

**Reglamento
Interno
Para la
convivencia
armónica y el
aprendizaje**

2022



**Innova¹
Schools**

PRESENTACIÓN

A través del presente Reglamento Interno se detalla y comparte la forma de organización y de funcionamiento de los colegios Innova Schools (en adelante, el Colegio o la Sede), respetando los derechos de cada uno de sus integrantes, dentro del clima democrático que anima la vida cotidiana en el Colegio. Permite, además normar la convivencia y busca reafirmar la vigencia de valores y actitudes necesarias para el cumplimiento de nuestra visión, que es el “lograr que los niños del Perú tengan una educación de estándares internacionales”.

Colegios Peruanos S.A., (en adelante, la Entidad Promotora), de manera conjunta con el Director, el personal docente y administrativo de la Sede presentan el Reglamento Interno del Colegio, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes.

INTRODUCCIÓN

En el Colegio se busca asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes, el mismo que se enmarca en el desarrollo humano integral que comprende la dimensión de lo físico, lo intelectual y lo ético. Se parte del siguiente principio: “todo lo que aporte al aprendizaje de los estudiantes, será lo adecuado; todo lo que no aporte, no lo será”. Este es un principio importante que rige la actuación de las personas que integran la comunidad educativa y, en general, que se aplica a todas las actividades en el Colegio.

Parafraseando a Piaget diremos que la educación “*consiste en forjar personas que sean autónomas moral, intelectual y emocionalmente*”. En ese sentido, la convivencia armónica es un medio para aportar al desarrollo de todos los estudiantes del Colegio, pues promueve el desarrollo de la autonomía y facilita la realización de las actividades de aprendizaje.

Todo el personal administrativo y docente del Colegio enfatizará la importancia del respeto por las normas de convivencia, el clima emocional positivo, la moral, integridad y el aprendizaje de los estudiantes y será su responsabilidad intervenir oportuna y adecuadamente para que esto siempre se dé de la mejor manera. En el caso que alguna situación haga necesaria la aplicación de medidas correctivas, éstas deberán estar encaminadas a aportar al aprendizaje de los estudiantes involucrados, por lo que hablamos de medidas correctivas retributivas y restaurativas, salvo en los casos cuya excepcional gravedad amerite otras medidas, conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno. Es importante, sobre todo, que los estudiantes comprendan por qué se otorga la medida correctiva y las razones que se encuentran sobre la base del comportamiento sancionado.

Reconocemos el buen trabajo, el buen comportamiento, la buena actitud, la disposición y la cooperación entre los estudiantes. Es decir, en todos sus quehaceres, se promueve el esfuerzo, la dedicación y el compromiso por aprender cada día más.

El Colegio reconocerá, de manera especial, comportamientos y actitudes positivas que vayan más allá de las normas establecidas. Es importante, sobre todo, que los estudiantes comprendan por qué se otorga el reconocimiento y las razones que se encuentran a la base del comportamiento reconocido.

Todas las normas incluidas en el presente Reglamento Interno deben ser observadas por todos los miembros de la comunidad educativa: directivos, personal docente, personal administrativo, estudiantes y padres de familia (apoderados y responsables de pagos).

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: DE LA DIFUSIÓN

El presente Reglamento Interno es de conocimiento de todos los miembros de la Comunidad Educativa mediante la entrega de este, de manera física o a través de medios electrónicos (Plataforma Innova Family o correo electrónico). Asimismo, la modificación o adecuación del presente Reglamento Interno es oportunamente informada a la comunidad educativa a través de la Plataforma Innova Family y el portal www.innovaschools.edu.pe.

Artículo 2: DEFINICIONES

- 2.1. **Apoderado:** Es la persona que representa y matricula al estudiante en el Colegio y que será, para todos los efectos, quien tome las decisiones que conciernan al menor (matricula, retiro y traslado, autorización de salida, actualización de datos, etc.). Solo se pierde la calidad de Apoderado con la pérdida de la patria potestad.
- 2.2. **Coach:** Es la persona que brinda acompañamiento y asesoramiento a los docentes de las áreas (Comunicación, Matemática, “Ciencias, tecnología y ambiente”, Inglés y DPSC) y del Nivel Inicial, que facilita la mejora de la calidad de su desempeño pedagógico para facilitar los aprendizajes de sus estudiantes.
- 2.3. **Comunidad Educativa:** Está compuesta por el personal administrativo, el personal docente, los estudiantes y los padres de familia.
- 2.4. **Comité de Becas:** Conformado por el Director Regional correspondiente a la Sede, un representante de la Gerencia de Administración y Finanzas y un representante de la Gerencia de Gestión y Experiencia de padres de familia.
- 2.5. **Contacto de Emergencia:** Es la persona designada por el apoderado para atender al estudiante en caso de una emergencia o que no se logre contactar al apoderado y/o padre de familia.
- 2.6. **Cuota Administrativa de Ingreso (CAI):** Es el concepto que paga el apoderado y/o responsable de pago que otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer en el colegio hasta la culminación de los estudios en la misma.
- 2.7. **Derecho de Matrícula (DM):** concepto equivalente a una pensión escolar, cuyo pago se realiza en forma anual durante el proceso de matrícula de nuevos alumnos o proceso de renovación de matrícula.
- 2.8. **Director Regional:** Es el encargado de supervisar el correcto cumplimiento de las labores de las diversas sedes del Colegio, a fin de generar comunicación con la Entidad Promotora. Se encuentra a cargo de un número de Sedes determinado.
- 2.9. **El Colegio o Sede:** Es la Institución Educativa Privada promovida por Colegios Peruanos S.A., cuyo nombre comercial es “Innova Schools”. Se encuentra debidamente autorizada para prestar servicios educativos bajo la modalidad presencial, no presencial y semi presencial, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 2.10. **Entidad Promotora:** Es la persona jurídica constituida conforme a las leyes peruanas, con razón social Colegios Peruanos S.A., que opera como apoyo administrativo y organizacional de las Sedes y tiene como funciones aquellas establecidas por la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y las demás normas del sector.
- 2.11. **Equipo Directivo:** Está compuesto por el Director, el Coordinador Académico, el Coordinador de Servicios y los representantes del Departamento de Psicología.
- 2.12. **Ficha Única de Matrícula:** Es el documento que contiene los datos del estudiante cuando ingresa por primera vez al Sistema Educativo Peruano y lo acompaña durante toda su trayectoria educativa. La información contenida puede ser actualizada a pedido del apoderado.
- 2.13. **Innova Family:** Es la plataforma digital (web y app) de comunicación oficial entre los padres de familia y las Sedes. El uso es obligatorio, en todos los niveles.
El Colegio podrá establecer como canal de comunicación complementario al correo electrónico o WhatsApp para uso de temas estrictamente pedagógicos.
- 2.14. **Google Classroom:** Plataforma que emplea la institución educativa para comunicar a los estudiantes tareas, retroalimentación, evaluaciones, actividades, recursos académicos, entre otros.
- 2.15. **Libro de Reclamaciones Virtual:** Es un registro en el que el usuario o consumidor puede dejar constancia de su queja o reclamo sobre los servicios del Colegio. El Libro de Reclamaciones es virtual y se accede a éste por medio de la página web de la institución desde cualquier computadora o dispositivo. Las quejas o reclamos serán analizados por la Entidad Promotora, con el apoyo del Colegio, y contestados dentro del plazo establecido en la normativa vigente.
- 2.16. **Padre(s) de Familia:** Es el padre y/o madre del estudiante, que cuenta con plena facultad legal para ejercer sus derechos y deberes sobre él. Ninguna persona distinta al Padre de Familia podrá representar al menor ante el Colegio, salvo que exista autorización expresa y con firma legalizada, del Padre de Familia o una decisión judicial.
El padre y/o madre de familia serán considerados para el otorgamiento de la beca en aplicación de lo dispuesto en la Ley 23585 y su Reglamento.
- 2.17. **Patria Potestad:** Es el conjunto de deberes y derechos que tienen los padres sobre sus hijos. Se ejerce de manera conjunta, salvo que esta sea limitada a través de un mandato judicial. En estos casos, el Colegio acatará lo ordenado por el Juez, conforme al Código Civil y al Código de Niños y Adolescentes.
- 2.18. **Personal Administrativo:** Está compuesto por el Equipo Directivo y por todos los demás colaboradores que laboran en el Colegio y que no ejercen labor docente.

- 2.19. **Personal Docente:** Está compuesto por todos los docentes del Colegio, quienes tienen un cargo de confianza.
- 2.20. **Propuesta Pedagógica:** Son todos los fundamentos y lineamientos que propone Innova Schools para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, entre ellos se encuentra, la misión, visión, valores de la organización y enfoques transversales, perfil de salida del estudiante, la metodología, los procesos de evaluación, los espacios formativos y los diseños curriculares.
- 2.21. **Reglamento Interno:** Es el presente documento, aprobado por la Entidad Promotora, el Equipo Directivo y aceptado por los padres de familia, que regula la Comunidad Educativa, determinando los lineamientos de comportamiento básicos entre sus miembros. Su modificación es realizada por la Entidad Promotora.
- 2.22. **Proyecto Educativo Institucional (PEI):** Es el instrumento que orienta la gestión escolar de la IE en el mediano plazo (con vigencia entre 3 y 5 años). Tiene por objeto mejorar, a través de su implementación, el logro de aprendizajes de las y los estudiantes, así como su acceso y permanencia en la Educación Básica. Orientar y servir de base para la elaboración articulada de los demás instrumentos de gestión.
- 2.23. **Responsable de pago:** Es la persona responsable del pago de las pensiones del estudiante, y que suscribió el convenio de condiciones económicas. Su designación se realiza cada año, al momento de la matrícula o renovación de matrícula. En caso el Responsable de pago sea distinto al padre o madre de familia, éste no podrá ejercer derechos sobre el estudiante, distintos a los directamente relacionados con el pago de las pensiones; sin embargo, las consecuencias del no pago (como la no renovación de matrícula para el siguiente año lectivo) serán atribuidas al estudiante, en caso, no se cumpla con cancelar los montos impagos apenas sea informado del incumplimiento. Es obligatorio que el Responsable de Pago viva en el Perú y que cuente con un número de teléfono celular y correo electrónico. Para realizar el cambio de responsable de pago, el nuevo responsable deberá de aceptar las Condiciones Económicas del Colegio y el presente Reglamento Interno. No podrá realizarse el cambio en caso de existir deuda vigente.
- 2.24. **Sedes:** Son los locales a nivel nacional, donde la promotora desarrolla su propuesta educativa, detallados en el artículo 7 del Reglamento Interno.
- 2.25. **Seguro contra accidentes:** Este seguro es contratado por el Colegio sólo para cubrir las lesiones causadas por accidentes dentro de las Sedes, que pongan en riesgo la vida o el funcionamiento de un órgano principal del cuerpo humano, conforme a lo establecido en la Política de Atención Médica del Colegio. El seguro no incluye dolencias propias del estudiante, lesiones causadas por agresión entre estudiantes, aspectos estéticos, tratamientos odontológicos o prótesis. Es potestad de la entidad promotora contratar el seguro lo que se informará oportunamente.
- 2.26. **Talleres Extracurriculares:** Es un programa de actividades extracurriculares que se desarrollan al término de la jornada escolar, que tiene por finalidad brindar a los estudiantes oportunidades de desarrollo en las diversas áreas de la formación integral. Los talleres se dictarán en las Sedes establecidas por la Entidad Promotora y serán operados por las instituciones que mantengan un convenio con ésta. Los costos de los talleres extracurriculares no están incluidos en la pensión y son opcionales.

Artículo 3: BASE LEGAL

Las bases legales de nuestro Reglamento Interno son las siguientes:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley General de Educación, Ley No. 28044 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 011- 2012-ED.
- 3.3. Ley de los Centros Educativos Privados, Ley No. 26549 y sus modificaciones.
- 3.4. Decreto de Urgencia N° 002-2020
- 3.5. Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, aprobado por Decreto Supremo No. 009-2006-ED y sus modificaciones.
- 3.6. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo No. 882 y sus Reglamentos.
- 3.7. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, Ley No. 28740.
- 3.8. Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley No. 27337
- 3.9. Código de Protección y Defensa del Consumidor, aprobado por Ley No. 29571
- 3.10. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley No. 29719.
- 3.11. Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo No. 011-2011-PCM y sus modificatorias.
- 3.12. Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas web de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido, en las cabinas públicas de internet, Ley No. 28119.
- 3.13. Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículo 36° Y 38° del Código Penal, Ley No. 29988 y su Reglamento.
- 3.14. Currículo Nacional de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 281-2015-ED.
- 3.15. Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 234-2005-ED.
- 3.16. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por Decreto Supremo No. 011-98-ED y Decreto Supremo No. 002-2001-ED y ampliado por el Decreto Supremo No. 005-2002-ED, Decreto Supremo No. 004-98-ED.

- 3.17. Directiva No. 019.2012-MINEDU/VMGI-OET que establece los Lineamientos para la prevención de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas, aprobada por Resolución Ministerial No. 519-2012-ED.
- 3.18. Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva, aprobada por la Resolución Ministerial No. 0069- 2008-ED.
- 3.19. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley No. 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 005-2012-TR.
- 3.20. Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley No. 29719, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 010-2012-ED.
- 3.21. Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Logrear su Eficiencia, modificada por el Ley No. 29839, Ley No. 29694 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED.
- 3.22. Norma sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial, aprobada por Resolución Ministerial No. 0028-2013-ED.
- 3.23. Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- 3.24. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU donde se aprueban los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes
- 3.25. Ley N° 30979, Ley que promueve la Educación Inclusiva.
- 3.26. Otras disposiciones emanadas por el Gobierno Central y Regional que sean aplicables.
- 3.27. Otras disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú que sean aplicables.
- 3.28. Otras disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada que sean aplicables.

Artículo 4: FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno, regula los derechos, deberes y actuaciones de la Comunidad Educativa y de cualquier tercero que preste asesoramiento, apoyo y colaboración en la misma. Es aprobado por la Entidad Promotora y el Director del Colegio y, de manera conjunta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio.

Artículo 5: ALCANCE

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno.

Artículo 6: RÉGIMEN

El Colegio es una institución educativa sujeta al régimen de la actividad privada.

Artículo 7: UBICACIÓN DE LAS SEDES INNOVA SCHOOLS

El detalle de la ubicación de las Sedes de Innova Schools está publicado en la página web www.innovaschools.edu.pe.

Artículo 8: VISIÓN

Innova Schools, es una institución que mejora progresivamente sus resultados promoviendo la práctica de valores, con estudiantes reflexivos, competentes y emprendedores, y fomentando el desarrollo de la conciencia ecológica y la conservación del ambiente, en un marco de equidad, democracia e inclusión con iguales oportunidades educativas para todos. Con docentes comprometidos en su labor pedagógica y con el adecuado uso de la infraestructura y la tecnología, constituyéndose en una institución referente del distrito.

Artículo 9: MISIÓN

Somos una institución educativa privada que forma estudiantes capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física y espiritual, promoviendo su identidad cultural, así como el desarrollo de competencias que les permita desenvolverse como ciudadanos responsables en beneficio de sí mismos y de su comunidad.

Artículo 10: VALORES

Compartimos con todas las IIEE del país los siguientes principios: ética, equidad, inclusión, calidad, democracia, interculturalidad, conciencia ambiental, creatividad e innovación, a partir de los cuales en Innova Schools se determinan los valores que guían a la comunidad educativa a mantener un clima democrático, lo cual favorece al desarrollo adecuado de los procesos de gestión y del servicio educativo. En su conjunto repercuten favorablemente en la optimización de los aprendizajes de los estudiantes.

Principios	Valores institucionales	Definición	Actitudes
------------	-------------------------	------------	-----------

Ética	Solidaridad	Es el sentimiento de adhesión y apoyo a una causa noble. Es una obligación moral de la persona que se complace cuando hace el bien.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se conmueve y actúa frente a la necesidad de otros. ○ Tiene iniciativa para responder frente a la necesidad de su entorno. ○ Promueve autocuidado y de quienes lo rodean
	Honestidad	En el desarrollo del ser humano, juega un rol determinante la verdad, es por ello que la educación en la IEP tiene como esencia a ésta, porque además es compatible con la ciencia. Una persona es honesta cuando procede con rectitud e integridad, la honestidad es una virtud moral por excelencia, no se procede con ventaja ni provecho personal; honesta es el que hace lo que debe, toma lo que le corresponde y da lo que se merece. La honestidad conlleva respeto, confianza y seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Procede con rectitud en toda circunstancia. ○ Es íntegra cuando asume una responsabilidad ○ Toma lo que le corresponde y recibe lo que se merece ○ Asume con respeto, confianza y seguridad.
	Responsabilidad	Capacidad del ser humano de actuar con compromiso y proactividad en el cumplimiento de las normas y parámetros asumiendo las consecuencias de sus actos.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Acepta y asume el estudio como trabajo y como medio para realizar su proyecto de vida. ○ Entrega sus trabajos en el momento oportuno, siguiendo las indicaciones dadas. ○ Asume las consecuencias de sus actos. ○ Es consciente de sus facultades y las usa responsablemente.
Innovación y Creatividad	Innovación	Innovación es sinónimo de cambio, evolución, hacer cosas nuevas. La innovación personal transforma a las personas y les permite mejorar sus capacidades para enfrentar diferentes situaciones o problemas con soluciones innovadoras. Por lo tanto, el cambio en nuestra comunidad se refiere a modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Es ir más allá de lo que se conoce, y de lo que usualmente ha funcionado para mantener presencia, puede generar recelo e incluso miedo. ○ Innovarse es cambiar de actitud. ○ Es un compromiso con ser cada día mejores en todo lo que hacemos; ○ La capacidad de vernos no por lo que somos hoy, sino por lo que podemos llegar a ser; ○ Una manera de abordar el futuro con todo nuestro potencial; ○ Finalmente, la innovación personal abarca mucho más que la mejora a nivel personal.
Inclusión e interculturalidad	Diversidad	Ser sensible a los derechos, intereses, necesidades y las emociones de mis	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tratamos con respeto los aportes, ideas y pensamientos

		compañeros. En Innova Schools valoramos la riqueza que significa contar con personas que aportan ideas, valores, creencias y experiencias distintas que enriquecen nuestra perspectiva de las cosas, propiciamos un ambiente abierto y participativo en el que acogemos con gratitud y respeto todas las diferencias.	de todos y cada uno de los integrantes de nuestra comunidad educativa ○ Tratamos a todos: estudiantes, compañeros, profesores y al personal del colegio con justicia y equidad.
--	--	---	--

Artículo 10-A: ENFOQUES TRANSVERSALES

Los enfoques transversales que promovemos en cada experiencia educativa surgen a partir de las necesidades de aprendizaje identificadas:

Enfoques transversales	Aprendizajes de los estudiantes
De derechos	<ul style="list-style-type: none"> ● Empoderarse en su ejercicio democrático. ● Reflexionar sobre el ejercicio de sus derechos individuales y colectivos, especialmente en grupos y poblaciones vulnerables. ● Desarrollar competencias ciudadanas para articular acciones con su familia y comunidad en la búsqueda del bien común. ● Deliberar sobre asuntos públicos para llegar a consensos.
Inclusivo o de atención a la diversidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Mostrar apertura y respeto a todos y cada uno. ● Identificar acciones discriminatorias y exclusivas para cuestionarlas. ● Potenciar sus habilidades comunicativas. ● Demostrar conocimiento del reglamento. ● Posponer deseos de necesidades fisiológicas para la hora de recreo. ● Conocer sus ritmos y estilos de aprendizaje para tomar decisiones y responsabilizarse por su aprendizaje. ● Aplicar diversas estrategias para poder atender la diversidad en el aprendizaje. ● Aplicar estrategia simultánea, diferenciada, directa e indirecta para atención a la diversidad de aprendizajes en el aula. ● Aplicar estrategias de organización de los estudiantes considerando sus necesidades, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje. ● Valorar las diferentes maneras en las cuales sus compañeros acceden al aprendizaje. ● Desarrollar su autonomía y autoconfianza.
Intercultural	<ul style="list-style-type: none"> ● Valorar las diversas identidades culturales, respeto y valoración por el otro en todo contexto, independientemente de su forma de hablar, de vestir, costumbres o creencias. ● Comprender, valorar y educar su fuerza de voluntad y capacidad de tomar decisiones. ● Razonar e investigar. ● Seguir secuencias de instrucciones para resolver problemas. ● Demostrar reflexión, análisis y pensamiento crítico.
Igualdad de género	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar las acciones discriminatorias entre varones y mujeres, o prejuicios de género para cuestionarlas. ● Valorar y respetar el cuerpo e integridad de las personas. ● Prevenir y atender adecuadamente situaciones de violencia sexual. ● Identificar que hay medios de comunicación masiva que fomentan antivalores. ● Ser exigente con su persona para superar bajos niveles de desempeño escolar.

<p>Ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar el medio en el que vive. • Reconocer la importancia del rol del ser humano para la conservación de la biósfera. • Tomar conciencia sobre los eventos climáticos ocasionados por el calentamiento global. • Cuidar los recursos naturales desde la vida cotidiana y en su comunidad. • Planear soluciones en relación con la realidad ambiental y el desarrollo sostenible. • Implementar las 3R (reducir, reusar, reciclar), ecoeficiencia, clasificación de residuos sólidos, cuidado del agua, recuperación de áreas verdes, etc. • Conocer la importancia de la práctica de hábitos de limpieza.
<p>Orientación al bien común</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actos espontáneos en beneficio de sus compañeros en cualquier situación. • Elevar la autoestima. • Ser responsable del cuidado de su propio bienestar y el de sus compañeros. • Tomar conciencia de la importancia de tener cuerpo y mente sanos. • Asumir la tolerancia y el respeto para vivir en un clima de paz. • Considerar el conocimiento como bienes comunes mundiales
<p>Búsqueda de la excelencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y organizar su tiempo. • Ser consciente de la importancia que tiene el hábito de la lectura y del uso del diccionario. • Conocer y poner en práctica las técnicas de lectura y de comprensión de textos • Conocer diferentes estrategias cognitivas para estructurar el conocimiento que va adquiriendo, establecer relaciones conceptuales y resolver problemas. • Analizar sus estrategias de estudio y aprendizaje para ajustarlas, individualmente o en equipo.

Artículo 11: FINES DEL COLEGIO

Son fines del Colegio:

- 11.1 Formar integral y armoniosamente a los estudiantes en los valores cívicos, sociales, éticos, estéticos, patrióticos, 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.
- 11.2. Desarrollar en los estudiantes un alto nivel cultural, humanista y científico como un valor en sí y como indispensable instrumento de progreso y que además les permita participar efectivamente en la construcción y vigencia permanente de la democracia.
- 11.3. Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y la equilibrada relación social del estudiante con su comunidad.
- 11.4. Brindar al estudiante servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y a su desarrollo integral como ciudadano.
- 11.5. Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psico-social que puedan perturbar el desarrollo del educando y atenten contra su integridad.

CAPÍTULO II

LOS ÓRGANOS DEL COLEGIO Y SUS FUNCIONES

Artículo 12: FUNCIONES DE LA ENTIDAD PROMOTORA

- 12.1. Brindar los lineamientos pedagógicos y administrativos que guiarán la vida institucional del Colegio.
- 12.2. Administrar los fondos económicos procurando una adecuada utilización, de acuerdo con las normas legales vigentes y en coordinación con la Dirección del Colegio.
- 12.3. Aprobar el Reglamento Interno del Colegio, así como sus modificaciones ampliaciones y correcciones, en coordinación con los Directores.
- 12.4. Nombrar al Equipo Directivo, Personal Docente y Administrativo de las sedes y velar por su bienestar.
- 12.5. Dar su aprobación para la habilitación o despido del personal. Sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establece la legislación laboral.
- 12.6. Otras funciones establecidas por las normas del sector.

Artículo 13: FUNCIONES DE LOS DIRECTORES REGIONALES

- 13.1. Facilitar la comunicación bidireccional entre el Colegio y la Entidad Promotora.
- 13.2. Asumir responsabilidad para que sus sedes trabajen procurando el cumplimiento de sus metas académicas (porcentaje de logro de aprendizaje de los estudiantes), de renovación (porcentaje de familias que se matriculan al siguiente año

- escolar) y de captación (número meta de estudiantes nuevos).
- 13.3. Liderar a los equipos directivos para que la sede marche con orden material y dentro de un buen clima laboral.
 - 13.4. Evaluar periódicamente el desempeño de la sede y su personal.
 - 13.5. Promover personas, ayudando a que en cada sede se logre la misión de la Entidad Promotora.
 - 13.6. Evaluar con la Sede y presentar las solicitudes de Becas o exoneración de intereses moratorios al Comité de Becas.
 - 13.7. Garantizar y hacer respetar el cumplimiento de los procedimientos estandarizados y establecidos por la entidad promotora.
 - 13.8. Coordinar con el área encargada el seguimiento de compromisos, frecuencias de visita, etc., de los docentes de las Sedes.
 - 13.9. Otras funciones encargadas por la Entidad Promotora.

Artículo 14: DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DEL COLEGIO

El cargo de Director lo asume la persona nombrada por la Entidad Promotora. El Director es la máxima autoridad del colegio, representante legal y es el responsable ante la Entidad Promotora, el Ministerio de Educación y otras organizaciones educativas.

Su cargo es de dirección y se ejerce a tiempo completo. El Director es el responsable de gestionar el proceso educativo integral según los valores y competencias definidas por el área pedagógica de la Entidad Promotora, con la finalidad de lograr el perfil del estudiante del Colegio.

Las decisiones del Director o Subdirector son tomadas luego de un estudio profundo de las situaciones ocurridas en el Colegio, por lo que son inapelables por los padres de familia. Las quejas o reclamos contra el Director u otro miembro de la Comunidad Educativa, deberán dirigirse a través del Libro de Reclamaciones Virtual.

El Subdirector es nombrado por la Entidad Promotora y brinda apoyo en la gestión del proceso educativo de manera coordinada con el Director.

Artículo 15: FUNCIONES DEL DIRECTOR/SUBDIRECTOR

El Director de cada sede tiene las siguientes funciones de gestión pedagógica y de gestión administrativa:

- 15.1. Gestión Pedagógica:
 - a. Orientar el trabajo pedagógico en el colegio con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes.
 - b. Asegurar el buen uso de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.
 - c. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo (docentes, coordinadores, asistentes).
 - d. Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio del educando, la Institución o la comunidad.
 - e. Incentivar, liderar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.
 - f. Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia en el colegio y evidenciar el proceso de aprendizaje y formación de su(s) hijo(s).
 - g. Mantener una comunicación abierta y asertiva con los diferentes actores de la comunidad educativa y las de su entorno.
 - h. Informar, coordinar y cumplir con las orientaciones que le brinda la Entidad Promotora a través de su respectivo Director Regional.
 - i. Realizar acompañamiento frecuente a los docentes de su Sede.
 - j. Dirigir y Convocar al Equipo Responsable de Convivencia cuando sea necesario, verificar que el Libro de Registro de Incidencias y el ingreso de la información en el SISEVE se encuentre actualizados.
 - k. Establecer las medidas a tomar en los casos de agresión, *bullying* o acoso escolar conjuntamente con el Equipo Responsable de Convivencia.
 - l. Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.
- 15.2. Gestión Administrativa:
 - a. Organizar, planificar, ejecutar, evaluar los instrumentos de Gestión en coordinación con el Promotor: PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCI (Proyecto Curricular de la Institución), RI (Reglamento Interno) y el CAP (Cuadro de Asignación del Personal).
 - b. 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. Aplicar las disposiciones vigentes.
 - c. Gestionar el presupuesto asignado al colegio, en el porcentaje que no esté predeterminado.
 - d. Proponer y gestionar los procesos de mejora de su Sede.
 - e. Hacer cumplir la normativa vigente.
 - f. Dirigir el proceso de admisión en el colegio según los lineamientos planteados por la Entidad Promotora.
 - g. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificados de estudios.
 - h. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo

- con las normas específicas.
- i. Entregar la documentación solicitada por la instancia de Gestión Educativa Local (UGEL) o la Dirección Regional del Educación (DRE).
 - j. Velar por el buen uso de los ambientes y equipos de la institución.
 - k. Cumplir con los procedimientos estandarizados y establecidos por la entidad promotora. Garantizar que el personal bajo su cargo cumpla con los procesos estandarizados y establecidos por la entidad promotora.
 - l. Supervisar que el Personal Docente ingrese las calificaciones a la Plataforma de Evaluación de Aprendizajes (PEA), dentro de los plazos establecidos y manteniendo el cuidado debido; así como el Registro de Asistencias.
 - m. Liderar y velar por la organización en Sede y el correcto cumplimiento de los Protocolos establecidos por la Entidad Promotora, en especial los protocolos de atención de emergencia, de ingreso y salida de estudiantes, atención de casos difíciles, etc.
 - n. Otras funciones delegadas por el Reglamento Interno o por la Entidad Promotora.

Artículo 16: EL COORDINADOR ACADÉMICO

El cargo del Coordinador Académico depende de la Dirección. Es el encargado de orientar las acciones pedagógicas de acuerdo con la Propuesta Pedagógica, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos académicos del Colegio.

Artículo 17: FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO

- 17.1. Velar por el logro de las competencias programadas en el PCI.
- 17.2. Elabora junto al Director, ejecuta y evalúa los planes de trabajo y mejora en la institución y reporta permanentemente al Director los avances a nivel pedagógico y académico.
- 17.3. Cuando el Director lo solicite, orientará a los docentes en la aplicación de estrategias de enseñanza- aprendizaje coherentes con la propuesta del Colegio, que sean efectivas e innovadoras.
- 17.4. Organizar el trabajo de los docentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales, en coordinación con el Director.
- 17.5. Velar por la adecuada contextualización de las sesiones de aprendizaje y supervisar que los docentes brinden información actualizada de la evaluación formativa, según los lineamientos de los Coordinadores de Área.
- 17.6. Identificar, en coordinación con el Director, a los docentes priorizados de su sede para que reciban acompañamiento por parte de los coach de la región.
- 17.7. Implementar en coordinación con el Psicólogo y los especialistas externos la ruta de atención inclusiva y diversidad de los estudiantes con necesidades especiales.
- 17.8. 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 docentes.
- 17.9. Acompañar y brindar retroalimentación oportuna a los docentes sobre su labor pedagógica con la finalidad de buscar mejoras en su práctica.
- 17.10. Comprometer a toda la comunidad educativa a tomar medidas de prevención de desastres, participando activamente de los diversos simulacros.
- 17.11. 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.
- 17.12. Promover el soporte, la correspondencia entre los miembros de la comunidad educativa fomentando el espíritu de unidad y fraternidad en busca del bien común, promoviendo un clima horizontal que garantice el buen trato, y el mismo nivel de exigencia en el desarrollo de sus funciones.
- 17.13. Realizar acompañamiento a los docentes de la Sede donde está designado, de acuerdo a las necesidades y metas establecidas.
- 17.14. Velar por el cumplimiento de los parámetros del manual de marca, en lo que concierna a su cargo.
- 17.15. Las demás funciones encargadas por la Dirección del colegio, la Dirección Regional o la Entidad Promotora.
- 17.16. Garantizar el adecuado proceso de distribución de los recursos educativos a los docentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad Promotora.

Artículo 18: DEL PSICÓLOGO

El Psicólogo forma parte del equipo directivo y depende de la Dirección del colegio. Brinda acompañamiento en la formación y el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes, en base al programa de enseñanza aprobada por el área de Aprendizaje de Estudiantes y la Entidad Promotora de la institución. Atiende a los estudiantes, brindando el soporte al personal docente y directivo de la institución, así como orientando e informando a los padres de familia de manera eficiente y oportuna. Conforme a la normativa vigente, los psicólogos del Colegio no dan terapias a los estudiantes y no emiten informes psicológicos.

Artículo 19: FUNCIONES DEL PSICÓLOGO

- 19.1. Generar condiciones que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes, trabajando de manera conjunta con los docentes y el equipo directivo.

- 19.2. Identificar y apoyar a los tutores y docentes en las necesidades específicas del aula, realizando el seguimiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad, trabajando de manera conjunta con los docentes, padres de familia, y especialistas externos en los casos que sea necesario. No se emitirán informes respecto de los estudiantes en seguimiento, salvo que sean requeridos por una autoridad competente.
- 19.3. Promover el autoconocimiento y valoración de los estudiantes.
- 19.4. Planificar y ejecutar el Programa de Orientación Vocacional dirigido a los estudiantes los grados superiores. Este plan de actividades lo diseñan a medida y de acuerdo con la demanda de cada sede.
- 19.5. Formar parte de la comisión que elabora el Plan de Tutoría del Colegio.
- 19.6. Identificar la dinámica grupal presente en las diferentes aulas, planteando estrategias que favorezcan la integración de los estudiantes y promuevan una convivencia sin violencia.
- 19.7. Identificar los factores de riesgo dentro de la comunidad en la que se encuentra la institución, planteando alternativas para hacerle frente.
- 19.8. Contribuir a la capacitación de los padres de familia respecto a temas vinculados a la crianza y desarrollo de sus hijos.
- 19.9. Apoyar, en caso la Entidad Promotora lo necesite, en el proceso de evaluación de los postulantes a la institución educativa, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 19.10. Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.
- 19.11. Coordinar con el área responsable de los estudiantes con necesidades especiales la elaboración de la documentación para estudiantes (inclusión)
- 19.12. Velar por la confidencialidad de la información de los estudiantes
- 19.13. Organizar y actualizar el file de los estudiantes (hojas de entrevistas, informes externos y otros)
- 19.14. Cualquier otra función designada por el Equipo Directivo o la Entidad Promotora.

Artículo 20: DEL COORDINADOR DE SERVICIOS

La labor del coordinador de servicios se circunscribe al ámbito administrativo que garantice la operatividad de la Sede, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección y por la Entidad Promotora.

Artículo 21: FUNCIONES DEL COORDINADOR DE SERVICIOS

- 21.1. Organizar y ejecutar las actividades comerciales en coordinación con el área Comercial y la Dirección del Colegio.
- 21.2. Organizar el acondicionamiento de los ambientes que se requieran para el desarrollo de diferentes actividades tales como charlas de admisión, reuniones con padres de familia, etc.
- 21.3. Enviar comunicados a padres de familia y/o responsables de pago sobre temas relacionados a los servicios no académicos. Toda comunicación será enviada a través del Innova Family.
- 21.4. Atender a padres de familia en cualquier solicitud relacionada a servicios no académicos.
- 21.5. Organizar y realizar el proceso de matrícula para los estudiantes nuevos y realizar el seguimiento y monitoreo al proceso de la prematrícula y renovación de los estudiantes.
- 21.6. Organizar y realizar los procesos de traslados de los estudiantes, de acuerdo con los protocolos vigentes.
- 21.7. Garantizar la atención oportuna en la emisión de certificados u otros trámites documentarios.
- 21.8. Garantizar la ejecución de procesos como matrícula, cobranzas, y admisión.
- 21.9. Garantizar el registro correcto de los datos de los estudiantes y sus familias en el sistema interno que mantiene la Entidad Promotora.
- 21.10. Supervisar al staff de soporte del colegio (asistentes administrativas, asistente de soporte, enfermera, equipo de limpieza y seguridad).
- 21.11. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores de mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones del colegio.
- 21.12. Velar por el cumplimiento de los procesos en los servicios tercerizados (limpieza, concesionario, vigilancia).
- 21.13. Garantizar y promover el cuidado del mobiliario y los activos de la sede (incluyendo equipos de informática) de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad Promotora.
- 21.14. Realizar el inventario y cotejar el ingreso y salida de materiales de las Sedes.
- 21.15. Realizar o monitorear el manejo del SIAGIE, así como los trámites que se realicen ante la UGEL, la Municipalidad competente y/o cualquier otra entidad del Estado.
- 21.16. Cumplir con los protocolos de atención al cliente establecidos por el Director de la Sede y/o la Entidad Promotora.
- 21.17. Son responsables de la gestión y administración de la caja chica asignada a la Sede que se brinda a través de una tarjeta TEBCA. El uso de la tarjeta es intransferible. Es considerada falta grave el incumplimiento o la negligencia en el manejo de la caja chica del Colegio.
- 21.18. Velar por que se mantengan las condiciones óptimas de la Sede, para facilitar los procesos educativos y administrativos.
- 21.19. Realizar el seguimiento de las cobranzas de pensiones y otros conceptos que se cobren a los padres de familia del Colegio.
- 21.20. Garantizar el adecuado proceso de recepción de los recursos y mobiliarios educativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad Promotora.
- 21.21. Mantener actualizados los datos de los padres de familia, apoderados y/o responsables de pago y estudiantes en los sistemas habilitados por la promotora (CRM, Innova Family, Data Managment, entre otros).
- 21.22. Cualquier otra función designada por el Director de la Sede y/o la Entidad Promotora.

Artículo 22: DE LOS COACHES¹

Los Coaches brindan acompañamiento en el proceso de coaching y asesoramiento a los docentes de las áreas (Comunicación, Matemática, Ciencias, Tecnología y Ambiente, Inglés y DPSC) y del Nivel Inicial, con el objetivo de facilitar la mejora de la calidad de su desempeño pedagógico para facilitar los aprendizajes de sus estudiantes. El coach acompaña a los docentes de manera periódica; y de manera conjunta, establecen las metas y las estrategias que permitirán la mejora de la práctica pedagógica.

Artículo 23: FUNCIONES DE LOS COACHES

Son funciones de los Coaches de los Colegios:

- 23.1. Identificar las fortalezas y aspectos de mejora en el desempeño de los docentes que acompaña.
- 23.2. Ofrecer un proceso de coaching, asesoramiento y retroalimentación (*feedback*) que propicie el análisis crítico reflexivo de los docentes sobre su propia práctica.
- 23.3. Implementar estrategias de asesoramiento y coaching, así como la frecuencia de visitas, específicas y diferenciadas por cada docente en función a las fortalezas y debilidades identificadas y priorizadas y según el Marco del Buen Desempeño Docente, para facilitar a los docentes la implementación las acciones pedagógicas que garanticen el aprendizaje de sus estudiantes.
- 23.4. Usar la plataforma virtual (TOP) para sistematizar las observaciones y acompañamientos que realiza, incluyendo las evidencias observadas y no observadas en el desarrollo de las sesiones de clase, las metas priorizadas, los compromisos y acciones consensuados con el docente, etc.
- 23.5. Hacer seguimiento de los compromisos y acciones consensuadas producto de las observaciones y acompañamientos de la práctica del docente acompañado, de las conclusiones y recomendaciones realizadas o consensuadas producto de la observación, así como conceptos derivados de capacitaciones a las que ha asistido el docente.
- 23.6. Coordinar con los Directores Regionales las estrategias, acciones de mejora, seguimiento a compromisos, frecuencias de visita, etc., de los docentes que acompaña.
- 23.7. Promover espacios de aprendizaje profesional entre los docentes de las Sedes a su cargo y apoyarlos pedagógicamente.
- 23.8. De manera conjunta con el equipo del área de Aprendizaje de Estudiantes, facilitar las capacitaciones dirigidas a los docentes.
- 23.9. Apoyar en el monitoreo de la aplicación de instrumentos de recojo de información por parte del área de Calidad Educativa (pruebas QEL).
- 23.10. Las demás funciones que la Entidad Promotora le designe.

Artículo 24: DEL TUTOR

El tutor es un docente que, además de cumplir con el dictado del área de su especialidad, se encarga de velar por el avance académico y conductual de un grupo de estudiantes a su cargo, manteniendo comunicación continua con los padres de familia y con el equipo directivo de la sede, a fin de realizar la acciones que sean necesarias en beneficio de los estudiantes del aula. Teniendo en claro que cada tutor tendrá bajo su responsabilidad la tutoría de solo un aula al año. El tutor no emite informes académicos. La información respecto del avance académico de los estudiantes se podrá brindar mediante entrevistas en el Colegio, previa coordinación de una cita.

Artículo 25: FUNCIONES DEL TUTOR

El Tutor cuenta con las siguientes funciones de orientación al estudiante, comunicación con los padres y organización de aula:

- 25.1. Orientación a los estudiantes:
 - a) Implementar el Plan de Tutoría del Grado y ejecutar las sesiones diarias de consejería de acuerdo al plan.
 - b) Identificar y atender necesidades específicas del aula.
 - c) Intervenir para solucionar conflictos entre los estudiantes.
 - d) Ingresar las notas y la asistencia de los estudiantes a su cargo en el Programa de Evaluación de Aprendizajes (PEA), contando estos con el visto bueno de Dirección/Coordinación.
 - e) Informar inmediatamente al equipo directivo sobre situaciones que ponen en riesgo la salud o integridad física o emocional de algún estudiante.
 - f) Establecer y ejecutar en colaboración con el área de psicología planes de acción para atender a estudiantes que requieren mayor seguimiento. En el caso de los estudiantes que presentan NEE implementa en coordinación con el psicólogo y especialistas externos la ruta de atención inclusiva y diversidad en las aulas.
 - g) Comunicar información relevante a los docentes de su aula sobre las características y necesidades de su grupo de estudiantes.
 - h) Reportar el número de incidencias de los estudiantes de su aula mensualmente e informa al área de psicología cuando

¹ El turno tarde no cuenta dentro de su personal con Coaches.

- existe una incidencia de gravedad con uno de sus estudiantes.
- i) Participar de las actividades del colegio liderando a su grupo.
 - j) Recoger información y asigna la calificación de comportamiento de sus estudiantes.
 - k) Reportar inmediatamente al equipo directivo la existencia de casos de acoso, *bullying* o agresiones entre estudiantes y procurar adoptar todas las medidas que sean necesarias para detener dichos actos.
 - l) Reportar inmediatamente a la enfermera y al equipo directivo cuando un estudiante sufra algún tipo de daño físico, acompañar al estudiante e informar a los padres de familia en caso el equipo directivo se lo requiera.
 - m) Brindar información y/o documentación a las Psicólogas, para mantener actualizado el file del estudiante.
 - n) Reporta al equipo directivo la información que sus miembros soliciten de su aula o de alguna situación que haya conocido.
- 25.2. Comunicación con los padres:
- a) Reunirse con los padres de familia para dialogar sobre los avances de su hijo y acordar acciones para su mejor desarrollo.
 - b) Trabajar coordinadamente con el área de psicología para el seguimiento de estudiantes que requieren un mayor acompañamiento y orientación.
 - c) Realizar el seguimiento académico y formativo de sus estudiantes de manera continua y recoger información sobre el desempeño académico de sus estudiantes para informarlo a los padres de familia.
 - d) Comunicarse oportunamente con los padres de familia para informar sobre la salud de sus hijos en caso de enfermedad, accidentes dentro del colegio o cualquier hecho irregular que haya ocurrido en el aula y ponga en riesgo la integridad física o emocional del niño.
 - e) Recoger inquietudes o sugerencias de los padres de familia y las deriva al equipo directivo de la sede.
 - f) Informar, a través de Innova Family sobre actividades del Colegio a los padres de familia de su aula y desarrolla iniciativas para mantener una comunicación constante con los padres de familia.
 - g) Mantener comunicación continua con los comités de aula en caso se requiera.
 - h) Orientar e incentivar 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.
- 25.3. Organización del aula:
- a) Supervisa la limpieza y el orden de los materiales, mobiliario y ambientación en las aulas.
 - b) Verifica la asistencia de los estudiantes y la reporta por los canales indicados para ello.
 - c) Registra oportunamente los resultados de las evaluaciones de los estudiantes en el PEA (Plataforma de Evaluación de Aprendizajes)
 - d) Hace seguimiento a los estudiantes que están en riesgo de deserción (según modelo predictivo) y conversa con sus padres para identificar posibles causas de insatisfacción y sus respectivas soluciones en aras de poder retener a la familia en la Institución.
 - e) Asigna y verifica el cumplimiento de encargos y responsabilidades dentro del aula.
 - f) Acompaña a los estudiantes durante los espacios cotidianos (ej.: recreos, entrada, salida, etc.).
 - g) Supervisa el uso regular de Innova Family.
 - h) Supervisa el uso y cuidado del anecdotario del aula, entregándolo a la psicóloga con la frecuencia que sea indicada.
 - i) Velar por el cumplimiento de los parámetros del manual de marca, en lo que conciernen a su cargo.
 - j) No debe correr riesgos innecesarios ni poner en peligro a sus compañeros de trabajo.

Artículo 26: DEL PERSONAL DOCENTE

El Personal Docente del Colegio 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 el desarrollo y logro de las competencias de los estudiantes. Las comunicaciones del personal docente con los padres de familia, se realizará únicamente a través del Innova Family.

En caso de licencias o inasistencias del personal docente en las sedes de una determinada región, éste será suplido por el Docente Volante.

El Docente Volante participa como miembro activo del equipo de la sede en la que se encuentre, y cumplir con las labores correspondientes a la posición que le determinó el Director de la Sede en la que se encuentre.

Artículo 27: FUNCIONES DEL DOCENTE

Son funciones del Docente:

- 27.1. Trabajar en beneficio de la formación de los estudiantes en congruencia con la axiología de la institución.
- 27.2. Ejercer su función docente, como parte del equipo pedagógico de la institución, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y compromiso a la institución.
- 27.3. Identifica y atiende necesidades específicas del aula.

- 27.4. 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.
- 27.5. Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la Dirección y todo órgano competente.
- 27.6. Constituir un equipo de trabajo colaborativo con los demás docentes para unificar criterios en los objetivos planificados para el área y grado.
- 27.7. Participar en las actividades previstas dentro del Plan Anual de la Institución.
- 27.8. Participar en las diferentes comisiones que el colegio establezca y asumir con responsabilidad los encargos que el colegio le encomiende, dentro de su función formativa y académica.
- 27.9. Emitir los informes técnico-pedagógicos y de comportamiento que se le soliciten, y hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas.
- 27.10. 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, respetuosa y cercana a los estudiantes.
- 27.11. Informa al equipo directivo inmediatamente ante situaciones que ponen en riesgo la salud o integridad física o emocional de algún estudiante.
- 27.12. 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.
- 27.13. Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia establecidas por la institución.
- 27.14. Ser un modelo de la axiología del colegio dentro y fuera del horario de trabajo.
- 27.15. Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.
- 27.16. Orientar a los estudiantes en su formación vocacional profesional.
- 27.17. Participar en eventos de actualización y desarrollo profesional organizado por el Colegio y demás Instituciones afines.
- 27.18. Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas, ya sea tratando o derivando, con un informe al departamento de Psicología y a la Dirección.
- 27.19. Mantener comunicación continua con los padres de familia utilizando los diferentes canales establecidos por el colegio.
- 27.20. Informar a los Padres de Familia, a través del Innova Family 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.
- 27.21. Orientar e incentivar 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.
- 27.22. Registrar en Actas de Entrevistas, las entrevistas o reuniones realizadas con los padres de familia.
- 27.23. Velar por la limpieza, el orden y el mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
- 27.24. Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo para lograr los aprendizajes.
- 27.25. Informar a través del Innova Family cualquier ocurrencia del aula, así como las tareas asignadas a los estudiantes y cualquier otra ocurrencia que estime necesaria.
- 27.26. Cuidar y supervisar el buen uso de los textos de la Biblioteca en los casos en que el aula cuente con una.
- 27.27. Velar por el cumplimiento de los parámetros del manual de marca, que conciernen al espacio a su cargo.
- 27.28. No debe correr riesgos innecesarios ni poner en peligro a sus compañeros de trabajo, ni estudiantes.
- 27.29. Ingresar las notas de sus estudiantes en la Plataforma de Evaluación de Aprendizajes (PEA), dentro del plazo establecido luego de realizada la evaluación.
- 27.30. Registrar las evaluaciones formativas según los lineamientos de los Coordinadores de Área.
- 27.31. Garantizar el adecuado proceso de gestión de los recursos educativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad Promotora.
- 27.32. Otras funciones encargadas por la Dirección del Colegio o por la Entidad Promotora.

Artículo 28: DEL ASISTENTE DE EDUCACIÓN EN INICIAL

Desarrolla su labor en estrecha coordinación con la docente de aula, apoyando en el cumplimiento de las diversas actividades pedagógicas y administrativas que se le encarguen. Están consideradas como personal docente sin título pedagógico que trabajan en equipo con las docentes del grado. Las Asistentes de Educación solo apoyan las aulas del Nivel Inicial y de primer grado de primaria.

Artículo 29: FUNCIONES DE LA ASISTENTE DE EDUCACIÓN

Los asistentes de educación cumplen en cualquiera de los niveles y modalidades educativas las siguientes funciones:

- 29.1. Apoyar en el desarrollo del programa de estudios de inicial y primaria baja.
- 29.2. Asumir la responsabilidad del aula por encargo de la Dirección, Coordinación o en ausencia del docente, cuando sea requerido por ausencia del docente, quién le da el encargo que debe asumir el aula.
- 29.3. Propiciar un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes y padres de familia.
- 29.4. Comprometer a los estudiantes con la valoración de la importancia de su adecuada presentación personal.

- 29.5. Incentivar, fomentar y mantener conjuntamente con las maestras y los estudiantes el orden y aseo del aula, para la conservación del material educativo y el mobiliario de la institución.
- 29.6. Fomentar en el estudiante la práctica de los valores institucionales.
- 29.7. 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.
- 29.8. Organizar a los estudiantes para su participación en diversos eventos que la Institución considere convenientes.
- 29.9. Mantener informada a la docente sobre cualquier eventualidad o percance dentro y/o fuera del aula.
- 29.10. 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 aprobadas por el colegio.
- 29.11. Cuidar y supervisar el buen uso de los textos de la Biblioteca.
- 29.12. Acompañar al estudiante en su ingreso y salida de la institución.
- 29.13. Velar por el cumplimiento de los parámetros del manual de marca, según corresponda a su cargo.
- 29.14. No debe correr riesgos innecesarios ni poner en peligro a sus compañeros de trabajo.
- 29.15. Cualquier otra función designada por el Equipo Directivo o por la Entidad Promotora.

Artículo 30: DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Forma parte del personal administrativo y depende de la Dirección del colegio. Coordina, gestiona y ejecuta lo referente a la matrícula de los estudiantes y el seguimiento de cobranzas en lo relacionado con los padres de familia, docentes y demás personal. Así como, gestiona eficientemente los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de estos.

Artículo 31: FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Son funciones de la Asistente Administrativa:

- 31.1. Apoyar al Director y/o coordinador de servicios en diferentes diligencias.
- 31.2. Brindar información a los padres de familia.
- 31.3. Ejecutar labores administrativas (redacción de documentos, atención de central telefónica, entre otros).
- 31.4. Coordinar con la Entidad Promotora diversos temas (base de datos de los estudiantes, docentes, entre otros).
- 31.5. Manejar el Sistema SIAGIE, ESCALE u otros sistemas por encargo del Coordinador de Servicios, la Dirección y/o la Entidad Promotora y mantener actualizada la información para el correcto acceso a los sistemas.
- 31.6. Colaborar en el proceso de admisión a través de la captación de nuevos estudiantes, así como en la organización de las charlas informativas.
- 31.7. 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 aprobadas por el Colegio solo para Sedes sin enfermera.
- 31.8. Cualquier otra función asignada por la Dirección y/o la Entidad Promotora.

Artículo 32: DEL ASISTENTE DE SOPORTE DE SISTEMAS

Forma parte del personal administrativo del Colegio. Garantiza la operatividad de todos los equipos de cómputo, internet, plataformas y software base en las Aulas y Media Labs del Colegio. Deberá brindar un eficiente apoyo al personal de la sede referente a temas informáticos, solucionando y/o derivando las incidencias y requerimientos de TI que se presenten, coadyuvando al ahorro de tiempo, esfuerzo, reducción de costos operacionales y administrativos, contribuyendo a la optimización de la gestión en el área de sistemas.

Artículo 33: FUNCIONES DEL ASISTENTE DE SOPORTE DE SISTEMAS

Son funciones del Asistente de Soporte de Sistemas:

- 33.1. Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo en los Media Labs (SOLO), aulas y Welcome Lobby. Su centro de atención son los Media Labs, teniendo que asegurar en forma permanente el correcto funcionamiento de los equipos e internet en cada uno de ellos, rotando de acuerdo con la cantidad de Media Labs que existan en su respectiva sede.
- 33.2. Reportar diariamente a su Supervisor de Soporte de la Entidad Promotora y al Equipo Directivo del Colegio sobre el estatus de las plataformas y recursos tecnológicos de la sede que tuvieron problemas y observaciones con su funcionamiento, mediante el uso de la aplicación de incidencias.
- 33.3. Apoyar a los Equipos Directivos en temas de TI y atender oportunamente todos los requerimientos de Soporte de Sistemas, reportando a su Supervisor de Soporte. Entiéndase por Temas de TI:
 - Funcionamiento de los equipos de cómputo en los Media Labs (SOLO), aulas y Welcome Lobby.
 - Funcionamiento del internet en la sede.
 - Apoyar a los padres de familia en el uso y manejo de las diversas plataformas de la institución.
 - Registro y verificación de equipos TI (al iniciar y finalizar el día)
 - Registro de incidencias en el App.
 - Revisión y actualización de inventario TI.
 - Resguardo de todos los equipos TI (laptops, proyectores, parlantes, tabletas, monitores, accesorios y suministros

de cómputo)

- Seguimiento, monitoreo y supervisión de trabajos realizados por proveedores externos del área de sistemas.
 - Apoyo en el monitoreo de las cámaras de vigilancia, bajo la autorización del equipo directivo.
- 33.4. Planificar y ejecutar el proceso de mantenimiento (preventivo y correctivo) de todos los equipos TI del Colegio.
 - 33.5. Reportar las incidencias relacionadas al uso de la Internet en el Colegio a la Entidad Promotora en el App de incidencias.
 - 33.6. Verificar y reportar semanalmente al Equipo Directivo y al Supervisor de Soporte sobre el uso de las impresoras en la sede. Responsable de supervisar de que la sede no se exceda en la cantidad mensual máximo de impresiones asignada.
 - 33.7. Mantener el inventario de los equipos de cómputo y de comunicaciones actualizado dentro del sistema correspondiente.
 - 33.8. Mantener informado al Equipo Directivo y Supervisor de Soporte sobre el desarrollo y avances de sus actividades de TI.
 - 33.9. De ser requerido impartirá capacitación en el uso y manejo de las diversas plataformas educativas y administrativas a los Equipos Directivos y Docentes, así como de los programas utilizados en las diversas áreas según la propuesta educativa.
 - 33.10. Conocer y cumplir sus funciones, los Sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones establecidas por la empresa.
 - 33.11. Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Equipo Directivo en coordinación con el Supervisor de Sistemas.
 - 33.12. Respetar y hacer cumplir la política de uso de recursos informáticos que establece el área de sistemas.

Artículo 34: DE LA ENFERMERA

Forma parte del personal administrativo del Colegio. Técnica en enfermería capaz de analizar y definir el nivel de gravedad de las lesiones sufridas por los estudiantes y de brindar los primeros auxilios en caso sea necesario.

La enfermera derivará oportunamente al afectado a un centro de salud en los casos establecidos en el Protocolo de Atención Médica comunicado y aceptado por el apoderado antes de la matrícula del estudiante en el Colegio. Solo contarán con enfermera las Sedes con más de 500 estudiantes. En las Sedes donde no se cuenta con enfermera, la Coordinadora de Servicios suple sus funciones, siendo debidamente capacitada por la Entidad Promotora para ello.

Artículo 35: FUNCIONES DE LA ENFERMERA

En aquellas Sedes donde se cuente con enfermera, son sus funciones:

- 35.1. Brindar los primeros auxilios en los casos que se requiera
- 35.2. Administrar el tópicos y botiquín de primeros auxilios, teniendo en cuenta las indicaciones establecidas en el Protocolo de Atención Médica.
- 35.3. Atender las dolencias médicas de los estudiantes y derivar a un centro de salud oportunamente los casos establecidos en el Protocolo de Atención Médica.
- 35.4. Definir según criterio profesional los casos que ameritan, según política de atención médica, activar el seguro contra accidentes
- 35.5. Comunicar a los padres de familia y al docente a cargo del aula sobre la atención en tópicos de los estudiantes, de manera oportuna.
- 35.6. Mantener actualizado el Reporte de Atenciones diarias de los estudiantes.
- 35.7. Liderar la brigada de primeros auxilios.
- 35.8. Realizar actividades de prevención y promoción de la salud
- 35.9. Constante disposición para apoyar en otros procesos de la sede

Artículo 36: PERSONAL DE SEGURIDAD Y PORTERÍA

La Entidad Promotora podrá contratar los servicios de una empresa de seguridad y portería o en su defecto personal asignado a dicha labor. Su labor se circunscribe única y exclusivamente al cuidado, vigilancia y seguridad de las instalaciones del colegio. No forma parte de su función el cuidar las calles alrededor de las Sedes, ni escoltar a los estudiantes hacia sus movi­lidades, cuidar la zona de estacionamiento externa del colegio, realizar trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo; y otros que los desvíen de sus funciones específicas.

Artículo 37: DEL PERSONAL DE APOYO Y MANTENIMIENTO

La Entidad Promotora contrata los servicios de empresas de limpieza con experiencia reconocida, a fin de que destaquen personal contratado por ellos para mantener el orden y la limpieza de todas las instalaciones del Colegio.

CAPÍTULO III FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

Artículo 38: DEL SERVICIO EDUCATIVO

El colegio presta el servicio de educación básica regular, conforme a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación. La prestación del servicio puede ser presencial, no presencial o semipresencial de acuerdo a las disposiciones que emita el Ministerio de Educación, en su calidad ente rector.

La modificación de la forma de prestación del servicio educativo por parte de la entidad promotora, en aplicación de las disposiciones del Ministerio de Educación, no implica el incumplimiento de las condiciones previamente informadas a la comunidad educativa. Todas las disposiciones del presente reglamento se ajustarán a las disposiciones emitidas por la autoridad sectorial.

En cuanto al trabajo y diversificación de los estudiantes con necesidades especiales (NEE) se establecerán apoyos específicos en su trabajo diario. Estos apoyos corresponden a lo dispuesto por la Ley 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, referido a las adaptaciones curriculares:

a.- Adaptaciones de acceso

b.- Adaptaciones pedagógicas

c.- Adaptaciones curriculares: en las sesiones: actividades y fichas, materiales y evaluaciones.

Estas diversificaciones y adaptaciones curriculares se establecen de forma individual con la finalidad de brindar una respuesta pedagógica pertinente en base a su evaluación psicopedagógica y el informe de la misma.

Artículo 39: DURANTE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO

El Director, junto al Equipo Directivo y el Personal Docente del Colegio, y con el asesoramiento de los Directores Regionales, 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, los programas curriculares y los lineamientos axiológicos que se dan desde la Entidad Promotora.

Es un periodo 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 Política de Vacaciones de la Entidad Promotora.

Artículo 40: DEL PERÍODO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

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

40.1 Proceso de admisión y matrícula de los estudiantes.

40.2 Capacitación pedagógica y desarrollo docente.

40.3 Revisión y adaptación de los instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Plan de respuesta en casos de emergencia, y los demás documentos establecidos por la autoridad competente).

40.4 Planificación y organización del primer día de trabajo con los niños y jóvenes.

40.5 Adecuación y ambientación de la infraestructura y de las aulas.

Artículo 41: DE LAS VACACIONES ESCOLARES

Las vacaciones de los estudiantes se desarrollan en los meses de enero y febrero, además de las vacaciones de una o dos semanas que separan los periodos escolares (bimestre o trimestre). Durante este tiempo, el docente participa de la jornada de reflexión, programa y prepara las actividades pedagógicas, materiales, etc., según disponga la Dirección del Colegio y la Entidad Promotora.

En caso se presente alguna contingencia en el cumplimiento del calendario escolar (fenómenos naturales, emergencias sanitarias, disposiciones legales, etc.), se podrán tomar estos días de vacaciones para la recuperación de clases.

Artículo 42: 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, conforme a las precisiones de la Dirección del Colegio o de la Entidad Promotora.

El año lectivo puede ser modificado en caso se presente alguna contingencia en el cumplimiento del calendario escolar (fenómenos naturales, emergencias sanitarias, disposiciones legales, etc.)

La calendarización del año será proporcionada a las familias al inicio del año escolar.

El año lectivo puede ser dividido en periodos escolares bimestrales o trimestrales conforme a las disposiciones de la autoridad sectorial competente.

Artículo 43: DEL HORARIO DE TRABAJO ESCOLAR

El horario regular de asistencia de los estudiantes será:

TURNO MAÑANA

Nivel/Grados	Ingreso	Salida
Inicial:	7:45 a.m. a 8:00 am.	1:30 pm.
1º a 5º Grado primaria:	7:20 a.m. a 7:35 a.m.	2:40 pm.
6º Grado en adelante:	7:20 a.m. a 7:35 a.m.	2:50 pm.

TURNO TARDE

Nivel/Grados	Lunes a Viernes		Sábado	
	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida
5º grado primaria en adelante	3:00 pm	07:30 pm	8:00 am	11:30 am

*Solo para aquellas Sedes en las que se encuentre habilitado el servicio educativo en dicho turno)

**El horario de clases puede encontrarse sujeto a variación por decisión de la promotoría, disposiciones del Ministerio de Educación entre otras, situación que será informado oportunamente a los padres de familia.

- 43.1 Las horas de recreo se llevarán a cabo en dos periodos, conforme a los horarios establecidos por cada Sede.
- 43.2 Si por alguna condición particular de alguna Sede o algún evento festivo o de fuerza mayor (emergencia sanitaria, eventos de la naturaleza condición climatológica, disposiciones sectoriales, entre otros), se debiera cambiar el horario del Colegio cada Sede comunicará oportunamente a través de Innova Family.
- 43.3 El Colegio no recibirá estudiantes antes del horario de ingreso, a fin de garantizar su seguridad.
- 43.4 El número de horas previstas en el horario de trabajo escolar cumple con las horas mínimas requeridas en las normativas aprobadas por el Ministerio de Educación.
- 43.5 La interrupción del horario del trabajo escolar de los estudiantes será excepcional y será autorizada por la Dirección, previa consulta debidamente sustentada por quien ostente la patria potestad del menor. La Dirección evaluará cada caso de forma particular y autorizará aquellos que revistan carácter de urgencia. De ninguna manera se permitirá que el régimen de visitas que acuerden los padres interrumpa el horario escolar y el regular desarrollo de la jornada académica (incluidos los recreo o sesiones virtuales).

Artículo 44: HORARIO DE ATENCIÓN DE LA SEDE

El horario de atención de las Sedes en forma presencial, semipresencial o no presencial es de 8:00 a 16:00 horas. Para atención con personal específico de la Sede (profesores o personal administrativo) se deberá pedir una cita con anticipación a fin de asegurar la atención. Cualquier modificación será oportunamente comunicada a través del Innova Family.

En el caso de las Sedes que cuenten con turno tarde, el horario de atención presencial, semipresencial o no presencial es de 15:00 horas a 19:00 horas de lunes a viernes y de 8:00 am a 13:00 los días sábados., bajo las mismas pautas antes indicadas.

Artículo 45: CONCESIONARIO DE ALIMENTOS

En busca de promover un servicio de calidad y garantía en beneficio de los estudiantes, la Entidad Promotora vela porque el proveedor que brinda el servicio cumpla todas las normas de nutrición y seguridad alimentaria definidas en la normativa vigente. La venta de alimentos es un servicio que brinda un concesionario particular a los estudiantes durante los tiempos de recreo y al finalizar la jornada escolar.

Los estudiantes pueden traer consigo su comida o adquirir el almuerzo que ofrece el concesionario. Está prohibida la venta de otros alimentos dentro del Colegio y el ingreso de padres de familia durante el horario de refrigerio.

Artículo 46: SOBRE LA RELACIÓN CONCESIONARIO PADRE DE FAMILIA

El almuerzo es un servicio que contrata directamente el padre de familia con el concesionario. El almuerzo se consume en el comedor bajo la supervisión de los docentes y/o auxiliares.

El uso del comedor en el horario escolar es de uso exclusivo de estudiantes, personal docente y administrativo.

El padre de familia o Apoderado debe realizar el pago por el servicio de concesionario directamente al proveedor. El Colegio, no tendrá ninguna responsabilidad por la calidad del servicio que brinda el concesionario y que es directamente contratado por los padres de familia.

Artículo 47: DE LAS MOVILIDADES ESCOLARES

El servicio de movilidad escolar es un servicio contratado directamente por el padre de familia, ajeno al Colegio, por lo que no se tendrá ninguna responsabilidad por el servicio que brindan las movilidades escolares

Cada Sede organizará los espacios de estacionamiento para un número limitado de movilidades. Las movilidades deberán usar los estacionamientos asignados para recoger y dejar a los estudiantes, liberándolos inmediatamente después de terminar su servicio. Si el Colegio toma conocimiento de cualquier incumplimiento a los protocolos de ingreso o salida de la Sede por parte de las movilidades, informará a los padres de familia a fin de que tome las acciones pertinentes.

Las Sedes organizarán los Protocolos de Entrada y Salida de los estudiantes, y las Movilidades deberán cumplirlo a cabalidad, de lo contrario, se les prohibirá el ingreso a las instalaciones del Colegio por poner en riesgo la integridad de los estudiantes.

Artículo 48: DE LAS AUTORIZACIONES PARA LA SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

El Apoderado del estudiante será la persona que informará al Colegio quién está autorizado para recogerlo a la hora de salida, indicando nombre completo y documento de identidad. En caso de los estudiantes de secundaria, el Apoderado podrá autorizar que el estudiante se retire solo del Colegio. Estas autorizaciones deberán constar por escrito en los formatos establecidos por el Colegio y serán entregadas el primer día del inicio de clases.

El Colegio informará oportunamente el Protocolo de Ingreso y Salida de los estudiantes y las familias deberán cumplir con sus estipulaciones para garantizar la seguridad de la Comunidad Educativa.

Artículo 49: TALLERES EXTRACURRICULARES

Es un programa de actividades extracurriculares opcional denominado Smart Time que se desarrolla al término de la jornada escolar en los colegios. Este programa es dictado por empresas externas, y tiene por finalidad brindar a los estudiantes oportunidades de desarrollo en las diversas áreas de la formación integral. La participación e inscripción es opcional y se realiza directamente con el proveedor. Al momento de la inscripción, el padre de familia toma conocimiento y acepta las normas establecidas para esta actividad. Así mismo el proveedor asume la responsabilidad del cuidado y atención de los estudiantes, en caso de cualquier urgencia, incluyendo emergencias médicas.

Cabe resaltar que las normas del colegio aplican para los talleres.

Los costos de los talleres Smart Time no están incluidos en la pensión escolar y el padre de familia es libre de retirar a su hijo en el momento que requiera previa coordinación con el proveedor.

Una vez que la familia haya elegido matricular al estudiante en el Taller, el proveedor del taller es responsable exclusivo por la calidad, idoneidad, características y estado de los productos y servicios que ofrece, haciéndose responsable por cualquier reclamo y/o denuncia que se pudieran presentarse. Los padres de familia deben dirigir sus dudas, consultas o reclamo directamente al proveedor del taller. El colegio no es responsable por la información que brinde el proveedor del taller ni por cualquier problema que surja con el servicio brindado.

Artículo 50: ACTIVIDADES DEL COLEGIO

Durante el año escolar el Colegio organiza diversas actividades como Open Class (Día del Logro), Family Day, Innovation Program, Parents Day, Olimpiadas, entre otras. El Colegio no pedirá cuotas para estas actividades, pero los padres de familia son libres de organizarse a través de los comités de aula y elegir voluntariamente su forma de participación.

El Colegio no organiza fiestas de carácter social, de promoción y/o viajes, por lo que no es responsable por la organización de este tipo de actividades.

Artículo 51: VISITAS DE ESTUDIO

Se organizarán visitas de estudio de acuerdo con las necesidades específicas del curso y del grado. Las visitas no son obligatorias, los estudiantes que no puedan asistir entregarán un trabajo de investigación relacionado con la temática de la visita.

Artículo 52: PERÍODOS DEL AÑO ESCOLAR

El año escolar está dividido en cuatro bimestres o tres trimestres de acuerdo a las disposiciones emitidas por la autoridad sectorial.

Artículo 53: DE LA METODOLOGÍA BLENDED LEARNING

Nuestra Propuesta Pedagógica está basada en el *Blended Learning* donde los estudiantes aprenden, por un lado, de manera presencial o sincrónica, colaborativamente mediante la interacción entre estudiantes y profesor; y, por otro lado, de manera autónoma a través de la tecnología usando plataformas tecnológicas. Este modelo potencia el aprendizaje colaborativo, autónomo y respeta el ritmo de aprendizaje de cada estudiante. Con esta finalidad, la Entidad Promotora elegirá las plataformas virtuales que utilizarán los estudiantes, cuidando siempre la confidencialidad de sus datos personales. En caso de que alguna plataforma requiera compartir información con el Colegio para evaluar el desempeño del estudiante, esta información se mantendrá confidencial y será utilizada únicamente con fines académicos.

El Blended Learning también incluye una nueva metodología llamada Flipped Class. En esta modalidad, los estudiantes aprenden conceptos teóricos en casa, que luego aplicarán en proyectos prácticos en el aula con la guía del docente.

Los padres de familia están invitados a informarse con más detalle, en cualquier momento del año, sobre la metodología utilizada en el Colegio, a través de la página web www.innovaschools.edu.pe o solicitando una cita con el Director o Coordinador Académico

Artículo 54: DE LA INFRAESTRUCTURA DEL COLEGIO

La infraestructura del Colegio será definida únicamente por la Entidad Promotora y será construida por etapas durante los primeros años de apertura de la Sede. Los Padres de Familia tomarán conocimiento de la infraestructura final de la Sede a la que matricularán a su hijo, al momento de acudir a las charlas informativas y tomar la decisión de matricular su hijo. Es responsabilidad de los padres de familia asistir a estas reuniones informativas que se realizan durante el proceso de admisión

La Entidad Promotora realizará obras de acondicionamiento y ampliación durante los periodos de vacaciones principalmente, pero podrá construir ampliaciones durante el año lectivo, siempre y cuando éstas no afecten el normal desarrollo de las clases, ni vulneren la salud de los estudiantes o del personal docente y administrativo.

Artículo 55: DE LOS TEXTOS ESCOLARES Y SU PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Los textos escolares son recursos adicionales que se utilizan preferentemente en las sesiones escolares. El Colegio no puede asegurar el uso del cien por ciento de los textos escolares.

En los casos de cambio de textos escolares o del primer año de funcionamiento del Colegio, el Director llamará a los Comités de Aula para que, en representación de los padres de familia, elijan los textos escolares que se utilizarán. Para ello, se convocará una reunión y se mostrará una terna de textos, explicando las características de cada uno. Finalizada la elección, se firmará un Acta de Conformidad donde constará el nombre y editorial de los textos elegidos y la firma de los participantes.

A fin de completar el aprendizaje de los estudiantes, también se utilizará recursos digitales, los que no tienen que pasar por el procedimiento de selección de textos escolares.

Artículo 56: ENTREVISTAS CON EL PERSONAL DEL COLEGIO

Ante cualquier evento o situación que lo requiera, la instancia respectiva del Colegio (docente, tutor, psicólogo, coordinador o director) dialoga previamente tanto con los padres como con los estudiantes. Si se trata de una situación grave o reiterada, la reunión será asistida por una persona del área de Psicología del Colegio.

Las reuniones con el personal del Colegio (docente, tutor, psicólogo, coordinador o director) son previa cita en el horario fijado e informado oportunamente a través del Innova Family.

Asimismo, en caso de que el padre de familia desee conversar con alguna autoridad del Colegio asistido por un abogado, deberá informar de este hecho al Colegio con una anticipación mínima de cinco (05) días útiles, a fin de que el Colegio pueda coordinar la presencia de sus asesores legales.

Las entrevistas o reuniones podrán ser realizadas en forma presencial o a través de plataformas virtuales (Zoom, Google Meets, Microsoft Teams, entre otros). En el caso de las reuniones virtuales podrá quedar un registro de estas, previa autorización de los participantes, caso contrario se levantará un acta con los acuerdos.

Las reuniones presenciales no son grabadas y se registran los acuerdos a través de un acta.

Artículo 57: DEL SEGURO ESCOLAR CONTRA ACCIDENTES

El Colegio podrá contratar un seguro contra accidentes a favor de los estudiantes², que deberá ser utilizado únicamente para la atención de accidentes que pongan en riesgo la vida o el funcionamiento de un órgano principal del cuerpo humano y que ocurran dentro de las instalaciones de la Sede o en la ejecución de alguna actividad organizada por ésta.

En aquellos casos de accidentes que no generen estado de urgencia o emergencia pero que aún así requieren atención médica para descarte, el Colegio, en primer lugar, trasladará al alumno al centro de salud indicado en la ficha médica como "Centro de Salud de Referencia" y, en segundo lugar, dará aviso a sus Padres/Apoderados o a las Personas de Contacto. En caso de que el Colegio deba incurrir en algún gasto producto de la atención médica del alumno, los padres deberán reembolsar lo gastado al Colegio.

En aquellos casos de accidentes que no generen estado de urgencia o emergencia y/o no requieran atención médica para descarte, el Colegio, notificará vía Innova Family, vía correo electrónico o vía telefónica a los Padres/Apoderados o a las Personas de Contacto con el fin de notificar la atención en tópico de primeros auxilios. De ser solicitado por el Padre o Apoderado, el alumno será trasladado al centro médico que el Padre o Apoderado indique en la ficha médica como "Centro de Salud de Referencia". En caso que el Colegio deba incurrir en algún gasto producto de la atención médica del alumno, los padres deberán reembolsar lo gastado al Colegio. El padre de familia o apoderado del estudiante, se compromete a no utilizar el seguro para atenciones fuera de los espacios mencionados.

En caso de que el seguro sea utilizado para alguna atención no relacionada a la jornada escolar o a alguna actividad organizada por el Colegio, el padre de familia deberá asumir los gastos incurridos, los mismos que le serán cobrados de manera conjunta con la boleta del mes siguiente a la atención no autorizada. Este seguro podrá ser renovado, o no, a decisión del Colegio con la misma u otra compañía de seguro, por lo que el Colegio no se compromete a asumir tratamientos cuya vigencia exceda el plazo de la póliza anual contratada.

² La promotora podrá decidir no contratar un seguro escolar contra accidentes si así lo estima.

Los detalles respecto del seguro y el protocolo de atención médica del Colegio se encuentran en la Política de Atención Médica que el padre conoce y acepta antes de matricular a su hijo en el Colegio.

Artículo 58: DE LA INFORMACIÓN MÉDICA DEL ESTUDIANTE

Al inicio del año escolar los padres firmarán la ficha de información médica personal del estudiante, comunicando al Colegio de cualquier condición especial que tenga su hijo y autorizando a una persona de confianza como contacto de emergencia adicional en caso le suceda algo al estudiante. Si la familia no completa la ficha con la información requerida, están poniendo en riesgo la debida atención que el Colegio podría brindar.

Es responsabilidad de los apoderados y/o padres de familia informar al Colegio sobre algún problema médico que afecte el desempeño académico del estudiante de manera parcial o permanente. Esta información debe ser actualizada en forma permanente bajo responsabilidad del padre de familia.

En ningún caso el Colegio suministrará medicamentos al estudiante, de conformidad con los artículos 24 y 26 de la Ley 26842 “Ley General de Salud”.

CAPÍTULO IV**ADMISIÓN, MATRÍCULA, METODOLOGÍA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN****Artículo 59: DE LOS ESTUDIANTES COMO CENTRO DEL PROCESO EDUCATIVO**

Los estudiantes tanto individual como colectivamente, constituyen el centro del proceso educativo. Son considerados como parte medular de la comunidad educativa en la que participan en forma responsable, aportando a su educación y desarrollo desde los principios axiológicos de la institución.

Artículo 60: DE LA ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES

La admisión de los estudiantes al Colegio 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, sobre la base de la confianza que depositan en el centro de estudios. Son otros criterios prioritarios los normados en la Ley General de Educación en vigencia, sus Reglamentos y los valores institucionales.

El ingreso de los estudiantes estará supeditado a las vacantes que tenga el Colegio, dándose prioridad, en caso exista un número mayor de postulantes que vacantes, en el siguiente orden de prelación:

- (i) Estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leve o moderada. Se reservarán dos (02) vacantes por cada aula que tenga, para los estudiantes con NEE asociada a discapacidad leve o moderada.
- (ii) Hermanos de los estudiantes del Colegio
- (iii) Traslados de los estudiantes de diversas Sedes del Colegio, conforme a la política de traslados del Colegio
- (iv) Orden de llegada

Cuando un estudiante ha sido separado definitivamente de una de las Sedes del Colegio o no se ha renovado su matrícula, no podrá postular ni ser admitido a otra Sede del Colegio.

Los padres de familia deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 63 y 64 que le resulten aplicables.

El Colegio no cuenta con un procedimiento en caso de reingreso, por lo que el estudiante deberá volver a pasar por el procedimiento regular de admisión que esté vigente.

En estos casos, el postulante no volverá a pagar cuota administrativa de ingreso, en caso la haya pagado, pero, en caso la cuota administrativa de ingreso haya sido devuelta o su monto haya sido incrementado para la Sede en la que desea estudiar, deberá pagar la diferencia.

Artículo 61: DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y LA COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

El proceso de admisión al Colegio se realiza a través de las plataformas habilitadas por el Colegio y se ajusta a la normativa vigente y la evaluación se realiza conforme a estándares objetivos previamente elegidos por el Colegio.

El padre de familia es responsable por la veracidad de la información que registra en las plataformas habilitadas por el Colegio o entregada a las Asesoras Comerciales.

Los estudiantes de inicial y primer grado de primaria no están sujetos a evaluación directa ni indirecta por parte del Colegio, su admisión se realiza de acuerdo a la disponibilidad de vacantes existentes.

En el caso de los estudiantes de décimo y décimo primero del nivel secundaria serán entrevistados previamente por el Director de la Sede.

Una vez culminado este proceso, cuando el estudiante es admitido, el Colegio informará a los padres de familia a la dirección de correo electrónico consignada por ellos durante el proceso, la admisión o no del estudiante.

La admisión del estudiante se formaliza mediante la entrega de la Constancia de Vacante una vez que se hayan realizado los pagos respectivos y se haya entregado la totalidad de la documentación solicitada. La constancia de vacante será entregada vía correo electrónico, y la versión impresa podrá ser entregada previa solicitud del padre de familia.

El Colegio también informará a los padres vía correo electrónico en caso un estudiante no haya sido admitido. La comunicación se realizará a la dirección consignada por los padres durante el proceso de admisión. El detalle sobre la evaluación es de carácter interno y confidencial, informándose a los padres de familia que lo requieran, el resultado y el detalle de las evaluaciones, pero sin entregar de los documentos por corresponder a la propiedad intelectual del colegio. El resultado final del proceso de admisión es inapelable.

Artículo 62: DE LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS

La matrícula de los estudiantes se realiza según las normas establecidas por ley, por el presente Reglamento Interno y en los documentos específicos de matrícula como los "Términos y Condiciones del Proceso de Admisión" y el Convenio de Condiciones Económicas, los que son oportunamente comunicados a los postulantes. La matrícula debe ser efectuada por los padres de familia o apoderados en las fechas establecidas cada año por el Colegio.

Para comenzar el proceso de matrícula, el Apoderado del estudiante debe cumplir el proceso de admisión, realizar los pagos respectivos a derecho de postulación (DP)³, cuota administrativa de ingreso (CAI) y derecho de matrícula (dm), y haber entregado la totalidad de los documentos de admisión solicitados en los plazos establecidos por la Entidad Promotora y comunicados al padre de familia durante el proceso

En caso de que el apoderado no sea padre de familia del estudiante o que no cuente con tutela legal sobre él, deberá tener una autorización legalizada de sus tutores legales.

Artículo 63: DE LA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

Para comenzar el proceso de la renovación de matrícula, el Apoderado debe confirmar la intención de renovación y los pasos establecidos en el proceso de prematricula online, además de realizar el pago respectivo dentro de los plazos establecidos por la Entidad Promotora.

En caso se desee cambiar de responsable de pago y/o al apoderado, el antiguo y el nuevo deberán informar a la sede en forma presencial o virtual a través del formato establecido por la Entidad Promotora. Para proceder al cambio, no se deberá mantener deudas con la Entidad Promotora por ningún concepto. Es requisito indispensable que el responsable de pago cuente con los siguientes datos: número de celular, dirección, correo electrónico actualizados y vigentes. El responsable de pago debe ser una persona que habite en el territorio peruano.

En caso de separación, divorcio o invalidación del matrimonio, se seguirán las reglas establecidas en el Código Civil.

- 63.1. Se realizará la renovación de matrícula de los estudiantes cuyos padres:
 - a) Evidencien coincidencia con la axiología y praxis del colegio.
 - b) Hayan cumplido con los compromisos firmados con el Colegio (asistencia a citaciones, reuniones de padres de familia, pago puntual de los servicios educativos, compromisos asumidos sobre la conducta de sus menores hijos, entre otros).
 - c) Finalizando el año en curso, hasta el 31 de diciembre, hayan cancelado todos los servicios educativos sin haber acumulado deudas del año en curso o anteriores.
 - d) Paguen la cuota de matrícula del siguiente año lectivo, hasta la fecha indicada por el Colegio o la Entidad Promotora.
- 63.2. Los padres de familia deberán comunicar al Colegio, la renovación de la matrícula de su menor(es) hijo(s) para el próximo año escolar, realizando el pago por la renovación de matrícula, dentro de los sesenta (60) días hábiles anteriores al término del año escolar. Esta comunicación deberá realizarla mediante la plataforma de prematricula online alojada en el Innova Family. La vacante se encontrará reservada hasta el 16 de enero del periodo lectivo siguiente, después de ello y no habiendo realizado el pago, la vacante será liberada.
- 63.3. En caso de que un estudiante repita el año escolar, la renovación de la matrícula dependerá de la disponibilidad de vacantes del grado en el que permanece. En caso el estudiante deba dar evaluaciones de recuperación académica, deberá aprobar los cursos correspondientes o su vacante no estará asegurada, aunque haya realizado el proceso de prematricula. No existirá devolución de los montos cancelados por concepto de matrícula o por cualquier otro concepto, en caso haya desistimiento de la renovación o ratificación de matrícula.
- 63.4. En caso de que no se pague la matrícula del siguiente año lectivo dentro de la fecha indicada, el Colegio considerará que el estudiante ya no está matriculado en el Colegio y podrá disponer de su vacante. En caso se regularice el pago con posterioridad y exista vacante disponible, el estudiante volverá a tener calidad de matriculado.

Artículo 64: DE LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

- 64.1. No se renovará la matrícula a los estudiantes que:
 - a) Presenten problemas de disciplina recurrentes, de conocimiento de los padres de familia.
 - b) Hayan cometido faltas graves, según lo contemplado en el presente reglamento interno.
 - c) Presenten dificultades severas en el logro de sus metas de aprendizaje, o a nivel emocional, ante las cuales los

³ En inicial y primer grado de primaria se realiza un proceso de postulación que no implica la evaluación directa del estudiante conforme a las disposiciones del Ministerio de Educación.

- padres no hayan cumplido con los acuerdos realizados con el Colegio.
- d) Permanezcan en el grado por dos (2) años consecutivos.
- 64.2. No se realizará la renovación de matrícula a los estudiantes cuyos padres o responsables de pago mantengan deudas pendientes con el Colegio o la Entidad Promotora a diciembre del año anterior al año escolar para el cual se gestiona el proceso de ratificación de matrícula.
- 64.3. Tampoco se renovará la matrícula cuando el padre de familia o responsable de pago haya demostrado un comportamiento moroso a lo largo del año escolar o en años previos, aunque las deudas se regularicen con posterioridad. Tampoco se permitirá que el padre o responsable de pago que mantiene deudas pendientes con el Colegio matricule a otros hijos o menores bajo su tutela.
- 64.4. El colegio también podrá retirar el derecho a la renovación de matrícula al año escolar, en aquellos casos en que:
- a) Los padres de familia, tutores o responsables de pago del menor tengan actitudes o afirmaciones evidentemente agresivas u ofensivas, a nivel físico o verbal contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquiera de los miembros del Personal Docente o Administrativo del Colegio o la Entidad Promotora. Se tendrán en cuenta las actitudes o afirmaciones que sean realizadas de forma presencial, mensaje de voz, escrita, por carta, a través de cualquier red social o grupo de mensajería.
 - b) Los padres de familia, apoderados, responsables de pago o tutores del menor que realicen imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquier Personal Administrativo del Colegio o de la Entidad Promotora. Estas imputaciones pueden ser realizadas de forma oral, escrita, mediante carta, mensajes de voz, mediante cualquier red social o grupo de mensajería.
 - c) Los padres de familia, Apoderados, responsables de pago o tutores del menor demuestren que no comparten la metodología o filosofía del Colegio, generando con eso un ambiente incómodo para otros padres de familia o el Personal Docente o Administrativo del Colegio.
 - d) Los padres de familia, apoderados, responsables de pago o tutores que hayan entregado documentación falsa al Colegio o hayan declarado hechos que no sean ciertos.
 - e) Los padres de familia, Apoderados, responsables de pago o tutores que busquen favorecer a una empresa del mismo rubro del Colegio.
- 64.5. En caso de que se retire la vacante de un estudiante por cualquiera de las razones establecidas en este artículo, no se podrá pedir su traslado a ninguna de las Sedes del Colegio ni podrá reingresar en años posteriores, salvo que acredite haber superado la causa por la que incurrió en la no renovación.

Artículo 65: DEL PROCEDIMIENTO DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

La evaluación para la renovación de matrícula de los estudiantes se efectúa durante todo el año escolar. En forma bimestral el Equipo Directivo realiza una evaluación del cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de los estudiantes y padres de familia priorizados.

A fines del tercer bimestre, el Equipo Directivo y el Comité de Gestión de Bienestar realizan un balance del nivel de compromiso y logro de metas de los estudiantes y padres de familia durante el año escolar para determinar la permanencia del estudiante el próximo año electivo.

Adoptada la decisión, el Director convoca al apoderado a un reunión presencial o virtual a efectos de informar la decisión de no renovación de matrícula del estudiante. En caso de ausencia, la decisión podrá ser comunicada a través del Innova Family.

Artículo 66: DE LA SUSPENSIÓN DE LA MATRÍCULA

Una vez finalizada la campaña escolar, la matrícula de estudiantes estará suspendida hasta que se establezcan las metas comerciales para el siguiente año lectivo y se lance la nueva campaña escolar, conforme a los protocolos internos dictados por la Entidad Promotora.

Artículo 67: DE LA ASIGNACIÓN DE SECCIÓN

Al inicio del año escolar el Equipo Directivo de cada Sede asignará una sección a cada estudiante, teniendo en cuenta su desenvolvimiento, sus capacidades y buscando que exista un equilibrio entre la cantidad de hombres y mujeres en cada una de las secciones, a fin de desarrollar la interacción con diferentes grupos. No se asegura que el estudiante permanezca en la misma sección, en toda su vida escolar o que se mantenga unido o separado de determinados compañeros. Esta decisión concierne únicamente al Equipo Directivo y no será materia de cuestionamiento por los Padres de Familia y/o Apoderados.

Artículo 68: DE LA ROTACIÓN DE AULAS

En la prestación presencial o semipresencial del servicio educativo, se emplea el sistema de rotación de aulas.

- 68.1 El sistema de rotación de aulas consiste en la movilización de los estudiantes de educación secundaria, desplazándose según el horario escolar a diferentes aulas, para tomar clases de diferentes áreas. Este sistema tendrá como propósito:
- a) Desarrollar la autorregulación de los tiempos y la autodisciplina, características necesarias para la incorporación de los estudiantes a la vida ciudadana.
 - b) Fortalecer en nuestros estudiantes la autonomía y responsabilidad en el manejo y cuidado de los materiales y objetos personales.

- c) Valorar y proteger los bienes comunes y compartidos de la colectividad.
- d) Preparar a los estudiantes para la dinámica de los estudios posteriores a los escolares.
- 68.2 Para la implementación de este sistema El Colegio dispondrá de casilleros para que cada uno de los estudiantes guarde sus materiales escolares; establecerá horarios diferenciados para sección, con un intervalo de transición en el cambio de hora, para que los estudiantes recojan sus materiales; y dispondrá de ambientes/aulas de trabajo permanente durante la primera hora de clases del horario escolar, ambiente que será considerado como el aula de tutoría.
- 68.3 Los casilleros deberán ser usados para guardar material educativo, no está permitido su uso para un fin distinto.
- 68.4 Por su parte el estudiante deberá:
 - a) Preparar y organizar sus materiales.
 - b) Usar sus casilleros según las normas dispuestas.
 - c) Movilizarse de aula a aula de manera ordenada y segura.
 - d) Llegar puntualmente al aula que le corresponde.
 - e) Ordenar y preparar los materiales para las clases según horario.
- 68.5 Es compromiso de los Padres de Familia:
 - a) Enviar un candado con dos llaves.
 - b) Conversar con sus hijos(as) sobre las ventajas de la rotación y alentarlos a participar activamente.
 - c) Supervisar que los estudiantes revisen su horario y organicen sus materiales en casa.
 - d) Mantenerse en constante comunicación con el(a) tutor(a), particularmente si surge alguna dificultad en el periodo de transición.

Artículo 69: DE LA PROMOCIÓN Y PERMANENCIA EN EL GRADO

La evaluación, promoción y certificación de los estudiantes del Colegio, se sustenta en las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno y por las directivas y normas específicas, que el Ministerio de Educación y sus órganos especializados emitan.

Las áreas o talleres del Plan de estudios que se implementen, cuando correspondan, en el Colegio dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular del Centro y aprobados por Resolución Directoral, serán considerados para efectos de la promoción o su permanencia en el grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenida en el Plan de Estudios del Currículo Nacional de la Educación Básica Regular.

El Colegio reporta a fin de año a las instancias correspondientes las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las diferentes áreas curriculares. Una vez terminado el año escolar, los padres de familia no podrán solicitar reconsideraciones en las calificaciones obtenidas por los estudiantes.

En el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19, la evaluación de competencias de los estudiantes se realizará de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución Viceministerial N° 0193-2020-MINEDU y sus modificatorias.

Artículo 70: DE LA PROMOCIÓN Y LA PERMANENCIA PARA EL NIVEL INICIAL Y PRIMARIA

Los estudiantes de Inicial y primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.

Los estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grado son promovidos o permanecen en el grado de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación, detalladas a continuación:

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Primaria	Inicial	I	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		II	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	III	1 ^a	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		2 ^a	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
IV	3 ^a	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.	

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
V		4 ^a	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		5 ^a	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		6 ^a	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Artículo 71: DE LA PROMOCIÓN PARA EL NIVEL SECUNDARIA

Los estudiantes del 1° y 2° año de Nivel Secundaria son promovidos y permanecen en el grado de año de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación, detalladas a continuación:

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Secundaria	VI	1	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
		2	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

Los estudiantes del 3°, 4° y 5° año del Nivel Secundaria son promovidos:

- Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desapruban un área o taller curricular.

Artículo 72: DE LA PERMANENCIA EN EL GRADO PARA EL NIVEL SECUNDARIA

Los estudiantes del 3°, 4° y 5° año del Nivel Secundaria permanecen en el grado:

- Cuando al término del año escolar, desapruban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desapruban dos o más áreas curriculares.

Los estudiantes del 3°, 4° y 5° año del Nivel Secundaria que permanecen en el grado pueden participar en la recuperación Pedagógica o en la Evaluación de recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

Artículo 73: DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

La evaluación del estudiante es integral, permanente, flexible y referida al criterio y a la norma vigente. Es decir, se evalúa al estudiante en sus dimensiones emocional, intelectual y psicomotora, a lo largo de las actividades de aprendizaje y respetando los ritmos individuales de cada estudiante, en función de las metas de aprendizaje planificadas para cada área y grado y responde a la discrecionalidad del personal docente y de las áreas correspondientes del Colegio.

Para evaluar a los estudiantes, se consideran todos los procedimientos válidos contemplados en las normas educativas vigentes.

El enfoque utilizado para la evaluación es por competencias y formativo.

Los estudiantes son evaluados transversalmente en los siguientes aspectos comunicación asertiva, actitud positiva y propone acuerdos y los cumple, así como, manejo en entornos virtuales generados por las TICs y la autogestión del aprendizaje.

Los padres de familia y estudiantes pueden conocer los avances del aprendizaje de sus hijos durante el transcurso del bimestre y accederán a los logros de fin de bimestre a través del sistema establecido por la Entidad Promotora. Para el cuarto bimestre los reportes de logro de evaluación pueden ser visualizados a través de la plataforma Innova Family.

Los exámenes bimestrales y las evidencias de aprendizaje (evaluados a partir de rúbricas o listas de cotejo) forman parte de los documentos de propiedad intelectual del Colegio. Luego, éstos serán conservados en el Colegio durante el año escolar en el que se tomaron, hasta el cierre de actas escolares. No procederán reclamos con fecha posterior ya que las evaluaciones bimestrales y las evidencias de aprendizaje serán desechadas.

Los padres que así lo requieran, pueden solicitar entrevistas a los docentes en el horario de atención determinado y comunicado por la Dirección.

Artículo 74: DE LA FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN

La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.

En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

Artículo 75: TIPOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza en forma permanente a partir del dos tipos:

75.1 Evaluación para el aprendizaje (retroalimentación y toma de decisiones). Tiene como finalidad la mejora continua de los procesos de aprendizaje y el desarrollo de las competencias a través de la retroalimentación y, a la par, la mejora continua de los procesos de enseñanza a través de la reflexión. Esto involucra analizar información sobre el nivel de desarrollo de las competencias que ponen en juego los estudiantes al enfrentarse a experiencias de aprendizaje. De proceso o formativa, permanente, orientadora, estimulante que exige analizar las formas de evaluación para presentar el informe respectivo al área de Aprendizaje Docente sobre todo el sistema de evaluación realizado. Permite recoger información sobre el proceso de aprendizaje de los estudiantes para reformular las estrategias de enseñanza y/o de retroalimentación.

La evaluación formativa debe darse de manera continua durante todo el periodo lectivo para lo cual, se pueden utilizar las siguientes preguntas de manera secuencial: ¿Qué se espera que logre el estudiante? ¿Qué sabe hacer o qué ha aprendido el estudiante? ¿Qué debe hacer para seguir aprendiendo?

75.2 Evaluación del aprendizaje (certificadora), consiste en que los docentes establezcan e informen en momentos de corte determinados el nivel de logro de cada estudiante en cada una de las competencias desarrolladas hasta dicho momento. Al término de cada periodo, el docente debe hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. También podrá realizar un corte, según su criterio, al término de un proyecto, estudio de caso, unidad u otro tipo de experiencia de aprendizaje. Para determinar el nivel del logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación. Estos niveles de logro progresan a lo largo del tiempo y cada vez que se determinan constituyen la valoración del desarrollo de la competencia hasta ese momento.

Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará, calificaciones vigesimales para 5° y 4° de secundaria y la siguiente escala para inicial, primaria y de 1° a 3° de secundaria tal como se establece en el CNEB y en las normativas vigentes:

NIVEL DE LOGRO	
Escala	Descripción
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 ESPERADO 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.

(CNEB, p. 181)

Artículo 76: DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

El estudiante deberá rendir una evaluación de recuperación académica en las fechas señaladas al término del año escolar en la institución educativa. El pedido de reprogramación se deberá realizar como máximo diez (10) días después de comunicado con el cronograma de evaluaciones. No procederá ningún pedido que se presente con fecha posterior. El padre de familia o quien tenga poderes para ello podrá solicitar la reprogramación de la evaluación presentando una justificación válida que deberá ser aprobada por el Director. La fecha de reprogramación deberá ocurrir como mínimo un mes antes del inicio de clases del año lectivo siguiente.

Los padres de familia, o quien tenga poderes para ello, están obligados a recoger la libreta e informarse del procedimiento de recuperación del estudiante, además deberá recoger el balotario del área desaprobado. Si no recogen la libreta, la Sede no se responsabiliza de cualquier problema que se pudiera generar. En la libreta no se coloca el orden de mérito de los estudiantes.

En caso deseen rendir la evaluación en otra institución educativa, el apoderado deberá comunicar a la Sede de manera previa a rendir la evaluación, en ningún caso se aceptará la solicitud en forma posterior o cuando la evaluación ya ha sido rendida. Todo pedido que se refiera a la rendición de la evaluación de recuperación debe ser realizado en la Sede por escrito y antes de las fechas programadas de los exámenes.

Las vacantes de los estudiantes que se encuentren en recuperación pedagógica serán liberadas 48 horas después de la entrega de resultados de los exámenes programados por el Colegio, plazo en el que el responsable de pago debe realizar el pago de la renovación de la matrícula, caso contrario perderá la vacante. En el caso de los estudiantes que soliciten permiso especial para rendir el examen en otra institución educativa sus vacantes se liberarán en el mismo plazo descrito líneas arriba.

Artículo 77: DEL ADELANTO O POSTERGACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Los padres de los estudiantes pueden presentar a la Dirección del Colegio, una solicitud para pedir el cambio en las fechas de evaluación, en aquellos casos cuya gravedad lo amerite, tales como enfermedad prolongada del estudiante, accidente, cambio de residencia al extranjero o viaje en delegación oficial, u otros. La solicitud deberá estar debidamente acreditada.

En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, solo 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 78: DE LAS EXONERACIONES

La exoneración del área de Educación Física o Danza solo procederá por motivos de salud. En estos casos, el padre de familia o apoderado del estudiante deberá presentar una solicitud por escrito a la que se le anexe una prescripción médica suscrita por un profesional acreditado y hábil para el ejercicio de la medicina conforme al Colegio Médico de su especialidad.

Los padres deberán solicitar la exoneración del Área de Educación Religiosa, en caso no deseen que la nota aparezca en el Certificado de Estudios.

No existe la exoneración de ninguna otra materia, salvo disposición expresa de alguna norma legal.

Artículo 79: DE LOS INFORMES DEL AVANCE DE LA COMPETENCIA

Los estudiantes son evaluados de manera formativa y permanente durante el desarrollo de las experiencias escolares; sin embargo, es necesario informar a las familias sobre el nivel de desarrollo de las competencias y su avance de manera periódica para poder tomar acciones conjuntas y asegurar el logro de la competencia.

Es así que al término de cada periodo educativo (bimestre o trimestre), se emiten Informes de Progreso de los Estudiantes a los padres y/o apoderados, con información sobre el avance de cada competencia y el registro de asistencias de su hijo o hija; además si la competencia aún está en proceso de ser desarrollada o en un nivel inicio se acompaña con una conclusión descriptiva. Esta entrega se realiza por medio de nuestra plataforma de comunicación interna (Innova Family), y adicionalmente cada sede, define, según su realidad y contexto las conversaciones o sesiones que tendrá con los padres o apoderados de los estudiantes para establecer acuerdos o revisar los previamente acordados.

Por otro lado, si durante el proceso de enseñanza se identifican estudiantes que requieren mayor soporte para el desarrollo de alguna competencia, se establecen sesiones con las familias y con el o la estudiante para coordinar acciones conjuntas.

Artículo 80: DE LOS INSTRUMENTOS Y REGISTROS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación son los que el Colegio propone en base a las disposiciones de los órganos competentes del Ministerio de Educación, así como los que el propio Ministerio aplica. Los documentos de registro de evaluación oficiales que se utilizan son los establecidos en el SIAGIE y que están autorizados por el Ministerio de Educación.

Artículo 81: LAS ÁREAS DE SUBSANACIÓN

Los estudiantes del Nivel Secundaria que luego de rendir la Evaluación de Recuperación Pedagógica hayan desaprobado un área, deberán rendir los exámenes de subsanación correspondientes en el propio Colegio, según la normativa vigente y sujeta al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes.

La evaluación de los estudiantes con área de subsanación del primero (1º) al cuarto (4º) grado de Secundaria se efectuará en la segunda quincena del mes de marzo y la primera quincena del mes de julio. La evaluación de los estudiantes estará a cargo del docente designado por el Director.

La evaluación para los estudiantes con un área de subsanación del quinto (5º) grado de Educación Secundaria del año escolar en curso será dentro de la primera quincena del mes de enero y de acuerdo al rol que se publicará oportunamente.

La evaluación para los estudiantes con un área de subsanación que haya egresado del Colegio, podrá solicitar la evaluación durante el año escolar previa solicitud formal remitida en forma presencial o a través del correo electrónico.

Artículo 82: DE LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS

El Director es 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, los certificados de conducta del estudiante

u otros certificados que sean pertinentes conforme a los formatos preexistentes, dentro del marco de la normativa vigente y del presente Reglamento Interno.

El Colegio no emite certificados o informes específicos o personalizados, salvo que sea ordenado por una autoridad competente.

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.

La entrega del certificado de estudios puede verse afectada o retrasada por razones de fuerza mayor, emergencia sanitaria, condiciones climatológicas, o imposibilidad física.

Artículo 83: DE LA GRADUACIÓN

Los estudiantes que culminen satisfactoriamente sus estudios de undécimo grado podrán participar de la Ceremonia de Graduación, en la fecha prevista por el Colegio. Se considera apto para participar en la Ceremonia y recibir el Diploma correspondiente solamente al estudiante que, al final de la evaluación del cuarto bimestre, ha culminado con calificación aprobatoria en el promedio anual de todas y cada una de las áreas curriculares de nuestro plan de estudios, así como en la nota anual de comportamiento.

Si el estudiante obtiene una calificación anual desaprobatoria en conducta no podrán asistir a la Ceremonia de Graduación y si, además, obtiene una calificación desaprobatoria en una o más áreas al finalizar las clases, deberá aprobar sus exámenes de subsanación a fin de recibir su Diploma de Graduado. Los exámenes de subsanación se realizarán en según el cronograma establecido por la Entidad Promotora.

La expedición del Diploma de Graduación no implica el reconocimiento del Colegio de que el padre de familia ha cumplido con las obligaciones económicas con el colegio (pago de pensiones).

Artículo 84: ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

El docente registra la asistencia de los estudiantes, de forma diaria a través de las Plataformas Zoom y PEA. El padre de familia puede verificar la asistencia de los estudiantes a través de la Plataforma Innova Family.

CAPÍTULO V RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 85: MONTO DE LAS PENSIONES

La Dirección del Colegio y la Entidad Promotora, informan a los padres de familia antes y durante el proceso de admisión y matrícula el monto de las pensiones de cada Sede, a través de los “Términos y Condiciones del Proceso de Admisión” y el “Convenio de Condiciones Económicas”, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, con el propósito que los señores Padres de Familia dispongan de toda la información respecto al costo del servicio educativo.

Las pensiones podrán ser incrementadas a lo largo del año de acuerdo al aumento en la remuneración de los docentes, el índice de la inflación, las necesidades institucionales y/o el aumento de precios de los bienes y servicios necesarios para la continuidad de la prestación del servicio educativo. Asimismo, podrán ser incrementadas en función al año anterior, a criterio de la promotora.

El monto de la pensión considera el costo anual de la prestación del servicio educativo y es dividido en 10 cuotas mensuales con la finalidad de otorgar facilidades de pago a los Padres de Familia. Las cuotas mensuales se cobrarán una vez prestado el servicio educativo.

Cuando un estudiante ingresa en el transcurso del mes, los Padres de Familia o Responsable de Pago deberán cancelar la pensión escolar completa de dicho mes.

Del mismo modo, los estudiantes que se retiren del Colegio luego de iniciado el mes deberán cancelar la pensión escolar completa de dicho mes.

El padre, madre y/o apoderado legal declara conocer y acepta que deberá pagar las pensiones completas mientras el menor se encuentre matriculado en Innova Schools y que sólo se considerará retirado cuando haga entrega de la Resolución que formalice el traslado a la nueva Institución, conforme a lo establecido en el numeral V.7.2. de la Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU. Lo anterior rige, aunque el menor no se conecte o no asista a clases pues el servicio educativo se encuentra disponible y corresponde a los responsables del estudiante garantizar su asistencia. De igual manera, se deberá pagar mes completo, aunque el menor no se conecte o no asista a clases por cualquier razón, lo que deberá ser comunicado por el apoderado para que se programe la recuperación del servicio que corresponda.

El padre, madre y/o apoderado legal acepta y declara conocer que el valor de las pensiones es aquel informado en la Lista de Precios y no se encuentra sujeto al descuento por modalidad no presencial o 100% virtual (en adelante, el “Descuento por Modalidad”) si el Colegio brinda el servicio de educación bajo la modalidad semi presencial o presencial. Solo en caso de que, desde el inicio del año lectivo 2022 el servicio de educación sea prestado bajo la modalidad no presencial o 100% virtual, los estudiantes accederán a los siguientes Descuentos por Modalidad mientras dure la modalidad no presencial o 100% virtual:

En caso el servicio de educación sea prestado bajo la modalidad no presencial los estudiantes accederán a los siguientes descuentos:

1. Descuento del 20%, en caso un estudiante se encuentre matriculado en el Nivel Inicial,

2. Descuento del 15%, en caso esté matriculado en los Niveles de Primaria y Secundaria.

El padre acepta y declara conocer que estos descuentos no aplican para suspensiones temporales del servicio presencial o semipresencial como, por ejemplo, cuando en cumplimiento de las disposiciones sanitarias y de los protocolos de bioseguridad, la escuela o algunos salones deben realizar procesos de desinfección y cierre temporales.

Asimismo, todos los descuentos, becas u otras promociones que correspondan, serán calculadas sobre la base del precio informado en la Lista de Precios, sin ser acumulables con el Descuento por Modalidad.

El servicio educativo turno tarde, no se encontrará sujeto a ningún descuento independientemente si este se presta bajo la modalidad presencial, no presencial o semipresencial.

Artículo 86: SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

La Entidad Promotora no es responsable por la suspensión del servicio en caso de disturbios, protestas o cualquier otro evento extraordinario, caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos el padre, madre y/o apoderado legal se mantiene obligado a cancelar las pensiones escolares en cuanto la Entidad Promotora cumpla con la programación de la recuperación del servicio educativo que corresponda, cumpliendo con los lineamientos que establezca la autoridad sectorial.

El padre acepta y declara conocer que los descuentos por modalidad no aplican para suspensiones temporales del servicio presencial o semipresencial como, por ejemplo, cuando en cumplimiento de las disposiciones sanitarias y de los protocolos de bioseguridad, la escuela o algunos salones deben realizar procesos de desinfección y cierre temporales.

Artículo 87: PLAZO DEL PAGO DE LAS PENSIONES

El pago de las pensiones de enseñanza se debe realizar dentro del plazo otorgado, siendo la fecha de vencimiento el último día del mes al que corresponda la pensión de enseñanza a excepción del mes de diciembre que vence el último día de clases.

Los Padres de Familia, tutores legales o Responsables de Pago, reconocen que el presupuesto de operación e inversión del Colegio se financia, fundamentalmente, con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio, así como la adquisición de bienes y pago de servicios (luz, agua, teléfono, internet, etc.); y que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita el cobro de intereses moratorios que se establecen en la Institución de acuerdo a Ley.

La entidad promotora está facultada a celebrar acuerdos de fraccionamiento y/o facilidades de pago para el pago de las pensiones adeudadas por el responsable de pago. En ese caso el cronograma de pagos será aquel aceptado por ambas partes.

En caso se traslade a un estudiante a otro Centro Educativo, el padre debe solicitarlo por escrito de manera formal. Las pensiones devengadas hasta la fecha de la solicitud formal deberán ser pagadas.

Artículo 88: LUGARES DE PAGO

Los lugares de pago son los siguientes:

- (i) A través del sistema de Pago Efectivo: Sin costo únicamente a través de canales digitales (Página Web o Aplicación de la entidad bancaria). Los pagos realizados con Pago Efectivo a través de canales físicos podrán estar sujetos de cobro de comisión.
- (ii) Canales de Interbank, entidad bancaria que cobra una comisión de recaudación según los siguientes canales:
 - a) Banca por Internet y APP Interbank Sin costo
 - b) Agentes Interbank (bodegas y farmacias autorizadas) Sin costo

Cualquier cambio en las tarifas indicadas no será de responsabilidad del Colegio ni de la Entidad Promotora.

Artículo 89: COMPROBANTE DE PAGO

El Colegio emite la correspondiente boleta de pago por cada pensión mensual a nombre del estudiante, quien es el usuario final del servicio. En caso de que el padre requiera una factura, deberá solicitar el cambio de forma expresa a la Dirección de la Sede donde estudia el estudiante, a más tardar hasta el último día útil del mes anterior al periodo a facturar. El pedido no será retroactivo.

La boleta de pago es emitida por la Entidad Promotora con anticipación, pero se considerará pagada una vez que se realiza el depósito en el banco de la pensión mensual, conforme a los canales de pago comunicados.

Es responsabilidad de los padres de familia conservar la constancia de pago con la finalidad de acreditar el pago efectivo de la pensión. Es requisito para la expedición de factura que la pensión sea cancelada como máximo el último día de prestación del servicio educativo.

Artículo 90: RETIRO Y TRASLADO DEL COLEGIO

El retiro y traslado de un estudiante puede ocurrir deberá ser comunicado de manera indubitable por el apoderado (o tutor legal)

por escrito al Director del Colegio donde se encuentre inscrito (vía Innova Family, correo institucional o en forma presencial), adjuntando la Resolución que formalice el traslado a la nueva Institución, conforme a lo establecido en el numeral V.7.2. de la Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU, siendo efectivo desde la fecha en que esta solicitud es presentada al Colegio.

En caso de no informar al Colegio su deseo de retirar al estudiante adjuntando la constancia de vacante mencionada, las pensiones se seguirán generando pues el servicio educativo se encuentra a disposición del estudiante hasta el mes en que se informa el retiro. No serán aceptados los traslados solicitados por cualquier otro medio. El traslado no da derecho a la devolución del pago de cuota de ingreso⁴, matrícula y/o pensiones de enseñanza hasta el mes efectivo del traslado. El traslado entre Sedes de Innova Schools, está sujeto a los límites establecidos para cada Colegio por la Entidad Promotora.

Artículo 91: FACULTADES DEL COLEGIO FRENTE A PENSIONES IMPAGAS

De acuerdo a la normatividad legal vigente, el Colegio tiene la facultad de no incluir en el Certificado de Estudios las calificaciones correspondientes a periodos no pagados de los estudiantes cuyas familias reporten deudas. La deuda se computa por responsable de pago, por lo que se deberá cancelar el íntegro de la deuda (de uno o más estudiantes a su cargo o por otros conceptos) a fin de proceder a la entrega del Certificado de Estudios.

Durante el transcurso del año escolar, el Colegio no suspende la prestación del servicio educativo al estudiante cuya familia reporta deuda ni restringe el acceso a las evaluaciones y/o calificaciones.

El Colegio se reserva el derecho a no renovar la matrícula en el Colegio o cualquiera de las Sedes que forman parte de la Red, en caso el responsable de pago mantenga un récord de incumplimientos en el pago de las pensiones, de cualquiera de los estudiantes que se encuentren registrados bajo el responsable de pago de cualquier otro monto que se adeude al Colegio. Se entiende por incumplimientos a los pagos que se realicen fuera de la Fecha de Pago Extendido y serán considerados reiterados, cuando este incumplimiento se mantenga por dos (2) o más meses consecutivos.

Artículo 92: PAGO OPORTUNO DE PENSIONES

La pensión regular deberá ser cancelada en la fecha de vencimiento conforme al cronograma de pagos. En caso el padre o madre de familia quiera acceder al descuento por pronto pago, el pago deberá realizarse, a más tardar, el séptimo día calendario siguiente a la fecha de vencimiento ("Fecha de Pago Extendido"). El descuento será equivalente a S/ 10.00 (Diez Soles). En el caso de estudiantes de la Asociación Perú Champs, el descuento será equivalente a S/ 2.50.

Luego de vencida la Fecha de Pago Extendido, se cobrará la pensión regular sin derecho a descuento y los intereses moratorios de conformidad con la tasa de interés fijada por el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP). Asimismo, a partir de los cuarenta y cinco (45) días de incumplimiento, el Colegio está facultado a reportar al responsable de pago ante las centrales de riesgo. Solo se elimina el reporte en las centrales de riesgo cuando se cancelan las deudas vencidas a cuarenta y cinco (45) días. En caso de que el responsable de pago suscriba un compromiso de pago con la Sede, este compromiso no se utilizará como una ampliación de plazo.

El servicio educativo turno tarde, no se encuentra sujeto al descuento "Fecha de Pago Extendido".

Artículo 93: RESPONSABILIDAD POR DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA O EQUIPOS DEL COLEGIO

Si el estudiante daña la infraestructura, mobiliario o equipos del Colegio, el padre de familia se compromete a repararlo y/o asumir los gastos de su reparación, el cual será añadido a la cuota de la pensión mensual, sometiéndose al presupuesto que disponga el Colegio.

Artículo 94: DESCUENTOS EN LAS PENSIONES - TURNO MAÑANA

La Entidad Promotora cuenta con una política de descuentos en las pensiones de los estudiantes del turno mañana, según los siguientes criterios:

- 94.1 El monto de pensión regular se reducirá en Diez (10) Soles, cuando el pago se realice hasta el séptimo día posterior a la fecha de su vencimiento ("Fecha de pago extendido"). Luego de vencida la Fecha de Pago Extendido, se cobrará la pensión regular sin derecho a descuento y los intereses de conformidad con la tasa máxima de interés fijada por el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP). Para los estudiantes de Perú Champs, el monto de reducción de la pensión será de dos soles con cincuenta céntimos (S/ 2.50)
- 94.2 El cinco por ciento (5%) del monto de la pensión del segundo hijo cuando el padre de familia matricule a dos (2) de sus menores hijos en el Colegio, ya sea de manera simultánea o en períodos subsecuentes, mientras estén estudiando en la Entidad Promotora. Para ello, se asigna el número de hermano según las fechas de nacimiento, siendo el hijo menor el número 1 y el hijo mayor el número 2. Para que se aplique este descuento, los estudiantes deberán estar registrados bajo un único Responsable de Pago, el que deberá ser, necesariamente, padre, madre o apoderado del menor.
- 94.3 El diez por ciento (10%) del monto de la pensión cuando el padre de familia matricule a partir del tercer hijo en el Colegio, ya sea de manera simultánea o en períodos escolares subsecuentes, mientras estén estudiando en la Entidad Promotora. Para ello, se asigna el número de hermano según las fechas de nacimiento, siendo el hijo menor el número 1 y el mayor hijo el

⁴ A excepción de la devolución en aplicación de lo dispuesto por el Decreto de Urgencia N° 002-2020 y su Reglamento.

número «n», siendo «n» la cantidad de hijos de un padre de familia matriculados en Innova. Para que se aplique este descuento, los estudiantes deberán estar registrados bajo un único Responsable de Pago, el que deberá ser, necesariamente, padre, madre o apoderado del menor.

Cuadro resumen de descuentos por “n” hijos

Hijo 1	0%
Hijo 2	5%
Hijo 3	10%
Hijo “n”	10%

*Si el estudiante cuenta con algún convenio y/o beneficio especial no será considerado dentro de la asignación de número de hermanos.

94.4 Para que se aplique este descuento, los estudiantes deberán estar registrados bajo un único Responsable de Pago, el que deberá ser, necesariamente, padre o madre del menor. En caso de que uno, o varios, de los hijos tenga la Beca otorgada por la Asociación Perú Champs, no será considerado para el cálculo de este descuento.

94.5 Otros porcentajes de descuento que se establezcan mediante convenio privado con empresas específicas, conforme a las políticas comerciales de la Entidad Promotora.

A fin de acreditar la relación paterno-filial, el interesado deberá presentar al Colegio la partida de nacimiento de su menor hijo(a). Los descuentos no son aplicables para otros familiares u otros menores.

Todos los descuentos se mantendrán, siempre que el pago de la pensión se realice antes de la Fecha de Pago Extendido. Si el padre o el responsable de pago cancela el monto luego de la Fecha de Pago Extendido, perderá el derecho a los descuentos y deberá pagar el monto de la pensión regular y los intereses de conformidad con la tasa máxima de interés fijada por el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP).

Los descuentos y/o becas otorgadas por el Colegio no serán acumulativas entre sí, excepto la Beca otorgada por la Asociación Perú Champs y el descuento relacionado a la modalidad no presencial.

Para los estudiantes que ingresaron antes del 31 de diciembre de 2015, el descuento será de diez por ciento (10%) para el beneficio definido en el Artículo 92.2; quince por ciento (15%) para el beneficio definido en el Artículo 92.3.; y diez por ciento (10%) para el beneficio definido en el Artículo 92.4.

Los estudiantes del turno tarde “Innova Flex” no cuentan con los descuentos indicados en el presente artículo.

Artículo 95: BECAS INSTITUCIONALES

El Colegio podrá otorgar becas en aplicación de lo dispuesto en la Ley 23585, y su Reglamento, y también becas totales o parciales cuando existan casos especiales que lo ameriten, previa autorización del Comité de Becas o de la promotora.

Los casos especiales que serán analizados por el Comité de Becas o por la promotora.

Artículo 95-A: PÉRDIDA O SUSPENSIÓN DE LA BECA

Las causales de suspensión y/o pérdida de las becas otorgadas de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 23585 y su Reglamento, se encuentran reguladas en las referidas normas.

Las becas otorgadas por decisión de la promotora podrán ser dejadas sin efecto en los siguientes supuestos:

- La información proporcionada por el padre o madre de familia o tutor no es veraz.
- Si el estudiante presenta bajo rendimiento (desaprueba un área) o un mal comportamiento.
- Si el estudiante es beneficiado con una beca parcial pero no paga dentro del plazo de vencimiento o la Fecha de Pago Extendido el monto de pensión que le corresponde, perderá la beca por el mes impago, debiendo pagar el monto de pensión completo en dicho mes y los intereses de conformidad con la tasa máxima de interés fijada por el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP). Si existe un comportamiento reiterativo en el pago tardío de la pensión (dos o más) el estudiante podrá perder la beca para el siguiente año lectivo.
- El incumplimiento del Reglamento Interno por parte del padre y/o madre de familia.
- Otras causales establecidas en las condiciones reguladas por la propia beca.

Cualquiera de las becas será dejada sin efecto, incluso en el transcurso del año escolar, si el Colegio verifica que la información otorgada no es veraz. La promotora se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes en caso el padre y/o madre de familia presente información falsa o adulterada.

Artículo 96: POLÍTICA DE DEVOLUCIONES

Los pagos realizados por concepto de derecho de evaluación (DE) y derecho de matrícula (DM) no están sujetos a devolución ni reembolso, en caso el postulante culmine o no el proceso de admisión, o decida retirarse o trasladarse de la institución educativa durante el año escolar, debido a que la institución ha cumplido con brindar los servicios contratados.

La cuota administrativa de ingreso (CAI) cancelada a partir del 9 de enero de 2020, podrá ser devuelta a solicitud del padre de familia, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 002-2020 y su Reglamento. El responsable de pago que se encuentre registrado en el sistema interno de la institución educativa a la fecha de la solicitud deberá presentar una solicitud por escrito a la Sede de origen, indicando la siguiente información:

- Nombre, apellidos y DNI del apoderado.
- Nombre, apellidos y DNI del responsable de pago.
- Datos de la cuenta bancaria (Nombre de la entidad bancaria, número de cuenta, número de cuenta interbancario, titular de la cuenta)
- La cuenta proporcionada para la devolución deberá ser de titularidad del solicitante.

La solicitud de devolución de cuota administrativa de ingreso será atendida en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación.

CAPÍTULO VI**DEL PERSONAL Y SUS DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES****Artículo 97: DEL CUERPO DOCENTE DEL COLEGIO**

El personal docente del Colegio está formado por todos los docentes, quienes tienen un cargo de confianza. 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 del humanismo y los principios axiológicos y pedagógicos del Colegio.

Artículo 97-A: 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, según lo prescrito en el Reglamento de Trabajo del Colegio, en los respectivos contratos y en las demás disposiciones internas. Todos los dispositivos legales laborales internos le son entregados al Personal Docente y, en general, al Personal Administrativo del Colegio al inicio de cada año.

Artículo 98: REQUISITOS PARA SER DOCENTE

Para ser contratado como docente del Colegio, se requiere:

- 98.1 Disposición para asumir como propia la axiología y los principios pedagógicos del Colegio.
- 98.2 Actualización permanente, acogiendo las propuestas del Colegio y por iniciativa personal.
- 98.3 Deberá contar con Título o Licenciatura en Educación y en caso no contar con ella, firmará un compromiso para regularizar su licenciatura en un plazo de un (1) año como máximo.
- 98.4 Aprobar los exámenes de ingreso establecido por la Entidad Promotora, los cuales validan su debida formación y capacidad e idoneidad para asumir el cargo.
- 98.5 Contar con una sólida formación y actuación moral.
- 98.6 Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección, establecido por el área de Gestión y Desarrollo Humano de la Entidad Promotora.
- 98.7 Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada. Así como la disposición para seguir el reglamento de vestimenta de la Institución. Otras disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y por la Entidad Promotora.

Artículo 99: 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. El Director del Colegio es el jefe directo de los docentes. 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 100: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Los derechos de todos los docentes se encuentran incluidos en Reglamento Interno de Trabajo del Colegio, en los Códigos, Guías, o en otras disposiciones que emita la Entidad Promotora.

Artículo 101: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Las obligaciones de todos los docentes se encuentran incluidos en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio, en los Códigos, Guías o en otras disposiciones que emita la Entidad Promotora y que son debidamente comunicados.

Artículo 102: DE LAS FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE

Las faltas graves de los docentes que se encuentran afectas a sanción son las que se encuentran consignadas en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio, en los Códigos, Guías o en otras disposiciones que emita la Entidad Promotora. Sin embargo, serán consideradas faltas muy graves que ameritarán el inicio de un procedimiento de despido, los siguientes actos:

- 102.1 Agredir a los estudiantes, cualquiera fuese la naturaleza o el nivel de la agresión, ya sea física o moralmente o realizar cualquier conducta de acoso, hostigamiento o maltrato en contra de un estudiante o de otro miembro de la Comunidad Educativa.
- 102.2 Presentarse a laborar con signos de haber ingerido alcohol u otras sustancias estupefacientes o ilegales.
- 102.3 Desatender las labores de docente en el aula, por dedicarse a actividades ajenas a su función.
- 102.4 Mantener conversaciones no vinculadas a la actividad académica, con los estudiantes o con las familias, fuera, o dentro, de los horarios de clase, mediante celular, correo electrónico, redes sociales u otras formas de comunicación.
- 102.5 Tomar fotos de los estudiantes y publicarlas por cualquier medio social u otro, salvo expreso encargo o autorización del Colegio y previa autorización del padre de familia, apoderado o tutor.
- 102.6 Mantener una conducta no acorde con la labor docente que realiza, dentro o fuera de la institución y que genere daños a la imagen del Colegio.
- 102.7 Realizar declaraciones en contra del Colegio, de manera pública o a través de cualquier red social, que dañe de cualquier forma la imagen de la Institución.
- 102.8 Incumplir con ingresar las calificaciones en las plataformas establecidas, dentro de las fechas comunicadas y/o sin prestar la atención que merece esta tarea.
- 102.9 Realizar actividades económicas o mercantiles con los padres de familia, pedirles préstamos o cuotas de dinero, ofrecerles productos o aceptar regalos u otro tipo de beneficio.
- 102.10 Compartir o usar el contenido académico del Colegio con fines distintos al dictado de sus clases en el Colegio. Este contenido no puede ser compartido con profesores de otros grados, cursos o sedes, ni con terceros ajenos a la Institución. Este hecho es falta grave y es un delito contra la propiedad intelectual de la Entidad Promotora, especialmente si obtiene algún beneficio (económico u otro) y/o si se usa en beneficios de algunos estudiantes, ya que esto perjudican su aprendizaje regular.
- 102.11 Incumplir las funciones establecidas en los Protocolos de Seguridad del Colegio, ingreso y salida de los estudiantes o cualquier otra indicación del Equipo Directivo que ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.
- 102.12 Ser negligente en el desarrollo de sus funciones provocando daño material o moral.

Artículo 103: DE LOS PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE

Los permisos a los cuales el Personal Docente puede acceder, así como las políticas sobre la asistencia, se encuentran establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio y se coordinan directamente con el Director del Colegio.

Artículo 104: DE LOS ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

En el Colegio, los estímulos que el Director otorga ante acciones positivas del Personal Docente, son:

- 104.1 Reconocimiento de la labor sobresaliente.
- 104.2 Capacitaciones Técnico-Pedagógicas.
- 104.3 Participar en la línea de carrera docente establecida por la Entidad Promotora.
- 104.4 Otros estímulos que la Entidad Promotora disponga.

Artículo 105: DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Las disposiciones sobre lo que no está permitido realizar al Personal Docente se encuentran establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio, los Códigos, Guías o en otras disposiciones que emita la Entidad Promotora. Sin embargo, queda expresamente prohibido para los docentes, dictar clases particulares a cualquier estudiante de cualquier Sede del Colegio.

Artículo 106: DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

Las medidas disciplinarias se establecen según las disposiciones laborales vigentes y otras disposiciones u órdenes dictadas por la Entidad Promotora, las cuales se impondrán por el Director teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, la reincidencia y/o las condiciones o circunstancias específicas, las cuales se encuentran en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio, Códigos, Guías o en otras disposiciones que emita la Entidad Promotora.

Artículo 107: 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 Interno de Trabajo del Colegio de gestión privada y en los respectivos contratos.

Artículo 108: REQUISITOS PARA SER PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

- 108.1 Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección, establecido por el área de Gestión y Desarrollo Humano.
- 108.2 Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada. Así como la disposición para seguir el reglamento de vestimenta de la Institución.
- 108.3 Otras disposiciones establecidas por la Entidad Promotora.

Artículo 110: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Los Derechos de todos los trabajadores se encuentran incluidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad Promotora Códigos, Guías o en otras disposiciones que emita la Entidad Promotora.

Artículo 111: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las obligaciones de todos los docentes se encuentran incluidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad Promotora, Códigos, Guías o en otras disposiciones que emita la Entidad Promotora.

Artículo 112: DE LAS FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las faltas graves del personal administrativo que se encuentran afectas a sanción son las que se encuentran consignadas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad Promotora, Códigos, Guías o en otras disposiciones que emita la Entidad Promotora.

Artículo 113: DE LOS PERMISOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Los permisos del personal administrativo, así como los puntos sobre la asistencia se encuentran establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad Promotora, Códigos, Guías o en otras disposiciones que emita la Entidad Promotora.

Artículo 114: DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

En la Institución, los estímulos, ante acciones positivas del personal administrativo, son:

- 114.1 Reconocimiento de la labor sobresaliente.
- 114.2 Otros estímulos que el colegio disponga.

Artículo 115: DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las disposiciones sobre lo que no está permitido realizar al personal se encuentran establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad Promotora, Códigos, Guías o en otras disposiciones que emita la Entidad Promotora. Está especialmente prohibido compartir la información de los estudiantes, las familias o de la Entidad Promotora.

Artículo 116: DE LAS SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las medidas disciplinarias se establecen según las disposiciones laborales vigentes y otras disposiciones u órdenes dictadas por la Entidad Promotora, las cuales se impondrán teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, la reincidencia y/o las condiciones o circunstancias específicas, las cuales se encuentran en el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad Promotora, Códigos, Guías o en otras disposiciones que emita la Entidad Promotora.

CAPITULO VII DE LOS DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 117: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen derecho a:

- 117.1 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.
- 117.2 Ser respetado en su integridad y dignidad personal sin discriminación alguna.
- 117.3 Participar en las actividades programadas en el plan de trabajo.
- 117.4 Recibir estímulos de tipo verbal o de cualquier otra índole por el trabajo bien realizado.
- 117.5 Participar democráticamente en la vida del colegio a través de los canales dispuestos para ello, con la asesoría correspondiente del personal directivo y docente.
- 117.6 Solicitar exoneración del área de Educación Física y Danza, solo en la parte práctica, en caso de impedimento físico y debidamente acreditado por prescripción médica y del Área de Educación Religiosa.
- 117.7 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.

- 117.8 Ser escuchado cuando forma parte de una situación de conflicto.
- 117.9 Solicitar el resultado de sus calificaciones a los 5 días hábiles como máximo después de haber sido tomada la evaluación.
- 117.10 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. De igual manera, en caso de que la atención médica esté dentro de los supuestos no cubiertos por el seguro del Colegio, el padre deberá asumir el íntegro de los costos de la atención.

Artículo 118: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES Y NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

Se consideran deberes y normas de convivencia institucional de los estudiantes:

- 118.1 Cumplir el Reglamento Interno del Colegio.
- 118.2 Asistir puntualmente, según el horario establecido, al Colegio y al desarrollo de clases, debiendo permanecer en la misma.
- 118.3 En el caso de las sesiones que se desarrollen en forma no presencial, asistir puntualmente a la sesión y presentarse en forma correcta.
- 118.4 En caso de llegar tarde será registrado mediante el Innova Family, 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 a fin de que inmediatamente acuda a la sede antes de que su hijo se incorpore a la clase.
- 118.5 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 avisar a las autoridades competentes, conforme a las normas de la materia.
- 118.6 Asistir correctamente vestidos de acuerdo al código de vestimenta que se informa a los padres de familia a inicios de año.
- 118.7 Acudir adecuadamente aseados, con el cabello cuidado y peinado (con corte escolar), sin maquillaje tatuajes o cualquier otro accesorio – permanente o no – que no esté contemplado en el código de vestimenta. En caso de las mujeres, solo están permitidos los aretes y accesorios para el cabello, siempre que sean discretos y sencillos. El cabello debe estar cuidado, peinado, sujeto (en caso cabello largo) y sin tintes. Los hombres deberán usar el cabello corto, sin tintes ni accesorios temporales o permanentes.
- 118.8 Cuidar y responsabilizarse de sus objetos personales y prendas de vestir. Las prendas sin nombre, olvidadas en la Sede, serán guardadas por el Equipo Directivo hasta que sean reclamadas por su dueño. En caso de no ser reclamadas, serán donadas al final de cada semestre.
- 118.9 Dedicarse al estudio de manera responsable, esforzándose en desarrollar todas sus capacidades.
- 118.10 Respetar a sus compañeros y a todas las personas de la comunidad educativa: promotores, personal directivo, docente, administrativo y de mantenimiento. El respeto debe mantenerse en todo momento, incluso mediante el uso de redes sociales, correos u otros medios electrónicos.
- 118.11 Participar puntual y comprometidamente de las actividades del Colegio, mostrando una conducta respetuosa, sociable y de interacción positiva siendo una de sus manifestaciones el encendido de las cámaras durante las sesiones no presenciales sincrónicas.
- 118.12 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. En el caso de los casilleros usados dentro del Colegio, estos son asignados al estudiante para la organización de sus materiales y están a su cuidado. El Personal Directivo o Administrativo puede solicitar a un estudiante la revisión de su casillero o mochila cuando se considere necesario.
- 118.13 Permanecer en los ambientes asignados según las actividades y horarios del Colegio.
- 118.14 Usar responsable y adecuadamente los servicios higiénicos.
- 118.15 Informar al tutor en caso de problemas de salud.
- 118.16 Respetarse y respetar al compañero, evitando juegos que impliquen agresión, tanto física como verbal, o cualquier tipo de agravio contra su imagen e integridad. La familia del estudiante agresor deberá pagar los gastos médicos del menor agredido.
- 118.17 Respetar al tutor, sus maestros, autoridades y a todo el personal que labora en Colegios Peruanos. Este respeto se extiende a todas las personas que interactúan con él en el colegio y se debe dar tanto de manera presencial como virtual o digital.
- 118.18 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.
- 118.19 Devolver los libros y demás materiales prestados por el Colegio, responsabilizándose económicamente en caso de pérdida o deterioro.
- 118.20 Abstenerse de actividades político-partidarias, comerciales y de usar el nombre del Colegio, sin la autorización respectiva.

- 118.21 Abstenerse de llevar al Colegio, 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. En este sentido, está prohibido que el estudiante lleve al Colegio cámaras de video o de fotos, altas sumas de dinero, vestimenta que no sea parte del código de vestimenta, alcohol, drogas lícitas o ilícitas, estupefacientes, cualquier tipo de medicinas no informada con anterioridad al Equipo Directivo u otros objetos prohibidos. Los equipos celulares podrán llevarse al Colegio únicamente para la comunicación del estudiante con su familia fuera de las instalaciones del Colegio. No se permitirá su uso dentro del colegio, en ningún momento del horario escolar y ni el Colegio ni la Entidad Promotora se responsabilizan por su pérdida o robo. En caso de que el docente del aula detecte alguno de estos objetos prohibidos o detecte el uso de un celular, procederá a decomisarlo y a entregarlo de inmediato a la dirección, previa suscripción con el estudiante el acta de decomiso respectiva. La entrega del objeto se realizará directamente al padre de familia. En caso el objeto prohibido no sea detectado, el Colegio no se hará responsable de su pérdida o robo.
- 118.22 Cumplir con las Normas de Convivencia.

Artículo 119: DE LOS RECONOCIMIENTOS A LOS ESTUDIANTES

Los estímulos serán empleados por los docentes, tutores, coordinadores y el Director, considerando y reconociendo el esfuerzo y naturalidad en el comportamiento.

119.1 Así, son acreedores de estímulos, los estudiantes que muestran:

- a) Desempeño académico sobresaliente y alto nivel de responsabilidad con sus deberes académicos y actividades asumidas.
- b) Solidaridad, a favor de los agentes de la comunidad educativa.
- c) Comportamientos adecuados (asistencia, puntualidad, vocabulario adecuado, actitudes positivas, etc.) que manifiestan la práctica de los valores del Colegio, siendo un buen ejemplo para sus compañeros.
- d) Cumplimiento del Código de vestimenta del Estudiante
- e) Responsabilidad y compromiso con el Colegio (representaciones en actos cívicos, deportivos, recreativos, culturales o artísticos).

119.2 Asimismo, el Colegio otorga diversos reconocimientos:

- f) Anotaciones de felicitación a través del Innova Family.
- g) Menciones honrosas o felicitaciones verbales personales o públicas.
- h) Reconocimientos escritos (en boletines, comunicados, diplomas) durante el proceso de aprendizaje o al final del bimestre.
- i) Cargos de importancia en las organizaciones estudiantiles.

Artículo 120: DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

Los valores que orientan la disciplina y las faltas que establecen las medidas correctivas del Colegio se refieren y se aplican a todas aquellas conductas que los estudiantes tengan o realicen en la vecindad de Colegio, en el ámbito presencial, no presencial o semipresencial, y se aplican a todas aquellas conductas que los estudiantes tengan o realicen en cualquier Nivel o Grado que se encuentren.

El Colegio considera tres niveles de faltas de disciplina, Faltas de Primer Orden, Faltas Graves y Faltas Excepcionalmente Graves.

Artículo 121: DE LAS FALTAS DE PRIMER ORDEN

Las Faltas de Primer Orden son faltas simples que el Colegio busca corregir con la finalidad de lograr la debida armonía en las aulas y en la convivencia en general y para evitar que el comportamiento del estudiante empeore, incurriendo en faltas de mayor gravedad. A manera enunciativa, no limitativa, se señala que son Faltas del Primer Orden las siguientes:

- 121.1 No emplear adecuadamente los ambientes, mobiliario, equipos de la institución, plataformas virtuales, contraseñas y accesos, entre otros.
- 121.2 Mostrar comportamientos y actitudes contrarias a los valores de la institución o que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución.
- 121.3 Acumulación de tres tardanzas dentro de un periodo.
- 121.4 Portar equipos, aparatos y dispositivos que no hayan sido solicitados por el Colegio, aun cuando estos no hayan sido activados o empleados en horario escolar.
- 121.5 Ingresar u ocupar ambientes del Colegio en momentos y horas inadecuadas e inoportunas.
- 121.6 Promover ventas sin autorización de la dirección.
- 121.7 No cumplir con el código de vestimenta escolar dispuesto por el Colegio.
- 121.8 Proceder con deshonestidad durante las evaluaciones.
- 121.9 Compartir el material educativo, contraseñas y plataformas.

En caso de que el estudiante cometa otro tipo de falta que no se encuentre enunciada en los puntos anteriores, el Equipo Directivo, evaluará la falta y establecerá la medida correctiva correspondiente, analizando los alcances y consecuencias de esta.

Artículo 122: DE LAS FALTAS GRAVES

Las Faltas Graves son faltas que requieren de mayor cuidado que las Faltas de Primer Orden. El Colegio busca corregir las Faltas

Graves con la finalidad de que no se cause daño a otros estudiantes, al personal docente y administrativo, al Colegio o al propio estudiante que las comete.

A manera enunciativa, no limitativa, las Faltas Graves las siguientes:

- 122.1 Dañar la imagen o integridad de un compañero o del Personal Docente o Administrativo, el Colegio, dentro o fuera del Colegio, mediante medios virtuales o redes sociales u otros.
- 122.2 Mostrar un trato irrespetuoso, violento y descortés que dañe o perjudique su propia integridad y dignidad o la de otras personas, dentro o fuera del aula, incluyendo aquellos realizados por medios virtuales como redes sociales u otros, por ejemplo: No mostrar un trato respetuoso y cortés con otras personas durante las actividades de Colegio
- 122.3 Agredir físicamente, verbal o psicológicamente a otra persona. Incluye atentar contra la vida y/o la salud.
- 122.4 Evadir las horas de clase: no asistir a una o más clases presenciales o sesiones no presenciales.
- 122.5 Evadir la asistencia al colegio: faltar injustificadamente al Colegio.
- 122.6 Introducir juegos de envite, bebidas alcohólicas, estupefacientes, medicinas (que no hayan sido informadas por el padre de familia o Apoderado) cualquier clase de droga o revistas no autorizadas para menores de edad. El consumo dentro de las instalaciones de cualquiera de las sustancias antes indicadas se encuentra proscrito.
- 122.7 Introducir objetos punzo cortantes, armas de fuego o armas blancas al Colegio.
- 122.8 Mantener contacto físico no apropiado o tener relaciones sexuales dentro de las instalaciones del Colegio.
- 122.9 Tomar fotografías y/o videos dentro del Colegio o durante las sesiones no presenciales sin la debida autorización de las personas y con fines no académicos.
- 122.10 Utilizar fotografías y/o videos con el objetivo de denigrar y/o mostrar de manera inadecuada a los estudiantes, personal administrativo o Equipo Directivo.
- 122.11 Difundir imágenes y/o videos de estudiantes, personal administrativo o Equipo Directivo, a través de cualquier red social, equipo celular, audiovisual, correo electrónico, entre otros, con fines no académicos.
- 122.12 Usar el servicio de internet o las plataformas virtuales del colegio para fines no pedagógicos.
- 122.13 Falsificar firmas en cualquier tipo de documento.
- 122.14 Dañar, estropear u ocultar objetos o materiales de compañeros, terceros o del Colegio.
- 122.15 Cometer fraude, robo o hurto.
- 122.16 Desprestigiar o burlarse de personas o de la institución desacreditándola por cualquier medio.
- 122.17 Promover disturbios, altercados y peleas dentro o fuera de la institución.
- 122.18 Registrar comportamientos inapropiados o Faltas de Primer Orden de forma reiterada.
- 122.19 Copiar o intentar copiar en cualquier evaluación, cometer actos fraudulentos en cualquier circunstancia escolar o cualquier comportamiento que quebrante la confianza que tienen en ellos los maestros y El Colegio.
- 122.20 Utilizar los distintivos del Colegio o el uniforme durante la comisión de actos contra las buenas costumbres, faltas o delitos dentro o fuera del Colegio.
- 122.21 Usar la cuenta de Innova Family de otro estudiante o suplantar la identidad de un estudiante o del apoderado, padres de familia y docentes.

En caso de que el estudiante cometa otro tipo de falta que no se encuentre enunciada en los puntos anteriores, el Equipo Directivo, evaluará la falta y establecerá la medida correctiva correspondiente, analizando los alcances y consecuencias de esta.

Artículo 123: DE LAS FALTAS EXCEPCIONALMENTE GRAVES

Son faltas excepcionalmente graves cuando éstas mellen la integridad física, psicológica o sexual de otro estudiante, de algún miembro de la Comunidad Educativa o del mismo estudiante que las comete.

Los actos de agresión sexual pueden implicar tocamientos indebidos, acto sexual no consentido, frases con contenido sexual inapropiado y otras situaciones que vulneren la integridad sexual de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Proferir amenazas directa o indirectamente, a través de cualquier medio físico o virtual hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa con el objeto de generar un pánico colectivo en el Colegio, constituyen faltas excepcionalmente graves.

En caso se trate de otro tipo de falta igualmente grave, el Equipo Directivo será asesorado por el personal correspondiente de la Entidad Promotora a fin de evaluar si procede, o no, su calificación de excepcionalmente grave. En caso de tener dicha calificación, se procederá con las medidas correctivas establecidas para este tipo, conforme al presente Reglamento Interno.

Artículo 124: DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS ESTUDIANTES

Las medidas correctivas van encaminadas a aportar a la formación del estudiante y, en general, son retributivas, es decir, van en el sentido de reparar algún perjuicio que haya podido generar un comportamiento del estudiante y, en menor grado, a reprender al estudiante por la falta cometida.

En la aplicación de cualquier medida correctiva, no es admisible la humillación del estudiante. Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los estudiantes deberán ser:

- 124.1 Claras y oportunas.
- 124.2 Reparadoras y formativas.
- 124.3 Respetuosas de la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.

- 124.4 Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- 124.5 Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- 124.6 Proporcionales a la falta cometida.
- 124.7 Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de las y los estudiantes.
- 124.8 Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- 124.9 Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
- 124.10 Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.
- 124.11 Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra medida correctiva que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

Artículo 125: PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS DE PRIMER ORDEN

Si algún estudiante incurriera en alguna de las Faltas de Primer Orden antes señaladas, el procedimiento será el siguiente:

- 125.1 Se tendrá un diálogo entre el estudiante y el docente presente al momento de cometida la falta. Además, el estudiante llenará una hoja de reflexión respecto de lo ocurrido, luego de haber obtenido una reunión de reflexión con el docente, tutor o psicóloga.
- 125.2 Cualquier incidencia será anotada en el Libro de registro de incidencias o anecdotario del aula.
- 125.3 Si persiste la Falta de Primer Orden por parte del estudiante en un corto periodo de tiempo (2 o más de estas faltas en un lapso de un mes) se informará a través del Innova Family. Esta notificación será enviada por parte del tutor a los padres de familia o Apoderados, quienes deberán firmar en señal de haberla leído y devolverla para fotocopiar e incluirla en el archivo personal del estudiante. En el caso que la notificación se envíe por Innova Family, el padre de familia o Apoderado deberá contestar el mensaje en señal de haberlo leído y confirmar que adoptará las medidas para que la falta no vuelva a ocurrir.
- 125.4 Si luego del procedimiento indicado en el punto anterior persiste la falta (1 o más faltas de primer orden en un lapso de un mes o bimestre), se citará a los padres de familia o apoderados del estudiante, para mantener una reunión con el tutor o docente presente al momento de cometida la falta y el estudiante. Esto es previa cita y confirmación. En dicha entrevista se dejará constancia escrita en el Registro de entrevista de los compromisos que asumen los padres de familia y el estudiante a fin de remediar y enmendar la falta cometida.
- 125.5 De no encontrar una solución y de persistir las faltas, se citará (en forma presencial o virtual) a los padres de familia o apoderados del estudiante para informarles sobre la acción restauradora que se ejecutará a través de la reflexión del estudiante en su domicilio durante el lapso de un día. El estudiante en compañía de sus padres o apoderado firmará una Carta de Compromiso. Tal documento se incluirá en el archivo personal del estudiante.
- 125.6 Durante el periodo de reflexión el estudiante elaborará un producto de contenido académico que deberá ser socializado con el tutor/docente o estudiantes según el caso.
- 125.7 Finalmente, si a pesar del procedimiento señalado en los numerales precedentes, el estudiante persiste, se separará definitivamente al estudiante de la institución, mediante la emisión de la Resolución de la Dirección del Colegio.

En caso ocurra lo establecido en el punto anterior, se devolverá al padre de familia del menor todos y cada uno de los documentos que fueron entregados al momento de la matrícula y se facilitará cualquier documento que sea requerido o resulte necesario para el padre de familia para lo que crea conveniente, salvo que mantenga deudas con el Colegio, en cuyo caso no se entregará el Certificado de Estudios conforme a la normativa vigente.

En caso de que los padres de familia o apoderados de los menores no atiendan las llamadas del Colegio y/o no se presenten a las reuniones programadas y/o no deseen suscribir las Cartas de Compromiso, el Colegio procederá a la suspensión del estudiante, hasta que los padres de familia cumplan con sus deberes.

Artículo 126: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS GRAVES

Cuando el estudiante cometa alguna acción que sea considerada como Faltas Graves, el procedimiento de medida correctiva será el siguiente:

- 126.1 Se tendrá un diálogo entre el estudiante y el docente presente al momento de cometida la falta o tutor. Así como de todas aquellas personas involucradas en el acto. Además, el estudiante llenará una hoja de reflexión respecto de lo ocurrido, luego de haber obtenido una reunión de reflexión con el docente, tutor o psicóloga.
- 126.2 Se citará a los padres de familia o apoderados del estudiante, para mantener una reunión con el tutor o docente presente al momento de cometida la falta y el estudiante. Esto es previa cita y confirmación. En dicha entrevista se dejará constancia escrita en el Registro de entrevista de los compromisos que asumen los padres de familia y el estudiante a fin de remediar y enmendar la falta cometida.
- 126.3 Si la falta involucra un acto de agresión verbal, física o psicológica los resultados de las reuniones sostenidas con el estudiante y los padres de familia o apoderados deberán ser evaluados por el Equipo Responsable de Convivencia.
- 126.4 El estudiante podrá ser invitado a la reflexión en su domicilio temporalmente por un lapso máximo de tres (3) días, de acuerdo a la gravedad de la falta. Esta medida de suspensión temporal es decisión exclusiva de la Dirección del Colegio o del personal directivo que se encuentre a cargo, en caso se encuentre ausente el Director, elaborando para ello el acta de suspensión respectiva.

- 126.5 A su retorno el estudiante se presentará en compañía de sus padres y/o apoderado en la Dirección para firmar una Carta de Compromiso en la que se adopten acuerdos concretos a fin de que la falta no vuelva a ocurrir. De no firmarse la Carta de Compromiso, no se renovará la matrícula del estudiante para el siguiente año.
- 126.6 Si los actos que motivaron la suspensión temporal del estudiante implican un acto de agresión verbal, física o psicológica, el Director comunicará al padre de familia y/o apoderado las medidas correctivas acordadas por el Equipo Responsable de Convivencia.
- 126.7 De no cumplir con lo señalado en la Carta de Compromiso o de continuar las faltas, se procederá a la separación definitiva del estudiante, previa emisión de la Resolución de la Dirección del Colegio.
- 126.8 Las faltas graves que impliquen un acto de agresión verbal, física o psicológica serán reportadas a través de los sistemas que para sus efectos habilite el Ministerio de Educación y será comunicado a las autoridades correspondientes, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 126.9 En estos casos la intervención de la familia en el proceso es de cargo de los padres de familia.

Artículo 127: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS EXCEPCIONALMENTE GRAVES

- 127.1 Se tendrá un diálogo entre el estudiante y el docente presente al momento de cometida la falta o tutor. Así como de todas aquellas personas involucradas en el acto. Además, el estudiante llenará una hoja de reflexión respecto de lo ocurrido, luego de haber obtenido una reunión de reflexión con el docente, tutor o psicóloga.
- 127.2 Se citará a los padres de familia o apoderados del estudiante, para mantener una reunión con el tutor o docente presente al momento de cometida la falta y el estudiante. Esto es previa cita y confirmación. En dicha entrevista se dejará constancia escrita en el Registro de entrevista de los compromisos que asumen los padres de familia y el estudiante a fin de remediar y enmendar la falta cometida.
- 127.3 Si la falta es Excepcionalmente Grave, tendrá la facultad de suspender de inmediato al estudiante, elaborándose el acta de suspensión respectiva, para evitar que se genere un daño mayor, mientras se realizan las investigaciones internas para determinar lo sucedido, lo que no deberá tomar más de cinco (5) días hábiles, el cual podrá ser suspendido y/o ampliado de manera excepcional y debidamente motivado. Esta suspensión procederá, aunque no haya existido antecedentes o faltas reiteradas.
- 127.4 De confirmarse la ocurrencia del hecho catalogado como excepcionalmente grave, el estudiante quedará separado definitivamente del Colegio, entregándose a sus padres o apoderados, los documentos necesarios para su traslado, previo pago de las pensiones o montos que se encontraran impagos.
- 127.5 Cuando un estudiante haya sido separado definitivamente de alguna de las Sedes del Colegio, no podrá ser trasladado a otra Sede, ni podrá volver a matricularse a ninguna de las Sedes en años posteriores.
- 127.6 Solo en caso de que esta medida sea aplicada en el transcurso del cuarto bimestre y que la familia no pueda trasladar al estudiante, se permitirá continuar con las clases desde su casa de forma virtual, recibiendo el apoyo del personal docente y administrativo a fin de que complete las clases y las evaluaciones.
- 127.7 Las faltas excepcionalmente graves que impliquen un acto de agresión verbal, física o psicológica serán reportados a través de los sistemas que para sus efectos habilite el Ministerio de Educación y será comunicado a las autoridades correspondientes, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 128: DE LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA EN EL PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

En paralelo a las medidas mencionadas para los casos de Faltas de Primer Orden, Faltas Graves o Faltas Excepcionalmente Graves, el psicólogo de la institución tendrá el encargo de entablar un diálogo con el o los estudiantes involucrados en la falta, a fin de brindar las orientaciones necesarias para evitar que estas se repitan, colaborando en la redacción de los acuerdos que se deban considerar en la firma de la Carta de Compromiso.

Artículo 129: DE LA FACULTAD DEL COLEGIO

Cabe señalar que las faltas, las medidas correctivas y el procedimiento de las medidas correctivas antes descritas, son establecidas por el Colegio según la potestad que tienen para organizar y conducir su gestión administrativa, es decir, establecer su régimen administrativo, en conformidad con las leyes especiales del sector. En cualquier situación no prevista en el presente Reglamento Interno, la Dirección tiene potestad para determinar el procedimiento a seguir para cada caso, como realizar procedimientos de investigación llamando testigos, organizar requisas, pedir informes o cualquier otro medio que crea conveniente a fin de producir certeza respecto de las faltas ocurridas. Si como parte de la investigación el Colegio accede a videos de las cámaras de vigilancia, éstos no serán mostrados a los padres o apoderados sin una orden expresa de autoridad competente.

CAPITULO IX NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 130: DEFINICIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

De conformidad a lo establecido en la Ley No. 29719, y su Reglamento, las normas de convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa y que tienen por finalidad la convivencia pacífica en la comunidad educativa. Las normas de convivencia escolar institucional están conformadas por los deberes de los estudiantes establecidos en el artículo 118 del presente Reglamento. Las normas de convivencia del aula son aquellas construidas por los estudiantes durante las sesiones de estudio.

Artículo 131: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA

De conformidad a lo establecido en la Ley No. 29719, y su Reglamento, la convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la Comunidad Educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

En el Colegio se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan aparecer al interior de la institución. Por ello, el colegio:

- 131.1 Implementa talleres de promoción de la convivencia escolar sin violencia como parte del programa de tutoría en todos los grados y niveles.
- 131.2 Implementa el Libro de Registro de Incidencias, a cargo de la Dirección, en el que se reportan los casos de violencia entre estudiantes y las acciones realizadas al respecto.
- 131.3 Conformar el comité de promoción de la convivencia escolar sin violencia, conformado por el Director, la Coordinadora Académica, el Dpto. Psicopedagógico, así como el o los tutores de los estudiantes eventualmente involucrados, que tienen la responsabilidad de indagar e intervenir en los casos reportados.
- 131.4 Elaborar anualmente y comunicar el plan de promoción de la convivencia escolar a las instancias correspondientes.
- 131.5 Comunicar el Boletín de Convivencia al inicio del año escolar.

Artículo 132: DEL ROL Y COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

La promoción de una convivencia escolar sin violencia requiere de la coordinación permanente con los padres de familia. Para ello, el Colegio:

- 132.1 Convoca a las familias de los estudiantes involucrados y coordina con ellos las acciones a realizar para intervenir en cada caso.
- 132.2 Realiza reuniones para coordinar con las familias acciones de prevención e intervención.
- 132.3 Aplica prácticas restaurativas para la solución de conflictos.
- 132.4 Garantiza el bienestar integral de cada estudiante y, por tanto, asegura un manejo prudente de la información en cada caso, así como el derecho de todo estudiante de ser tratado de una forma digna y justa.
- 132.5 Registra en el Libro de Incidencias y en el portal del SISEVE sobre casos de violencia y/o acoso entre escolares, el trámite seguido a cada caso, el resultado de la investigación y la medida correctiva aplicada, cuando corresponda.
- 132.6 Toma las medidas para asegurar el apoyo correspondiente a los estudiantes que hayan recibido agresión en el Colegio.

Artículo 133: DEL EQUIPO RESPONSABLE DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

El Equipo Responsable de Convivencia democrática está conformado por:

- 133.1 La Dirección
- 133.2 Coordinación Académica
- 133.3 El Departamento de Psicología
- 133.4 El tutor del nivel
- 133.5 Otros docentes del grado cuando la Dirección o la Entidad Promotora lo estime conveniente.

Cuando se presenten casos de agresión, bullying o acoso, el Director convocará al Equipo Responsable de Convivencia Democrática a fin de realizar las acciones que sean necesarias para salvaguardar los derechos de los estudiantes.

Artículo 134: RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

Son funciones del Equipo de Convivencia Democrática las siguientes:

Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.

- 134.1 Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- 134.2 Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión del Centro Educativo Particular.
- 134.3 Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- 134.4 Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- 134.5 Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en el Colegio.
- 134.6 Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el SISEVE, en el Libro de Registros de Incidencias del Colegio, y reportar a la Defensoría del Pueblo, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los

- docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- 134.7 Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección.
 - 134.8 Informar periódicamente por escrito, al Director del Colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias y en el Portal del SISEVE, y de las medidas adoptadas.
 - 134.9 Informar a la Dirección sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
 - 134.10 Realizar, en coordinación con la Dirección y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.

Artículo 135: DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE BIENESTAR

El Comité de Gestión de Bienestar, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, con el propósito de garantizar lo siguiente:

Está conformado por:

- La Dirección
- La Coordinación Académica
- El Departamento de Psicología

Artículo 136: RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE BIENESTAR

Las responsabilidades del Comité de Gestión de Bienestar son las siguientes:

- 136.1 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.
- 136.2 Promover, impulsar y acompañar agrupaciones o iniciativas de participación estudiantil que trabajen de forma independiente o que busquen adherirse a una organización estudiantil ya existente.
- 136.3 Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa.
- 136.4 Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas 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.
- 136.5 Coordinar con el Consejo Educativo Institucional (CONEI) u otras organizaciones de la institución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- 136.6 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.
- 136.7 Asegura que la institución educativa esté afiliada al SiseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
- 136.8 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 con 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.
- 136.9 Otras que disponga la normatividad sectorial.

Artículo 137 NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

Las normas de convivencia institucional que deben cumplir los estudiantes son las siguientes:

Se consideran deberes y normas de convivencia institucional de los estudiantes:

- 137.1 Respetar a sus compañeros y a todas las personas de la comunidad educativa: promotores, personal directivo, docente, administrativo y de mantenimiento. El respeto debe mantenerse en todo momento, incluso mediante el uso de redes sociales, correos u otros medios electrónicos.
- 137.2 Usar responsable y adecuadamente los servicios higiénicos.
- 137.3 Respetarse y respetar al compañero, evitando juegos que impliquen agresión, tanto física como verbal, o cualquier tipo de agravio contra su imagen e integridad. La familia del estudiante agresor deberá pagar los gastos médicos del menor agredido.
- 137.4 Respetar al tutor, sus maestros, autoridades y a todo el personal que labora en Colegios Peruanos. Este respeto se extiende a todas las personas que interactúan con él en el colegio y se debe dar tanto de manera presencial como virtual o digital.
- 137.5 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.
- 137.6 Cumplir con las Normas de Convivencia.

Artículo 138: MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctivas y el procedimiento de aplicación frente al incumplimiento de las normas de convivencia son aquellas estipuladas en capítulo anterior del presente Reglamento

CAPITULO VIII DE LOS TRASLADOS DE LOS ESTUDIANTES ENTRE SEDES DE INNOVA SCHOOLS

Artículo 139: SOLICITUD DE TRASLADO

Los traslados entre Sedes del Colegio deben ser solicitados por escrito, de forma expresa, por el apoderado del estudiante, y deberán estar debidamente sustentados y justificados. Ningún estudiante podrá ingresar de otra Sede o retirarse a otra Sede de Innova Schools, si el Colegio de origen o procedencia ha excedido este porcentaje.

Los motivos a los que se les dará prioridad son:

- a. Mudanza de la familia
- b. Unificación de hermanos
- c. Cercanía a la sede
- d. Lista de espera

Artículo 140: PROCESO DEL TRASLADO

Todo proceso de traslado debe gestionarse desde la Sede donde está matriculado el estudiante (Sede de Origen). La solicitud de traslado deberá ser presentada por la persona que matriculó al menor o por la persona que tenga la patria potestad, para lo cual deberá presentar los documentos correspondientes.

Existen dos tipos de traslados:

- a. Traslado Interperiodo: es aquel que se solicita para hacerse efectivo en el siguiente año escolar.
- b. Traslado InterSede: es aquel traslado que se solicita para hacerse efectivo en el año escolar en curso.

Una vez presentada la solicitud, ésta será evaluada y aprobada por la dirección de la Sede de Origen, la cual deberá adjuntar un informe sobre la conducta y rendimiento del estudiante, antes de ser remitida a la Sede a la que se desea trasladar el estudiante (Sede de Destino). Solo proceden traslado entre sedes cuando el menor tiene buen desempeño académico, comportamiento de pago y conductual.

Una vez remitida la solicitud y la aprobación de la Sede de Origen, la dirección de la Sede de Destino evaluará la existencia de vacantes en el año escolar en curso y en el siguiente año lectivo, y evalúa es si las características del estudiante se ajustan a lo que puede manejar dentro del grado al que desea ingresar. Luego de estas verificaciones, la Sede de Destino aprobará, o no, el traslado. El estudiante se considerará "trasladado" únicamente cuando su solicitud es aprobada por ambas sedes y el PPF firma la declaración jurada. Una vez aprobado el traslado, el PPF es responsable por llevar los documentos de la Sede de Origen a la sede de traslado. En el caso de que la sede de destino sea nueva, el traslado procederá solamente con la aceptación de la sede de origen en el plazo establecido año a año y siempre que haya vacante en la nueva sede.

Artículo 141: PROHIBICIONES RELATIVAS AL TRASLADO

No procederán las solicitudes de traslados de Sede durante el primer año del estudiante, por lo que deberá permanecer en la Sede donde pagó el monto de cuota administrativa de ingreso, salvo que la familia sea destacada a otra provincia o a un distrito significativamente lejano a la sede en la que ingresó, lo que deberá acreditar fehacientemente.

El traslado de un estudiante de una sede a otra procede solo una (1) vez por año.

No proceden los traslados en caso el estudiante se encuentre con Carta compromiso por conducta, aprovechamiento, deuda o cualquier otro causal de no renovación de matrícula, según el presente Reglamento Interno, en cuyo caso la Sede de Origen deberá remitir la desaprobación del traslado a los solicitantes y a la Sede de Destino.

Tampoco se podrá trasladar a otra Sede, un estudiante que ha sido separado definitivamente de la institución o cuya matrícula no haya sido renovada.

Artículo 142: PAGOS RELATIVOS AL TRASLADO ENTRE SEDES

Cuando se solicita el traslado de un año para otro, no se pagará derecho de examen, ni cuota de ingreso. Asimismo, el pago de matrícula para la nueva sede se activará 48 horas después de haber cancelado la pensión de diciembre del año que esté en curso y el plazo como fecha máxima para realizar este pago vence el mismo día de la fecha de pago de renovación de matrícula. Vencido este plazo, indefectiblemente, se liberará la vacante.

Artículo 143: TRASLADOS DURANTE EL AÑO (INTERSEDE)

Los traslados durante el año escolar solo pueden ser solicitados hasta septiembre del año escolar. Si el traslado es aprobado por la Sede de Origen y Sede de Destino, se sugiere que la asistencia del estudiante a la nueva Sede de Destino se realice al final del bimestre para no interrumpir el proceso de aprendizaje del estudiante durante el bimestre y permitir una mejor transición a la sede de destino.

De presentarse un caso por excepción para un traslado durante un bimestre en curso, la asistencia del estudiante a la nueva sede deberá realizarse a partir del 1° día hábil del mes inmediato a la fecha de aprobada su solicitud.

El monto de la pensión de la Sede de Destino se hará efectiva en la facturación de la siguiente pensión. No hay pagos parciales de pensiones. Si un traslado por caso excepcional se realice a mitad del mes, se deberá pagar la pensión completa de la Sede de Origen.

Artículo 144: TRASLADOS AL FINAL DEL AÑO

Las solicitudes de traslados para el siguiente año escolar pueden ser presentadas durante todo el año y serán atendidas según orden de recepción y en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario.

Una vez aprobado el traslado, se le comunicará al padre o apoderado cuál es el plazo máximo con el que cuenta para realizar el pago de matrícula. Si no cancela la matrícula en dicho plazo, su cupo queda disponible para el siguiente estudiante en la lista de traslados o para un estudiante nuevo.

C APITULO X**DERECHOS, DEBERES Y ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA****Artículo 145: FUNCIONES GENERALES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Las principales funciones que realizan los padres de familia son:

- 145.1 Participar de la charla informativa al inicio del año.
- 145.2 Informarse de la metodología del Colegio a través del personal del Colegio y la comunicación enviada por Innova Family.
- 145.3 Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos, incluyendo mas no limitando el conocimiento de la metodología de aprendizaje de su hijo(a), apoyar al niño(a) en sus tareas en casa, propiciar actividades que complementen lo aprendido en el Colegio, participar de las reuniones y escuelas de padres, entre otros
- 145.4 Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos.
- 145.5 Participar en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta el colegio.
- 145.6 Cumplir las disposiciones administrativas emanadas del Ministerio de Educación para la mejora del Colegio.
- 145.7 Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.
- 145.8 Respetar con la línea axiológica del Colegio en el marco de los valores institucionales.
- 145.9 Respetar el presente Reglamento Interno, el cual conocen desde que el Colegio lo pone a su alcance.

Artículo 146: OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los Padres de Familia al matricular a sus hijos en la Institución se comprometen a:

- 146.1 Estar al día en sus pagos por los servicios educativos recibidos del Colegio y presentar la documentación completa y oportunamente tanto al inicio del año como durante el mismo. En caso de modificación de sus datos personales tales como: correo electrónico, número celular y/o domicilio, informar de manera oportuna al equipo directivo de la Sede.
- 146.2 Enviar a sus hijos al Colegio puntualmente, debidamente uniformados, conforme al código de vestimenta del Colegio, y entregar en los periodos establecidos los útiles escolares. Los útiles escolares contemplan tanto los útiles de uso personal del estudiante, como los útiles comunes del aula.
- 146.3 Asistir a las actividades organizadas por el colegio, en las que se solicita la participación de los padres de familia, haciendo notar su interés por la formación integral de su hijo.
- 146.4 Participar activamente de las Escuelas de Familia y Reuniones Pedagógicas cada bimestre, poniendo en práctica las recomendaciones que se brinden.
- 146.5 Acudir a la institución todas las veces que sea citado por alguna autoridad y/o profesor del colegio, cumpliendo además con los acuerdos que se tomen como resultado de dicha reunión.
- 146.6 Proporcionar los Informes Psicopedagógicos que sean requeridos por la institución educativa para la adaptación curricular de los planes de trabajo.
- 146.7 Colaborar en las medidas correctivas adoptadas por el colegio en caso su menor hijo(a) cometa una falta, reconociendo que el interés de la institución es contribuir al desarrollo óptimo de su hijo(a), tanto a nivel académico como conductual.
- 146.8 Revisar el Innova Family leyendo las actividades anotadas y supervisando su cumplimiento.
- 146.9 Acceder a la información académica y/o conductual, a través de la plataforma Innova Family y solicitar información académica o de cualquier índole respecto de sus menores hijos a la instancia pertinente por este medio.
- 146.10 Tomar conocimiento de los resultados de las evaluaciones de sus hijos, a través del PEA o a través de los medios que el Colegio ponga a su disposición. Ningún padre o apoderado podrá alegar desconocimiento de un resultado a fin de obtener una ventaja o de evitar que el estudiante rinda evaluaciones complementarias. Este acto podría traer como consecuencia la la permanencia en el grado del estudiante.
- 146.11 Tratar con respeto a todo el Personal del Colegio, Docentes, Personal Administrativo y a la Comunidad Educativa en general, respetando todos los derechos de los demás estudiantes del Colegio.
- 146.12 Respetar las instancias internas del colegio para dar a conocer sus dudas o inquietudes, en ese sentido, recurrirá en un primer momento al tutor, luego a la coordinadora académica, coordinador(a) de servicios o psicóloga (de acuerdo al caso) y como última instancia al Director.
- 146.13 Respetar el horario de atención de las oficinas y de atención a padres de familia del Colegio, así como el horario de clases.
- 146.14 Mantener el respeto por los espacios y horarios establecidos por la Institución, evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.

- 146.15 Ser ejemplo en el hogar, el Colegio y la comunidad.
- 146.16 Respetar el Convenio de Condiciones Económicas firmado por medio de la declaración jurada que entrega el padre de familia durante el proceso de matrícula.
- 146.17 Comunicar oportunamente a la institución de alguna situación que pudiera estar afectando la salud, el rendimiento o comportamiento de su hijo/a, trabajando de manera conjunta con el colegio para lograr revertir la situación o disminuir su impacto en él/ella.
- 146.18 En caso de enfermedad, accidente o emergencia, acudir a la Sede para recoger al estudiante y asumir de manera responsable los gastos médicos por la atención de su menor hijo.
- 146.19 En caso de enfermedad, dar aviso al Colegio y presentar la información que acredite las inasistencias del estudiante, de ser el caso.
- 146.20 Respetar la política de medios de la Entidad Promotora, en este sentido, el padre de familia no podrá colocar comentarios ofensivos o falsos, contra la Entidad Promotora, la Sede, el personal administrativo o docente, en las redes sociales.
- 146.21 Pagar por los daños que su hijo le haya causado a otro estudiante, al mobiliario o equipos del Colegio, a la infraestructura del Colegio y cualquier otro mal uso de los recursos del Colegio. Todos y otros deberes que se desprendan de los antes mencionados se hallan también en el Decálogo del Padre de Familia Innova, que el Colegio entrega y difunde oportunamente.
- 146.22 Ante el incumplimiento de alguno de estos deberes se realizará una llamada de atención verbal o escrita, la cual será registrada en el archivo del estudiante, considerándose la conducta del padre de familia para la renovación de la matrícula.

Artículo 147: DE LA COMUNICACIÓN CON EL COLEGIO

El padre o apoderado del estudiante puede solicitar una cita con los docentes o con el tutor del aula a través de Innova Family, en caso desee tratar un tema relacionado al desarrollo académico del estudiante. También se podrá solicitar una cita con el personal administrativo de la Sede, la que le será programada, en ambos casos, como máximo cinco (5) días después de solicitada.

Las citas serán otorgadas dentro del horario de labores de la Sede.

El padre de familia o apoderado del estudiante puede acceder a la información actualizada de las Sedes a través de la página web www.innovaschools.edu.pe y los sites implementados por cada una de las Sedes.

Artículo 148: DEL INNOVA FAMILY

Será habilitado para los padres de familia, el Responsable de Pago (en caso sea distinto a alguno de los padres) y para una (1) persona distinta al padre o madre, que sea autorizado de manera oficial por el Apoderado.

Para el uso del Innova Family es indispensable que el usuario brinde su correo electrónico y que en caso desee realizar alguna modificación informe al colegio de manera oportuna.

El Director de la Sede podrá de manera excepcional y únicamente por alguna emergencia que requiera atención inmediata mantener comunicación con los Delegados de Aula a través del WhatsApp. Este medio de comunicación no es un canal de atención de reclamos ni de solicitudes de información.

Los mensajes en esta plataforma permanecen durante el año académico y luego podrán ser eliminados.

Artículo 149: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ADICIONALES

En consideración a la prestación del servicio educativo no presencial, el Director de la Sede podrá autorizar de manera complementaria el uso del WhatsApp como un canal de comunicación entre familias y la escuela. A través de este canal se trasladará información académica y pedagógica, de interés de cada aula.

Las normas de uso son establecidas por cada equipo directivo y son de obligatorio cumplimiento para los participantes, pudiendo ser retirados aquellos usuarios que no cumplan con las normas.

El WhatsApp no es un canal para atender reclamos o solicitudes de trámites de los padres de familia, ni sustituye al Innova Family como canal oficial.

Artículo 150: REQUERIMIENTOS POR ESCRITO A LA SEDE

En caso de que el padre desee y/o presente un requerimiento o reclamo por escrito a la Sede, ésta contará con un plazo máximo de quince (15) días hábiles para darle respuesta. El plazo podrá ser prorrogado por un número igual de días, previo aviso al interesado y explicando las razones que motivan la prórroga.

Cuando el documento sea remitido por un grupo de padres, deberá estar firmado por todos en cada hoja que integre el documento, en señal de aceptación.

Cabe indicar que la información que proporcione la Sede a los padres de familia es aquella con la que cuenta previamente y corresponde a lo documentos oficiales. La Sede no se encuentra obligada a producir documentos o hacer entrega de informes con los que no tenga la obligación de contar al momento de efectuarse el pedido.

Artículo 151: DE LOS COMITÉS DE AULA

El comité de aula de la institución está conformado por los padres y apoderados de los estudiantes de la respectiva aula. Está conformado por dos (2) miembros a quienes se les llamará Delegados, uno de ellos es invitado a participar por la Dirección del colegio y el segundo es elegido por los padres de familia del aula por votación simple. La participación de los delegados de aula es de un año por familia, independientemente del grado a quien represente. El delegado de aula no debe ejercer las funciones dos o más periodos consecutivos y en diferentes grados de sus menores hijos, no pudiendo ser Delegado más de 3 veces durante los años de permanencia en el Colegio.

Artículo 152: FUNCIONES DE LOS DELEGADOS

- 151.1 Promover la participación activa de los padres en la comunidad educativa, implementando formas de colaboración, apoyo y ayuda en las actividades educacionales, dándole especial impulso a la integración de la Comunidad Educativa.
- 151.2 Apoyar y contribuir con las actividades propuestas por el colegio, siendo el nexo formal de comunicación entre los padres de familia del aula y el Colegio.
- 151.3 Representar a las familias del aula en los procesos de toma de decisión del Colegio.
- 151.4 Ayuda a los padres de familia a comprender la metodología y proceso de aprendizaje de los niños en Innova Schools.
- 151.5 Regula a los padres de familia y busca activamente solucionar conflictos entre los padres de familia y el Colegio.
- 151.6 La Dirección del Colegio es la instancia que convoca a las reuniones de padres de familia. El comité de aula puede sugerir fechas y temáticas a la Dirección.
- 151.7 Asistir a la reunión de selección de textos escolares cuando el Colegio las convoque y representar al aula en esta decisión. Estas reuniones ocurrirán una vez al año, solo en caso de que la Entidad Promotora estime conveniente realizar un cambio en los textos escolares.

Artículo 153: FUNCIONES QUE NO FORMAN PARTE DEL ROL DEL DELEGADO

Los delegados de aula no están autorizados a:

- 152.1 Tomar decisiones sobre los planteamientos de la sede.
- 152.2 Trabajar independientemente sobre las propuestas de la sede.
- 152.3 Solicitar dinero con alguna finalidad económica, social, dádivas, caridad entre otros.
- 152.4 Realizar actividades ajenas a la propuesta educativa (viajes, fiestas, álbumes, compartir, etc.) Estas representan actividades externas que deben ser canalizadas por comisiones u otro grupo de personas.
- 152.5 Emitir comunicados que no hayan sido supervisados por la Dirección.
- 152.6 Participar en actividades de carácter político partidario o realizar actividades proselitistas
- 152.7 Propiciar actividades que no esté en concordancia con los principios del Colegio.
- 152.8 Reenviar comunicados o tareas del portal Innova Family en otros canales (Facebook, WhatsApp) a otros padres de familia. Cada padre de familia es responsable de ingresar a su portal para ver el avance y comunicados de su hijo en el portal Innova Family.
- 152.9 En caso algún Delegado incumpla lo establecido en el presente artículo, podrá ser removido de sus funciones, para lo cual el Colegio convocará al aula para realizar una nueva votación.

CAPITULO XI**DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL, TUTORÍA Y OTROS BENEFICIOS****Artículo 154: LOS OBJETIVOS DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL ESTUDIANTE**

Son los siguientes:

- 153.1 Favorecer en el estudiante el cultivo de los valores promovidos por el colegio que aporten su formación personal y social.
- 153.2 Inculcar progresivamente actitudes cívicas y patrióticas que formen la conciencia e identidad nacional de los estudiantes.
- 153.3 Contribuir en la adquisición de hábito de trabajo, lealtad y honradez, que favorezcan el desarrollo de su vida personal, familiar y social.
- 153.4 Despertar y propiciar en los estudiantes el deseo de participar en la vida de la comunidad local.
- 153.5 Ayudar a los estudiantes a esclarecer las metas y objetivos de su vida utilizando los medios más adecuados para alcanzarlos.
- 153.6 Promover y desarrollar servicios destinados a la conservación y mejoramiento de la salud y otros aspectos del bienestar del estudiante, con la contribución de instituciones de la comunidad local en los casos que ello sea posible.
- 153.7 Estimular el interés y preocupación de los docentes, padres de familia y miembros de la comunidad educativa por la formación, orientación y futuro del estudiante.

Artículo 155: DEL ALCANCE DE LA TUTORÍA

En la orientación del estudiante intervienen todos los docentes, además de los tutores. Cada docente implementa en sus horas de clase la propuesta de tutoría correspondiente al grado.

Artículo 156: DEL RESPONSABLE DE LA TUTORÍA

El Plan de Tutoría es elaborado por el departamento Psicopedagógico, en coordinación con la Dirección del colegio y el área de Aprendizaje de Estudiantes de la Entidad Promotora. Es llevado adelante en cada aula por el docente tutor, en coordinación con el

Psicopedagógico y la Dirección del colegio.

Artículo 157: FUNCIONES DEL PSICÓLOGO RESPECTO DE LA TUTORÍA

El psicólogo es el responsable de elaborar el Plan de tutoría de cada uno de los grupos de estudiantes del Colegio. Asimismo, tiene las siguientes funciones a este respecto:

- 156.1 Planificar, coordinar y evaluar la implementación del Plan de Tutoría en coordinación con la Dirección del Colegio y el área de Aprendizaje de Estudiantes de la Entidad Promotora.
- 156.2 Mantener constante contacto con los estudiantes para detectar inquietudes necesidades y proponer soluciones a los organismos correspondientes.
- 156.3 Guardar la debida reserva de los datos e información académica y familiar recibida y otórgalas con muy buen criterio, considerando las normas legales vigentes, así como la privacidad del estudiante.
- 156.4 Informar mensualmente a la Dirección sobre la marcha del Plan de Tutoría. En casos especiales debe informar de inmediato.
- 156.5 Archivar y mantener actualizada la ficha de acompañamiento de cada estudiante.

Artículo 158: COMITÉ DE GESTIÓN DE BIENESTAR

Es el órgano encargado de fomentar prácticas y cultura inclusiva en la comunidad educativa, en coordinación con el SAE Interno de la Sede.

Está conformado por:

- Coordinadora Académica
- La Psicóloga
- Tutores

Artículo 159: SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO INTERNO

Es el órgano que tiene por objetivo fortalecer las condiciones institucionales para la atención a la diversidad y las capacidades de toda la comunidad educativa. El SAE Interno cumple las siguientes funciones:

- a) Organiza los procesos de reflexión, planificación y mejora institucional orientada al fortalecimiento de políticas, culturas y prácticas inclusivas, integrándose en los instrumentos de gestión.
- b) Sensibiliza, capacita y asesora en la identificación de barreras educativas, así como en otros aspectos relacionados a la atención a la diversidad.
- c) Organiza y coordina a nivel institucional la implementación de los apoyos educativos necesarios, con los agentes educativos para la atención de la diversidad de las demandas educativas, y en articulación con el SAE externo de ser el caso.
- d) Capacita, asesora y acompaña a los docentes y otros agentes educativos en la implementación de los apoyos educativos, a nivel institucional y de aula, en el marco del Diseño Universal para el Aprendizaje; así como los ajustes razonables pertinentes.
- e) Promueve el cambio de actitudes, paradigmas y valores que limitan la implementación del enfoque inclusivo y atención a la diversidad a nivel institucional, a través de acciones de sensibilización y concienciación de la comunidad educativa.

Artículo 160: IMAGEN DEL ESTUDIANTE

157.1 El código de vestimenta regirá para todos los estudiantes desde el primer día de clases. Consta de:

- a) Polo camisero piqué de color blanco, con la insignia bordada con los colores representativos de la marca. Se puede usar manga corta o larga, según la estación.
 - b) Jean clásico de color azul marino. No se aceptan jean focalizados, aplicaciones de ningún tipo, rasgados o rotos. Las alumnas no deberán asistir con jeans ultra cadera. Los estudiantes deben asistir con jeans y con correa. Evitar pantalones caídos y la exposición de la ropa interior. La basta del jean debe llegar sobre las zapatillas, para evitar arrastrar los pantalones.
 - c) Casaca azul italiano, de interior polar, con el logo impreso del colegio.
 - d) Zapatillas blancas o negras
 - e) Gorro
 - f) Acudir adecuadamente aseados, con el cabello limpio, en color natural y sin tinturas, y peinado y no deberán usar maquillaje, uñas pintadas, ni tatuajes, ni otros accesorios ajenos al código de vestimenta. En caso de los aretes o accesorios para el cabello, estos deben ser discretos y sencillos. El pelo de los varones debe ser corto y ordenado.
- 157.2 El código de vestimenta de educación física se usará los días que los estudiantes tengan clases de Educación Física o Danza, deberán asistir al colegio con el código de vestimenta completo de Educación Física. Consta de:
- g) Buzo azul italiano
 - h) Short azul italiano (no pantaloneta) que deberá llegar a la rodilla con el logo impreso del colegio (como alternativa al jean, solo en verano; en invierno solo podrá ser utilizado en los días que el estudiante tenga clase de educación física).

- i) Polo cuello redondo de color blanco con la insignia bordada con los colores representativos del colegio.
- j) Los accesorios como gorros o chalinas pueden ser utilizados por los estudiantes en invierno, y deben ser azules y de color entero.
- k) Es condición indispensable que el código de vestimenta sea llevado con pertinencia y discreción, con limpieza y respeto por uno mismo y los demás.
- l) Los estudiantes deberán usar bloqueador solar todos los días, incluso en invierno.
- m) El uso del código de vestimenta escolar anteriormente descrito, tanto el de Educación Física como el de uso diario, es de carácter obligatorio, con todas sus características, razón por la que oportunamente comunicamos a los padres de familia, a fin de que tengan tiempo para prepararlos adecuadamente, antes del inicio de las labores escolares del año.
- n) En caso de incumplimiento del uso del código de vestimenta, el colegio queda facultado para exigir al padre de familia que subsane las observaciones inmediatamente para permitir su retorno a clases, además de aplicar las medidas correctivas detalladas en el presente Reglamento Interno.

Artículo 161: ALMUERZO

El almuerzo será servido en el horario de refrigerio y al finalizar el horario de clases tanto de primaria y secundaria. Los estudiantes que deseen pueden quedarse a almorzar. Para el caso de los estudiantes que participen en Talleres Extracurriculares, de dictarse, podrán almorzar en la cafetería o traer almuerzo.

*En caso de clases no presenciales el horario podrá encontrarse sujeto a modificación.

El turno tarde no contará con horario de almuerzo.

Artículo 162: USO DE DATOS PERSONALES

Los datos personales de los usuarios (estudiantes, padres de familia, Apoderados u otros) son utilizados únicamente en lo relacionado con la prestación directa del servicio educativo y no serán compartidos con terceros, salvo que exista una autorización expresa de los titulares de los datos personales o sea requerido por una entidad pública en el ejercicio de sus competencias.

Los datos personales serán gestionados de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento y modificatorias.

En caso de que un padre de familia o Apoderado desee pedir una información, rectificación, cancelación u oposición en sus datos o los de sus hijos, podrá remitir el pedido a la Sede de

159.1 Se responderá máximo en ocho (8) días, cualquier solicitud de información sobre la finalidad para la que sus datos personales serán tratados u otros.

159.2 Se responderá máximo en veinte (20) días, cualquier solicitud del derecho de acceso a los datos personales (los usuarios pueden pedir información sobre sus datos u otros). En caso la solicitud fuera estimada pero no se acompañe la información a la respuesta, el usuario podrá acceder a la información dentro de los diez (10) días siguientes.

159.3 Se responderá máximo en diez (10) días, cualquier solicitud referida a la rectificación, cancelación u oposición de los datos personales.

CAPITULO XII**DE LOS CONVENIOS Y RELACIONES CON ALIADOS ESTRATÉGICOS****Artículo 163: INNOVA TEACHING SCHOOLS**

Innova Teaching School (ITS), la nueva Escuela de Educación Superior Pedagógica del Grupo Intercorp para la formación inicial y continua de docentes. Esta iniciativa es una muestra más del compromiso de Innova Schools y del Grupo Intercorp con transformar la educación en el país a través de la formación de docentes y estudiantes con estándares internacionales.

Innova Schools e Innova Teaching School cuentan con un acuerdo que tiene por finalidad que los estudiantes de los programas de estudios de ITS realicen observaciones de las clases de inicial y primaria, en forma presencial y virtual.

Contar con la presencia de un estudiante de educación en el aula es una práctica regular en la formación docente en el mundo y tiene beneficios importantes, tanto para la formación de las competencias docentes de los estudiantes, para que lleguen altamente preparados para su labor docente, como para el docente regular que está a cargo de los aprendizajes de los estudiantes, al permitirles beneficiarse del conocimiento que se genera en la Escuela Pedagógica, así como de las oportunidades de capacitación ofrecidas por ITS para actualizarse permanentemente. Adicionalmente, la presencia de estudiantes de educación en los colegios favorece el trabajo colegiado entre los docentes, mejora el clima escolar y la satisfacción de padres de familia, lo que tiene como resultado una mejora en los aprendizajes de los alumnos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El presente Reglamento Interno es revisado y aprobado por la Entidad Promotora y Dirección del colegio y entra en vigor desde su aprobación, salvo para los procedimientos en marcha que involucren estudiantes que están cursando sus estudios en el Colegio, en el momento de su aprobación.

El Reglamento Interno, será objeto de revisión anual para los efectos necesarios, adecuación de los dispositivos legales vigentes y otros no considerados en el presente.

El presente Reglamento pretende dinamizar operativamente todo el quehacer funcional y educativo inherente a los fines del colegio en todas las áreas y niveles.

El Director del Colegio, como representante legal es responsable del cumplimiento de dicho Reglamento.

Lima, Enero 2022

Política de atención médica del Colegio Innova Schools

En caso de accidentes dentro de las instalaciones del Colegio:

- 1.1.- Si producto de un accidente ocurrido en el Colegio, y en horario escolar, el niño se encuentra en estado de urgencia o emergencia, el Colegio, en primer lugar, trasladará al alumno a la clínica más cercana afiliada a nuestro seguro y, en segundo lugar, dará aviso a sus Padres/Apoderados o a las Personas de Contacto. Entiéndase por urgencia y emergencia únicamente aquellos casos en los que exista un inminente riesgo contra la vida del alumno o un órgano principal del cuerpo (cerebro, corazón, pulmón, hígado y riñón)
- 2.2.- En aquellos casos de accidentes que no generen estado de urgencia o emergencia pero que aun así requieren atención médica para descarte, el Colegio, en primer lugar, trasladará al alumno al centro de salud indicado en la ficha médica como “Centro de Salud de Referencia” y, en segundo lugar, dará aviso a sus Padres/Apoderados o a las Personas de Contacto. En caso que el Colegio deba incurrir en algún gasto producto de la atención médica del alumno, los padres deberán reembolsar lo gastado al Colegio.
- 3.3.- En aquellos casos de accidentes que no generen estado de urgencia o emergencia y/o no requieran atención médica para descarte, el Colegio, notificará vía Innova Family, vía correo electrónico o vía telefónica a los Padres/Apoderados o a las Personas de Contacto con el fin de notificar la atención en tópico de primeros auxilios. De ser solicitado por el Padre o Apoderado, el alumno será trasladado al centro médico que el Padre o Apoderado indique en la ficha médica como “Centro de Salud de Referencia”. En caso que el Colegio deba incurrir en algún gasto producto de la atención médica del alumno, los padres deberán reembolsar lo gastado al Colegio.
- 4.4.- La Dirección designará a un personal del Colegio para que acompañe al alumno hasta la llegada de sus Padres/Apoderado o las Personas de Contacto. En ningún caso el personal del Colegio se quedará en el Centro Médico luego de la llegada de sus Padres/Apoderados o de las Personas de Contacto.
- 5.5.- Luego de informada la condición del alumno, los Padres/Apoderados o las Personas de Contacto, deberán llegar al Centro Médico indicado lo antes posible, teniendo como máximo un plazo de 2 horas. Luego de transcurrido este plazo, el Colegio dará aviso a las autoridades competentes.
- 6.6.- En ningún caso el Colegio suministrará medicamentos al alumno. En otras situaciones médicas que se presenten en el Colegio:
 - a. En caso que algún alumno presente una condición médica en el colegio no vinculada a un accidente (dolor de cabeza, dolor de barriga, cólicos, fiebre, resfrío, etc.), se dará aviso vía Innova Family, vía correo electrónico o vía telefónica a los Padres/Apoderados o a las Personas de Contacto con el fin de notificar la atención en tópico de primeros auxilios o para que recojan al alumno en el menor tiempo posible.
 - b. El seguro médico contratado por el Colegio es únicamente para la atención de urgencias o emergencias generadas por un accidentes, por lo que los Padres/Apoderados o Personas de Contacto, tienen la obligación de recoger al alumno en caso que se presenten situaciones médicas no producidas por accidentes y costear los gastos médicos que se generen.
 - c. En ningún caso el Colegio suministrará medicamentos al alumno.
 - d. Los Padres/Apoderados o a las Personas de Contacto, tendrá como máximo un plazo de 2 horas desde realizada la comunicación para recoger al alumno. Luego de transcurrido este plazo, el Colegio dará aviso a las autoridades competentes.
 - e. Si el alumno comienza a presentar signos de alarma o su condición médica empeora, se dará inmediato aviso a los Padres/Apoderado o Personas de Contacto y se le movilizará a un centro de salud del Ministerio de Salud más cercano.
 - f. En este último caso, la Dirección designará a un personal del Colegio para que acompañe al alumno hasta la llegada de sus Padres/Apoderado o Personas de Contacto. En ningún caso el personal del Colegio se quedará en el centro de salud, luego de la llegada de los Padres/Apoderado o Personas de Contacto.
 - g. En caso que el Colegio deba incurrir en algún gasto producto de la atención médica del alumno por alguna situación no vinculada a accidentes dentro del Colegio, los padres deberán reembolsar lo gastado al Colegio.
7. Alumnos con tratamientos médicos:
 - 1.- En caso que el alumno se encuentre llevando un tratamiento médico, los Padres/Apoderados deberán presentar una Declaración Jurada en el que informe el tipo de enfermedad y tratamiento médico. La Declaración Jurada deberá estar acompañada de receta médica donde se encuentre el detalle del tratamiento (suscrita por el profesional competente, con periodo de vigencia desde la fecha indicada en la receta y hasta el último de los días de tratamiento especificado en las indicaciones).
 - 2.- Los Padres/Apoderados deberán llevar los medicamentos recetados para el tratamiento médico del alumno e indicaciones médicas. Información relevante: - Los Padres/Apoderados se comprometen a no enviar al alumno al Colegio con síntomas de enfermedad y recogerlo de inmediato cuando sea necesario.

-
8. El incumplimiento por parte de los padres o apoderados de las condiciones establecidas en el presente documento, traerá como consecuencia la evaluación por parte del Colegio de la renovación de matrícula del alumno para el año escolar siguiente a la firma del presente documento.