el proceso de enseñanza-aprendizaje y crecimiento como persona.
s. Es responsable del orden y aseo del aula en su hora de clase.
t. Cumple su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, el aula, en los cambios de hora y en la finalización de la jornada del día.
u. Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones, informes, registros de evaluación, nóminas, actas y otros documentos, según las disposiciones vigentes, así como incorporar los aportes de la Dirección, Coordinador o personal asignado para esta tarea.
v. Presenta oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación.
w. Planificar y conducir en forma eficaz el proceso de aprendizaje que favorezca el desarrollo de competencias en las estudiantes, articulando de manera coherente los aprendizajes programados, sus características individuales (ritmos y estilos de aprendizaje), socio culturales, evolutivos, necesidades especiales, las estrategias y medios seleccionados.
x. Evaluar permanentemente el aprendizaje, para tomar decisiones y reprogramar los aprendizajes no alcanzados oportunamente, teniendo en cuenta las diferencias individuales y los diversos contextos culturales.
y. Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la Dirección y todo órgano competente.
z. Constituir un equipo de trabajo con los demás docentes para unificar criterios en los objetivos planificados para el área y grado.

aa. Participar en las actividades previstas dentro del Plan anual de la Institución.bb.
Participar en las diferentes comisiones que el colegio establezca.

cc. Emitir los informes técnico pedagógicos y de comportamiento que se le soliciten, y hacerlas observaciones y sugerencias que juzgue oportunas.

dd. Emite los informes de evaluación sobre el rendimiento académico y conductual de las estudiantes a los Padres de familia y dirección.

ee. Concede entrevistas a los padres de familia y estudiantes de acuerdo al horario establecido.

ff. Responsabilizarse de la seguridad de los estudiantes en las diferentes actividades fuera del aula (hora de ingreso y de salida, recreos, almuerzos, etc.) o del colegio (excursiones, visitas, etc.), con una presencia activa, afectuosa y cercana a los estudiantes.

gg. Colaborar con los responsables de las coordinaciones y con la administración en el cumplimiento de las directivas, actividades y otros emanados de la Dirección del colegio.

hh. Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia establecidas por la institución.

ii. Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.

jj. Participar en eventos de actualización y desarrollo profesional organizado por el Colegio y demás Instituciones afines.

aa. Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas, ya sea tratando o derivándolo, con un informe al departamento de Psicología y a la Dirección.

bb. Mantener comunicación continua con los padres de familia utilizando los diferentes canales establecidos por el colegio.

cc. Informar a los Padres de Familia, cuando sea necesario, y de acuerdo con la tutora, sobre los objetivos de las áreas curriculares, las metas que espera lograr con los estudiantes y el nivel de rendimiento observado.

dd. Orientar la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje de sus hijos.

ee. Registrar las entrevistas o reuniones realizadas con los padres de familia.

ff. Velar por la limpieza, el orden y el mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.

gg. Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo para lograr los aprendizajes.

hh. Justifica por escrito sus inasistencias ante Promotora.

ii. ss. Conducir procesos de enseñanza-aprendizaje con dominio de los procesos didácticos y pedagógicos correspondiente a cada área, aplicando los enfoques pedagógicos, para que todos los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica estableciendo relaciones interpersonales, asertivas y empáticas, basadas en el afecto, la justicia, la confianza, el respeto mutuo y la colaboración.

jj. tt. Otras funciones encargadas por la Dirección del colegio o por la CoordinaciónAcadémica.

EL DOCENTE DE POLIDOCENCIA – primaria y secundaria

Funciones:

a. Desarrolla su misión educadora en el marco de las normas del Reglamento Interno y del Proyecto Educativo Institucional, en armonía con las orientaciones que brinda Dirección.

b. Llenar la ficha de asistencia (tardanzas y faltas) de las estudiantes en forma virtual y

físico hasta las 8:30 a.m.

c. Llamar vía celular a los Padres de Familia cuyos hijos faltaron o llegan tarde continuamente.
d. Hacer el seguimiento a las estudiantes que presentan dificultades de comportamiento y comunicar a los padres de familia, para comprometerlos en el acompañamiento a su hijo.
e. Informar mensualmente reincidencias de tardanzas, faltas o incidencias de las estudiantes a la coordinación de tutoría para su acompañamiento.
f. Propicia un clima de cooperación, amistad y respeto entre las estudiantes, docentes y Padres -Madre de familia.
g. Registrar diariamente en el cuaderno de ocurrencias y ficha personal las incidencias suscitados por las estudiantes en todos los espacios y momentos
h. Promueve la disciplina y el buen comportamiento de las estudiantes en coordinación con el profesor de aula.
i. Velar por la correcta presentación y disciplina de las estudiantes.
j. Controla el desplazamiento de las estudiantes durante el cambio de hora y recreo.
k. Acompaña a los estudiantes en las formaciones, actuaciones y cualquier desplazamiento dentro y fuera del colegio.
l. Brinda orientación, intervenir y adoptar medidas correctivas ante hechos de indisciplina o falta a los valores de los estudiantes para mejorar sus actitudes y comportamiento.
m. Vigila que, durante los recreos, no deben quedarse estudiantes en las aulas.
n. Evalúa y registra Bimestralmente la nota de conducta de las estudiantes en SMILEDU.
o. El horario de trabajo será estipulado por la ley y según las necesidades del colegio.
p. Formar a los estudiantes en congruencia con la axiología de la institución.
q. Ejercer su función docente, como parte del equipo pedagógico de la institución, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y compromiso a la institución.
r. Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones, informes, registros de evaluación, nóminas, actas y otros documentos, según las disposiciones vigentes, así como incorporar los aportes de la Dirección, Coordinador o personal asignado para esta tarea.
s. Presenta oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación.
t. Acompaña y orienta a la estudiante en el proceso de enseñanza-aprendizaje y crecimiento como persona.
u. Es responsable del orden y aseo del aula en su hora de clase.
v. Cumple su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, el aula, en los cambios de hora y en la finalización de la jornada del día.
w. Informa al tutor de aula los casos especiales que se presenten sobre el desempeño y actitudes de las estudiantes.
x. Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la Dirección y todo órgano competente.
y. Constituir un equipo de trabajo con los demás docentes para unificar criterios en los objetivos planificados para el área y grado.
z. Participar en las actividades previstas dentro del Plan anual de la Institución.
aa. Participar en las diferentes comisiones que el colegio establezca.

bb. Emitir los informes técnico pedagógicos y de comportamiento que se le soliciten, y hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas.

cc. Responsabilizarse de la seguridad de los estudiantes en las diferentes actividades fuera del aula (hora de ingreso y de salida, recreos, almuerzos, etc.) o del colegio (excursiones, visitas, etc.), con una presencia activa, afectuosa y cercana a los estudiantes.

dd. Colaborar con los responsables de las coordinaciones y con la administración en el cumplimiento de las directivas, actividades y otros emanados de la Dirección del colegio.

ee. Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia establecidas por la institución.

ff. Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.

gg. Planificar y conducir en forma eficaz el proceso de aprendizaje que favorezca el desarrollo de competencias en las estudiantes, articulando de manera coherente los aprendizajes programados, sus características individuales (ritmos y estilos de aprendizaje), socio culturales, evolutivos, necesidades especiales, las estrategias y medios seleccionados.

hh. Evaluar permanentemente el aprendizaje, para tomar decisiones y reprogramar los aprendizajes no alcanzados oportunamente, teniendo en cuenta las diferencias individuales y los diversos contextos culturales.

ii. Participar en eventos de actualización y desarrollo profesional organizado por el Colegio y demás Instituciones afines.

jj. Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas, ya sea tratando o derivándolo, con un informe al departamento de Psicología y a la Dirección.

kk. Mantener comunicación continua con los padres de familia utilizando los diferentes canales establecidos por el colegio.

ll. Informar a los Padres de Familia, cuando sea necesario, y de acuerdo con la tutora, sobre los objetivos de las áreas curriculares, las metas que espera lograr con los estudiantes y el nivel de rendimiento observado.

mm. Orientar la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyoen el logro de las metas de aprendizaje de sus hijos.

nn. Registrar las entrevistas o reuniones realizadas con los padres de familia.

oo. Velar por la limpieza, el orden y el mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.

pp. Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo para lograr los aprendizajes.

qq. Emite los informes de evaluación sobre el rendimiento académico y conductual de las estudiantes a los Padres de familia y dirección.

rr. Concede entrevistas a los padres de familia y estudiantes de acuerdo al horario establecido.

ss. Justifica por escrito sus inasistencias ante Promotora.

tt. Conducir procesos de enseñanza-aprendizaje con dominio de los procesos didácticos y pedagógicos correspondiente a cada área, aplicando los enfoques pedagógicos, paraque todos los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica estableciendo relaciones interpersonales, asertivas y empáticas, basadas en el afecto, la justicia, la confianza, el

respeto mutuo y la colaboración.

uu. Otras funciones encargadas por la Dirección del colegio o por la Coordinación Académica.

Artículo 55: TUTOR(A) DE AULA.

Cada aula cuenta con un Profesor Tutor que es nombrado por la Dirección, a propuesta de la Coordinación del respectivo Nivel. En el cumplimiento de sus funciones depende del Coordinador Académico del nivel. Es el responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología del Centro Educativo, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del Centro Educativo y la vivencia de los valores cristianos por parte de los educandos.

FUNCIONES DEL TUTOR:

a. Promover, coordinar, asistir y presidir todas las reuniones del aula.
b. Asignar la ubicación de los alumnos en el aula de acuerdo a los criterios pedagógicos.
c. Velar por el aseo y la buena presentación del alumno, verificando el uso correcto del uniforme, el corte de cabello y el uso indebido de joyas, adornos, etc.
d. Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno del Centro Educativo y normas de convivencia en el aula y por la observancia de las normas de comportamiento explicitadas en diferentes documentos.
e. Inculcar en los alumnos el sentido de responsabilidad, obediencia, puntualidad, respeto, orden, solidaridad y sencillez orientándolos a cumplir todas las normas sobre comportamiento.
f. Brindar a los educandos métodos y procedimientos que permitan su auto e ínter-aprendizaje activo.
g. Realizar como mínimo una entrevista por bimestre, a cada alumno y padre de familia de su tutoría.
h. Velar por las relaciones armoniosas entre los alumnos de la sección.
i. Recabar todas las notas de carácter académico y de comportamiento, con finesde comunicación a los padres de familia.
j. En Primaria, recibir el Reporte de información, debidamente firmado por los padres de familia o apoderados.
k. Con la participación de los alumnos mantener ambientada el aula de acuerdo alas fechas cívicas y los acontecimientos de la vida diaria.
l. Interesarse por los problemas de sus alumnos, detectando las dificultades en sus aprendizajes, buscando los asesoramientos necesarios e informar de su aprovechamiento y comportamiento a los organismos responsables.
m. Revisar las agendas escolares en forma diaria. Además, revisar la agenda al día siguiente de haber enviado una anotación o comunicado que amerite la respuesta del padre de familia. En casos de alumnos que requieren seguimiento continuo, las agendas serán revisadas con mayor frecuencia.
n. Dar a conocer a los alumnos la distribución del trabajo diario y semanal, así como el rol de las evaluaciones.
o. Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de los educandos.
p. Dar cuenta a la Coordinación de Nivel correspondiente, de los problemas de orden

conductual, ético y social que atentan contra la buena marcha del aula y del Centro Educativo.

q. Orientar a los alumnos en forma permanente sobre normas de urbanidad y buenos modales.

r. Propiciar la colaboración permanente de los educandos y padres defamilia para las actividades planificadas por el Centro Educativo.

s. Informar diariamente a la Coordinación de Convivencia, de las inasistencias de los alumnos de su sección, a través de la hoja de control de asistencia.

t. Cumplir. con los turnos de cuidado de patio y otras responsabilidades que se le asignen.

u. Registrar en el anecdotario de cada sección.

v. Atender a los padres de familia en el horario establecido y cuando la situación lo amerite.

w. Elaborar el Plan Tutorial del Aula, el cual será flexible y responderá al diagnóstico denecesidades e intereses de las estudiantes. En coordinación con la psicóloga.

x. Vela que las estudiantes a su cargo, sean recogidos por sus padres o apoderados en las visitas de estudios o paseos que realiza el colegio.

y. Recaba todas las notas de carácter académico y de comportamiento, con fines de comunicación a los padres de familia.

z. Resuelve en primera instancia los problemas de comportamiento de las estudiantes.

aa. Informa a coordinación de su nivel y la coordinación de TOE de los problemas de orden académico, conductual, moral, ético y social que atenten contra la buena marcha del aula y del colegio.

bb. Propiciar la colaboración permanente de las estudiantes y padres de familia para las actividades planificadas por el colegio.

cc. Cumple con los turnos de acompañamiento en los recreos y otras responsabilidades que se le asignen.

dd. Promover y organizar la realización de al menos cuatro reuniones durante el año con los padres de familia de su sección para tratar temas relacionados con la orientación de las estudiantes.

ee. Promover la organización y participación de los padres de familia de su sección a través de los comités de aula.

ff. Registra en su cuaderno de atención a los Padres de Familia, las situaciones relevantes y sus compromisos después de cada entrevista.

gg. Evaluar la participación de los padres de familia al final de cada bimestre y año escolar. Los criterios de evaluación son seleccionados por consenso y coordinación con el comité de TOE.

Artículo 56: AUXILIARES.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN:

Los auxiliares de educación, cumplen en cualquiera de los niveles y modalidades educativaslas siguientes funciones:

a. Apoyar en el desarrollo del programa de estudios.

b. Asumir la responsabilidad del aula por encargo de la Dirección, Coordinación o en ausencia del docente.

c. Propiciar un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes y

padres de familia.

d. Comprometer a los estudiantes con la valoración de la importancia de su adecuada presentación personal.
e. Incentivar, fomentar y mantener conjuntamente con los educandos el orden y aseo del aula, para la conservación del material educativo y el mobiliario de la institución.
f. Fomentar en el estudiante la práctica de los valores institucionales.
g. Acompañar a los docentes especializados o de asignatura la práctica del deporte, cultura, folklore nacional a fin de mantener un adecuado comportamiento de los estudiantes durante el desarrollo de la clase.
h. Organizar a los estudiantes para su participación en diversos eventos que la Institución considere convenientes.

i. Mantener informada a la docente sobre cualquier eventualidad o percance dentro y/o fuera del aula.
j. Comunicar a la Dirección y asistir a los estudiantes cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes, en las actividades programadas y aprobadaspor el colegio.
k. Supervisar el buen uso de los textos de la Biblioteca.
l. Acompañar al estudiante en su ingreso y salida de la institución.

Artículo 57: DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.

El personal docente, que es propuesto por la entidad promotora y la Dirección del colegio, está sujeto, en lo laboral, a las disposiciones que se rigen por el sector privado, siendo una MYPE. El ingreso al Colegio se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo determinado, de acuerdo a las necesidades del Plantel y a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 58: REQUISITOS PARA SER DOCENTE.

Para ser contratado como docente del Colegio WINNER SCHOOL, se exige como requisitos:

a. Disposición para asumir como propia la axiología y los principios pedagógicos de la institución.
b. Actualización permanente, acogiendo las propuestas de la Institución y por iniciativa personal.

c. Titulo pedagógico y/o de la especialidad.
d. Contar con una buena y sólida formación y actuación moral.
e. Tener experiencia mínima en la docencia.
f. Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección, establecido por el áreade Gestión y Desarrollo Humano.
g. Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada. Así como la disposición para seguir el reglamento de vestimenta de la Institución.

Artículo 59: DEL ROL DEL DOCENTE.

El docente es agente fundamental de la educación, y contribuye juntamente con la familia, la sociedad y el Estado a la formación integral del estudiante, ejecutando acciones educativas y manteniendo relaciones permanentes de comunicación con los padres de familia para consolidar la integración de la Institución Educativa con el hogar. Coadyuva con la formación de los lineamientos técnicos pedagógicos y administrativos, desarrollando acciones de investigación. Se convierte en un facilitador, guía del proceso de enseñanza en el que el estudiante es sujeto; es orientador del aprendizaje colaborativo en el cual la diversidad se acepta y valora como una oportunidad y no como un límite o una dificultad. Así mismo, se le exige al docente idoneidad profesional, probada solvencia moral y salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.

Artículo 60: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.

a. Ser contratado por escrito y estar amparado por el régimen laboral de la actividad privada.
b. Percibir las remuneraciones y demás beneficios de acuerdo a Ley.
c. Participar activamente en las acciones que se prevén en los documentos de planificación.
d. Gozar del bienestar y seguridad social establecidos por Ley.
e. Asistir a cursos o eventos de capacitación.
f. Gozar de vacaciones, tal como lo prescribe la Ley de Instituciones Educativas privadas.
g. Recibir los estímulos que otorga el Colegio de acuerdo a lo previsto.

Artículo 61: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.

a. Desarrollar su misión educadora, en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, del Ideario y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección.
b. Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad al Colegio; participando en toda actividad que le competa o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
c. Mantener en toda ocasión comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial y absoluta tolerancia y cordialidad en su relación especialmente con los demás docentes.
d. Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, al ingresar al aula, en los cambios de horas de clases y a la finalización de la jornada del día.
e. Cumplir con la obligación de registrar personalmente su asistencia diaria.
f. Velar por el cumplimiento de los deberes cristianos, académicos y de comportamiento, constituyéndose en un modelo de respeto y ponderación.
g. Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección.
h. Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente de aula o de asignatura.
i. Colaborar con la Dirección, coordinadores de Nivel, Jefes de Áreas, tutores y personal del
j. Colegio para el cumplimiento de los Planes y Programas Académicos y de Promoción Comunal.
k. Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, método, procedimiento y formas didácticas recomendados por la Tecnología Educativa.
l. Participar en charlas, conferencias, concursos, demostraciones, representaciones y otras actividades.
m. Diseñar la evaluación y prever oportunamente los instrumentos; corregirlos y brindar la información a los alumnos, padres de familia y autoridades del Colegio.
n. Emitir los informes de orden académico y/o de comportamiento que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias.
o. Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con el cronograma respectivo y las disposiciones establecidas.
p. Actualizarse permanentemente, participando en eventos de carácter deontológico, pedagógico y tecnológico que organicen Instituciones de prestigio; así como en actividades de auto e Inter Aprendizaje. Asistir a cursos de capacitación permanente.
q. Justificar personalmente, sus tardanzas e inasistencias.
r. Asumir su responsabilidad frente a sus decisiones.
s. Orientar permanentemente a los educandos.
t. Mantener comunicación con la Dirección, coordinadores y Jefaturas correspondiente.
u. No retirar del aula, por ningún motivo a los alumnos en horas de clase. En los casos de

necesidad extrema, se conduce al alumno a la Jefatura del Área correspondiente.

v. Recibir la supervisión opinada o inopinada de los Organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o suplir las omisiones.

Artículo 62: OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

Son obligaciones del personal docente con el alumnado:

a. Brindar oportunidad para descubrir, adquirir y desarrollar la vida de Cristo en plenitud,

b. encontrándolo en sí mismo y en los demás;
c. Descubrir sus valores y darles oportunidad para que los desarrollen, proponiéndoles ideales capaces de impulsar la acción;
d. Trabajar para que los alumnos practiquen la colaboración libre, consciente, desinteresada y responsable y aprendan a opinar con base y fundamento;
e. Descubrir por la observación directa, el grado de evolución y maduración de los alumnos;
f. Vivir con los alumnos solidariamente sus preocupaciones, inquietudes, alegrías, en suma, su "existencia": Perfeccionando su vida espiritual como cristiano.
g. Procurar que el alumno adquiera conciencia de su trabajo y realidad circundante.
h. Fomentar la identificación que debe existir entre todos los peruanos en la común tarea de seguir forjando, enriqueciendo y perfeccionando nuestra cultura.
i. Comunicar oportunamente a los alumnos las disposiciones emanadas de los órganos de dirección, técnico-pedagógico y de apoyo para el mejor desarrollo de las actividades educativas del colegio.
j. Entregar oportunamente los resultados de la evaluación;
k. Asumir la responsabilidad directa del dictado del curso, sin la colaboración de auxiliares.
l. Hacer las coordinaciones necesarias.

PERMISOS, INASISTENCIAS Y TARDANZAS.

Artículo 63: DE LOS PERMISOS, INASISTENCIAS Y TARDANZAS.

a. Las justificaciones por inasistencias se presentan a la Dirección, con documento probatorio, dentro de las 48 horas. Toda inasistencia injustificada o no avisada se descuenta conforme a ley.

b. Se considera abandono de puesto, la inasistencia injustificada por tres días consecutivos, sin previo aviso.
c. Después de los cinco (05) minutos computados como tolerancia, las tardanzas que siguen son consideradas injustificadas y ocasionan además del descuento de las remuneraciones y sanciones de acuerdo a ley.
d. Después de tres amonestaciones escritas por inasistencias injustificadas, procede el despido de acuerdo a ley.
e. La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo, así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuará la Directora del colegio, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales, en coordinación con la Entidad Promotora, observando lo establecido en la Ley N.º 27671 y el Texto Único Ordenado de la Ley de jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobado por decreto Supremo N.º 007-2002-TR.
f. El refrigerio no está comprendido en el horario de trabajo y tendrá una duración de cuarentay cinco (45') minutos para los profesores y administrativos.
g. Los descuentos por inasistencias procederán en forma automática. Sólo se justificarán aquellas inasistencias refrendadas por el certificado médico correspondiente.
h. El permiso es la autorización para ausentarse por horas del Colegio. El permiso se solicita por escrito y es autorizado por promotora sin perjuicio de la devolución de dichas horas a la

Institución.

i. Las licencias por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestas en conocimiento de la Dirección a la brevedad posible a efecto de su comprobación por el Colegio. Sólo tiene valor la certificación expedida por facultativos Colegiados y de establecimientos del MINSA o de ESSALUD.
j. El Colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada, teniendo presente los partes diarios debidamente confirmados por el personal. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo:
   1. Permiso por enfermedad, debidamente comprobada, acreditada por un certificado médico.
   2. Permiso por fallecimiento de padres, esposa e hijos debidamente acreditado.
   3. Permiso por matrimonio (civil o religioso) por una sola vez. A criterio de la Dirección.
k. Los descansos por prescripción médica sólo serán otorgados cuando los certificados médicos sean expedidos y presentados oportunamente y de establecimientos del MINSA o de ESSALUD.
l. El registro de la asistencia es digitalizado con control de huella digital. En el caso de ser físico, ningún trabajador podrá firmar la asistencia de otro, ni dejar un renglón por firmar en los registros de control de asistencia del personal, sólo podrán efectuar anotaciones la Dirección o persona autorizada para ello. Por ningún motivo el trabajador podrá alterar el contenido de las mismas. Si lo hiciera, se considera falta grave.
m. El personal, luego de haber registrado su ingreso, está obligado a constituirse en su lugar de trabajo, permaneciendo en él y cumpliendo con las funciones asignadas, excepto cuando alguna disposición superior pueda alterar eventualmente dicha situación.
n. Las tardanzas y ausencias del trabajador darán lugar a descuentos. Las tardanzas y ausencias del trabajador serán computadas de acuerdo al valor hora real del trabajador.
o. Se considera inasistencia cuando el trabajador:
   1. No asiste al centro de trabajo.
   2. Abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral.
   3. Omite poner su huella digital en el reloj biométrico o firmar en la hoja de control de asistencia, tanto a la entrada como a la salida.
   4. Llega al salón o al lugar de trabajo después de la hora indicada para el inicio de la jornada.

FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS

Artículo 64: DE LAS FALTAS.

Constituyen faltas, la inobservancia de los deberes y obligaciones mencionados en los artículos precedentes, así como también las siguientes:

1. El incumplimiento de las disposiciones de la Dirección, coordinación y Jefaturas.
2. Delegar funciones a otro docente o administrativo, sin previa autorización de la Dirección.
3. Ocuparse dentro de las horas de clase de asuntos ajenos a los objetivos previstos.
4. Atentar en cualquier forma contra la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los alumnos.
5. Imponer castigos morales o corporales a los alumnos.
6. Encargar a los alumnos servicios personales, dentro o fuera del Plantel.
7. Abandonar el aula o el Colegio en las horas de labor, sin autorización.
8. Solicitar obsequios a los alumnos o padres de familia.

9. Dar clases particulares a los alumnos del Colegio, dentro o fuera del Plantel (sin autorización de la autoridad del colegio).
10. Acceder o permitir a que el aula o la promoción se intitule con su nombre.
11. Censurar las órdenes de las autoridades del Colegio.
12. Tratar en clase asuntos extraños a la recta formación de los educandos.
13. Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología dela institución.
14. Atacar o pretender desorientar con palabras, actitudes o gestos los principios cristianos que se vivencian en el Colegio.
15. Dañar en forma oral o escrita, el prestigio del Colegio, o del personal del Colegio.
16. Publicar documentos, utilizar correspondencia y hacer declaraciones en nombre del colegio sin la autorización de la Dirección.
17. Demostrar actitudes descomedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés reñidos conla buena educación o buenos modales.
18. Utilizar las instalaciones del Colegio para fines particulares, sin permiso de la Dirección.
19. Realizar ventas de libros, u otros bienes a los alumnos y personal del Colegio.
20. Llegar tarde o faltar al Colegio injustificadamente. En caso de impuntualidad del personal, el Colegio procederá a descontar de los haberes del trabajador, la parte proporcional al tiempo no trabajado.
21. Inasistencias reiteradas e injustificadas.
22. Realizar cambios de horarios o actividades sin la debida autorización.
23. Retirar a los alumnos de clase, sin enviar de inmediato al parte correspondiente a la Autoridad competente.
24. Observar normas de conducta que no estén de acuerdo con la ética profesional de un docente ni con el carácter cristiano.
25. Fumar dentro de los ambientes del colegio.
26. Presentarse a laborar con signos de haber ingerido alcohol u otras sustancias estupefacientes o ilegales.
27. Incumplimiento de las funciones inherentes al cargo que desempeña o negligencia en su ejecución.
28. Realizar actividades políticas en el ejercicio de sus funciones.
29. Firmar la entrada por otra persona.
30. Las faltas previstas en el artículo 25 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728 – Ley de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el D.S. N.º 003-97-TR.
31. No asistir a actividades extracurriculares.
32. Incumplir con la documentación solicitada.
33. Tener bajo promedio en las evaluaciones de desempeño.
34. Dejar de mantener el cuidado y orden dentro del aula.
35. Mantener conversaciones con los alumnos no vinculadas a la actividad académica fuera de los horarios de clase y mediante celular, correo electrónico, redes sociales u otras formas.
36. Tomar fotos de los estudiantes y publicarlas por cualquier medio social u otro, salvo expreso encargo del Colegio.
37. La incidencia y entrega de documentos a terceros sin autorización de la Directora.
38. Falsear datos, alterar o falsificar documentos.
39. Constituye **FALTA GRAVE** si el trabajador proporciona información falsa a la empresa, aduciendo una supuesta enfermedad para incumplir su horario de trabajo o no asistir al mismo.
40. Incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento o de otras disposiciones

específicas emanadas de la Dirección.

Artículo 65: DE LAS SANCIONES.

Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal docente y no docente son las siguientes:

a. Amonestaciones verbales.
b. Amonestaciones escritas.
c. Suspensión en el ejercicio de sus funciones de acuerdo al marco normativo D.L N° 728
d. Despido si es falta muy grave o reiteración de faltas graves, con un máximo de tres, (D.L. N.º 728).

Las sanciones se aplican observando la normatividad establecida para los trabajadores de la actividad privada, contenidas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728 – Ley De Productividad y Competitividad Laboral.

Artículo 66: DE LOS ESTÍMULOS.

La Institución Winner School otorgará los siguientes estímulos al personal por su dedicación y eficiencia en el trabajo, responsabilidad y amor para sus alumnos.

a. Mención especial por trabajos significativos pudiendo ser: Menciones orales y/o escritas
b. Oportunidades de actualización y perfeccionamiento, otorgando ayuda económica, según posibilidades del Colegio.
c. Felicitaciones escritas.
d. Agradecimientos mediante Resolución Directoral.
e. Diplomas al suscrito.
f. Premios sorpresa.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Artículo 67: CONTADOR(A).

Es un órgano de apoyo que se encarga de la administración general del personal, la contabilidad, tesorería y los servicios generales del centro educativo. Depende de la Dirección, por lo que debe coordinar todas sus acciones con dicha entidad.

FUNCIONES:

a. Preparar contratos de trabajo del personal.
b. Mantener al día el archivo de cada trabajador.
c. Informar a los trabajadores sobre los contratos laborales, AFP, ONP, CTS, Retenciones y absolver cualquier consulta proveniente del trabajador.
d. Informar mensualmente al Ministerio de Trabajo sobre las variaciones del personal.
e. Presentar oportunamente los formularios y el pago respectivo a cada AFP.
f. Realizar los trámites y el pago oportuno de impuestos ante SUNAT.
g. Mantener al día las boletas de pago de los trabajadores y archivarlas.
h. Informar a los trabajadores sobre las variaciones mensuales por concepto de descuentos por faltas, tardanzas, horas extras, cambios de AFP, adelantos de sueldos, etc.
i. Preparar la información de los datos de planillas para el depósito de las remuneraciones en los bancos.
j. Realizar los depósitos de CTS a las cuentas respectivas.
k. Realizar el pago del personal y sueldos de los profesores.
l. Emitir constancias de trabajo y certificados de trabajadores activos o ex trabajadores.

Artículo 68: LA TESORERIA.

El Responsable de Tesorería depende de la Directora y de la Promotora, tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES DE LA TESORERA

a. Registrar correctamente los ingresos y egresos del colegio.
b. Realiza el cobro de las pensiones y/u otros servicios.
c. Reporta a promotora y dirección sobre el cumplimiento de las responsabilidades de pensiones de los PPFF, de manera mensual, emitiendo el informe pertinente.
d. Administrar la Caja Chica de acuerdo con las normas vigentes
e. Mantener actualizado el inventario de bienes y activos del Centro Educativo.
f. Está encargada durante el período vacacional de recibir el pago correspondiente al periodo vacacional o exámenes de subsanación; así como el cobro de los cursos de recuperación y nivelación.
g. Informar a los padres de familia sobre los costos de la matrícula.
h. Atender a los padres de familia que requieran alguna información.
i. Manejar el correo electrónico de Tesorería.
j. Controlar el pago de las pensiones, ejecutar los cobros atrasados e informar a la Promotora de este proceso.
k. Reportar adelantos y gastos diarios a promotora.
l. Mantener actualizada la plataforma de Smiledu en lo que corresponde al pago de pensiones, gastos, adelantos, etc.
m. Mantener en perfecto orden la documentación que corresponde a tesorería.
n. Mantener limpio y en orden su ambiente de trabajo.
o. Y Otros que le asigne la Directora y/o Promotora.

Artículo 69: DE LA SECRETARÍA.

La Secretaría depende de la Directora y de la Promotora.

FUNCIONES DE SECRETARÍA:

a. Recibe, revisa, clasifica y registra la correspondencia y/o documentación variada, luego distribuye y archiva la documentación de la oficina de la dirección del plantel.
b. Elabora, tramita y archiva la documentación institucional de manera oportuna.
c. Elabora, organiza y archiva los documentos de matrícula, constancias, nóminas de matrícula, actas de evaluación y otros afines.
d. Organiza la agenda diaria de promotoría y dirección
e. Responsable del proceso de matrícula.
f. Responsable de la elaboración del Certificado de Estudios, de Conducta, Constancias de Estudio, matrícula, actas de evaluación, etc.
g. Recibir, elaborar y emitir la documentación oficial relacionado con Ministerio de Educación y UGEL, así como Nóminas de Matrícula
h. Redacta comunicaciones tales como proveídos, memorándums, decretos y otros documentos de acuerdo a las indicaciones de la Directora o Coordinadora.
i. Organiza el archivo seleccionando según la instancia correspondiente.
j. Archivar la documentación oficial de los alumnos.
k. Lleva el inventario de los útiles de oficina de la Dirección, Coordinación general y secretaría.
l. Recibir, tramitar y archivar la documentación general del Centro Educativo, así como emitir toda la documentación dirigida a padres de familia, profesores, personal, alumnos

y público en general, con carácter oficial.

m. Manejar el correo electrónico del Centro Educativo.
n. Mantener actualizada la documentación concerniente a la admisión y retiro de alumnos, así como del personal del Centro Educativo
o. Elaborar el Padrón de Matrícula en el sistema del colegio (Smiledu) y en el Siagie.
p. Atender al público en general.
q. Recibir la correspondencia, solicitudes de ingreso con sus respectivos documentos, solicitudes de Certificados de Estudios, constancias varias, etc. que tramita a Dirección.
r. Realiza trabajos de tipos variados tales como oficio, circulares, matrices para impresiones y otros similares.
s. Está encargada durante el período vacacional de la inscripción de los alumnos nuevos y exámenes de subsanación, así como de los cursos de recuperación y nivelación.
t. Apoya en el llenado de los documentos de la Institución Educativa.
u. Realiza la impresión de toda la documentación que elabora el colegio.
v. Informa al público en general sobre los servicios que brinda la Institución.
w. Coordinar las tareas y funciones del personal de mantenimiento
x. Administrar el sistema Siagie
y. Encargado de la administración del Zoom institucional.
z. Y otros que le asigne la Directora.

Artículo 70: FUNCIONES DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

Coordinar con las áreas, equipos y responsable educativo, la preparación de artículos o temas relacionados con el servicio que prestan, para su difusión. Redactar y/o seleccionar artículos o crónicas periodísticas para su publicación.

Funciones:

a. Elabora el Plan de Imagen Institucional de acuerdo a los objetivos del colegio.
b. Promueve y proyecta una buena imagen institucional hacia la comunidad, y mantiene la información actualizada sobre la política educativa, acciones y servicios educativos.
c. Atiende requerimientos de información provenientes de Promotoría y dirección
d. Coordinar con las comisiones, la preparación de artículos o temas relacionados con las actividades que tienen, para su difusión.
e. Redactar y/o seleccionar artículos o crónicas periodísticas para su publicación.
f. Redactar notas e informativos de prensa para su difusión.
g. Coordinar la preparación y distribución de revistas, folletos y boletines, relacionados con el servicio institucional y temas de interés general.
h. Seleccionar material fotográfico y videos para la ilustración de los artículos, teniendo presente la autorización de imágenes de los estudiantes.
i. Administra y mantiene actualizado la Página Web y las redes sociales todos los días con

j. material bien elaborado, teniendo presente la imagen del colegio.
k. Participar en la programación y desarrollo de actividades socioculturales, deportivas y otras.
l. Coordina la comunicación y publicidad interna y externa del colegio con otras instituciones u organismos con los cuales se establecen vínculos en bien de la educación.
m. Otras que se le asigne o encargue.

Artículo 71: DEL PERSONAL DE APOYO Y MANTENIMIENTO.

Forma parte del personal de mantenimiento del colegio, su labor se centra en mantener el ordeny la limpieza de todas las instalaciones del colegio.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO:

a. Realizar labores de limpieza de los ambientes del colegio (aulas, patios, servicios higiénicos, oficinas, etc.).
b. Asegurar el adecuado abastecimiento de los insumos que necesita para cumplir favorablemente con su trabajo.
c. Realizar rondas permanentes por todos los ambientes de la Institución para mantener condiciones de higiene saludables y un mantenimiento adecuado.
d. Colaborar en los días festivos del colegio, así como ayudar a recoger el mobiliario y ordenarlos en sus aulas.
e. Informar a la Dirección de forma documentada las ocurrencias durante su jornada de trabajo. Realiza otras labores que le indique la Dirección.

DEL PERSONAL ADMINSTRATIVO Y SUS DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES

Artículo 72: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO WINNER SCHOOL.

El personal administrativo de la Institución está formado por el equipo directivo, secretaria, asistente administrativa, personal de portería, personal de apoyo y mantenimiento. Cada uno de ellos realiza sus funciones con eficiencia, eficacia y en continua superación, con plena responsabilidad y estrecha colaboración e identificación con los valores cristianos y los principios axiológicos de la Institución Winner School.

Artículo 73: DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

El personal administrativo, que es propuesto por la entidad promotora y la Dirección del colegio, está sujeto, en lo laboral, a las disposiciones que se rigen por el sector privado, según lo prescrito en el Reglamento del colegio de gestión privada y en los respectivos contratos.

Artículo 74: REQUISITOS PARA SER PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Para ser contratado como personal administrativo del Colegio WINNER SCHOOL, se exige como requisitos:

a. Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección, establecido por el áreade Gestión y Desarrollo Humano.
b. Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada. Así como la disposición para seguir el reglamento de vestimenta de la Institución.

Artículo 75: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

a. Recibir un trato justo y adecuado de la autoridad y miembros de la autoridad Educativa.
b. Percibir una remuneración, acorde con su elevada misión y con su condición profesional y por mutuo acuerdo con la Institución Winner School.
c. Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la Organización institucional.

d. Recibir apoyo permanente para su capacitación y actualización.
e. Gozar de sus vacaciones.
f. Ser informado periódicamente de su evaluación profesional; Respecto a los procedimientos legales administrativos en la aplicación de sanciones.
g. Respeto a los procedimientos legales administrativos en la aplicación de sanciones.
h. Reconocimiento por parte de la IEP, la Comunidad y los Padres de Familia de sus méritos en la labor educativa.
i. Laborar en el local y en condiciones de seguridad y salubridad.
j. Recibir un reconocimiento justo por el desempeño eficiente de sus funciones.
k. Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral vigente y en la Constitución Política.
l. Recibir facilidades para cumplir sus funciones.

Artículo 76: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

a. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
b. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalación y equipamiento de la IEP y promover su mejora.
c. Abstenerse de realizar en la IEP actividades político partidarias y los que contravengan los fines y objetivos de la institución.
d. Cumplir el horario de trabajo, registrando su asistencia diaria en el libro respectivo.
e. Concurrir puntualmente a las reuniones convocadas por la Directora.
f. Participar activamente en los programas culturales, educativos, deportivos, religiosos, cívicos, artísticos desarrollados por la IEP.
g. Observar el fiel cumplimiento de las respectivas funciones inherentes a su cargo.
h. Demostrar lealtad con la Institución, evitando desmerecer su buena imagen.
i. Asistir a las capacitaciones, actualizaciones que organiza la IEP y otras instituciones.

Artículo 77: DE LAS FALTAS

Constituyen faltas, la inobservancia de los deberes y obligaciones mencionados en los artículos precedentes, así como también las siguientes:

a. El incumplimiento de las disposiciones de la Promotoría, Dirección, coordinación y Jefaturas.
b. Delegar funciones a otro docente o administrativo, sin previa autorización de la Dirección.
c. Ocuparse dentro de las horas de trabajo de asuntos ajenos a los objetivos previstos.
d. Atentar en cualquier forma contra la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los alumnos.
e. Encargar a los alumnos servicios personales, dentro o fuera del Plantel.
f. Abandonar su puesto de trabajo en las horas de labor, sin autorización.
g. Solicitar obsequios a los alumnos o padres de familia.
h. Censurar las órdenes de las autoridades del Colegio.
i. Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología dela institución.
j. Atacar o pretender desorientar con palabras, actitudes o gestos los principios cristianos que se vivencian en el Colegio.
k. Dañar en forma oral o escrita, el prestigio del Colegio, o del personal del Colegio.
l. Publicar documentos, utilizar correspondencia y hacer declaraciones en nombre del colegio sin la autorización de la Dirección.

m. Demostrar actitudes descomedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés reñidos con la buena educación o buenos modales.
n. Utilizar las instalaciones del Colegio para fines particulares, sin permiso de la Dirección.
o. Realizar ventas de libros, u otros bienes a los alumnos y personal del Colegio.
p. Llegar tarde o faltar al Colegio injustificadamente.
q. Realizar cambios de horarios o actividades sin la debida autorización.
r. Incitar a los alumnos a firmar actas, solicitudes o peticiones, cualquiera sea su propósito.
s. Hacer publicaciones dañinas al prestigio del Plantel o de las Autoridades del Colegio.
t. Observar normas de conducta que no estén de acuerdo con la ética profesional ni con el carácter cristiano.
u. Fumar dentro de los ambientes del colegio.
v. Incumplimiento de las funciones inherentes al cargo que desempeña o negligencia en su ejecución.
w. Inasistencias reiteradas e injustificadas.
x. Tardanzas injustificadas.
y. Firmar la entrada por otra persona.
z. Y las faltas previstas en el artículo 25 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728 – Ley de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el D.S. N.º 003-97-TR.
aa. No asistir a actividades extracurriculares.
bb. Incumplir con la documentación solicitada.
cc. Mantener conversaciones con los alumnos no vinculados a la actividad académica fuera de los horarios de clase y mediante celular, correo electrónico, redes sociales u otras formas.
dd. Tomar fotos de los estudiantes y publicarlas por cualquier medio social u otro, salvo expreso encargo del Colegio.
ee. La negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
ff. Presentarse a laborar con signos de haber ingerido alcohol u otras sustancias estupefacientes o ilegales.
gg. El impedir su funcionamiento de la IEP.
hh. La incidencia y entrega de documentos a terceros sin autorización de la Directora.
ii. Falsear datos, alterar o falsificar documentos.
jj. Los demás que señale la ley.

Artículo 78: DE LAS SANCIONES.

Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal docente y no docente son las siguientes:

a. Amonestaciones verbales.
b. Amonestaciones escritas.
c. Carta de preaviso de despido.
d. Desvinculación.
e. Las sanciones se aplican observando la normatividad establecida para los trabajadores de la actividad privada, contenidas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Artículo 79: DE LOS ESTÍMULOS.

La Institución Winner School otorgará los siguientes estímulos al personal por su dedicación y

eficiencia en el trabajo, responsabilidad y amor para los alumnos.

a. Mención especial por trabajos significativos pudiendo ser: Menciones orales y/o escritas.
b. Oportunidades de actualización y perfeccionamiento, otorgando ayuda económica, según posibilidades del Colegio.
c. Felicitaciones escritas, Agradecimientos mediante Resolución Directoral.
d. Diplomas al suscrito.

TÍTULO IV.
RESPONSABILIDADES DEL COLEGIO A NIVEL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO IX.
FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

Artículo 80: DURANTE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO.

La Directora junto al equipo directivo y el personal docente del colegio realizan el planeamiento, capacitación y la organización de las actividades para el año lectivo teniendo como material de trabajo las normas legales vigentes del sector educación, los programas curriculares y los lineamientos axiológicos que se dan desde la Promotoría.
Son meses de trabajo regular, por lo cual la asistencia y puntualidad son criterios importantes a tener en cuenta. Las vacaciones durante los meses de enero y febrero son reguladas por la Promotoría de la Institución.

Artículo 81: DEL PERÍODO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN.

El período de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones:

a. Programación de recuperación pedagógica.
b. Proceso de matrícula.
c. Capacitación pedagógica.
d. Elaboración de documentación:
    - Proyecto Educativo Institucional (PEI).
    - Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI).
    - Plan Anual de Trabajo (PAT).
    - Reglamento Interno (RI).
    - Calendarización Escolar.
    - Calendario Cívico.
    - Cuadro de horas.
    - Cuadro de Distribución de Aulas.
    - Diversificación Curricular en cada nivel educativo.
    - Lista de estudiantes por secciones.
    - Programaciones anuales y bimestrales.
e. Planificación y organización del primer día de trabajo con los niños y jóvenes.
f. Ambientación de la infraestructura y de las aulas.

Artículo 82: DE LAS VACACIONES ESCOLARES.

Las vacaciones de los estudiantes serán de 3 semanas al año. Durante este tiempo, el docente programa y prepara las actividades pedagógicas, materiales, etc., según disponga la Dirección del colegio y Promotoría.

Artículo 83: DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL COLEGIO.

Son documentos oficiales del colegio WINNER SCHOOL:

a. La Constitución Política del Perú.
b. La Ley General de Educación N.º 28044 y sus Reglamentos referidos a educación.
c. Ley y Reglamento de colegios particulares.
d. El Plan Estratégico de la Institución.
e. El Plan Anual de Trabajo.
f. El Reglamento Interno del Colegio.
g. El Proyecto Curricular de la Institución Educativa.
h. La Visión de la organización.
i. Los valores que la institución promueve.
j. Los Informes Anuales.
k. Los documentos de Supervisión.
l. Las Fichas del Personal.
m. El Registro de Asistencia del Personal.
n. Las Estadísticas.
o. Los Libros de Actas.
p. Las Fichas y Nóminas de Matrícula.
q. Las Actas de Evaluación y de Asistencia de los Estudiantes.
r. Los Registros de incidencias o anecdotarios.

Artículo 84: DEL AÑO LECTIVO.

En concordancia con las Directivas del Ministerio de Educación, el año lectivo se inicia en el mes de marzo y concluye el mes de diciembre, incluyendo la clausura del Año Escolar.

Artículo 85: DEL HORARIO DE TRABAJO ESCOLAR.

El horario regular de asistencia de los estudiantes será:

Inicial	3, 4 y 5 años	9:00 a. m. a 1:40 p. m.
Primaria	1.° a 6.° grado	8:20 a. m. a 1:20 p. m.
Secundaria	De 1.° y 3.° año	7:45 a. m. a 12:30 p. m.
	De 2.°4.° ,5.° año	12:30 p. m. a 5:00 p. m.

El colegio no recibirá estudiantes antes de las 7:30 am

Artículo 86: DEL ALMUERZO Y LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

El almuerzo es un servicio que se ofrece a los estudiantes al finalizar la jornada escolar o a los que participan de las actividades extracurriculares que ofrece el colegio.

a. Los estudiantes no pueden consumir el almuerzo que ofrece el concesionario deben traer los ffamiliares a la hora indicada.
b. El almuerzo del concesionario es un servicio que contrata directamente el padre de familiacon el concesionario.
c. El concesionario es contratado por el colegio bajo todas las normas de nutrición y seguridad alimenticia definidas en la normativa vigente.
d. El almuerzo se consume en el comedor bajo la supervisión de los docentes y o auxiliares.
e. El uso del comedor en el horario escolar es de uso exclusivo de estudiantes y personal del colegio.

De forma complementaria a su servicio educativo, el colegio ofrece a los estudiantes la posibilidad de participar en actividades académicas (resolución de tareas), deportivas y culturales fuera del horario escolar. La participación en estas actividades es opcional y depende de que las familias cumplan con los derechos administrativos correspondientes. Durante su participación en estas actividades, los estudiantes cuentan con los mismos derechos y deberes que el colegio garantiza para ellos y que están definidos en el presente reglamento interno.

Artículo 87: PERÍODOS DEL AÑO ESCOLAR.

El año escolar está dividido en cuatro bimestres.

Artículo 88: DEL HORARIO DEL PERSONAL.

a. El horario del personal es establecido por SERVICIOS EDUCATIVOS KIDS & KIDS EIRL.
b. Lunes a viernes: 7:25 a. m. a 3:00 p. m.
c. El horario de inicio se debe cumplir sin tolerancias ni excepciones. Las tardanzas son un criterio considerado dentro de la evaluación de desempeño del personal.

CAPÍTULO X.

PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 89: PERIODO DE ADMISIÓN.

La institución educativa convoca al proceso de admisión de los estudiantes en los tres niveles a partir del mes de noviembre del año anterior a la de la admisión, hasta completar las vacantes.

Artículo 90: DETERMINACION DE LAS VACANTES.

Las vacantes para el nivel inicial, primario y secundario las determinará la Dirección conforme a las metas de atención establecidas en el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional.

Artículo 91: DE LA ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

La admisión de los estudiantes al Colegio WINNER SCHOOL se ajusta a lo que determina la ley, teniendo en cuenta, que el criterio fundamental es la elección positiva del colegio por parte de los padres del estudiante. Son otros criterios prioritarios los normados en la Ley General de Educación en vigencia, sus Reglamentos y los Valores Institucionales.

Artículo 92: DEL PROCESO DE ADMISIÓN (ALUMNOS NUEVOS)

EDAD MINIMA PARA INGRESO A INICIAL Y 1º GRADO EDAD MÍNIMA PARA EL NIVELINICIAL

- Ingreso a inicial de 3: 3 años cumplidos al 31 de marzo de 2022
- Ingreso a inicial de 4: 4 años cumplidos al 31 de marzo de 2022
- Ingreso a inicial de 5: 5 años cumplidos al 31 de marzo de 2022

EDAD MÍNIMA PARA EL PRIMER GRADO DE PRIMARIA

- 6 años cumplidos al 31 de marzo de 2022

La institución educativa comunica vía página web y Facebook institucional el inicio de proceso de admisión de las vacantes que por el tema de la pandemia quedaron libres, quedando vigente este proceso hasta cubrir las vacantes.
No se admitirán alumnos que hayan repetido el año escolar o que hayan sido expulsados por

cualquier razón de otros colegios.
Los padres de familia o apoderado al optar y postular a sus hijos a nuestro colegio, aceptan y reconocen la política del Colegio, así como los estándares y normas de convivencia.

Artículo 93: PRIORIDAD PARA LA ADMISION.

En caso que el número de postulantes supere el número de vacantes, tendrán prioridad para la admisión en orden correlativo y excluyente los siguientes postulantes:

a. Aquellos que tengan hermanos matriculados en los grados superiores.
b. Los que se hayan inscrito con anterioridad.

CAPÍTULO XI.
PROCESO DE MATRICULA

Artículo 94: CONCEPTO DE MATRÍCULA.

La matrícula es un proceso administrativo por el cual se adquiere la condición de estudiantes de la institución generándoles derechos y obligaciones consignados en la Constitución, las leyes y en el presente reglamento.
La matrícula es el monto que se paga por única vez en el año en las fechas establecidas y la suma que establezca el Colegio. Dicho monto será comunicado al padre de familia o apoderado, al finalizar cada año escolar.

La matrícula debe ser pagada de una sola vez y de manera íntegra, bajo ningún motivo el Colegio aceptará adelantos por concepto de matrícula; en el caso de alumnos nuevos, aun cuando hayan pagado la cuota de ingreso y entregado los documentos correspondientes del colegio de procedencia.
El monto de la matrícula no excederá el importe de una pensión mensual.
La matrícula no está condicionada a ningún otro pago adicional.
La matrícula del alumno culmina al presentar todos los documentos requeridos por la secretaria del colegio.

Artículo 95: PROCESO DE MATRÍCULA.

La matrícula de los estudiantes se realiza según las normas establecidas por ley y por el presente Reglamento interno. Debe ser efectuada por los padres de familia o apoderados. Los estudiantes que se inscriban para el proceso de admisión deberán cumplir todos los requisitos exigibles conforme a las leyes y el presente reglamento. No se admitirá la inscripción de estudiantes que pudieran carecer de uno o más requisitos, aun cuando estos sean subsanables. La matrícula se realiza en las fechas establecidas cada año por la Institución y es necesaria la presencia de la madre, padre o apoderado del estudiante.

Artículo 96. PASOS PARA LA MATRÍCULA VIRTUAL

P1. PAGO POR DERECHO DE MATRÍCULA

- El pago se realizará en el **Banco de Crédito del Perú (BCP), Banco Continental (BBVA),** mediante Agentes, vía Internet BCP, BBVA o Banca Móvil BCP, BBVA
- El pago se realizará indicando los números de cuenta en dichos bancos.
- **Para realizar el pago de la matrícula debe estar al día en laspensiones 2021 (Alumnos antiguos).**

P2. DESCARGAR DOCUMENTOS DE LA PAGINA WEB

- Ingresar a la web: www.winnerschool-kids.com
- Ubicar el link matricula 2022 / Descarga de formatos
- Descargar llenar y firmar los formatos indicados en los requisitos. (Letra legible y/o llenado en computadora)

P3. ENVIO DE REQUISITOS DE MATRÍCULA

- Enviar los requisitos de matrícula en un solo archivo PDF al correoelectrónico kids-huachipa@hotmail.com, en la fecha indicada.
- El correo debe consignar como **ASUNTO: MATRICULA 2022 – (APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE).**
- El colegio informará por el mismo medio en un plazo máximo de 72 horas la conformidad de la matrícula del estudiante.
- No se dará por concluida la matrícula del estudiante en caso los documentos estén incompletos.
- El proceso de matrícula concluye con el registro de la información del estudiante en el SIAGIE. En caso de ingreso, se crea una Ficha Única de Matricula y toda la información de registra en el SIAGIE. En caso de continuidad, se registra en el SIAGIE la nueva información sobre la trayectoria educativa del estudiante.

La Directora de la IE entrega al apoderado del estudiante un ejemplar virtual del Reglamento Interno de la IE. El padre de familia declara que ha recibido conforme el presente Reglamento Interno para lo cual exprese que la firma puesta en las condiciones del servicio educativo y el contrato de servicios educativos 2022, es prueba de que recibió un ejemplar del presente Reglamento Interno.
En caso el padre de familia no ha realizado la ratificación de matrícula para el período lectivo 2022 en los plazos y requisitos establecidos, el colegio se reserva el derecho de otorgar la vacante a los nuevos estudiantes postulantes.

Artículo 97: PAGO POR MATRICULA 2022.

Los estudiantes que se matriculen en la institución educativa deberán cancelar el monto que por este concepto establezca la Dirección. Este pago es único para cada año escolar y es fijado según el presupuesto anual de la institución educativa; notificándose a los padres de familia antes de la finalización del año escolar saliente.

Por el contexto de pandemia en el que nos encontramos, el año 2022 se brindará de forma continua o alternada los servicios educativos de forma virtual y/o semipresencial y/o presencial. Estos servicios se actualizarán mes a mes de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de educación, teniendo los siguientes costos:

NIVEL	MATRÍCULA
INICIAL	S/ 320.00
PRIMARIA	S/ 370.00
SECUNDARIA	S/ 380.00

El pago se realizará en el **Banco de Crédito del Perú (BCP)** mediante Agentes, vía Internet BCP o Banca Móvil BCP. Así como en el Banco Continental **(BBVA)**

- **Para realizar el pago de la matrícula debe estar al día en las pensiones 2021 (Alumnos antiguos).**

Artículo 98: PAGO DE LA CUOTA DE INGRESO.

a) La cuota de ingreso es fijada por el Colegio y es cancelada por los padres de familia o apoderados del postulante cuando este haya logrado una vacante y haya sido admitido formalmente en el Colegio.
b) Las cuotas de ingreso se destinan para el financiamiento del presupuesto de inversión, el mejoramiento de la infraestructura, el equipamiento educativo y los proyectos de desarrollo institucional.
c) Este pago es único para todo el periodo de estudios en esta institución educativa.

MONTOS: S/ 600.00 TODOS LOS NIVELES.

Artículo 99: DEVOLUCIÓN DE CUOTA DE INGRESO

Según lo dispone el D.U. 002-2020, en caso de traslado de la matrícula o de retiro voluntario del estudiante, la institución educativa privada debe devolver la cuota de ingreso de forma proporcional al tiempo de permanencia del estudiante. Salvo que, el usuario del servicio mantuviera deuda pendiente de pago. En dicho caso, la institución educativa privada deduce dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso. En todos los casos, la

base para el cálculo toma en cuenta el tiempo de permanencia del estudiante en la institución educativa privada, contado desde el ingreso o la primera matrícula del estudiante a la institución educativa privada. El Ministerio de Educación determina la fórmula de cálculo para ladevolución de la cuota de ingreso, la cual se especificará en el reglamento de la citada Ley.

Artículo 100: DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA:

a) El costo del servicio educativo se fija en una suma anual que podrá pagarse en diez armadas mensuales, denominadas "pensiones" de marzo a diciembre. Dicho monto podrá variar con el inicio de cada año escolar, lo cual será informado a través del Comunicado oficial del Colegio al finalizar cada año académico.
b) Las pensiones deberán ser pagadas puntualmente según cronograma de pagos, en lasentidades bancarias designadas por el Colegio. El pago oportuno y puntual de dichas pensiones evitará el interés moratorio que establezca la entidad bancaria de acuerdo a ley, según consta en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos firmado por padre de familia.
c) Las pensiones vencen el último día de cada mes, según lo indicado en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos firmado por el padre de familia.
d) En caso de retraso en el pago de pensiones se aplicará la máxima tasa de interés moratorio autorizada por el banco central de reserva del Perú según circular N° 021-2007-BCRP acumulable hasta la fecha de su cancelación (factor diario 0.015% de interés moratorio).
e) El colegio NO REALIZARÁ AUMENTO EN EL MONTO DE LAS PENSIONES DURANTE EL AÑO 2022, respetando el costo de cada modalidad.
f) El colegio informará a las centrales de Riesgo en todos los casos de reiteración en el incumplimiento en el pago de las pensiones.
g) El colegio procederá a retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.

Artículo 101: PAGO POR DRECHO DE ENSEÑANZA 2022.

NIVEL	MENSUALIDADES	
	MODALIDAD VIRTUAL	MODALIDAD PRESENCIAL O SEMIPRESENCIAL
INICIAL	S/ 224.00	S/ 320.00
PRIMARIA	S/ 286.00	S/ 371.00
SECUNDARIA	S/ 296.50	S/ 381.00

- En el caso de que el ministerio de educación, DISPONGA EL CAMBIO DE MODALIDAD DE LAS CLASES, EN ALGUNA ETAPA DEL AÑO LECTIVO 2022, LA I.E.P. WINNER SCHOOLRETORNARÁ A LOS MONTOS ESTABLECIDOS Y ACTUALIZADOS DE LAS PENSIONES EDUCATIVAS PARA LA MODALIDAD QUE SE INDIQUE (VIRTUAL, PRESENCIAL O SEMIPRESENCIAL), SEGÚN LOS CUADROS PRECEDENTES.

Artículo 102: CRONOGRAMA DE PAGO DE PENSIONES 2022.

CRONOGRAMA DE PAGOS 2022						
N° CUOTA	PENSIÓN	FECHA		N° CUOTA	PENSIÓN	FECHA
1	Marzo	31 DE MARZO		6	Agosto	31 DE AGOSTO
2	Abril	30 DE ABRIL		7	Setiembre	30 DE SETIEMBRE
3	Mayo	31 DE MAYO		8	Octubre	31 DE OCTUBRE
4	Junio	30 DE JUNIO		9	Noviembre	30 DE NOVIEMBRE
5	Julio	31 DE JULIO		10	Diciembre	22 DE DICIEMBRE

a) Los pagos de pensión de enseñanza se realizarán mediante los canales deatención Del Banco De Crédito (BCP) o Banco Continental (BBVA)
b) En el mes de diciembre el pago de la pensión debe realizarse el 22 del mes a razónde tener que cumplir con nuestras obligaciones laborales según disposición del Gobierno Central.

Artículo 103: El ACTO DE MATRICULA O RATIFICACION.

La matrícula o la ratificación la misma consiste en la manifestación de voluntad del padre /madre de familia o tutor y de la Dirección para que el estudiante inicie o continúe cursando estudios en esta institución educativa.

En el acto de matrícula o la ratificación se requiere necesariamente de la presencia del padre, madre o apoderado.

Artículo 104: REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA.

Los estudiantes, que postulen para el nivel inicial, deberán presentar los siguientes documentos:

a. Recibo de pago por concepto de matrícula.
b. Tener 3, 4 y 5 años cumplidos, hasta el 31 de marzo, como está estipulado por el Ministerio de Educación.
c. Documento Nacional de Identidad (DNI), copia y original.
d. Documento Nacional de Identidad de los padres, copia y original.
e. Tarjeta de vacunas.
f. 4 fotografías a color tamaño carné actualizadas.
g. Recibo de servicios del domicilio (agua, luz o teléfono).
h. Haber abonado la cuota de ingreso si corresponde.
i. Otros que se especifiquen en la Directiva específica para este proceso.

Los estudiantes que postulen para el nivel primaria y secundaria deberán presentar los siguientes documentos:

a. Recibo de pago por concepto de matrícula.
b. Documento Nacional de Identidad (DNI), copia y original
c. Documento Nacional de Identidad de los padres (copia)
d. Ficha Única de matrícula original generada por el SIAGIE.
e. Libreta de Notas 2021 y/o CLA (Constancia de Logros del aprendizaje).Link para descargar de manera gratuita: https://constancia.minedu.gob.pe/request
f. Certificados de estudios originales del colegio de procedencia.
g. Certificado de conducta del colegio de procedencia.
h. Certificado de no adeudo del colegio de procedencia.
i. 4 fotografías a color tamaño carné actualizadas.
j. Recibo de servicios del domicilio (agua, luz o teléfono).
k. Resolución Directoral de Traslado.
l. Firma del compromiso de honor del Padre de Familia.
m. Haber abonado la cuota de ingreso si corresponde.
n. Otros documentos que el colegio considere necesarios.

El proceso de matrícula finaliza con la presentación de la totalidad de documentos solicitados.

Para alumnos antiguos:

- Boucher de pago por concepto de matrícula.
- Contrato de prestación de servicio educativo para el año lectivo 2021. (Firmado)
- Copia de DNI del alumno y padres de familia.
- Autorización de uso de imagen
- Declaración jurada del seguro de salud del estudiante
- Declaración jurada de consentimiento para uso de datos personales
- Declaración jurada familiar

Artículo 105: DE LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA.

Se realizará la ratificación de matrícula de los estudiantes cuyos padres:

a. Realicen el pago por concepto de matrícula.
b. Evidencien coincidencia con la axiología y praxis del colegio

c. Hayan cumplido con los compromisos firmados con el Colegio (asistencia a citaciones, reuniones de PPFF, pago puntual de los servicios educativos).
d. Haber llenado y firmado los formatos de aceptación de las condiciones del servicio educativo.
e. Finalizando el año en curso, hasta el 31 de diciembre, hayan cancelado todos los servicios educativos sin haber acumulado una deuda mayor a 3 pagos de forma continua.

Los padres de familia deberán comunicar al Colegio, la renovación de la matrícula de su menor(es) hijo(s) para el próximo año escolar, dentro del cronograma de matrícula establecido por la institución.

Artículo 106: LA MATRICULA OBSERVADA.

Se establecerán matrículas observadas en los siguientes casos:

a. Los estudiantes que tienen uno o más bimestres desaprobados en conducta.
b. Los estudiantes que tenga rendimiento académico deficiente y que a fin de año hayan desaprobado hasta tres áreas.
c. Los estudiantes cuyos padres no hayan cumplido con la declaración de aceptación de las condiciones del servicio y de los compromisos asumidos.

La matrícula condicional estará acompañada de un acta de compromiso que firmará el padre o apoderado en la que se establecerá las condiciones que debe cumplir el alumno durante el año escolar.

Artículo 107: DE LA PÉRDIDA DEL DERECHO A MATRICULARSE.

a. Los que hayan obtenido la nota de desaprobatoria en Conducta, o incurrieran en actos antisociales en agravio de estudiantes, profesores, personal administrativo y las instalaciones de la Institución Educativa.
b. Faltas graves, según lo contemplado en el presente reglamento interno.
c. Dificultades severas en el logro de sus aprendizajes o a nivel emocional ante las cuales los padres no hayan cumplido con los acuerdos realizados con el colegio.
d. Los repitentes excepcionalmente se les podrá aceptar, siempre y cuando tengan nota de conducta aprobatoria y/o que exista vacante.
e. Los alumnos que repiten por segunda vez el mismo grado/año de estudio.
f. Los extemporáneos a la fecha de matrícula preferencial si no hubiera vacantes.
g. Los que tengan alguna deuda con la institución o quienes hayan tenido un historial de endeudamiento en el año escolar anterior.

Junto a esto, el colegio podrá retirar el derecho a la ratificación de matrícula al año escolar siguiente a aquellos padres que hayan incurrido en las siguientes situaciones:

a. Mostrar de forma reiterada actitudes evidentemente agresivas a nivel físico o verbal contraun estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquiera de los miembros del personal del colegio.
b. Realizar, en el contexto de la institución, imputaciones falsas o injustificadas contra la institución, algún estudiante, contra otros padres de familia o contra el personal del colegio, mellando la buena honra de otras personas de forma pública y reiterada.

La ocurrencia reiterada y debidamente documentada, sin rectificación del padre de familia ante estos hechos, podrá llevar a retirar la posibilidad de ratificar la matrícula al año escolar siguiente

CAPÍTULO X.
DEL PROCESO DE TRASLADO.

Artículo 108: REQUISITOS PARA EL TRASLADO.

Los requisitos para el procedimiento de traslado de matrícula son:

a. Solicitud dirigida a la Dirección del Colegio, pidiendo la Ficha Única de Matrícula e indicando elmotivo del traslado.
b. Certificado de Estudios del último año aprobado, si es al inicio del año; o las notas delBimestre vencidos, si fuera en el transcurso del año.
c. Constancia de vacante de la institución educativa al que desea trasladarse efectuada a través del SIAGIE.
d. Solicitar el traslado dentro del período reglamentario, que vence al término del III Bimestre.

Artículo 109: TRÁMITE DEL TRASLADO DE MATRÍCULA.

a. Presentar la solicitud.
b. La Secretaría informa en la misma solicitud sobre: el rendimiento escolar, asistencia, conducta y pago de pensiones.
c. La Dirección evalúa el informe de secretaría y, en caso de conformidad, proyecta la resolución directoral aprobando la solicitud de traslado.
d. Con la resolución directoral se procede a liberar del sistema SIAGIE al estudiante para su matrícula en la institución de destino.

Artículo 110: CANCELACIÓN OBLIGATORIA DE LOS ADEUDOS.

Las pensiones, así como otros pagos obligatorios, que estuvieran pendientes de cancelación, son exigibles en el momento de solicitar el traslado. Para tal fin, la entrega de documentos oficiales del estudiante, será previa cancelación de las deudas; salvo, el código del estudiante y código modular del Colegio.

Artículo 111: INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE LAS PENSIONES: EL COLEGIO, por intermedio de su Promotora, aplicará las siguientes medidas respecto al incumplimientoen los pagos de pensiones.

1. Aplicar intereses o moras, que no serán superiores a los índices establecidos por el Banco Central de Reserva. El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido por el BancoCentral de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero.
2. Retener certificados por los períodos no pagados.
3. Pérdida de la matrícula para el siguiente año lectivo y/o impedimento a separar oratificar la matrícula del siguiente año escolar.
4. Remitir requerimientos especiales individualizados y/o circulares, referidos al pago de las pensiones, a la suspensión del servicio educativo en caso de incumplimiento en el pago de las pensiones y a las demás medidas que se mencionan en el presente artículo. Igualmente, en los mismos casos de incumplimiento de la cancelación de las obligaciones a cargo del padre de familia o tutor legal, podrá anunciar la negativa a recibir en el siguiente año lectivo a quienes hayan tenido y/o mantengan deudas con el Institución educativa

5. Informar a las centrales de riesgo las deudas por incumplimiento del pago por los servicios educativos de dos o más meses.

Artículo 112: La Institución Educativa no condicionarán la evaluación del estudiante al pago de pensiones ni retendrá certificados por los estudios parciales pagados.

Artículo 113: En los casos de incumplimiento de la cancelación de las obligaciones a cargo del padre de familia o tutor legal, la institución educativa citará a una o más reuniones para dar tratamiento al problema y fijar un cronograma de pagos. De no lograrse acuerdo o de incumplirse el cronograma de pagos, se procederá de acuerdo con el Decreto Supremo N° 009-2006-ED.

CAPÍTULO XI.
DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y REPITENCIA.

Artículo 114: DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y REPITENCIA.

La evaluación es un proceso permanente para lo cual, las escalas de calificación se plantean como una forma concreta de informar cómo este proceso va en evolución.

A. Las evaluaciones tienen las siguientes características y condiciones:

1. Utilizamos estrategias que nos permiten dar seguimiento a los avances y dificultades de los estudiantes.
2. Formulamos criterios e indicadores de desempeño y de logro en función de las competencias, capacidades y actitudes que hemos previsto desarrollar a lo largo del año, de esta manera, el sistema de evaluación nos permitirá constatar de manera precisa los verdaderos logros de los aprendizajes en los estudiantes.
3. La escala de calificación para los tres niveles es cualitativa por tal motivo manejamos un mismo enfoque de evaluación de los aprendizajes. Para el año 2022 de acuerdo a la normativa vigente el 5° año de Secundaria continúa con la escala vigesimal.
4. Después de cada evaluación se toman las acciones inmediatas para atender las dificultades de un estudiante de manera oportuna, respetando su ritmo de aprendizaje, sus estilos y particularidades.
5. EL COLEGIO cuenta con varios instrumentos para llevar a cabo este proceso de evaluación (Lista de cotejo, rúbricas, cuaderno de incidencias, intervenciones orales, prácticas calificadas, pruebas escritas, exposiciones, trabajos grupales y presentaciones multimedia).
6. Al finalizar cada bimestre en los tres niveles, hay una calificación y esta no debe considerarse sólo como un simple promedio, sino como una parte del proceso de evaluación en el desarrollo integral del estudiante.
7. El sistema de evaluación es permanente, porque la meta es el logro de competencias, capacidades e indicadores de desempeño. Durante el año lectivo, regirán las normas de promoción, recuperación y permanencia de grado. Según disposiciones dadas por el Ministerio de Educación.
R.V.M. N° 094-2020-MINEDU Norma Técnica que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica, publicada en abril del 2020.
8. Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará la siguiente escala en los tres niveles educativos (Inicial, Primaria y secundaria):

LITERAL	DESCRIPTIVA

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

9. Las evaluaciones de corte tanto en el Nivel Inicial, Primaria y Secundaria son consideradas evaluaciones de proceso.
10. Se pueden graduar los estudiantes de 5º de Secundaria que no tengan ningún curso desaprobado en el promedio anual de 5° año, ni curso de subsanación (cargo) pendiente, NI DEUDA ALGUNA con la Institución.
11. Las inasistencias a las evaluaciones de corte o finales, se justifican sólo por enfermedad acreditada con certificado médico con una solicitud, en un plazo de24 horas antes o después de aplicada la evaluación para tomar las medidas pertinentes, en caso contrario se completará con la nota mínima.
12. La Coordinación Académica fijarán la fecha de evaluación de los estudiantes comprendidos en el caso arriba mencionado. Cuando la inasistencia fuera a dos o más evaluaciones, los padres solicitarán por escrito las evaluaciones presentando documentos probatorios.
13. Ante continuas inasistencias injustificadas del menor y al no tener respuestas de los Padres de Familia, la Institución Educativa informará a las autoridades competentes, según faculta el art. 18° del Código de los Niños y Adolescentes.
14. Sólo serán matriculados los estudiantes promovidos**.**
15. Los estudiantes de Secundaria con curso a cargo de subsanación, se les facilitará tres oportunidades para rendir la evaluación durante el año (febrero, agosto, octubre).
16. Las pruebas de recuperación y subsanación (cargo) se basan en los contenidos de los temarios proporcionados por las profesoras del área curricular.
17. Los estudiantes deben respetar las fechas de evaluación y en caso de no presentarse a las pruebas, se les calificará con la nota mínima "C".
18. De acuerdo a nuestro ***Código de Ética Institucional***, los profesores que laboran en nuestra Institución Educativa están impedidos de dictar clases particulares asus estudiantes fuera del horario escolar, siendo esta una falta grave.
19. La exoneración del área de Educación Física se solicita por escrito a la Dirección,adjuntando Certificado Médico de discapacidad, en el mes de marzo del año escolar en curso. Por prescripción médica se justificará las inasistencias temporales, para ello, el Padre de Familia presentará a la Coordinación Académica del nivel correspondiente, las respectivas evidencias y descanso médico que lo amerite.
20. La recepción de solicitudes para la expedición de Certificados de Estudios paralos estudiantes de la Promoción que egresa, tiene como plazo la última semanade noviembre del año en curso,
21. El costo por Certificados de estudios se dará de la siguiente manera:

✓ El primer ejemplar se emite sin costo, a partir del segundo, el costo porcertificado será de

S/. 50, desde la promoción 2017 hasta la actualidad.
Los certificados se entregarán en el mes de enero del siguiente año.

B. Evaluación del Comportamiento.

Las actitudes del alumno en relación del cumplimiento de valores y hábitos se presentan también como información adicional para el padre de familia.
Nuestro colegio integra el aspecto académico y el formativo en su programación curricular. Por ello, cada grado tiene formulados objetivos valorativos que se trabajarán en forma transversal en cada curso. El comportamiento de la estudiante está referido, para una mejor orientación, en cuatro valores, ejes o rubros de comportamiento: en relación a su porte personal (Orden); en relación a las cosas que le rodean (Trabajo); en relación a las personas que le rodean (Generosidad); en relación con sus deberes y compromisos (Responsabilidad).
Para la calificación del comportamiento, se calificará al alumno en cada rubro de acuerdo a la siguiente escala:

AD	Muy Bueno
A	Bueno
B	Regular
C	Insatisfactorio

1) Los estudiantes de la I.E. aprueban el año escolar según las condiciones establecidas para cada grado, según los siguientes criterios

Nivel	**Grado**	**PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR** (procede cuando el estudiante obtiene)	**PASAN AL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA** (los estudiantes que)	**PERMANECEN EN EL GRADO** (Los estudiantes que:)	
				Al finalizar el período lectivo obtienen:	**Al término del programa de recuperación pedagógica de las vacaciones de fin de año o evaluación de recuperación:**
Inicial		Automática	No aplica	No aplica	No aplica
Primaria	1°	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	2°	"A" en las competencias de Comunicación, Matemática y "B" en todas las demás áreas o talleres	Obtienen "B" o "C" en Matemática o Comunicación. Obtienen "C" enotrasáreas o talleres.	"C" en las dos áreas: Matemática y Comunicación.	No alcanzó las condiciones mínimas exigidas para la promoción después de finalizada la recuperación pedagógica.
	3°				
	4°				
	5°	"A" en las competencias de Comunicación, Matemática, Ciencia y Tecnología, y Personal Social y "B" en todas las demás áreas o talleres	Obtienen"B"o"C"en Matemáticao Comunicación, Personal Social, Ciencia y Tecnología. Obtienen "C" enotrasáreas o talleres.		
	6°				
	1°	Al término del año lectivo, El calificativo "B" (en proceso) como mínimo en todas las áreas o talleres, incluida el área o	Obtiene el calificativo "C" (en inicio) hasta en 3 áreas o talleres, incluyendo el área o taller pendiente de	El calificativo "C" (en inicio) en cuatro o más áreas o talleres, incluyendo el área o taller pendiente	Persiste con el calificativo"C" (inicio) en dos o tres áreas o talleres.

	2º 3°	taller pendiente de recuperación, si lo hubiera Al término del programa o evaluación de recuperación, como mínimo el calificativo "B" (en proceso) en todas las áreaso talleres o"C" ensolo una (01)áreao taller.	recuperación.	de recuperación	

*Para 4to y 5to grado de secundaria las condiciones de promoción, repitencia y recuperación de los resultados de la evaluación de los aprendizajes se rigen de acuerdo a la Directiva 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. 0234-2005-ED y su modificatoria del diario El Peruano del 23 de junio de 2005.

Artículo 115: DE LA ORGANIZACIÓN DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA.

Pueden participar en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos, tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.
Los estudiantes de la I.E. pasan a recuperación pedagógica, según las condiciones establecidas para cada grado, de acuerdo a los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
Primaria	• Pasan al Programa de Recuperación Pedagógica o a la Evaluación de Recuperación todos aquellos estudiantes que no han alcanzado los resultados finales mínimos establecidos en la tabla anterior. Los resultados obtenidos en el Programa de Recuperación Pedagógica o enla Evaluación de Recuperación deben alcanzar los mínimos establecidos en el cuadro anterior para cada grado y área, de lo contrario permanecerán en el grado.
Secundaria	• Pueden participar en el Programa de Recuperación o deben rendir la Evaluación de Recuperación, los estudiantes que desaprobaron no másde tres áreas curriculares incluidas las áreas creadas como parte del tiempo de libre disponibilidad o el área pendiente de subsanación. Permanecerán en el grado los estudiantes que, al terminar el Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, desaprobaron dos o más áreas curriculares.

Los montos de los costos académicos son fijados cada año por la Administración, los mismos que se comunicarán oportunamente a los padres o a quienes hagan sus veces, antes de iniciar la prestación de dicho servicio.
La evaluación de recuperación se rendirá en el Colegio en las fechas informadas oportunamente, mediante comunicado oficial.

Artículo 116: DEL ADELANTO O POSTERGACIÓN DE LAS EVALUACIONES.

Los padres de un estudiante pueden presentar a la Dirección, una solicitud con documentos probatorios para pedir la variación de las fechas de evaluación, en los casos que ameriten, tales como enfermedad prolongada del estudiante, accidente, cambio de residencia al extranjero oviaje en delegación oficial. En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, sólo si se tiene calificativos en los períodos anteriores. Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el Acta consolidada de evaluación del estudiante a fin de año y se certifican normalmente.

Artículo 117: DE LAS EXONERACIONES.

La exoneración del área solamente procede para el área de Educación Religiosa, sólo en caso que el padre de familia o apoderado del estudiante lo solicite por escrito, al momento de la matrículao ratificación de matrícula, por tener una confesión religiosa diferente a la cristiana o ninguna.

En el área de Educación Física, sólo se procederá a la exoneración del estudiante solo en la parte práctica por motivos de salud, previa prescripción médica mediante la presentación de una solicitud del padre de familia o apoderado del estudiante.

Artículo 118: LOS CURSOS DE SUBSANACIÓN.

Los estudiantes de educación secundaria que al finalizar el programa de recuperación pedagógica hayan desaprobado un curso, deberán rendir los exámenes de subsanación correspondientes en el propio colegio, según la normativa vigente y sujeta al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes.

Artículo 119: DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS.

La Directora es la responsable de extender, oficial y oportunamente, la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual de los estudiantes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria. Asimismo, de los certificados de conducta del estudiante u otros certificados que soliciten los padres de familia, dentro del marco de la normativa vigente ydel presente reglamento interno.

La expedición de estos documentos es a solicitud de los padres del estudiante y está sujeta, tanto,a los plazos como al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes.

Se retendrán los certificados de estudios a los estudiantes cuyos padres tengan deudas pendientes con el colegio.

Artículo 120: REQUISITOS PARA LA CERTIFICACION.

Los requisitos para otorgar el certificado de estudios son los siguientes:

a. Presentar la solicitud la misma que será atendida dentro de los siguientes 7 días útiles.
b. Adjuntar dos fotografías a colores tamaño carnet.
c. Adjuntar el recibo de pago.
d. No tener deudas pendientes con la Institución.

Artículo 121: CERTIFICADO DE CONDUCTA.

La institución educativa podrá otorgar el certificado de conducta al término del periodo escolar o, en su defecto, una constancia de conducta al finalizar un periodo o bimestre. La entrega de estos documentos está sujeta al pago de los conceptos obligatorios por los padres de familia. Los requisitos son los mismos considerados en el artículo anterior.

CAPÍTULO XII.
LAS PROMOCIONES

Artículo 122: SOBRE LAS CEREMONIAS DE PROMOCIÓN.

Toda Ceremonia de promoción será al interior de la Institución Educativa, y debe observar los siguientes requisitos:

a. En conformidad con la Ley N.º 28681, está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en las instituciones educativas. Sólo se realizará un brindis.
b. Asistirán el alumno y 2 invitados.
c. Sólo asistirán los alumnos que acaban el nivel ese año.
d. Duración de la Ceremonia. Podrá empezar desde las 16:00 horas y terminará a las 18:00 horas, hora exacta. No habrá ninguna excepción o concesión al respecto.
e. El sonido deberá ser óptimo, pero evitará ser estridente, a fin de no perturbar a los vecinos.
f. Los toldos serán instalados con el debido tiempo de anticipación, pero sin perjudicar el desarrollo
g. ordinario de las actividades del Colegio. Asimismo, es obligatorio desarmarlos juntocon toda la decoración a primera hora del día siguiente del evento.
h. Tanto la entrada a la Ceremonia de promoción como la salida de la misma será por la puerta principal del Colegio.
i. El comité de promoción debe presentar, una semana antes de realizarse la ceremonia, un informe detallado de la organización de la misma y el croquis con el desplazamiento de los alumnos y las áreas que utilizarán.
j. El comité de promoción deberá gestionar los permisos y todos los demás servicios.
k. No se admitirá ningún tipo de bebida alcohólica, salvo la requerida para el brindis de honor. La bebida alcohólica camuflada será requisada por los tutores y por el comité de promoción responsable. Las personas implicadas en este hecho serán sancionadas.
l. El comité de promoción será el responsable de dejar las aulas limpias y en perfectas condiciones todas las instalaciones del Colegio: patios, servicios higiénicos, pasadizos,salas de clase, etc., que se hayan utilizado.
m. En caso de detectarse a alguna persona con efectos de alcohol u otras sustancias, no podrá ingresar a la fiesta.
n. El comité asume la total responsabilidad de acompañar a algún alumno en caso problemas de salud.
o. El responsable directo de la ceremonia de promoción es el comité de promoción. Los tutores, que hacen parte del comité de promoción, permanecerán hasta el final de la fiesta después de haberse retirado el último alumno.
p. El Colegio no autoriza ninguna reunión (post fiesta) organizada por el comité de promoción, después de terminada la ceremonia de promoción realizada en la Institución Educativa.
q. El servicio de Seguridad del evento es responsabilidad del comité de promoción.

CAPÍTULO XIII.
DE LAS VISITAS DE ESTUDIO, PASEOS Y EXCURSIONES.

Artículo 123: VISITAS DE ESTUDIO, PASEOS Y EXCURSIONES.

Las visitas de estudio, paseos y excursiones, en lo que corresponda como obligación legal, deben contar con la aprobación de la expresa de la Dirección y comunica a la UGEL, cuando corresponda y con los requisitos exigidos en la norma sectorial correspondiente. Para la formación del expediente correspondiente se deben reunir los siguientes requisitos:

a. Solicitud suscrita por la Directora de la Institución Educativa.
b. Plan de excursión o visita de los estudiantes en la que se precisará el lugar de salida, lugar o lugares de destino, relación de estudiantes participantes, día y hora de salida, así como de retorno.
c. Declaración jurada de los padres o apoderado, otorgando el permiso **notarial (SI FUERA MAS DE UN DIA)** correspondiente para cada estudiante participante de la excursión o visita de los estudiantes.
d. Relación de los docentes, tutores y padres de familia que acompañan a los estudiantes.
e. Copia del contrato con la empresa de transporte o agencia de viajes, de traslado y retorno de los estudiantes, la póliza de seguro de vida y de accidentes de los pasajeros. **(SI FUERA MAS DE UN DIA)**
f. Constancia de la reserva confirmada de transporte terrestre, ferroviario, aéreo o marítimo para la realización de la excursión o visita de los estudiantes, comprendiendo el lugar de salida, de retorno y para cada uno de los lugares turísticos a visitar.
g. Constancia expedida por la Dirección Regional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en la que se certifique que la empresa de transporte a cargo de la excursión o visita de los estudiantes cuenta con el permiso respectivo para realizar estos servicios. **(SI FUERA MAS DE UN DIA)**
h. Constancia oficial que acredite que la unidad móvil que transportará a los estudiantes, cuenta con la certificación de operatividad que garantice encontrarse en condiciones técnicas óptimas de cumplir con la ruta de la excursión o visita de los estudiantes. Asimismo, contar con la capacidad necesaria para el normal transporte de los participantes en la ruta de la excursión.
i. Las excursiones o visitas de los estudiantes se realizarán sólo hasta el mes de noviembre.
j. De ser el caso, los estudiantes excluidos del viaje, conforme a la normativa sectorial respectiva, con indicación de la actividad que realizará en reemplazo del viaje previsto.

Artículo 124: DE LOS OBJETIVOS DE LAS VISITAS DE ESTUDIO, PASEOS Y EXCURSIONES.

a. El viaje de estudios, paseo o excursión es una experiencia eminentemente formativa que tiene como finalidad el fortalecimiento de los vínculos de compañerismo, solidaridad e integración de los alumnos del Colegio.
b. El Colegio promoverá la valoración de los aspectos culturales propios del lugar de visita y de las actividades a realizarse durante el viaje por parte de los alumnos.

Artículo 125: DE LA RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO.

a. Por ser el viaje de estudios una actividad que requiere la autorización de las autoridades educativas y conlleva el nombre institucional, la Dirección del Colegio asumirá la responsabilidad de conducción del mismo.
b. Los padres de familia asumirán el costo del viaje en lo concerniente a los gastos a los que hubiere lugar por parte de los alumnos y de los profesores acompañantes, cuyo número será determinado por la Dirección del plantel según la necesidad de su mayor o menor presencia.
c. Los alumnos participantes en el viaje de estudios o excursión firmarán un documento por el que

se comprometen a aceptar y acatar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y, además, aquellas otras a las que hubiere lugar.

Artículo 126: DE LAS DISTRIBUCIONES DE FUNCIONES EN LAS VISITAS DE ESTUDIO, PASEOS Y EXCURSIONES.

1. Son funciones de la Directora del Colegio:
   a. Autorizar el plan de viaje propuesto por los padres de familia y sugerir modificaciones al mismo.
   b. Determinar el equipo de profesores responsable de la delegación, nombrando un Coordinador General del viaje.
   c. Efectuar los trámites de autorización de acuerdo a la legislación peruana vigente.
   d. Aplicar las disposiciones reglamentarias para garantizar su cumplimiento.
2. Son funciones del Coordinador General del viaje:
   a. Presidir la delegación.
   b. Garantizar el cumplimiento de los objetivos.
   c. Garantizar el cumplimiento del plan de viaje.
   d. Velar por el cumplimiento de los servicios pactados con la agencia de viajes durante la actividad.
   e. Decidir con el equipo de profesores las acciones a las que hubiere lugar durante el viaje, incluyendo la aplicación de sanciones, sobre los alumnos.
   f. Informar a la Dirección sobre la actividad al final de la misma.
3. Son funciones del equipo de profesores acompañantes:
   a. Orientar a los alumnos para su mejor desenvolvimiento durante el viaje.
   b. Apoyar al Coordinador General en sus funciones.
   c. Asumir la responsabilidad de la salud física y moral de la delegación durante el viaje.
   d. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
4. Son funciones de los padres de familia:
   a. Alcanzar al colegio los documentos correspondientes de los alumnos participantes de la actividad para la elaboración del expediente que se debe enviar al órgano correspondiente del Ministerio de Educación para la aprobación del viaje o excursión.
   b. Apoyar la participación de sus hijos en el viaje de estudios o excursión.
   c. Otorgar autorización notarial para el viaje de sus hijos.
   d. Adquirir un seguro contra accidentes para sus hijos, con cobertura a nivel nacional.
   e. Cumplir con el presente Reglamento en lo concerniente a su función.
   f. Motivar en sus hijos el respeto por las normas contenidas en el presente Reglamento.
   g. Asumir las disposiciones anteriores o posteriores al viaje emanado de la Dirección con respecto a la actividad misma y/o los integrantes de la delegación.
5. Son funciones de los alumnos participantes del viaje de estudios o excursión:
   a. Cumplir con los objetivos del viaje.
   b. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y de los profesores acompañantes.
   c. Abstenerse de conductas impropias a la naturaleza del viaje que puedan desdecir de su persona, la delegación y la Institución.

CAPÍTULO XV
ORGANISMOS ESTUDIANTILES:

Artículo 127: ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES: En EL COLEGIO los estudiantes participan en diversas organizaciones estudiantiles, tales como:

1. Escolta.
2. Delegado, Sub-Delegado y Equipos de aula.

Artículo 128: LA ESCOLTA: Integrar la escolta del Institución Educativa es un honor para todo estudiante. Todo estudiante tiene derecho y oportunidad, en igualdad de condiciones, para integrar una escolta. Para la designación de la escolta EL COLEGIO no aplica criterios discriminatorios basados en la raza, color de piel, talla, sexo, etc.

Artículo 129: Una comisión integrada por la Dirección, Coordinación Académica,Coordinación de Tutoría, Disciplina y Convivencia Escolar elige y dan a conocer a los integrantes dela escolta. El relevo de escolta se realiza la primera semana de diciembre. Los estudiantes de 5to de secundaria dejan la posta de la escolta a sus compañeros de 4to de secundaria.

Artículo 130: La escolta de EL COLEGIO tendrá sesiones de entrenamiento durante el año escolar, cuando el docente de Educación Física las convoque.

Artículo 131: CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA ESCOLTA: Son criterios para la selecciónde la escolta los siguientes:

1. Tener un buen rendimiento académico, es decir obtener la calificación A en el promedio de todas las áreas curriculares.
2. Demostrar un perfil de estudiante comprometido con el COLEGIO.
3. Demostrar buena conducta y comportamiento.
4. Sentirse identificado con la Institución Educativa: conocer la misión, visión.
5. Tener la disposición de integrar la escolta con orgullo y patriotismo.
6. Los estudiantes durante los ensayos deben demostrar además las siguientes condiciones:
   - Disciplina.
   - Marcialidad en la marcha.
   - Buena presentación escolar.
   -

Artículo 132: La selección de la escolta es competencia exclusiva de EL COLEGIO y no cabe interponer recurso impugnativo - sea presentado por padres de familia, docentes o estudiantes - contra las decisiones sobre sus integrantes, ubicaciones y asignación de funciones.

Artículo 133: ORGANIZACIÓN DEL AULA: En la organización del aula participan todos los estudiantes, a quienes se les garantiza una comunicación permanente.
El aula tiene dos (2) representantes (Delegado y Sub-Delegado), quienes son elegidos democráticamente por sus compañeros y cuentan además con cuatro (4) equipos de trabajo, quienes son designados por los tutores o por iniciativa propia.
Desde este espacio los estudiantes tienen la posibilidad de ejecutar su liderazgo; canalizar iniciativas, sugerencias e inquietudes.

Artículo 134: DELEGADO, SUB-DELEGADO Y EQUIPOS DE AULA: EL COLEGIO promueve, impulsa y apoya la organización y participación de los estudiantes, así como su legitimidad.
El Delegado, Sub-Delegado y Equipos de Aula aseguran la vigencia y respeto a los derechos de los estudiantes y el fomento de una cultura de convivencia armónica sin violencia entre todos

los actores de la Comunidad Educativa.

Cada aula está conformada por cuatro equipos respectivamente. Cada equipo asume funciones y tareas que deben cumplirse todo el año escolar. El Delegado y Sub-Delegado son elegidos democráticamente en los niveles de Primaria y Secundaria.Su estructura básica es como sigue:

Representantes de aula:

1. Delegado y Sub-Delegado de Orden y Disciplina.

Equipos de Trabajo:

1. El Equipo de Relaciones Humanas.
2. El Equipo de Medio Ambiente.
3. El Equipo de Gestión de Riesgo de Desastre, integrado por cuatro (4) miembros.

Artículo 135: PERFIL DE LOS CANDIDATOS PARA DELEGADO Y SUB-DELEGADO DE AULA: Los criterios que se tendrán en cuenta para la elección de los Delegados y Sub-Delegados son:

1. Sentirse identificado con la Institución Educativa: conocer la misión, visión.
2. Tener buen rendimiento académico.
3. Vivenciar los valores.
4. Mantener buenas relaciones con sus compañeros(as) demostrando tener espíritu de colaboración, iniciativa, entusiasmo y tolerancia.
5. Cumplir con responsabilidad las normas de convivencia.

Artículo 136: FUNCIONES DEL DELEGADO, SUB-DELEGADO y LOS EQUIPOS DE AULA: Se consideran las siguientes:

1. Del Delegado y Sub-Delegado de Orden y Disciplina:
   - Mantener el orden y disciplina de los estudiantes dentro del aula, durante las formaciones, recreos, desplazamientos y otras ceremonias que la Dirección determine.
   - Colaborar en el cumplimiento de las normas y el Reglamento Interno y de convivencia.
   - Representar al Plantel en actos cívicos, culturales y deportivos.
   - Se responsabiliza del registro de las sesiones de aprendizaje, así como la firma correspondiente del docente en el parte diario.
   - Apoya en el control diario de asistencia y puntualidad.

2. Del Equipo de Relaciones Humanas:
   - Publica la lista de cumpleaños y se responsabiliza de la organización de la elaboración de una tarjeta.
   - Se encarga de organizar a los responsables del mural y ambientación del aula.
   - Recoge las donaciones necesarias para cualquier actividad recreativa o artística organizada por el colegio.
   - Motiva a los estudiantes a realizar campañas solidarias en beneficio de losmás necesitados.

3. Del Equipo de Medio Ambiente:
   - Promueve y organiza en su aula acciones para el cuidado y preservación del medio ambiente.

- Colabora en la realización de proyectos planificados por el colegio como: reciclado de papel, cuidado y uso correcto del agua, cuidado de áreas verdes, etc.

4. Del Equipo de Gestión del Riesgo de Desastre:
   - Está integrada por cuatro estudiantes comprometidos en promover unacultura de prevención.
   - Ayudan a disminuir los riesgos en su escuela, familia y Comunidad.
   - Muestran competencia de ayuda a los demás.
   - Están preparados para apoyar en la prevención y respuesta a lasemergencias.
   - Las brigadas estudiantiles forman parte del Comité de Gestión de Riesgo y Desastre.

Artículo 137: DE LAS BRIGADAS ESTUDIANTILES: Las brigadas estudiantiles se organizan teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad y las condiciones físicas y psicológicas para asumir las tareas que demande el cargo. Se eligen a partir del tercer grado de educación primaria hasta el último grado de secundaria. Las responsabilidadesde brindar seguridad y protección a los niños de primer a segundo grado de primaria y a los de inicial y especial en situaciones de emergencia corresponderán a los docentesde la Institución Educativa.

Artículo 138: CARACTERISTICAS DE LAS BRIGADAS: Son las siguientes:
- Eligen voluntariamente pertenecer a las brigadas.
- Realizan actividades flexibles y adecuadas a su edad, género, grado de estudio, lengua y cultura.
- Desarrollan valores, actitudes, comportamientos de ayuda a, solidaridad y cooperación con los demás.
- Contribuyen a prevenir el riesgo, por ejemplo, identificando las zonas vulnerables y las zonas seguras de la institución educativa, reconocen sus recursos como extintores, camillas, etc.
- Cooperan en la disminución del riesgo existente y contribuyen a la no generación de nuevos riesgos.
- Responden eficiente y eficazmente en situaciones de emergencias o desastres.
- Identifican a los heridos.

Artículo 139: ORGANIZACIÓN DE LAS BRIGADAS:
- Los profesores o tutores de cada aula son los responsables de la organización delasbrigadas.
- Los brigadistas para su participación cuentan con la autorización escrita de sus padres.
- Las brigadas de estudiantes se organizan por cada aula, pudiendo elegirse un representante general de brigada de la Institución Educativa.
- Las brigadas de estudiantes son de cuatro tipos, las cuales cuentan con un(a) coordinador(a) en cada una de ellas:

1. **Brigada de Señalización y Protección:** Con ayuda del docente coordinador y de sus compañeros se encargará de señalizar las rutas de evacuación y la zonas seguras tanto del aula, así como de la pared externa al aula. Del mismo modo, producida la emergencia, se encarga de la protección de sus compañeros del aula indicando conprecisión que se ubiquen en la zona de seguridad interna del aula. Utilizan un distintivo de color verde con el símbolo de zona segura. Entre sus funciones:

- Se capacita en temas de señalización y protección.
- Reconoce las zonas de peligro.
- Identifica las zonas de seguridad y rutas de evacuación de la Institución Educativa con ayuda de la Comisión de Gestión de Riesgo.
- Apoya en la señalización de las zonas de seguridad internas y externas con la ayuda del

docente.
- Apoya en los simulacros.

2. **Brigada de Seguridad Frente al Riesgo Social:** Esta brigada es la encargada de alertar sobre cualquier señal de alarma o peligro que tenga su origen en una causa social; debe permanecer alerta y vigilante para poder informar los posibles riegos sociales que puedan afectar el entorno que rodea la escuela. Utilizan un distintivo decolor celeste. Entre sus funciones:
- Se capacita en temas de riesgo social.

- Identifica e informa sobre los locales peligrosos que se encuentran alrededor de la Institución Educativa.
- Realiza un mapa de riesgos sociales.
- Socializa y sensibiliza sobre la importancia del cuidado físico de sus compañeros.

3. **Brigada de Primeros Auxilios:** Con la ayuda de los directivos de la Institución Educativa y de los padres de familia, procurará la provisión de un botiquín que contenga insumos básicos para brindar atención a sus compañeros de aula. Utilizanun distintivo de fondo blanco con la cruz roja. Entre sus funciones:
- Se capacita en temas de primeros auxilios.
- Organiza el botiquín básico de primeros auxilios en cada aula y el botiquín general en la Institución Educativa.
- Realiza la verificación del contenido de los botiquines periódicamente.
- Tiene una lista actualizada de los insumos del botiquín de primeros auxilios.

4. **Brigada de Seguridad y Evacuación:** Mediante un recorrido por las instalacionesde la Institución Educativa y con el apoyo del docente coordinador de Gestión del Riesgo de Desastres y de sus compañeros, se encarga de identificar las zonas críticas y zonas seguras, y las rutas de evacuación de la Institución Educativa. Del mismo modo, cuando se produzca la emergencia será el encargado de conducir en orden y en calma a sus compañeros de aula hacia la zona segura externa. Utilizan un distintivo de color azul con el símbolo de salida. Entre sus funciones:
   Se capacita en temas de seguridad y evacuación.
   Reconoce las zonas de peligro, seguridad y rutas de evacuación de la I.E.
   Ayuda a mantener las áreas, pasadizos y zonas seguras internas permanentemente libres de muebles, cajas entre otros, que obstaculizan las rutas de evacuación.
   Registra la asistencia

Artículo 140: JURAMENTACIÓN DEL DELEGADO DE AULA: Durante la segunda semana de junio, se realizará la ceremonia interna de Instalación y Juramentación del Delegado junto con otro organismo estudiantil. Dicho acto contará con la asistencia de las autoridades educativas, personal docente y padres de familia.

Artículo 141: SANCIONES DEL DELEGADO DE AULA: Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta previo estudio del caso y aprobación dela Dirección del Institución Educativa. Pueden ser las siguientes:
Llamada de atención verbal.
Llamada de atención por escrito.
Suspensión temporal.
Suspensión definitiva.

Artículo 142: ESTÍMULOS PARA EL DELEGADO DE AULA: Los estímulos a Otorgarse puede ser:
Felicitación verbal o escrita por sus eficientes servicios prestados hacia la Institución Educativa.
Calificación de excelencia en conducta para ser incluida en su Boleta de Información.
Diploma al mérito por su constancia y responsabilidad en el servicio

CAPÍTULO XVI

GESTIÓN DE RIESGO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 143: DE LA GESTIÓN DE RIESGO: La Institución cuenta con un Plan de Gestión de Riesgo de Desastres, el cual está dirigido a las autoridades de la Institución,al personal administrativo, docente, los comités de aulas, a los Niños y Adolescentes que se benefician de la enseñanza en la Institución Educativa, así como a sus diversas formasde organización: Brigadas y toda forma de organización en la escuela, ya que la Gestión del Riesgo de Desastres es transversal a toda actividad educativa.

Artículo 144: OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE RIESGO: Entre sus objetivosprincipales tenemos:

1. Fomentar una cultura de prevención en los estudiantes.
2. Preparar permanentemente a los integrantes de las Brigadas y a los profesores,alumnos y empleados sobre los riesgos existentes.
3. Ejecutar las acciones a seguir en caso de producirse una emergencia.
4. Restaurar las áreas afectadas para su pronta operatividad

Artículo 145: EL COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGO: se compone de la siguiente manera:

1. La Presidenta, a cargo de la Dirección del Institución Educativa.
2. Equipo de monitoreo para la emergencia.
3. Docente Coordinador del Comité de Gestión de Riesgo.
4. Equipo de Prevención, Equipo de Reducción y Equipo de Respuesta yRehabilitación. De este último se desprenden los siguientes equipos:
   - Equipo de gestión de espacios y condiciones del aprendizaje.
   - Equipo de soporte socioemocional y actividades lúdicas.
   - Equipo de intervención del currículo por la emergencia.
5. Brigada de señalización, evacuación y evaluación.
6. Brigada de docentes en intervención inicial de búsqueda y salvamentos.
7. Brigada de primeros auxilios.
8. Brigada de protección y entrega de niños.
9. Brigada contra incendios.
10. Brigada de seguridad frente a riesgo social.

Artículo 146: FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGO: Son funciones de los miembros del Comité de Gestión de Riesgo lossiguientes:

1. PRESIDENTE DEL COMITÉ

- Representante legal del Comité de Gestión de Riesgos de la I.E.P. Planifica, dirige y ordena que se cumplan las normas y disposicionesde protección y seguridad para el Institución Educativa.
- Preside las sesiones de trabajo.

2. EQUIPO DE MONITOREO PARA LA EMERGENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
- Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos y los planes de contingencianecesarios.
- Ejecutar el Plan de Gestión de Riesgos ante un eventual desastre.
- Incorporar en el PEI el Plan de Gestión de Riesgos.

3. DOCENTE COORDINADOR.
- Coordinar con el presidente del Comité de Riesgos las acciones preventivas,acción inmediata y restauración con los equipos de Gestión de Riesgos.

4. EQUIPO DE PREVENCIÓN
- Coordinar con organismos especializados la inspección técnica del Colegio para realizar la respectiva señalización e implementación de los sistemas básicos deseguridad.
- Organizar las brigadas de trabajo.
- Elaborar el Cronograma de Simulacros y supervisar su ejecución.
- Programar la capacitación de los empleados y estudiantes del Colegio.

5. EQUIPO DE REDUCCIÓN:
- Es aquel que tiene como tiene como objetivo reducir los daños psicológicos y emocionales que se puedan presentar con la finalidad de dar soporte a los miembros de la IE.

6. EQUIPO DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN
- Asumir las funciones operativas en caso de emergencia, constituyéndose en el Centro de Operaciones de Emergencia dirigiendo y controlando las acciones y disposiciones que se hayan contemplado en el Plan de Gestión de Riesgos.

Artículo 147: BRIGADAS DE GESTIÓN DE RIESGO: Las Brigadas son lassiguientes:
1. Brigada de señalización, evacuación y evaluación.
2. Brigada de docentes en intervención inicial de búsqueda y salvamentos.
3. Brigada de primeros auxilios.
4. Brigada de protección y entrega de niños.
5. Brigada contra incendios.
6. Brigada de seguridad frente a riesgo social.

Artículo 148: FUNCIONES DE LAS BRIGADAS: Son las siguientes:
1. BRIGADA DE SEÑALIZACIÓN, EVACUACIÓN Y EVALUACIÓN.
    - Esta brigada tiene como función principal el desarrollo del plan de evacuación, señalización de la institución, mantenimiento libre de las rutas de evacuación permanentemente, orientación a las personas la ruta de salidas, constatación de los estudiantes en los sitios de evacuación o lugar de emplazamiento.
    - Se encarga además de la evaluación para medir si las actividades planteadas y actitudes asumidas por el Comité de Gestión de Riesgo y la comunidad educativa en general, determinar el cumplimiento o no del plan y si esta fue válida o se requieren hacer ajustes, cambios para alcanzar el propósito previsto.
    - Evalúa en primer lugar, la labor de las brigadas, la función encargada, la ejecución de simulacros internos y, encontrar las fortalezas y debilidades y la mejora del plan general.

- Esta brigada también está conformada por cada jefe de planta o área.

2. BRIGADA DE DOCENTES EN INTERVENCIÓN INICIAL DE BÚSQUEDA Y SALVAMENTOS.
   - Revisión de camillas, sogas, picos, palas, cascos, guantes.
   - Revisión de la operatividad de los extintores.
   - Coordinación en caso de robos y asaltos.
   - Cortar la energía eléctrica.

   - Dirigirse a todos los ambientes por niveles y patios para buscar posiblesestudiantes o personal herido.
   - Apoyo a la brigada de primeros auxilios.

3. BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS.
   - Organiza el botiquín escolar de primeros auxilios Considera la prevención de accidentes. Atención inicial en caso de accidentes. Atención del estado físico y psicológico de los estudiantes durante la emergencia dada.

4. BRIGADA DE PROTECCIÓN Y ENTREGA DE NIÑOS.
   - Se encargará de mantener accesible las puertas del aula en caso de estar cerrada y preparados para cualquier evacuación, dirigen a los estudiantes hacia las zonas de seguridad interna según sea el caso. Llevarán un control exhaustivo de la cantidad de estudiantes coincidiendo con los asistentes a la Institución Educativa en el día; y entregándolos a los padres de familia y/o tutores para el normal retorno hacia sus hogares.

5. BRIGADA CONTRA INCENDIOS.
   -Brigada encargada de enfrentar los conatos de incendio, entrenados por especialistas para tal fin, así como también, la verificación periódica de todo equipo de combate contra incendio. Son conocedores de los lugares donde se encuentran los extintores y demás equipos para combatir un incendio

6. BRIGADA DE SEGURIDAD FRENTE A RIESGO SOCIAL.
   -La presente brigada se encarga de dar soporte emocional frente a una situación de riesgo y stress que se generan a partir de un desastre.

CAPÍTULO XVII

RELACIONES DE EL COLEGIO CON LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR LEGAL

Artículo 149: Es derecho y deber de los padres de familia y/o tutor legal colaborar con la Promotora, Dirección, el personal administrativo y docente en la labor que ellos realizan por el bien de los estudiantes. La Promotoría y La Dirección atienden y resuelven las necesidades de los Padres de Familia, referido al servicio educativo.

Artículo 150: De la relación entre los Padres de familia y/o tutores legales con la Institución Educativa.
La Promotoría y la Dirección fomentan regularmente:
1. Una (01) reunión general al inicio del año escolar.
2. Entrevistas de los Padres de Familia con los docentes – tutores.
3. Entrevistas con las áreas: académica, psicológica.

4. Reuniones complementarias a solicitud del tutor, Psicopedagógico o la Dirección.

Artículo 151: DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR LEGAL:

Son derechos de los padres de familia y/o tutor legal:

1. Recibir un trato respetuoso de parte de la Comunidad Educativa Mercedaria.
2. Ser atendido por el personal docente, psicólogo del nivel y/o administrativo
3. cuando este tenga alguna duda o reclamo, solicitando su cita según los horarios de atención respectiva.
4. Recibir información sobre el avance de su menor hijo a través de la agenda, correo institucional, comunicados o entrevistas personales con docentes y/o psicóloga del nivel.
5. Acceder de forma virtual a los resultados de las evaluaciones de su menor hijo mediante la plataforma del SMILEDU.
6. Ser informado oportunamente sobre la propuesta pedagógica de la Institución Educativa, así como de las características del servicio educativo que brinda la I.E.
7. Ser invitado a las actividades extracurriculares que realiza la Institución Educativa, con el fin de consolidar la axiología y objetivos educacionales.
8. Solicitar a través del SMILEDU entrevistas con los tutores, docentes y/o coordinaciones de área teniendo en cuenta el horario establecido; para el caso de Promotoría y Dirección, estas deberán ser solicitadas con anticipación en recepción.
9. Ser informados oportunamente a través de medios Institucionales: agenda del estudiante, SMILEDU, entrevistas personales acerca de los avances y las dificultades en el proceso educativo de sus hijos; recibiendo las orientaciones correspondientes en lo académico y/o psicólogo del nivel.
10. Entregar únicamente lentes de medida, medicinas.
11. Por medidas de seguridad la Institución Educativa no recibirá alimentos por delivery.

Artículo 152: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR LEGAL

Son obligaciones de los padres de familia:

1. Respetar la axiología de la Institución Educativa, comprometerse a participar activamente en todas las actividades formativas: Escuela para Padres, actividades recreativas. En caso contrario, la Institución Educativa se reserva el derecho de ratificar o no la matrícula de sus hijos para el siguiente año.
2. Acudir a la Institución Educativa 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 falta de colaboración en la formación de sus hijos y condiciona la ratificación de matrícula de sus hijos.
3. Participar asertivamente en las reuniones convocadas por: los tutores y/o docentes, y/o coordinaciones de áreas.
4. Respetar fielmente los protocolos de bioseguridad de ingreso y salida de la IE (anexo 1)
5. Fortalecer la autonomía en sus hijos con el fin de que cumplan responsablemente los protocolos establecidos por la IE.
6. Conocer las normas establecidas por la institución para promover el adecuado desarrollo de las actividades.
7. Comprometerse a cumplir estrictamente los horarios de entrada y salida establecidos por la IE.
8. Fomentar en todo momento el trato amable y respetuoso a los miembros de nuestra

comunidad educativa.

9. Participar responsablemente a las actividades convocadas por la Institución Educativa respetando los protocolos de Bioseguridad: día de la madre, día del padre, aniversario de la Institución, kermese, navidad, etc.
10. Dar cumplimiento al Contrato de Prestación de Servicios Educativos (Declaraciones) y/o Compromiso Educativo.
11. Fomentar y vivenciar los valores de libertad, verdad, responsabilidad, solidaridad y justicia en sus hijos.
12. Asumir y respetar los principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional, Normas Educativas y Reglamento Interno y de convivencia de la I.E.
13. Revisar y firmar diariamente la agenda de su menor hijo.
14. Revisar semanalmente la plataforma SMILEDU
15. Mantener una comunicación respetuosa con los tutores y demás docentes, así como con todos los que conforman la Comunidad Educativa, asumiendo la corresponsabilidad de la educación moral y académica de sus hijos.
16. Notificar de manera virtual a través de la plataforma SMILEDU las inasistencias y/o tardanzas según sea el caso a la Institución Educativa teniendo como plazo máximo 24 horas y adjuntando la debida documentación.
17. Subsanar los daños que sus hijos(as) ocasionen en la infraestructura o mobiliario en las actividades que se desarrollen dentro o fuera de la Institución: visitas de estudio, actividades pastorales, etc.
18. Pagar puntualmente la pensión escolar y sus demás obligaciones económicas derivadas del servicio educativo que reciben. El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero.
19. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales del estudiante, evaluaciones psicológicas, terapia de lenguaje, terapia ocupacional, terapia de habilidades sociales, terapias familiares, entre otros, y presentación de los informes de acompañamientos externos del estudiante en las fechas solicitadas por la Coordinación de Psicopedagogía de la Institución conforme al Contrato Educativo vigente.
20. Acatar las medidas disciplinarias y formativas que se dispongan en aplicación del Reglamento Interno y de convivencia de la Institución Educativa.
21. Asistir a la Institución Educativa cada vez que sea citado para la información y/o tratar asuntos relacionados con la formación de su hijo.
22. Consignar con veracidad la información requerida en la Declaración Jurada de Datos al momento de la matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos.
23. Asistir a las citaciones que se le cursen por falta de pago de pensiones escolares.
24. No involucrar a la Institución Educativa en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos vinculados a régimen de alimentos, patria potestad, informe psicológico, tenencia y régimen de visitas o litigios entre padres y/o familiares, siendo consciente de que la Institución Educativa carece de autoridad para decidir en estos casos y, en particular, carece de autoridad para impedir a alguno de los padres el retiro del estudiante del local escolar, salvo que medie resolución judicial notificada debidamente por Oficio y/o resolución firme a la Institución Educativa.
25. Presentar el poder de representación del estudiante, contenido en escritura pública, resolución judicial o documento extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda; en caso de ser representado en el acto de matrícula u otros actos que requieran su presencia o asistencia.
26. En caso de decidir el retiro definitivo del estudiante de la Institución Educativa, el padre

de familia y/o tutor legal deberá presentar una solicitud con su respectiva firma y la constancia de vacante de la institución educativa donde va a ser trasladado salvo medida judicial que indique lo contrario.

27. Promover la reflexión permanente de las normas de convivencia dadas en el presente Reglamento.
28. Queda totalmente restringido que sus hijos traigan a la Institución Educativa elementos distractores (elementos tecnológicos como videojuegos, cámaras fotográficas, celulares, etc. así como naipes, juegos, juguetes, cosméticos,revistas, entre otros). El padre de familia acepta que dichos objetos serán retenidos en el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para ser posteriormente entregado a los padres de familia o tutor legal.
29. Asume la responsabilidad ante la pérdida de los objetos mencionados en el acápite anterior, quedando la Institución educativa exenta de cualquier pago antela pérdida de las mismas.
30. Contribuir con el clima positivo de respeto, diálogo, empatía, asertividad dentro de las actividades y reuniones que se realizan en nuestra Institución Educativa.
31. Vigilar la óptima presentación personal de sus hijos e hijas (uniforme, peinado, corte de cabello en varones, cabello recogido damas, aseo personal, limpieza en los útiles escolares, etc.).
32. Colaborar con la asistencia y puntualidad de sus hijos.
33. Los padres de familia o tutor legal de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores de algún caso de violencia, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir con la Convivencia pacífica en la Institución Educativa.
34. Acompañar a su menor hijo(a) en el uso adecuado de las tecnologías y las redes sociales.
35. Asistir a todas las reuniones programadas por la Institución Educativa, registrar su asistencia
36. Respetar los espacios y horarios de atención establecidos según cronograma de la Institución Educativa. Solo se atenderá previa programación de cita.
37. En caso de permisos, por razones de emergencia, solo se permitirá que sean los padres y/o tutor legal quienes retiren a sus hijos por medidas de seguridad; en caso contrario la persona responsable del recojo del estudiante, deberá traer un documento firmado que acredite el retiro del estudiante que será verificado a través de una llamada telefónica al padre o tutor legal.
38. Revisar permanentemente el sistema Intranet (SMILEDU), agenda escolar y el Google Classroom para tener conocimiento de la información brindada por la Institución Educativa, referente a los aspectos académicos y/o conductuales desus hijos(as).
39. 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.
40. Los canales oficiales de comunicación entre los padres de familia y cualquier miembro de la comunidad educativa serán vía SMILEDU, llamada telefónica a la secretaria de la Institución (966654860) y a la línea de Asesoría pedagógica (994384176) solamente dentro del horario laboral (07:30 am - 04:30 pm) de lunes a viernes en días hábiles.

CAPÍTULO XVIII

LOS EX ALUMNOS

Artículo 153: La Institución Educativa mantiene cercana vinculación con los Exalumnos/as propiciando una comunicación abierta y cordial. Los Exalumnos/as se rige por las normas establecidas en la Ley de los Centros Educativos Privados Nº 26549 y en su Reglamento, el Decreto Supremo Nº 009-2006-ED.

Artículo 154: La forma de participación de Exalumnos/as en la Institución Educativa se regula por decreto por la Dirección.

CAPÍTULO XIX

CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 155: La Institución prohíbe el acoso escolar en cualquiera de sus modalidades cometido por los/as estudiantes entre sí, que provoca violencia y saldo de víctimas, por ello cumple con lo establecido en la Ley Nº 29719 promoviendo la convivencia sin violencia en la Institución Educativa, para lo cual ha formado un Equipo de Convivencia destinado a diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, hostigamiento y la intimidación entre escolares en cualquiera de sus manifestaciones.

Artículo 156: Los padres de familia son corresponsables en la promoción de la convivencia sin violencia en la Institución Educativa, asumiendo su rol en el ámbito familiar, apoyando a EL COLEGIO y denunciando todo tipo de acto de hostilidad y violencia entre estudiantes, sea del lado de la alumno agresor o víctima.

Artículo 157: EL COMITÉ DE GESTIÓN DE BIENESTAR:RESPONSABILIDADES

En el marco del artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el Comité de Gestión del Bienestar es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la institucióneducativa. Por lo tanto, entre sus miembros cuenta con un responsable de convivencia.En relación a la gestión de la convivencia escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa tiene las siguientes responsabilidades:

a. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
b. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa.
c. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con institucionespúblicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
d. Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar u otras organizaciones de la institución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
e. Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.
f. Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
g. Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo delas Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 dela Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

Artículo 158: LIBRO DE ACTAS: El Equipo de Convivencia lleva un Libro de Actas destinado al registro de los acuerdos sobre las incidencias sobre violencia y acosoentre estudiantes, los acuerdos sobre medidas disciplinarias y sanciones que correspondan, aprobación de su plan de sana convivencia y disciplina escolar y la solución pacífica de los conflictos escolares.

Artículo 156: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS: De la misma forma la Institución Educativa lleva un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes y que se encuentra a cargo de la directora, quien dispone el registro y anotación en dicho Libro de las incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes yel trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y las medidas disciplinarias que pudieran haber sido aplicadas en cada caso, cuando corresponda.

Artículo 160: PSICÓLOGO: Con la finalidad de promover la convivencia sin violencia en la Institución Educativa, la Dirección designa, por lo menos, un profesional de psicología, encargado de la prevención y el tratamiento de los casos de acoso y de violencia entre los estudiantes. EL COLEGIO establece formas y modalidades de soporte emocional y asistencia dirigida a las personas para darles la ayuda que puede ser útil para afrontar sucesos y condiciones de vida adversos, ofreciendo un recurso positivo para superarlos.

Artículo 161: FUNCIONES DEL PSICÓLOGO/A: El profesional de Psicología tiene entre susfunciones las siguientes:

1. Sensibilizar conjuntamente con el Área de Convivencia Escolar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la convivencia democrática.
2. Participar en el proceso de incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
3. Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa, participando en:
   - El diagnóstico de la situación de la convivencia democrática y el clima institucional.
   - El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
   - La producción de material educativo pertinente para la comunidad educativa.
4. Participar en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación promueve para fortalecer la convivencia democrática en las instituciones educativas.
5. Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
6. Promover y participar en redes de aprendizaje e intercambio profesional y laboral.
7. Presentar a la Dirección un informe de sus acciones profesionales.
8. Contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.

Artículo 162: MEDIDAS FORMATIVAS Y CORRECTIVAS: La Dirección dicta y emitemedidas formativas y correctivas de acuerdo con la edad y nivel de desarrollo del educando, con el objeto de orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes. Estas medidas implican diálogo, estímulos, promociónde valores positivos y consejería, entre otros.

Artículo 163: NORMAS DE CONVIVENCIA: La Dirección dicta las normas de convivencia que considere necesarias, constituyéndose éstas como un instrumento pedagógico y conjunto de pautas que contribuyen a la interacción respetuosa entre los integrantes de la

comunidad educativa. Estas normas tienen por objetivo facilitar la comunicación, el diálogo y la solución pacífica de conflictos, así como promover hábitos, costumbres y prácticas que construyan relaciones democráticas.

Artículo 164: EQUIPO RESPONSABLE: En EL COLEGIO existe un equipo responsable encargado de la promoción de la convivencia democrática, sin violencia, en la Institución Educativa.

Artículo 165: FUNCIONES DEL EQUIPO RESPONSABLE: El equipo responsable cumple con las siguientes funciones:

a. Coordinar la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
b. Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia. Para esto último se tendrá en cuenta los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes (véase Anexo 01).
c. Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución educativa y del aula.
d. Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
e. Coordinar con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
f. Registrar, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en la institución educativa.
g. Reportar trimestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

CAPÍTULO XVIII

PROTECCIÓN DE DATOS

Artículo 166: De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales Nº 29733, la Institución Educativa garantiza la protección de los datos personales de sus estudiantes, así como de los padres de familia y tutor legal, dando a dichos datos y a las imágenes de sus estudiantes un trato adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad para cual han sido recopilados.

Artículo 167: La Institución Educativa, como titular del banco de datos personales, guarda confidencialidad de los datos que recibe, adopta las medidas técnicas, organizativas y legales que garanticen su seguridad y eviten su adulteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado.

Artículo 168: EL COLEGIO entenderá que la aparición de imágenes de la vida escolar en su página web no vulnera el derecho a la imagen de sus estudiantes. En todo caso, el padre de familia que no desee que fotos o imágenes de sus hijos/as figuren en tales publicaciones lo deberá expresar por escrito al momento de la matrícula.

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 169: El presente reglamento está sujeto a la revisión y modificación anual através de las siguientes instancias:

a) Propuesta presentada por los profesores
b) Revisión de la propuesta con el cuerpo directivo
c) Consulta y aprobación de la modificación del reglamento con miembros de la comunidad educativa (cuerpo directivo, profesores, y personal administrativo).
d) Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento se someterá a la evaluación.

ANEXOS

ANEXO N° 1

PROTOCOLO Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

(Sujeto a las nuevas disposiciones vigentes que emitan el MINSA y el MINEDU)

En todo momento y en todo el espacio de nuestro centro educativo, todas las personas deben mantener una distancia de 1 m. como mínimo, en todas las direcciones de su cuerpo, **antes, durante y después de las actividades educativas diarias.**

ANTES. – Al momento de ingresar al local educativo por la puerta 03, docentes, personal administrativo y de apoyo, los estudiantes, lo harán por la por la puerta 01, deben obligatoriamente mantener el distanciamiento físico social, a fin de permitir el ingreso seguro y ordenado, El equipo de supervisión y seguridad comprobará que todos los estudiantes ingresen al local escolar en fila y de forma escalonada, manteniendo una distancia de seguridad de 1 m. para evitar aglomeraciones en la entrada; así mismo se facilitará los pasadizos y vías de acceso, con puertas y rejas totalmente abiertas durante el horario de entrada de los niveles de Inicial, Primaria

y Secundaria.

DURANTE. – Los ambientes y espacios de uso para las actividades educativas, estarán habilitadas y debidamente señalizadas para garantizar las condiciones requeridas de bioseguridad y aforo, por ello se velará y supervisará durante el desarrollo delas clases y los momentos de recreación y descanso, el distanciamiento físico deberá ser obligatorio entre estudiantes y todo el personal de la Institución; así mismo al saludar no estrechar las manos ni dar besos en la mejilla.

Este distanciamiento debe ser principalmente de contacto físico más no de Interacción social, puesto que uno de los objetivos educativos de la escuela es el desarrollo de las habilidades sociales de los estudiantes, y no debe afectarse esa Interacción siempre y cuando se considere el distanciamiento físico.

DESPUÉS. – Esta nueva normalidad a la que retornamos nos exige un tiempo de restricciones sanitarias evitando las aglomeraciones en todo momento y espacio, por ello al concluir las actividades pedagógicas en el aula y actividades educativas en general, los estudiantes procederán a retornar a casa cumpliendo Previamente los protocolos de salida que la Institución educativa establece. El orden de retiro de los grupos presenciales estará a cargo de cada docente de aula, siendo la ruta señalizada en dirección al patio principal, manteniendo en todo momento la **distancia física**. Cada grupo asignado tiene como máximo a 20 estudiantes, los cuales harán filas en los espacios establecidos del patio para cada aula, siendo apoyados en todo momento por el equipo de supervisión y vigilancia, posteriormente se procederá a entregar a los familiares o respectivas movilidades.

Para los protocolos de ingreso y salida se utilizarán postes separadores de filas, con lo cual ordenaremos los grupos y evitaremos las aglomeraciones, acercamientos físicos y contactos estrechos.

ANEXO N° 2

PROTOCOLO DE LAVADO DE MANOS

La Institución Garantizará el acceso al lavado de manos y desinfección de las mismas, tanto al momento de ingresar, como en los intervalos de tiempo de permanencia y todos los establecidos en el protocolode bioseguridad hasta la salida y retorno a casa.
Actualmente contamos con 26 lavamanos personales en funcionamiento y 01 lavadero para el servicio de limpieza y aseo. Para cumplir el protocolo de lavado de manos y evitar la propagación del virus de manera masiva. Se deben considerar las siguientes medidas preventivas:

INGRESO – AL INICIO DE LA JORNADA ESCOLAR

• Al ingresar al local educativo todo el personal que trabaja en el colegio debe dirigirse a los servicios higiénicos del personal para el respectivo lavado de manos, los alumnos deben dirigirse por la zona de acceso al patio 01, hasta la estación de lavado de manos, ubicados: uno al lado izquierdo.
• Los estudiantes de cada nivel, al tener turnos diferenciados de ingreso harán uso de la

estación de lavamanos nº 01, con 05 grifos instalados

• Cada estación de lavamanos estará debidamente señalizado, identificado y equipado con dispensadores de jabón líquido, papel toalla y tachos con pedal.

• La altura de las estaciones de lavado o de desinfección estarán diseñadas y adaptadas según edad, n, así mismo para estudiantes y personas con discapacidad, siendo accesible para todos los niveles y grados.

DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

• Con el propósito de garantizar las condiciones sanitarias para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje, el personal de la Institución y estudiantes adoptarán el compromiso de mantener las manos limpias y desinfectadas, a fin de reducir al mínimo los riesgos de contagio y maximizar los niveles de aprendizaje y de gestión, en un nuevo contexto de asistencia presencial y clases híbridas.

• La desinfección y lavado de manos, se realizará obligatoriamente durante los horarios de recreo que tendrán una duración de 15 minutos.

• Para el consumo de alimentos, los estudiantes y el personal deberá lavarse las manos antes y después de comer, luego lavar o desinfectar los recipientes utilizados.

• El personal docente y de servicio reforzará el control del cumplimiento de las medidas de bioseguridad en cuanto a manos limpias y desinfectadas.

• Los estudiantes recibirán información gráfica y audiovisual sobre salubridad, higiene personal, hábitos de salud, correcto lavado de manos entre otros; a través de afiches, flyers, audios, videos, fotografías o señaléticas colocadas en los ambientes.

• Higienizar o desinfectar las manos con gel antibacterial, alcohol glicerina o agua y jabón, si hay contacto con alguna superficie diferente a la de su mobiliario personal, material didáctico o al acudir a otros ambientes.

• Lavar las manos antes y después de usar los servicios higiénicos, así mismo cuando estén visiblemente sucias.

• El personal de soporte técnico realizará, asistencia de apoyo, mantenimiento o arreglos a los equipos de cómputo instalados en cada aula, considerando previamente la desinfección con alcohol isopropílico al 76% y paño de microfibra los teclados, mouse o dispositivos externos que estuvieran en contacto directo con las manos del usuario en clase: docente o estudiante

• Desinfectar o lavar las manos después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona; manijas, pasamanos, cerraduras, llaves, celulares, audífonos, monedas, etc. así mismo mantener las uñas cortas y limpias.

• Los estudiantes deberán respetar los horarios de lavado de manos y dar cumplimiento a los mismos y harán uso racional de agua y de los elementos puestos a su disposición para la prevención del contagio por COVID 19.

SALIDA - AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR

• La participación de los padres, tutores y encargados, es particularmente clave a fin de verificar qu e intenciones de las familias; así como información anticipada y transparente sobre las medidas y decisiones tomadas.

• Finalizando la última hora de clase, el/la docente y los estudiantes deberán retirarse de las aulas hacia la zona de desinfección y lavado de manos.

• Luego de cumplir con el protocolo de higienización los estudiantes formarán filas, en los espacios asignados para el retiro a casa. (manos limpias y desinfectadas, manteniendo distancia física).

Las medidas aquí contempladas deben ser sostenibles y poder mantenerse durante todo el tiempo que sea necesario para la prevención y control de COVID e estén lo suficientemente confiados para enviar a sus hijos e hijas a la escuela. Esto requerirá de una comunicación

proactiva y de doble vía que consulte y considere los temores