



COLEGIO
ALBERT EINSTEIN

UN EINSTINO: UN TRIUNFADOR



REGLAMENTO INTERNO 2026

COLEGIO ALBERT EINSTEIN

REGLAMENTO INTERNO - 2026

PRESENTACIÓN

Art. 1. Objetivo

Fortalecer la convivencia escolar y consolidar la vigencia y práctica de valores y conductas que hagan realidad nuestro propósito institucional:

“Ser una institución integrada, ética y de excelencia académica, en un mundo en permanente cambio e innovación”.

El presente Reglamento Interno regula los derechos, deberes, responsabilidades y actuaciones de la Comunidad Educativa, así como de toda persona natural o jurídica que, de manera permanente u ocasional, preste apoyo o colabore con la Institución Educativa.

Este Reglamento es aprobado por la Promotoría, la Dirección del Colegio y el Directorio, denominándose indistintamente en el presente reglamento la palabra “EL COLEGIO”, se refiere al nombre completo de la Institución Educativa Privada: ALBERT EINSTEIN.

Art. 2. En el Reglamento Interno la palabra “EL COLEGIO”, se refiere al nombre completo de la Institución Educativa Privada: ALBERT EINSTEIN.

COLEGIO

TÍTULO I: BASE LEGAL

CAPÍTULO I: BASE LEGAL Y GENERALIDADES

Art. 3. El presente Reglamento se sustenta, entre otras, en las siguientes disposiciones legales:

1. Constitución Política del Perú de 1993.
2. Ley N° 28044, Ley General de Educación
3. Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
4. Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
5. Ley N° 27911, Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la Libertad Sexual.
6. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
7. Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
8. Ley N° 29635, Ley de Libertad Religiosa.
9. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
10. Decreto Legislativo N° 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.

11. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
12. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
13. Decreto Supremo N° 006-2016-JUS, Reglamento de la Ley N° 29635, Ley de Libertad Religiosa.
14. Decreto Supremo N° 017-2007-ED, Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
15. Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
16. Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
17. Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
18. Resolución Ministerial N° 0160, del 06 de febrero de 1992 del Ministerio de Educación de autorización del colegio ALBERT EINSTEIN.
19. Resolución Ministerial N° 016-96-ED, "Aprueban normas para la gestión y desarrollo de actividades en los centros y programas educativos".
20. Resolución Ministerial N° 0526-2005-ED, que instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
21. Resolución Ministerial N° 0425-2007-ED, que aprueba las normas para la implementación de simulacros en el sistema educativo, en el marco de la educación de gestión de riesgos.
22. Resolución Ministerial N° 069-2008-ED, aprueban la Directiva "Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva".
23. Resolución Ministerial N° 084-2007-ED. Directiva que norma la campaña nacional por el respeto y la puntualidad.
24. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 094-2020-MINEDU, "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica".
25. Resolución Ministerial N°011-2019 "Norma que regula los Instrumentos de Gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica.
26. Decreto Supremo N°004-2018 "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes"
27. Resolución Ministerial 501-2025 "Norma Técnica para el Año Escolar 2026 en las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados de la Educación Básica.

CAPÍTULO II: CREACIÓN, UBICACIÓN Y FUNCIONES GENERALES

- Art. 4.** EL COLEGIO es propiedad de la Asociación Educativa Luz y Ciencia (ASELUC), del distrito de Independencia de la Provincia de Huaraz del Perú.
- Art. 5.** EL COLEGIO es una Institución Educativa Privada, con personería jurídica, creada mediante Resolución Directoral Departamental de Educación de Ancash N° 0106 de fecha 06 de febrero de 1992, iniciando las labores con el nivel secundario.
- Art. 6.** Mediante Resolución Directoral Regional de Educación Ancash N°1449 el 09 de diciembre de 1994, se autoriza la ampliación de los servicios educativos de primaria y con Resolución Directoral N° 1981 el 02 de diciembre del 2006 ampliación de los servicios educativos del nivel inicial, en la sede 1 (Jr. Huaylas 220 Independencia Huaraz)
- Art. 7.** Mediante Resolución Directoral Regional de Educación Ancash N°3947 el 21 de noviembre del 2012, se autoriza los servicios educativos del nivel inicial y con Resolución Directoral N° 1565 el 29 de marzo del 2022 ampliación de los servicios educativos del nivel primaria, en la sede 2 (Jr. Augusto B. Leguía N° 246 Independencia - Huaraz).
- Art. 8.** Mediante Resolución Directoral Regional de Educación Ancash N°00030 el 20 de enero del 2022, se autoriza los servicios educativos de secundaria, en la sede 3 (Jr. Huaylas 245 Independencia - Huaraz).
- Art. 9.** Su domicilio legal es Jr. Huaylas N° 220 - Interior N° 224 del distrito de Independencia de la Provincia de Huaraz, Departamento de Ancash.
- El COLEGIO cuenta con 3 sedes:
 - Sede 01: Jr. Huaylas 220 interior N° 224 Independencia - Huaraz
 - Sede 02: Jr. Augusto B. Leguía N° 246 Independencia - Huaraz
 - Sede 03: Jr. Huaylas 245 Independencia - Huaraz
- Art. 10.** EL COLEGIO con el fin de lograr sus objetivos, promueve la realización de jornadas, charlas, y otras actividades de formación, tanto para los estudiantes como para los padres de familia o apoderados, así como para el personal de la institución.
- Art. 11.** EL COLEGIO podrá celebrar convenios que contribuyan al logro de sus objetivos, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- Art. 12.** EL COLEGIO, en su organización y funcionamiento, se rige por la Ley General de Educación y su reglamento, la Ley de Centros Educativos Privados y su reglamento, Ley de Promoción a la Inversión Privada en Educación y demás normas reglamentarias. El presente Reglamento en el aspecto laboral se rige por su Reglamento Interno de Trabajo, su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y por las normas del régimen laboral común de la actividad privada.

TÍTULO II: VISIÓN, MISIÓN, PRINCIPIOS Y LÍNEA AXIOLÓGICA

CAPÍTULO III: VISIÓN, MISIÓN Y PRINCIPIOS

Art. 13. Visión

Ser un referente educativo, integrado, de excelencia académica, solidez ética, pensamiento crítico, desarrollo de competencias y liderazgo, capaz de enfrentar los desafíos de la vida.

Art. 14. Misión

Educar con excelencia y humanidad, cuidando el bienestar integral y emocional de los estudiantes, desarrollando competencias con excelencia académica y ética; reflexivos, críticos, creativos, colaborativos y liderazgo, para trascender con éxito en la sociedad del siglo XXI.

El cumplimiento de la presente misión exige el desarrollo progresivo y verificable de competencias y habilidades esenciales, entre las que destacan:

1. Formación en valores: práctica de la honestidad, responsabilidad, puntualidad, sentido de justicia y apego a la verdad.
2. Comunicación y pensamiento: fortalecimiento de habilidades comunicativas orales y escritas, pensamiento crítico y capacidad de resolución de problemas.
3. Competencia científica y tecnológica: dominio de herramientas tecnológicas, así como capacidades matemáticas y científicas.
4. Conciencia ambiental: cuidado del medio ambiente y formación ecológica aplicada.
5. Idiomas y desarrollo integral: dominio progresivo de idiomas extranjeros y promoción del desarrollo personal integral.
6. Comprensión lectora: desarrollo de la habilidad lectora sostenida, motivada y orientada a propósitos claros.
7. Convivencia democrática: relaciones interpersonales empáticas y equilibrio emocional para la vida en comunidad.
8. Gestión de metas: trabajo colaborativo y autorregulación para el logro de objetivos específicos.

Art. 15. Principios Fundamentales

1. Educación integral basada en valores.
2. Formación de ciudadanos éticos y responsables.
3. Promoción del respeto mutuo, la inclusión y la equidad.

CAPÍTULO IV: PRINCIPIOS, FINALIDAD E IDEARIO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 16. Son principios rectores de EL COLEGIO para lograr una visión personal y trascender como estudiante y en cualquier aspecto y escenario de la vida.

1. Desarrolla a través de sus maestros una educación que, al mismo tiempo que instruye, educa y forma a los estudiantes para la vida.
2. Direcciona y centra la acción educativa de enseñanza-aprendizaje en el estudiante.
3. Contribuye a formar niños, niñas y adolescentes con mente abierta hacia el futuro, con capacidades reflexivas, resilientes, adaptativas, digitales, analíticas, críticas, competitivas, participativas, disciplinadas, altamente responsables y liderazgo.
4. Desarrolla una educación integral que forme seres con calidad humana capaces de integrar, en la vida práctica, el APRENDER A CONOCER, APRENDER A HACER, APRENDER A CONVIVIR, APRENDER A SER, APRENDER A EMPRENDER y APRENDER A APRENDER de forma permanente.
5. Liga la actividad educativa con la vida real y los diversos escenarios y roles en los que se desenvolverán nuestros estudiantes en las próximas décadas.
6. Desarrolla las capacidades cognitivas, psicológicas, emocionales para lograr un estudiante con elevado nivel académico, con carácter, personalidad y autoestima.

Art. 17. Fomenta valores y cualidades determinantes para la formación del carácter, autonomía y personalidad estudiantiles como:

1. Reconocerse como un ser único en permanente formación, libre de complejos de inferioridad.
2. Auto aceptarse y valorarse sin complejos de ninguna clase, con identidad y pertenencia a una familia y a una institución.
3. Reconocerse como una persona capaz de asumir las responsabilidades y riesgos en el proceso permanente e inacabable de autoconstrucción.
4. Hacer de la vida escolar una experiencia inolvidable, agradable, autoformativa, dentro del marco del orden, el respeto y la responsabilidad en todas las situaciones e interacciones propias de la vida en sociedad.

Art. 18. Fines relacionados con la formación personal del estudiante

1. Desarrollar competencias y capacidades para la vida, el trabajo, la convivencia democrática, el ejercicio de la ciudadanía responsable y acceder permanentemente, a niveles superiores de estudio.
2. Desarrollar competencias comunicativas y de interacción social con estricto y consciente respeto a los valores y normas de convivencia que rigen la vida institucional.
3. Contribuir con su formación ética, intelectual, cultural y artística, afectiva, emocional y espiritual, promoviendo su identidad, autoestima, integración, espíritu crítico, liderazgo y capacidad para solucionar problemas de su entorno, teniendo en cuenta las características y retos del mundo globalizado.

Art. 19. Fines vinculados a la formación académica del estudiante

En concordancia con los fines de la educación y el Currículo Nacional de la Educación Básica, así como con la propuesta curricular institucional de la Institución Educativa, se establecen como fines de la formación académica del estudiante:

1. Asegurar el logro progresivo de aprendizajes y competencias previstos en el Currículo Nacional y en la propuesta curricular institucional, promoviendo la continuidad de estudios y la adaptación crítica a los cambios de la sociedad del conocimiento.
2. Formar integralmente al estudiante para su realización ética, intelectual, cultural y afectiva, fortaleciendo identidad y autoestima, e integrándose de manera crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía y su vinculación con el mundo del trabajo.
3. Consolidar competencias comunicativas y de pensamiento (expresión oral y escrita, comprensión, análisis crítico y resolución de problemas), así como el uso funcional del lenguaje matemático en contextos reales.
4. Desarrollar competencia científica, tecnológica y digital, asegurando el manejo pertinente de herramientas TIC y lenguajes digitales como soporte del aprendizaje, la investigación y la innovación.
5. Promover el aprendizaje autónomo y metacognitivo (aprender a aprender), mediante estrategias de búsqueda, procesamiento, evaluación e integración de información, para aprender a conocer, a hacer y a convivir de forma sostenida a lo largo de la vida.

CAPÍTULO V: LÍNEA AXIOLÓGICA

Art. 20. Valores Institucionales

EL COLEGIO y todos sus estamentos están guiados en sus acciones por los siguientes valores institucionales:

- Integridad
- Respeto
- Excelencia
- Humanidad
- Liderazgo

En coherencia con nuestra misión y visión institucional, los valores del Colegio Albert Einstein no se declaran únicamente: se viven cada día en la práctica educativa.

Integridad: actuamos con coherencia entre lo que pensamos, decimos y hacemos. Promovemos la honestidad, el respeto y la responsabilidad personal como fundamentos de la convivencia escolar.

Respeto: Consiste en aceptar las diferencias y convivir solidaria, democrática, colaborativa y productiva con los demás. Se apoya en el principio, “tus derechos terminan donde comienzan los derechos de los demás”.

Excelencia: buscamos la mejora continua en todos los ámbitos: académico, humano y organizacional, aspirando siempre a dar lo mejor de nosotros mismos.

Humanidad: valoramos la empatía, la solidaridad y el respeto por la dignidad de cada persona. Educamos para la vida en comunidad, el servicio y la paz.

Liderazgo: formamos líderes que inspiran con el ejemplo, capaces de influir positivamente y aportar soluciones con ética, creatividad y compromiso social.

Estos valores orientan nuestra acción docente, administrativa y directiva, asegurando que cada decisión responda al bienestar integral de los estudiantes y al propósito de construir una comunidad educativa sólida, justa y humana.

Asimismo, se guía por los siguientes principios

- **Aprendizaje centrado en el estudiante:** El proceso de enseñanza-aprendizaje gira en torno a las necesidades, intereses y habilidades individuales de cada estudiante.
- **Desarrollo integral:** Se promueve el desarrollo de todas las dimensiones del estudiante: intelectual, emocional, social, física y ética.
- **Creatividad e innovación:** El Colegio fomenta la curiosidad, la imaginación y la capacidad de generar nuevas ideas y soluciones.
- **Pensamiento crítico:** Se desarrolla la capacidad de analizar información, formular preguntas, resolver problemas y tomar decisiones informadas.
- **Autonomía y responsabilidad:** Se impulsa la capacidad del estudiante para aprender por sí mismo, gestionar su tiempo y ser responsable de su aprendizaje.
- **Innovación pedagógica:** Se implementa metodologías activas y tecnologías educativas que favorezcan el aprendizaje significativo y con visión de futuro.

En relación a los padres y las madres de familia.

- a. Comprometer activa y reflexivamente al Padre de Familia en la tarea educativa, formativa, conductual y actitudinal de sus hijos y/o tutelados sobre la base de relaciones armoniosas y comunicación oportuna y eficaz. **Por eso, jamás debe perder el principio de autoridad y recuperar para su hogar su esencia educativa.**

TÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

CAPÍTULO VI: GESTIÓN PEDAGÓGICA

- Art. 21.** La Coordinación Académica del Colegio tiene a su cargo a las Coordinaciones de Áreas y a los responsables de área y promueve el desarrollo personal y profesional de los docentes y elabora y proporciona planes y lineamientos para el desempeño eficaz y efectivo de los integrantes de plana (áreas).
- Art. 22.** Verifica la realización y calidad de los procesos pedagógicos en equipo en procura de mejoras mediante alternativas que permitan alcanzar los objetivos que derivan del proyecto curricular de la institución educativa.
- Art. 23.** La Coordinación Académica da cuenta, ya sea de manera oral como a través de informes escritos del seguimiento y compromiso de mejora en plazos prudentemente establecidos de los procesos pedagógico-curriculares a la Dirección y al Comité de Gestión Pedagógica.
- Art. 24.** planificar coordinadamente con la dirección, administradores de sede, jefes de plana, los temas de exposición, talleres que se desarrollen en las semanas de gestión y, extraordinariamente, en fechas motivadas por la necesidad de reorientación y mejora.
- Art. 25.** El año académico y trabajo con estudiantes se planifica por bimestres en los niveles de inicial, primaria y secundaria.

ORGANIZACIÓN DE LOS BIMESTRES

Bimestre	Inicia	Finaliza
1er Bimestre	09-mar	08-may
2do Bimestre	18-may	17-jul
3er Bimestre	03-ago	02-oct
4to Bimestre	12-oct	18-dic

Art. 26. Al finalizar cada bimestre, los estudiantes tendrán un periodo de vacaciones.

VACACIONES

Periodo Vacacional	Inicia	Finaliza
1er	11-may	15-may
2do	20-jul	31-jul
3er	05-oct	09-oct

TÍTULO IV: DEL PROCESO DE ADMISIÓN

- Art. 27.** En cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable de Protección de Datos Personales, los datos personales proporcionados serán tratados responsablemente por el Colegio, siendo que su uso tiene por finalidad el tratamiento de los mismos para el proceso de obtención de una vacante para el año académico 2026, para ello, los padres de familia se someten al proceso de admisión, en caso de no contar con el consentimiento expreso de su parte, el Colegio no podrá proceder con trámite alguno.
- Art. 28.** Asimismo, el padre de familia quien solicita la vacante, declara que es mayor de edad y que se encuentra en pleno uso de sus facultades mentales que le permite tomar decisiones válidas en el proceso educativo de su menor hijo o en su calidad de apoderado. El Colegio garantiza la confidencialidad en el tratamiento de los datos de carácter personal, así como haber adoptado los suficientes niveles de seguridad de protección de los datos personales, instalando los medios tecnológicos idóneos y adoptando todas las medidas técnicas, organizativas y legales a su alcance que garanticen la seguridad y eviten la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado a los datos personales de nuestros estudiantes, sus padres y/o apoderados.
- Art. 29.** La información será tratada con el grado de protección legalmente exigible para garantizar su seguridad y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, salvo obligación legal o cesión necesaria única y exclusivamente cuando el caso lo amerite, requiriendo el consentimiento para ello.
- Art. 30.** El Colegio no toma ninguna clase o modalidad de exámenes de admisión pedagógicas. Se debe tener en cuenta que el ingreso de estudiantes y alumnas al Colegio es posible siempre y cuando existan vacantes y de acuerdo a la capacidad operativa del Colegio. La sola existencia de vacantes no asegura el ingreso al Colegio.
- Art. 31.** Asimismo, el padre de familia, debe aceptar los términos y condiciones, para iniciar el proceso de admisión.

Art. 32. En virtud a las vacantes limitadas, es necesario que el Colegio establezca criterios objetivos que puedan apoyar la asignación adecuada de las vacantes existentes para cada sección, teniendo entre estos los siguientes:

1. **La familia se identifica con el Proyecto Educativo del Colegio Albert Einstein - Huaraz:** Este criterio es fundamental y se encuentra en línea con el Reglamento Interno 2026, que enfatiza la formación integral del estudiante (RI 2026 artículos del Título II: VISIÓN, MISIÓN, PRINCIPIOS Y LÍNEA AXIOLÓGICA y la importancia del compromiso de los padres (RI 2026 capítulos 15 y 16).
2. **La formación que la familia brinda se encuentra acorde a la educación que ofrece el Colegio:** La familia manifiesta y/o demuestra que los valores y criterios formativos que utiliza en la crianza de su hijo dentro de su núcleo familiar, son compatibles con el modelo de enseñanza del colegio, sin encontrar contradicciones que afecten su desarrollo normal e íntegro durante el periodo escolar. El hogar debe, además, esforzarse por garantizar la salud psicológica y emocional de sus menores.
3. **Comportamiento de los padres acorde con las normas y compromisos institucionales:** Se verifica que no se registre incumplimientos de las normas de convivencia del Colegio, y en caso se haya identificado alguna conducta de este tipo, la misma no sea reiterada. Además, se podrá verificar los antecedentes de los padres y/o apoderados que obren en el colegio de origen, así como los motivos de traslado del estudiante, cuando corresponda.
4. **La Familia cuenta con ingresos suficientes y antecedentes crediticios que demuestren capacidad para afrontar y sostener los costos académicos:** Para la evaluación de este criterio, los padres de familia y/o apoderados entienden y aceptan que el Colegio podrá realizar búsquedas en las centrales de riesgo y/o bases de datos que incluya evaluación de riesgo económico de quien se encuentre a cargo de los pagos del estudiante, cuyo resultado podrá determinar que se cumpla este criterio.

La Dirección tomará en cuenta todos los criterios mencionados para la decisión de otorgar el ingreso o no al colegio a través del otorgamiento de una vacante.

Art. 33. En caso de que, producto de la evaluación realizada con los criterios señalados en el artículo anterior, la cantidad de postulantes supere la cantidad de vacantes disponibles, la asignación de vacantes será determinada teniendo en cuenta las siguientes circunstancias en orden de prioridad:

1. Tener hermanos actualmente en el Colegio.
2. Ser hijos de actuales colaboradores.
3. Ser hijos, hermanos y/o nietos de exalumnos.
4. La residencia de la familia del postulante está cercana al Colegio.

Art. 34. En caso de que, aplicados los criterios antes señalados y la cantidad de postulantes siga superando las vacantes disponibles, se asignan las mismas teniendo en cuenta la fecha y hora de la presentación de cada solicitud.

Art. 35. El resultado de la evaluación realizada es comunicada de manera electrónica al padre, madre y/o apoderado quien realizó el proceso de postulación.

Art. 36. El Colegio se reserva el derecho de no otorgar la vacante, lo cual será comunicado oportunamente al solicitante. Decisión que es inimpugnable. Por lo que no cabe reevaluación alguna sobre el presente procedimiento.

TÍTULO V NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR INSTITUCIONALES

CAPÍTULO VII: CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMITÉ DE GESTIÓN DE BIENESTAR Y CONVIVENCIA

Art. 37. DEFINICIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

De conformidad con la Ley N° 29719 (Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas) y su Reglamento (D.S. N° 010-2012-ED), la convivencia escolar se concibe como un marco de relaciones y prácticas orientadas a diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia y el acoso entre estudiantes, asegurando un entorno educativo seguro y respetuoso.

En esa línea, las normas de convivencia institucional constituyen el conjunto de reglas, deberes y pautas de conducta que organizan la vida escolar y concretan los valores y prioridades que orientan el mutuo respeto y la solución pacífica de los conflictos, articulándose con el Plan de sana convivencia y disciplina escolar.

Tratándose de una institución educativa privada, la promoción e implementación de la convivencia democrática se organiza conforme a su Reglamento Interno, debiendo este incorporar disposiciones específicas destinadas a promover una adecuada convivencia escolar, en el marco de la Ley N° 29719, su Reglamento y los lineamientos emitidos por el sector educación.

Art. 38. DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR Y CONVIVENCIA

El Comité de Gestión del Bienestar y Convivencia, como órgano responsable de la gestión del bienestar socioemocional, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Está conformado por:

1. El Director
2. Psicólogo de la Sede
3. Coordinador Académico
4. Un coordinador de tutoría
5. Responsable de convivencia escolar.
6. Responsable de inclusión

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 9.2 del Decreto Supremo N° 010-2012, que aprueba el Reglamento de la Ley 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas el Comité de Gestión de Bienestar y Convivencia es el órgano responsable a cargo de las acciones de convivencia, y un equipo conformado por sus miembros será designado como "Equipo Responsable de Convivencia Democrática" conforme lo dispone la normativa vigente y el presente reglamento interno.

En ese sentido, el Equipo Responsable de la Convivencia Democrática está conformado por los siguientes colaboradores:

1. El/la Director (a)
2. El/la Psicóloga
3. Coordinador Académico

4. Responsable de convivencia escolar.

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.

Art. 39. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

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

Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el “Plan de trabajo del Comité de Gestión del Bienestar y Convivencia”, de acuerdo con las particularidades del nivel y la modalidad educativa.

1. Promover, impulsar y acompañar agrupaciones o iniciativas de participación estudiantil que trabajen de forma independiente o que busquen participación en una organización educativa o cultural ya existente. Estas iniciativas se realizan dentro del marco de una adecuada convivencia escolar, con acompañamiento docente y sin fines político-partidarios y ajenos al objetivo de nuestra institución educativa.
2. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa.
3. 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 del bienestar socioemocional, incluyendo acciones de prevención y atención de la violencia.
4. Coordinar el desarrollo de actividades formativas, promocionales y preventivas relacionadas a la gestión del bienestar socioemocional de las y los estudiantes.
5. 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.
6. Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SíseVe y actualizar periódicamente los datos del responsable de la institución educativa
7. 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.
8. Otras que disponga la normatividad sectorial.

Art. 40. FUNCIONES DEL EQUIPO RESPONSABLE DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

Son funciones del Equipo Responsable de la Convivencia Democrática las siguientes:

1. 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.
2. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
3. Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en instrumentos de gestión del Centro Educativo Particular.

4. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
5. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
6. 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.
7. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el SISEVE, en el Libro de Registros de Incidencias del Colegio y sedes, reportar a la Defensoría del Pueblo, así como consolidar información existente en los cuadernos de ocurrencias de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
8. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección.
9. 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.
10. Informar a la Dirección sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
11. Realizar, en coordinación con la Dirección y los padres de familia apoderados el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.

Art. 41. NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

Con enfoque en Integridad, Humanidad, Excelencia y Liderazgo

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

I. Integridad – Nuestro compromiso ético

1. Actuamos con honestidad, diciendo siempre la verdad y comportándonos con transparencia en todas nuestras actividades.
2. Cumplimos responsablemente los horarios, tareas y compromisos académicos.
3. Cuidamos y respetamos los bienes, recursos y ambientes de nuestra institución y comunidad, promoviendo una cultura de sostenibilidad.

II. Humanidad – Convivencia basada en el respeto y el bienestar

1. Rechazamos toda forma de violencia o discriminación, promoviendo el buen trato entre todos.
2. Tratamos a todas las personas con respeto, empatía y cortesía, valorando la diversidad cultural y humana.
3. Resolvemos los conflictos mediante el diálogo, la escucha activa y la gestión de la inteligencia emocional, buscando soluciones pacíficas, armoniosas y oportunas.

III. Excelencia – Crecimiento, aprendizaje y mejora continua

1. Nos esforzamos con disciplina y compromiso, buscando siempre la excelencia en nuestras acciones.
2. Participamos activamente en las clases, proyectos y actividades institucionales, aportando de manera responsable y consciente para lograr un aprendizaje significativo.

IV. Liderazgo – Inspirar con el ejemplo

1. Ejercemos un liderazgo responsable, dando ejemplo positivo y tomando decisiones que fortalecen la convivencia escolar.
2. Promovemos un estilo de vida saludable, eligiendo alimentos nutritivos y motivando a otros a adoptar prácticas de autocuidado y bienestar.

Estas normas reflejan nuestro compromiso por una convivencia armónica, responsable y alineada a valores ecológicos que fortalecen nuestra comunidad educativa

Art. 42. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA

Las normas de convivencia del aula son aquellas construidas conjuntamente con los estudiantes durante las primeras sesiones de estudio. Por consiguiente, cada inicio de un año escolar el/la docente del aula, tutor(a) elaborará durante las primeras sesiones las Normas de Convivencia del aula, conforme a los lineamientos establecidos por la Institución Educativa.

- Una vez acordadas las normas de convivencia del aula, estas serán exhibidas en un periódico mural dentro del aula.

Art. 43. MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctivas y el procedimiento de aplicación frente al incumplimiento de las normas de convivencia, así como por el incumplimiento de los deberes de los estudiantes tienen por objeto orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación, entre otras.

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.

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:

- A. Claras y oportunas.
- B. Reparadoras y formativas.
- C. Respetuosas de la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- D. Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- E. Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- F. Proporcionales a la falta cometida.
- G. Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de las y los estudiantes.
- H. Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- I. Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
- J. Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.
- K. 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.
- L. Las medidas correctivas son determinadas por el docente, psicólogo, el Comité de convivencia, en orden prioritario y escalonadamente, tomando en cuenta la gravedad de la falta incurrida,

como por ejemplo:

1. Fichas Conductuales
2. Ficha de Entrevista
3. Actas de compromiso
4. Cambio de aula según el tipo de protocolo.
5. Reflexión en familia (la misma que no implica una afectación pedagógica puesto que el menor continuará recibiendo actividades académicas)
6. Otras medidas que consideren necesarias los docentes, el psicólogo o el Comité.

Las medidas correctivas antes indicadas, no constituyen un listado taxativo, y se adoptan luego de un proceso minucioso y realizando una ponderación de los derechos involucrados, a través de un test de proporcionalidad y considerando el principio de diligencia excepcional contemplado en la Ley 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y su Reglamento.

TÍTULO VI PREVENCIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO VIII: CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR

Art. 44. SUPUESTOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

La violencia escolar se puede producir entre estudiantes o entre estudiantes y personal de la institución educativa. La violencia escolar puede ser psicológica, física o sexual. La violencia escolar es considerada un fenómeno multicausal.

Las situaciones de violencia escolar detectadas en el colegio serán atendidas conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación e informadas a las autoridades correspondientes (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, u otras instituciones)

Art. 45. DE LA PROMOCIÓN DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y DIAGNÓSTICO DE CASOS DE 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:

1. Implementa talleres de promoción de la convivencia escolar sin violencia como parte del Área de tutoría en todos los grados y niveles.
2. Implementa el Libro de Registro de Incidencias, a cargo de la Administración de Sede, en el que se reportan los casos de violencia entre estudiantes y las acciones realizadas al respecto.
3. Conformar el Comité de Gestión del Bienestar y de Convivencia, el Director, los administradores de sede, el coordinador de convivencia, el departamento de Psicología, departamento de Enfermería y Tutoría. Así como el o los tutores de los estudiantes eventualmente involucrados, que tienen la responsabilidad de indagar e intervenir en los casos reportados.

4. Elabora anualmente y comunica el plan de promoción de la convivencia escolar a las instancias correspondientes.
5. Comunica el Boletín de Convivencia al inicio del año escolar.

Art. 46. PROCESO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS DE VIOLENCIA CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en la institución educativa se realiza a través de los siguientes pasos:

- a. **Acción:** La institución educativa brinda las medidas necesarias para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
- b. **Derivación:** Este procedimiento se realiza a través de la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor (de ser una niña, niño y adolescente), si se estima necesario.
- c. **Seguimiento:** La institución educativa brinda el acompañamiento y la supervisión del bienestar de todos los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.)
- d. **Cierre:** La institución educativa finaliza la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos.

El equipo directivo debe garantizar la continuidad educativa de la o del estudiante, así como su protección y acogida.

Art. 47. DEL ROL Y COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

- a. La promoción de una convivencia escolar sin violencia requiere de la coordinación permanente con los padres de familia. Para ello, el Colegio:
- b. Convoca a las familias de los estudiantes involucrados (agresores, agredidos y testigos) y coordina con ellos las acciones a realizar para intervenir en cada caso.
- c. Realiza reuniones para coordinar con las familias acciones de prevención e intervención.
- d. Aplica prácticas restaurativas para la solución de conflictos.
- e. 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.
- f. Toma las medidas para asegurar el apoyo correspondiente a los estudiantes que hayan recibido agresión o que hayan agredido en el Colegio.

TÍTULO VII NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS

CAPÍTULO IX: PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS

Art. 48. Normas Generales de Convivencia

1. Conocer y respetar los derechos y deberes establecidos en el reglamento.
2. Mantener el equilibrio emocional y practicar el autocuidado.
3. Participar activamente en las clases y las actividades escolares programadas.
4. Cuidar la infraestructura, mobiliario y recursos del colegio.
5. No incurrir en prácticas discriminatorias ni actos de agresión psicológica, emocional o física contra otros miembros de la comunidad educativa.

6. Respecto a los horarios establecidos para la atención de los padres de familia por parte del personal docente y administrativo de la institución.
7. No está permitido el ingreso de los padres y/o madres de familia, tutores o apoderados y personas extrañas a la labor pedagógica a las instalaciones del colegio sin autorización correspondiente.
8. No está permitido que el [PPFF](#) y/o algún familiar alcance útiles escolares, trabajos, loncheras y otros que el estudiante debió prever con anterioridad a las clases

Art. 49. DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS Y EL SISEVE

Todas las sedes de la I.E. "Albert Einstein" cuentan con un Libro de Registro de Incidencias y se encuentran debidamente afiliadas a la Plataforma SíseVe.

Los casos de violencia escolar se deben registrar en el Libro de Registro de Incidencias de la Sede y en la Plataforma SíseVe. En la Plataforma SíseVe y en Libro de Registro de Incidencias, no se registran casos de violencia contra estudiantes cometidos por un miembro de la familia o que no pertenezca a la institución educativa.

Los casos 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 (SíseVe) y será comunicado a las autoridades correspondientes (PNP o Ministerio Público), de ser el caso, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Art. 50. VIOLENCIA CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El personal de la institución educativa informa de manera oportuna al Director, las situaciones de violencia de las que sean víctima los estudiantes de la institución educativa por parte de un familiar o un tercero ajeno al colegio. En aplicación de lo dispuesto en el Código del Niño y el Adolescente, así como la normatividad del sector el director informará de los hechos a las autoridades correspondientes (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público u otros).

CAPÍTULO X: DEL PROCESO DISCIPLINARIO, FALTAS, PROTOCOLOS, MEDIDAS CORRECTIVAS Y FORMATIVAS

Art. 51. Como parte del proceso educativo este capítulo aspira a coadyuvar con la buena formación de los y las estudiantes y consolidar un clima escolar de convivencia escolar democrática con respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona y una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral estudiantil.

Art. 52. Las medidas correctivas y formativas frente a la transgresión e incumplimiento de las normas de convivencia tienen como objetivo orientar la formación y cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Art. 53. Estas medidas se aplican mediante estrategias orientadoras que fomenten, fortalezcan la práctica de relaciones respetuosas y democráticas a nivel de toda la institución educativa, permitiendo:

1. Reflexionar sobre las causas del comportamiento inadecuado.
2. Reparar el daño causado.

3. Restablecer las relaciones de convivencia afectadas.

Art. 54. Las estrategias incluyen diálogo, mediación, negociación, consejería y autorregulación, entre otras.

Art. 55. Las medidas correctivas tienen un enfoque formativo y retributivo, evitando actos de humillación o revictimización. Estas deben ser:

- Oportunas, reparadoras y formativas.
- Respetuosas del desarrollo psíquico y moral de los estudiantes.
- Proporcionales a la falta cometida.
- Respetuosas de los Derechos Humanos y la promoción de la convivencia democrática.

Art. 56. En caso de repitencia del Año Académico, como consecuencia de la omisión o incumplimiento a las reiteradas exhortaciones, conversaciones y compromisos con el estudiante y el padre de familia. Se reitera a tomar conciencia a los padres de familia para preocuparse por su tutelado y poder apoyarlos y mejoren su desempeño académico y personal.

Art. 57. Los valores que orientan el buen comportamiento estudiantil y las faltas que establecen las medidas correctivas del colegio se refieren y aplican a todas aquellas conductas graves y lesivas que los estudiantes puedan realizar, tanto dentro como fuera del colegio. Estas disposiciones son aplicables a todos los estudiantes, independientemente del nivel o grado de estudio en el que se encuentren.

CAPÍTULO XI: TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 58. 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, y se aplican a todas aquellas conductas que los estudiantes tengan o realicen en cualquier Nivel o Grado que se encuentren.

El Colegio considera cuatro niveles de faltas de disciplina:

- Faltas Leves o Nivel 1
- Faltas moderadas o Nivel 2
- Faltas Graves o Nivel 3
- Faltas Muy Graves o Nivel 4

Art. 59. DE LAS FALTAS LEVES O NIVEL 1

Las Faltas Leves 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 Leves las siguientes:

- a. No emplear adecuadamente los ambientes, mobiliario, equipos de la institución, plataformas virtuales, contraseñas y accesos, entre otros.
- b. Mostrar comportamientos y actitudes contrarias a los valores de la institución o que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución.

- c. La impuntualidad esporádica. Sin embargo, esta falta adquiere el NIVEL 2 si se vuelve reiterativa y acumulativa, pese a las exhortaciones realizadas al estudiante por las instancias pertinentes y en lapsos cortos (semanales, quincenales) o si el estudiante no demuestra compromiso formal de corregirse, incluso con el conocimiento y compromiso de enmienda de los padres y/o apoderados.
- d. Ingresar u ocupar ambientes del Colegio en momentos y horas inadecuadas e inoportunas.
- e. Promover ventas o cualquier objeto dentro del colegio sin autorización de la Dirección.
- f. Compartir el material educativo, contraseñas y plataformas.
- g. No cumplir con los trabajos y/o tareas asignados oportunamente y dedicarse en el aula a tareas ajenas al área correspondiente durante el horario de clase. De ser reiterativa el docente en coordinación con su auxiliar convocará al padre de familia o apoderado para informarle oportunamente.
- h. Distracción, desatención o desinterés manifiesto y reiterado hacia el estudio y el cumplimiento de las actividades y tareas académicas.
- i. Las reiteradas salidas del aula por motivos diversos y sin motivación evidentemente justificada.

Aclaraciones:

- Las faltas leves adquieren el nivel de faltas moderadas si son reiterativas y no se evidencie compromiso serio y responsable por parte del estudiante, para corregirse. Asimismo, esto aplicará cuando los padres no contribuyan mediante orientación y autoridad a la enmienda de la conducta, pese a tener conocimiento.
- En caso de que el estudiante cometa una falta no especificada en los puntos anteriores, el equipo directivo evaluará la situación y establecerá la medida correctiva y formativa correspondiente, considerando los alcances y consecuencias de esta

Art. 60. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS PARA CASOS LEVES

Para las faltas leves, las medidas correctivas y formativas incluyen las acciones siguientes:

- a. Si las faltas de este nivel son reiterativas y afecten significativamente el aprendizaje del estudiante, el docente generará una hoja de derivación a la psicóloga de la Sede respectiva, informando igualmente a la instancia que corresponda sobre la conducta cometida por el estudiante. La psicóloga, si cree pertinente, convocará al padre de familia para informarle y conjuntamente planificar acciones de apoyo y correctivos a estos comportamientos.
- b. Si, pese a todo lo actuado, la falta es reiterada, se procederá a realizar una amonestación verbal o escrita, convocando e involucrando a los padres en el proceso de corrección de la conducta.
- c. Se procederá a elaborar un acta de compromiso que requerirá la firma de los padres, en caso de que la conducta sea reiterativa.
- d. Realización de trabajos especiales de reflexión, con la colaboración de los padres en el proceso formativo.

- e. Implementación de acciones reparadoras relacionadas con la falta cometida, por ejemplo reiterada práctica de suciedad del aula y el no cuidado del mobiliario estudiantil. Invocando e involucrando al padre de familia y/o apoderado en su corrección.

Art. 61. DE LAS FALTAS MODERADAS O DE NIVEL 2

Las faltas Moderadas o Nivel 2 son actos que pueden poner en riesgo o afectar la integridad física, psicológica o emocional del estudiante. Estas faltas requieren intervención inmediata para evitar posibles daños mayores a otros estudiantes, al personal del colegio, a la institución misma o al propio estudiante.

1. Dañar la imagen o integridad de un compañero, docente o personal administrativo del colegio, dentro o fuera de este, mediante redes sociales, medios virtuales u otros.
2. Mostrar un trato irrespetuoso, violento o descortés que afecte la dignidad propia o ajena, dentro o fuera del aula, incluyendo actos realizados a través de redes sociales u otros medios digitales.
3. Agredir física, verbal o psicológicamente a otra persona, causando daño a su salud o vida.
4. Asistir al colegio bajo efectos de bebidas alcohólicas o sustancias ilícitas.
5. Mantener contacto físico, evidentes "escenas amorosas y prácticas o palomilladas inapropiadas" dentro de las instalaciones del colegio.
6. Grabar imágenes o videos a docentes o compañeros dentro de las instalaciones del Colegio. Si estas imágenes se difunden en redes sociales, se considerará una falta muy grave.
7. Dañar, ocultar o sustraer objetos de sus compañeros, o de terceros o de la institución.
8. Falsificar firmas en documentos de cualquier tipo.
9. Mentir o negar actos inapropiados pese a la existencia de evidencias.
10. Cometer robos o hurtos de pertenencias ajenas.
11. Provocar disturbios, peleas o altercados dentro o fuera del colegio.
12. Registrar comportamientos humillantes o vergonzosos hacia otros.
13. Copiar o intentar copiar en evaluaciones, así como cometer fraudes académicos.
14. Desprestigiar a personas o a la institución mediante cualquier medio.
15. Hacer uso del celular en las aulas y/o durante las evaluaciones, pese a que está prohibido el celular de acuerdo a normas que regulan su uso
16. Reincidir en faltas leves, sin evidencia de enmienda por parte del estudiante ni apoyo de los padres.

Aclaración:

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

Art. 62. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS MODERADAS

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

- a. 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 acta de entrevista respecto de lo ocurrido, luego de haber obtenido una reunión de reflexión con el docente, tutor o psicóloga.
- b. Citación a los padres o apoderados para informarle y resaltar la importancia de su participación activa en el proceso disciplinario y las correcciones formativas oportunas.
- c. Registro de la falta en las Actas de Entrevista, con la presencia y firma de los padres y/o apoderado.
- d. Redacción de un Acta de Compromiso firmada por los padres y/o apoderado del estudiante y el administrador de sede.
- e. Aplicación de acciones reparadoras relacionadas con la falta cometida.
- f. Matrícula condicionada del estudiante, motivada por la reiteración permanente y agravamiento de sus inconductas, con apercibimiento de pérdida de vacante en caso de reincidencia. Informando al padre de familia con un Acta de Compromiso, asumidos tanto por el estudiante como el padre de familia.

Art. 63. DE LAS FALTAS GRAVES O DE NIVEL 3

Las Faltas Graves o Nivel 3 son faltas que requieren de mayor cuidado que las Faltas Leves y moderadas El Colegio busca corregir las Faltas Graves con la finalidad de que no se cause daño físico, psicológico, emocional o moral a otros estudiantes, al personal docente y administrativo o al propio estudiante que las comete y daño físico y moral al Colegio. A manera enunciativa, no limitativa, las Faltas Graves son las siguientes:

Son faltas Graves o de Nivel 3 las siguientes:

1. Agredir físicamente, verbal o psicológicamente a otra persona o a sí misma. Incluye atentar contra la vida y/o la salud.
2. Cometer actos que vulneren la integridad física, psicológica, emocional o sexual de otro estudiante o miembro de la comunidad educativa.
3. Realizar actos de agresión sexual, tales como tocamientos indebidos, frases con contenido sexual y otros.

4. Expresar amenazas directas o indirectas, mediante cualquier medio físico o virtual, hacia miembros de la comunidad educativa.
5. Reiterar faltas moderadas, convirtiéndolas en acumulativas y demostrando ausencia de corrección pese a compromisos asumidos previamente.
6. Realizar conductas que expongan al colegio a problemas legales o pongan en riesgo su reputación e integridad institucional.
7. Comportamientos perturbadores en las labores académicas dentro del aula, tales como falta de respeto hacia los profesores y compañeros.
8. Realizar evasiones internas (No ingresar a clases en el horario escolar).
9. Traer y usar maquillajes en el Colegio y asistir maquilladas a las labores educativas.
10. Descuidar o deteriorar el mobiliario del colegio, mantener el espacio escolar en condiciones de suciedad, pintar o marcar paredes, así como emplear inadecuadamente los ambientes, equipos e instrumentos de la institución.

Aclaración:

Las faltas graves serán conocidas, calificadas y evaluadas por el Comité de Gestión de Bienestar y Convivencia, en su condición de órgano encargado de la gestión de la convivencia escolar y de la disciplina con enfoque de derechos, así como de la atención de situaciones de conflicto o violencia.

Dicha evaluación se realizará siguiendo el procedimiento previsto en el Reglamento Interno y garantizando, como mínimo, la comunicación clara de los hechos imputados, el derecho de defensa, la presentación de descargos y medios de prueba, la participación de la madre, padre o apoderado, y una decisión debidamente motivada. Se vulnera el debido proceso cuando no se otorga al estudiante la oportunidad de defenderse, cuando no se le permite ofrecer prueba o cuando se le impone una sanción no previamente establecida.

En caso de presentarse una conducta no prevista expresamente en el presente Reglamento, el Equipo Directivo, con informe del Comité, analizará su naturaleza, alcances y consecuencias y determinará su encuadre dentro de la categoría normativa existente (leve, grave o muy grave) aplicando criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Si la conducta no resulta subsumible en una falta prevista sin afectar el principio de tipicidad, se adoptarán medidas formativas y de contención (no punitivas) y, de ser necesario, se propondrá la actualización del Reglamento para su regulación hacia el futuro (sin efectos retroactivos).

Art. 64. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS GRAVES

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

- a. **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 acta de entrevista respecto de lo ocurrido, luego de haber obtenido una reunión de reflexión con el docente, tutor o psicóloga.
- b. **Registro formal de la falta:** Será registrada en el libro de Registro de Incidencias, debidamente documentada. En el caso de uso de celulares durante el horario escolar, se registrará en el cuaderno de ocurrencias.

- c. **Citación a los padres y/o apoderado:** Se convocará a los padres de familia o apoderados a una entrevista formal para tratar la situación. En dicha reunión se elaborará un Acta de Compromiso firmada por ambas partes.
- d. **Evaluación por el Comité de Gestión de Bienestar y Convivencia:** El caso será evaluado por el Comité de Gestión de Bienestar y Convivencia, que determinará las medidas correctivas específicas a implementar.
- e. **Acciones reparadoras:** Estas acciones incluirán labores que promuevan el entendimiento y la reparación del daño causado, acordadas con los padres de familia.
 - **Matrícula condicionada del estudiante, motivada por la reiteración permanente y agravamiento de sus inconductas,** con apercibimiento de pérdida de vacante en caso de reincidencia. Informando al padre de familia con un Acta de Compromiso, asumidos tanto por el estudiante como el padre de familia.

Art. 65. DE LAS FALTAS MUY GRAVES O DE NIVEL 4

Las faltas Muy Graves o de Nivel 4 son consideradas las más graves y corresponden a conductas que atentan contra los principios fundamentales de convivencia escolar y los derechos de los miembros de la comunidad educativa. Estas faltas incluyen conductas ilegales realizadas dentro o fuera del colegio.

Son faltas **Muy graves**, las siguientes:

1. Introducir juegos de invite (juegos de apuesta, naipes, juegos de azar, etc), juegos electrónicos portátiles, 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.
2. Mantener contacto físico no apropiado dentro del centro educativo o protagonizar conductas sexuales dentro de las instalaciones del Colegio.
3. Utilizar fotografías y/o videos con el objetivo de denigrar y/o mostrar de manera inadecuada a los estudiantes, personal administrativo o Equipo Directivo.
4. Cometer actos delictivos que involucren a miembros de la comunidad educativa.
5. Introducir objetos punzo cortantes, armas o instrumentos peligrosos en el colegio.
6. Realizar agresiones físicas que ocasionen lesiones a otros estudiantes, personal docente o administrativo.
7. Actos de vandalismo que provoquen daños considerables a la infraestructura, equipos o bienes del colegio.
8. Incitar o participar en disturbios masivos que afecten el normal desarrollo de las actividades escolares.
9. Realizar actos fraudulentos de magnitud que comprometan la seguridad o los recursos del colegio.
10. Realizar evasiones externas (Salir del Colegio en horas de clase).
11. Proferir amenazas directa o indirectamente, a través de cualquier medio físico o virtual hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Aclaración:

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 falta muy grave. En caso de tener dicha calificación, se procederá con las medidas correctivas establecidas para este tipo, conforme al presente Reglamento Interno.

Art. 66. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS MUY GRAVES

Las medidas correctivas para las faltas **Muy graves**, son las siguientes:

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 acta de entrevista respecto de lo ocurrido, luego de haber obtenido una reunión con el docente, tutor o psicóloga.
2. **Registro de la falta:** La falta será documentada oficialmente en el libro de Registro de Incidencias, con evidencia recopilada y validada.
3. **Notificación inmediata:** Los padres de familia o apoderados serán informados de manera oficial y convocados de urgencia.
4. **Intervención del Comité de Gestión de Bienestar y Convivencia:** Que determinará las acciones necesarias, incluidas las medidas legales en caso de ser requeridas.
5. **Coordinación con autoridades:** Si la falta tiene implicaciones legales, el colegio colaborará con las instituciones aliadas para garantizar que se cumplan las disposiciones legales.
6. **Matrícula condicionada del estudiante**, motivada por la reiteración permanente y agravamiento de sus inconductas, con apercibimiento de pérdida de vacante en caso de reincidencia. Informando al padre de familia con un Acta de Compromiso, asumidos tanto por el estudiante como el padre de familia.

Art. 67. Participación profesional de la Psicóloga

Además de las medidas estipuladas para los casos de faltas leves, moderadas, graves y muy graves, el/la psicólogo(a) de la institución tiene la responsabilidad de intervenir directamente con el o los estudiantes involucrados en las faltas.

Se pondrá de conocimiento al el/la psicólogo(a), los casos que ameriten ser evaluados y tratados por su área a través de fichas de derivación o al tomar conocimiento de los casos revisados en el comité de Gestión de Bienestar y Convivencia.

Su labor incluye:

1. **Diálogo individual o grupal:** Mantener sesiones con los estudiantes implicados para brindar las orientaciones necesarias, fomentando la reflexión y la autorregulación de sus comportamientos.
2. **Registro formal:** Levantar un acta detallada que documente los acuerdos establecidos durante la intervención.
3. **Compromiso de cambio:** Redactar una carta de compromiso de cambio de comportamiento, que incluya acciones concretas para resarcir el daño ocasionado a terceros, si corresponde.
4. **Seguimiento continuo:** Monitorear proactivamente, el cumplimiento de las medidas formativas y el compromiso firmado, en coordinación con los docentes y el Comité de Convivencia y Bienestar.

Art. 68. Derechos en la aplicación de medidas correctivas

- **Derecho a la defensa y representación:** Todos los afectados tienen derecho a exponer sus puntos de vista y presentar argumentos que justifiquen o aclaren su comportamiento. Este derecho se extiende tanto al estudiante como a sus apoderados.
- **Finalidad orientadora:** Las medidas correctivas se aplican con un enfoque orientador y formativo, respetando los principios de gradualidad y proporcionalidad en relación con los derechos afectados.
- **Plazos para la participación de los apoderados:** En casos de faltas graves o muy graves la presencia de los apoderados es fundamental y obligatoria. Deberán presentarse en un plazo máximo de 24 a 48 horas tras la notificación oficial.

CAPÍTULO XII: DE LOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO FORMATIVO CONDUCTUAL

Art. 69. Definición y propósito:

El Cuaderno de Ocurrencias del Aula, el Fólder de Asistencia, las Fichas Conductuales y los Libros de Incidencias son documentos oficiales del Colegio destinados a registrar la dinámica diaria del aula, las conductas individuales de los estudiantes y los incidentes tipificados en la escala de faltas. Constituyen herramientas fundamentales para la comunicación entre docentes, auxiliares, el responsable de Convivencia y Gestión del Bienestar y otros responsables institucionales.

Responsabilidad de cuidado y conservación:

- **Cuaderno de Ocurrencias:**
 - Es un instrumento institucional destinado a registrar incidentes, faltas, comportamientos inadecuados o cualquier situación que requiera seguimiento disciplinario o institucional. Consigna de manera objetiva hechos que afectan la convivencia o el cumplimiento de las normas, pudiendo incluir tardanzas, faltas de respeto, incumplimientos, conflictos, episodios de riesgo u otras situaciones relevantes. Este registro posee valor formal y sirve como respaldo para la toma de decisiones, citaciones o la aplicación de medidas pedagógicas.
 - El Cuaderno de Ocurrencias es completado por el docente, auxiliar o tutor, según corresponda, garantizando un adecuado seguimiento y documentación de los hechos.
- **Fichas Conductuales:**
 - Es un instrumento destinado al registro de las inconductas cometidas por los estudiantes, clasificadas según su tipificación en leves, moderadas, graves y muy graves, de acuerdo con la normativa y el reglamento interno del Colegio. Este documento permite documentar objetivamente los hechos ocurridos, valorar su frecuencia y gravedad, y orientar la aplicación de medidas pedagógicas o preventivas, garantizando un seguimiento adecuado del comportamiento del estudiante y promoviendo su desarrollo integral.
 - Estas serán administradas por el auxiliar de aula o el docente responsable de la sesión de clase.
- **Fólder de Asistencia:**
 - Un folder de asistencia es un archivo físico (carpeta) donde se guarda toda la documentación relacionada con la asistencia de los estudiantes o del personal en una institución educativa, centro laboral u otra organización.
- **Libro de Registro de Incidencias:**

- El Libro de Registro de Incidencias es el documento ad hoc para el registro de las situaciones de violencia entre estudiantes o del personal de la institución educativa a las niñas, niños o adolescentes. Su contenido debe describir de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos. La información contenida es de carácter confidencial, y forma parte del acervo documentario de la institución educativa, a cargo de la Dirección.
- **Acta de Entrevista con PPF y/o Personal del Colegio**
 - Es un documento formal mediante el cual registramos de manera objetiva, clara y detallada el desarrollo de una reunión sostenida entre la escuela, los padres, madres, apoderados o estudiantes y personal de la institución. En este documento se consignan el motivo de la entrevista, los hechos expuestos por las partes, los acuerdos establecidos, los compromisos asumidos y cualquier observación relevante.
 - Su finalidad es dejar constancia oficial del diálogo y los acuerdos adoptados, facilitando el seguimiento, la transparencia y la continuidad del acompañamiento académico, disciplinario o socioemocional del estudiante.
 - Y para el caso de entrevistas con el personal del Colegio, facilitará el seguimiento, la corrección de una falta cometida, su manifestación ante un incidente acontecido en el colegio.
- **Acta de Compromiso con PPF y/o Apoderado**
 - Es un documento formal mediante el cual la institución educativa y los involucrados (estudiante, padre/madre/apoderado) establecen y dejan constancia escrita de acuerdos, responsabilidades y acciones que deberán cumplirse para mejorar o dar seguimiento a una situación específica.
 - Este documento detalla los compromisos asumidos por cada parte, los plazos, las condiciones de cumplimiento y las consecuencias en caso de incumplimiento, con el propósito de promover la corresponsabilidad, fortalecer la convivencia escolar y asegurar un adecuado acompañamiento académico, formativo o conductual del estudiante.

Art. 70. Registro en el Cuaderno de Ocurrencias del Aula:

- El docente y el auxiliar del aula, deberá registrar en el Cuaderno de Ocurrencias:
 - Hechos que afectan la convivencia o cumplimiento de las normas, pudiendo incluir tardanzas, faltas de respeto, incumplimientos, conflictos, episodios de riesgo u otras situaciones relevantes
 - El tema desarrollado en clase (aplica únicamente a primaria y secundaria).
 - Observaciones pertinentes sobre el desempeño y comportamiento de los estudiantes (aplicable a todos los niveles).
- El docente o auxiliar que llene el Cuaderno de Ocurrencias, firmará al finalizar la clase para que las anotaciones tengan validez oficial.

Art. 71. Registro en las Fichas Conductuales:

- Se consignarán observaciones específicas sobre inconductas y su tipificación (como leve, moderado, grave y muy grave).
- Estas anotaciones permitirán evaluar patrones de comportamiento y determinar la aplicación de medidas pedagógicas o preventivas, garantizando un seguimiento adecuado del comportamiento del estudiante y promoviendo su desarrollo integral.

- A los estudiantes que reiteran inconductas pese a las exhortaciones y compromisos asumidos se les aperturará un file de observaciones y/o historia.

Art. 72. Registro en el Libro de Registro de Incidencias:

- Se registrarán las situaciones de violencia entre estudiantes o del personal de la institución educativa a las niñas, niños o adolescentes. Su contenido debe describir de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos. La información contenida es de carácter confidencial, y forma parte del acervo documentario de la institución educativa, a cargo de la Dirección
- Cada registro debe incluir:
 - Fecha y hora del incidente.
 - Descripción detallada de los hechos.
 - Intervenciones aplicadas.
 - Nombre y firma el que registra la situación de violencia
 - Nombre y firma el director
 - Nombre y firma del responsable de Gestión de Bienestar y Convivencia.

Art. 73. Registro de Acta de Entrevista con PPF y/o Personal del Colegio

- En este documento se consignan el motivo de la entrevista, los hechos expuestos por las partes, los acuerdos establecidos, los compromisos asumidos y cualquier observación relevante.

Art. 74. Registro de Acta de Compromiso con PPF y/o Apoderado

- El registro de este documento se desarrolla con las presencia de los PPF y/o Apoderado y el administrador de sede:
- Cada acta debe incluir:
 - Fecha y hora:
 - Motivo del Acta de Compromiso
 - Descripción detallada de los hechos.
 - En este documento se detalla los compromisos asumidos por cada parte, los plazos, las condiciones de cumplimiento y las consecuencias en caso de incumplimiento, con el propósito de promover la corresponsabilidad, fortalecer la convivencia escolar y asegurar un adecuado acompañamiento académico, formativo o conductual del estudiante.
 - Nombre y firma del Administrador de Sede
 - Nombre y firma el PPF y/o Apoderado
- **Acta de Compromiso con PPF y/o Apoderado**
 - Es un documento formal mediante el cual la institución educativa y los involucrados (estudiante, padre/madre/apoderado) establecen y dejan constancia escrita de acuerdos, responsabilidades y acciones que deberán cumplirse para mejorar o dar seguimiento a una situación específica.
 - Este documento detalla los compromisos asumidos por cada parte, los plazos, las condiciones de cumplimiento y las consecuencias en caso de incumplimiento, con el propósito de promover la corresponsabilidad, fortalecer la convivencia escolar y asegurar un adecuado acompañamiento académico, formativo o conductual del estudiante.

Art. 75. Restricción de acceso y manipulación:

- **Cuaderno de Ocurrencias y Fichas Conductuales:**
 - Los estudiantes tienen prohibido realizar anotaciones en estos instrumentos. Estas tareas son exclusivas del auxiliar o docente.
- **Libro de Registro de Incidencias:**
 - Es de uso exclusivo del Director del Colegio, pudiendo delegar a los administradores de sede su resguardo.

Art. 76. Responsabilidad compartida:

- En primaria y secundaria, el auxiliar y el profesor de área durante la respectiva clase son responsables del adecuado manejo del Cuaderno de Ocurrencias del Aula, el Fólder de Asistencia y las Fichas Conductuales.

Art. 77. Importancia de los instrumentos:

Estos documentos son esenciales para:

- Registrar de manera oportuna y objetiva la dinámica académica y conductual.
- Monitorear patrones de comportamiento individual y colectivo.
- Aplicar medidas correctivas y formativas fundamentadas en evidencia documentada.

TÍTULO VIII DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES Y ROL DE LOS PADRES DE FAMILIA

COLEGIO

CAPÍTULO XIII: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 78. Derechos Académicos de los estudiantes

1. Recibir una educación integral de calidad en igualdad de condiciones y oportunidades, basada en los principios fundamentales de la persona, de acuerdo con el Proyecto Educativo en concordancia con los valores institucionales.
2. Participar en clase de acuerdo con las normas de convivencia respetuosa y democráticamente.
3. Al desarrollo puntual e ininterrumpido de las actividades y clases, salvo casos especiales y justificados que serán comunicados por la institución educativa.
4. Ser evaluado permanentemente, considerando los lineamientos del PCI.
5. Recibir las pruebas y trabajos escritos, con las correcciones e indicaciones oportunas dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles o en la clase inmediatamente posterior a la evaluación.
6. Participar en las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo.
7. Recibir estímulos de tipo verbal o de cualquier otra índole por el trabajo bien realizado.
8. Ser exonerado en el área de Educación Religiosa, solo en caso de que el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito al momento de la matrícula, por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna.

9. Ser exonerado del área de Educación Física, solo en la “parte práctica”, en caso de impedimento físico y debidamente acreditado por prescripción y documentación médica respectiva.
10. Ser escuchado cuando forma parte de una situación de conflicto, a fin de dar solución oportuna a los incidentes, dudas e inconvenientes de carácter académico, conductual o personal.
11. Ser informado oportunamente de los contenidos temáticos, bibliografía, requisitos de evaluación, fecha y resultados de evaluaciones.
12. Que se guarde reserva sobre toda aquella información que el centro disponga acerca de sus circunstancias personales y familiares.
13. Recibir servicios de tutoría, consejería académica, orientación psicológica, acceso a medios tecnológicos y biblioteca especializada con fines exclusivamente educativos.
14. Recibir primeros auxilios, servicios asistenciales en casos de accidentes que se produzcan dentro del Centro Educativo.
15. Recibir servicio académico de nivelación y avance según programación y cumpliendo los horarios establecidos.
16. No ser afectado académica ni conductualmente cuando el estudiante se ausente del aula o del Centro Educativo por representar a la institución educativa.

Art. 79. Derechos Sociales de los estudiantes

1. Ser respetado por todos como persona con igualdad de derechos y deberes, con su propio nombre e historia y a no ser objeto de humillación o burla.
2. Recibir por parte del personal del Colegio un buen ejemplo, trato, acompañamiento, estímulo y atención permanente.
3. Respeto a su intimidad personal, propiedad y posesión de bienes, siempre que medien motivos de seguridad para la comunidad educativa, se realizará las revisiones de mochilas y pertenencias de los estudiantes de manera excepcional, proporcional y justificada por motivos de prevención y seguridad, evitando actos que vulneren derechos fundamentales de la persona humana.

Para tal fin estando en estricto cumplimiento del protocolo de la institución en temas de prevención y seguridad.

4. Es escuchado y atendido cuando tiene una opinión o un problema de tipo académico, conductual o personal.
5. A contar con espacios y tiempo para el descanso y refrigerio de acuerdo a las posibilidades físicas objetivas de la infraestructura del colegio.
6. A contar con un ambiente adecuado para el trabajo escolar.
7. A representar al Colegio en todas las actividades curriculares y extracurriculares que este promueva, siempre y cuando cumpla con las exigencias institucionales y ello no perjudique su desarrollo académico integral.
8. A que se respete la privacidad de las comunicaciones entre el colegio y los padres de familia, referidas a su situación escolar.
9. A recibir estímulos y correcciones que su comportamiento amerite.

Art. 80. Deberes Académicos de los estudiantes

1. Asistir todos los días a las labores escolares y aquellos días de actividades que el Colegio determine. El Colegio no concederá permisos, adelantos, o postergaciones de evaluaciones y/o periodos vacacionales, salvo se presenten motivos de fuerza mayor, debidamente acreditados y que no sean producto de la vulneración a los deberes de responsabilidad del estudiante o de sus padres de familia.
2. Asistir puntualmente y cumplir con el horario escolar que obra en el documento informativo de la matrícula. **En caso de asistencia fuera del horario de ingreso, el estudiante deberá esperar la culminación del curso en desarrollo para realizar su ingreso al aula, a fin de no perturbar el proceso educativo de sus compañeros de clase.**
3. Asistir puntualmente portando obligatoriamente el "fotocheck" de identificación al centro educativo para controlar su asistencia y puntualidad en el sistema.
4. Asistir puntualmente a sus clases y otras actividades oficiales que el colegio programe (incluidos desfiles, actuaciones, actividades deportivas y culturales, etc.).
5. Asistir al Colegio llevando todo el material pedagógico necesario para su uso en el día. **No está permitida la entrega de este material durante el desarrollo de las labores escolares.** Asimismo, el estudiante debe de encontrarse debidamente preparado para las evaluaciones programadas.
6. Dedicarse responsablemente al cumplimiento de sus obligaciones escolares, esforzándose por aprender, colaborando permanentemente con su aprendizaje y el desarrollo de sus competencias.
7. Mantener el aula y el espacio asignado en condiciones de orden, limpieza y cuidado permanente, promoviendo una cultura preventiva y de responsabilidad individual y colectiva dentro del entorno escolar; lo contrario será tipificada como falta leve y/o moderada según el caso.
8. Cumplir con la ley 32385, que restringe emplear el uso de celulares inteligentes o cualquier otro dispositivo similar dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje en las aulas.

La institución implementará protocolos de actuación y sanción para el cumplimiento de este artículo que guíe el desarrollo de las competencias en el marco del Currículo de Educación Básica, lo que deberán cumplir estrictamente.

9. En caso de inasistencia (justificada o injustificada) o permiso de salida del aula (justificada), ponerse al día en las actividades escolares realizadas durante su ausencia, en el plazo que el docente respectivo determine. El Colegio no brinda clases de recuperación, así como tampoco proporciona material grabado a los padres de familia.
10. Demostrar honestidad y veracidad en la realización de sus trabajos escolares y pruebas escritas. La adulteración de trabajos originales, así como la copia o plagio, son consideradas faltas "graves".
11. Los estudiantes que participan en actividades deportivas, culturales o académicas de carácter extracurricular, en representación del Colegio, deberán cumplir lo siguiente:
 - a. No tener más de dos (2) áreas desaprobadas en el bimestre anterior.
 - b. No contar con más de 3 fichas conductuales.
 - c. Para poder participar representando al colegio, deberá tener una asistencia no menor a 85% de los entrenamientos programados.
12. El estudiante que no cumpla con alguna de estas condiciones, no participará de la actividad programada durante el siguiente bimestre y no podrá representar al Colegio en actividades ni competencias oficiales.

Art. 81. Deberes Sociales de los estudiantes

1. Informarse, conocer, respetar y adherirse a los hábitos y modos de proceder del Colegio de acuerdo a la normatividad institucional.
2. Saludar y respetar al personal docente, administrativo, de mantenimiento y en general a los adultos de la comunidad educativa y en general.
3. Respetar a todos los miembros de la comunidad einstina, brindando un trato digno sin humillaciones, burlas, agresiones ni apelativos de ninguna naturaleza.
4. Demostrar un comportamiento adecuado dentro y fuera del Colegio: En el aula, actividades extracurriculares, talleres, etc.
5. Cuidar que su vocabulario no sea grosero, vulgar, ni soez.
6. Manifiestar relaciones de mutuo respeto, mutuo cuidado, sinceras, transparentes y cordiales con sus compañeros; una actitud de agradecimiento y bondad con quienes les sirven y trabajan por él y para él.
7. Cumplir las normas de higiene, salud y seguridad.
8. Respetar las normas de tránsito peatonal y vehicular, tanto en la inmediaciones de la institución como en su desplazamiento de la misma a su vivienda.
9. Respetar y cuidar la propiedad ajena, no ocasionar daño ni tomar las pertenencias de los miembros de la comunidad einstina, ni a los bienes muebles e inmuebles del Colegio. **El padre de familia o apoderado del estudiante infractor pagará por los daños ocasionados por éste.**
10. **Asistir con el uniforme propuesto y autorizado por el Colegio y para determinadas clases será previa solicitud del docente encargado. El incumplimiento de este artículo será considerado como falta grave.**
 - a. **De diario:** pantalón gris, medias grises, zapato negro, camisa gris, chompa azulina con la insignia del colegio, corbata roja.
 - b. **Educación Física:** short azulino, polo blanco, medias blancas, zapatilla blanca, buzo azulino con la insignia del colegio, gorra azul.
11. Llevar adecuadamente la vestimenta escolar (camisa dentro del pantalón), con orden y limpieza. No están permitidos los aditamentos, sustituciones y mutilaciones o pintados del uniforme del Colegio. **El incumplimiento de este artículo será considerado como falta grave.**
12. Traer en un maletín la indumentaria deportiva de cambio para los estudiantes que participen de talleres deportivos, entrenamientos o representen al Colegio en competencias deportivas.
13. Mostrar hábitos de aseo, higiene y cuidado personal:
 - a. Vestimenta y zapatillas limpias, zapatos lustrados.
 - b. Cuerpo y rostro aseado y rasurado.
 - c. Manos limpias.
 - d. Uñas bien recortadas, no pintadas.
 - e. Los varones asistirán con cabello aseado, sin tintes y corto; sin cortes estilizados.
 - f. Las damas asistirán con el cabello limpio, ordenado, sin tintes y recogido con el listón azulino que no dificulte la visibilidad.
14. Cuidar sus bienes personales y devolver los ajenos.

- a. El estudiante entregará los objetos encontrados que no son de su pertenencia a un adulto (docente, auxiliar, administrador de sede), quien entregará dichos objetos en cualquier secretaría de sede para su custodia y posterior devolución.
- b. Los objetos que no sean reclamados a fin de cada bimestre serán donados.
- c. El Colegio (docentes, auxiliares, personal de mantenimiento y vigilancia, administrativos y directivos) no se hará responsable en caso de extravío o daño de objetos que traiga el estudiante al colegio como dispositivos electrónicos, billeteras, cartucheras, cuadernos y otros objetos de mayor o menor valor.

Está totalmente prohibido a los estudiantes del colegio: (Consideradas como faltas graves)

- 15. Tomar fotos y/o grabar videos en las instalaciones del Colegio, así como la publicación de las mismas en redes sociales o cualquier otra plataforma de acceso masivo.
- 16. Publicar, participar, comentar y/o enviar a través de internet (redes sociales, blogs, chat, correos electrónicos, canales de video, entre otros), fotografías, videos, o comentarios que atenten contra la privacidad de sus compañeros(as) y buen nombre de cualquiera de los miembros del Colegio y la imagen institucional.
- 17. Traer materiales inflamables, armas de fuego o punzo cortantes u otros objetos que puedan atentar contra la integridad propia o la de cualquier otro miembro del Colegio.
- 18. Traer al Colegio fármacos no autorizados, estupefacientes o sustancias que sean consideradas por la Dirección como tóxico adictivas, alcohol, cigarros electrónicos o equivalentes. También se encuentra prohibido la comercialización y/o consumo de dichas sustancias dentro y fuera del Colegio.
- 19. Traer material pornográfico impreso o digital al Colegio, así como todo acto de publicación, promoción u ocultamiento del mismo.
- 20. Hacer uso inadecuado de Internet y de los equipos tecnológicos de la institución para fines no relacionados con asuntos de carácter académico y formativo; accediendo a sitios no autorizados y que puedan comprometer la seguridad, equipos y software de la institución. Los sitios no autorizados son aquellos de pornografía, juegos, intercambio de música, conversaciones por internet (chat), redes sociales y reproductores de video y/o música, etc.
- 21. Usar prendas distintas al uniforme oficial, sean estos: uniformes de diario o ropa casual y/o deportiva.
- 22. Usar "piercing", mostrar tatuajes, uñas pintadas, aros, anillos, collares, aretes, pulseras u otros adornos y objetos de valor en la vestimenta escolar, a excepción de los entregados por el Colegio. Cadenas, cruces y medallas, están permitidas "solo si son discretas" y se usan como expresión de fe religiosa.

Las damas podrán usar aretes pequeños y "no colgantes" bajo la responsabilidad de los padres de familia o apoderado.
- 23. Hacer uso de patines, patinetas, bicicletas dentro de las instalaciones del Colegio.

Art. 82. Deberes Patrimoniales de los estudiantes

- 1. Cuidar los muebles e inmuebles del Colegio. El padre de familia o apoderado del estudiante que cause daño intencional o por imprudencia, asumirá los gastos de reparación correspondientes.
- 2. Mantener limpios y ordenados los ambientes del Colegio (aulas, patios, jardines y demás áreas de uso común).

3. Cuidar, conservar y mantener limpio el mobiliario y la infraestructura del aula (mesas, sillas, escritorio, equipos de cómputo y multimedia), cualquier daño sobre ellos implica su reparación.
4. Los equipos multimedia de cada aula solo deben ser usados por el auxiliar y/o docente que lo solicite. El estudiante no podrá utilizarlos, salvo que cuente con la autorización expresa del auxiliar o docente responsable y será bajo su supervisión.
5. Cuidar los materiales y recursos pedagógicos (libros, instrumentos musicales, equipos y materiales de laboratorios, materiales de arte, implementos deportivos, etc.). El padre de familia o apoderado del estudiante que cause daño intencional o por imprudencia (por no seguir las instrucciones del docente encargado) pagará por la reposición de los mismos.
6. Utilizar adecuadamente los contenedores de residuos sólidos, con la finalidad de facilitar la gestión de los mismos.
7. Utilizar correctamente los servicios higiénicos y útiles de aseo. El uso indebido de ellos podría ocasionar que la institución educativa suspenda temporalmente la prestación de dicho servicio.

CAPÍTULO XIV: Del Ingresos, salida, tardanzas e inasistencias de los estudiantes

- Art. 83.** La entrada y salida de los estudiantes a la institución educativa, dentro del horario escolar, se llevará a cabo exclusivamente a través de la entrada designada oficialmente. Esta entrada ha sido seleccionada por cumplir con los estándares de espacio y seguridad adecuados para la infraestructura y la planificación del centro.
- Art. 84.** Está prohibido que estudiantes utilicen oficinas u otros espacios administrativos para ingresar o salir de su sede respectiva. Esta medida busca asegurar un entorno seguro y ordenado para el beneficio de toda la comunidad educativa.
- Art. 85.** Toda impuntualidad o inasistencia no justificada a clases, será registrada y comunicada a los padres de familia por nuestros auxiliares de educación.
En caso que las impuntualidades e inasistencia sean reiteradas el Colegio aplicará las medidas formativas correspondientes detalladas en el presente reglamento. Se convocará e informará oportunamente al padre de familia para que asuma el compromiso formal de enmendar el comportamiento de su tutelado.
- Art. 86.** Todo padre de familia o apoderado debe presentar de **manera escrita a la secretaría de su sede y/o virtualmente al correo soporte@colegioae.freshdesk.com** la justificación de la inasistencia de su menor hijo(a), dentro de las 48 horas de ocurrida la inasistencia. La sola presentación de la justificación no garantiza la reprogramación de evaluaciones, esta solo se autorizará previa evaluación y validación de la documentación presentada.
- Art. 87.** En caso de que el padre y/o madre de familia no presente la justificación señalada en el plazo indicado, el estudiante perderá todo derecho a evaluación y/o reclamos con relación a presentación de productos o trabajos.
- Art. 88.** De las inasistencias injustificadas o no autorizadas:
1. Se considera como inasistencia injustificada o no autorizada a clases, toda aquella inasistencia diferente a situaciones de salud del estudiante o de un familiar directo responsable del mismo.

2. Si las inasistencias injustificadas y/o no autorizadas son frecuentes, serán analizadas por el Comité de Convivencia y Bienestar, a fin de proceder conforme al presente reglamento.
3. Para el caso de los permisos para competencias deportivas, artísticas o académicas, el profesor responsable y/o delegado debe presentar al administrador de sede correspondiente, la relación de los estudiantes y las fechas de los eventos para la posterior justificación de las faltas.

Art. 89. Regularización de inasistencias

1. El estudiante, el día de su reincorporación, deberá comunicar al auxiliar el motivo de las faltas y si estas fueron justificadas por sus padres.
2. El auxiliar informará a la autoridad educativa competente la justificación presentada.
3. El Colegio informará por correo electrónico o documento compartido a los docentes autorizando la reprogramación de las evaluaciones.

Art. 90. El Colegio, mediante documento escrito, comunicará a los padres de familia si la justificación procede teniendo en cuenta el análisis realizado.

Art. 91. Salidas y entradas dentro del horario escolar

1. Para la salida del Colegio de los estudiantes del nivel inicial de 3 años a segundo año de secundaria, **dentro del horario escolar**, se requiere la presencia de uno de los padres de familia o apoderado o de una persona previamente autorizada por escrito. El auxiliar firmará la autorización de salida. La persona que retira al estudiante debe contar con la autorización por escrito del padre o apoderado y además consignar sus datos en la respectiva secretaría de SEDE. Para salir del Colegio el auxiliar acompañará al estudiante e informará a guardiana.
2. Para la salida del Colegio de los estudiantes de 3ro, 4to y 5to de secundaria **dentro del horario escolar**, se requiere que el estudiante presente la autorización de salida enviada por uno de los padres de familia o apoderado, donde indique si lo vendrá a recoger o se irá solo. El auxiliar firmará la autorización de salida del estudiante, previa confirmación con el padre de familia o apoderado. Para salir del Colegio el auxiliar acompañará al estudiante e informará a guardiana.
3. La solicitud escrita para ingresar al Colegio en horario distinto a la hora de ingreso, debe ser presentada al Colegio para su aprobación, adjuntando la documentación que sustente el pedido.
4. Un estudiante sólo podrá retirarse de una clase si es citado expresamente por escrito o personalmente por la representante del departamento de Psicología, el personal Docente o Directivo.

Art. 92. De las tardanzas para los niveles de primaria y secundaria:

1. Los estudiantes que asistan al aula después del horario oficial de ingreso, serán registrados por el auxiliar en la ficha de seguimiento conductual y se considerará como una tardanza injustificada.
2. Los estudiantes que lleguen comenzada la primera hora de clase, no podrán ingresar al aula hasta la siguiente clase. Y serán conducidos a un ambiente apartado donde pasarán las dos primeras horas de clase desarrollando actividades diferenciadas.
3. A partir de la segunda hora de clase, de producida una impuntualidad, el estudiante deberá estar acompañado por el padre de familia o apoderado para justificar dicha impuntualidad.

4. De incurrir en tardanzas de forma reiterativa, el padre de familia y/o apoderados serán convocados por el Colegio para la aplicación de las respectivas medidas formativas.
5. Las medidas formativas por tardanzas son progresivas.
 - i. Al completar tres (3) tardanzas el estudiante firmará un acta compromiso con el auxiliar para corregir dicho comportamiento.
 - ii. Si posteriormente a la firma del acta de compromiso persistiera la impuntualidad, el responsable de Gestión del Bienestar y Convivencia citará a los padres de familia o apoderado para informar que la reiteración de tardanzas constituye una “falta grave” y se procederá a aplicar las medidas formativas que correspondan.
 - iii. De persistir la impuntualidad del estudiante, el Comité de Gestión del Bienestar y Convivencia emitirá un informe dirigido a la UGEL, comunicando de la afectación del proceso educativo del estudiante por sus reiteradas impuntualidades.
6. Las tardanzas que se generan durante los cambios de áreas curriculares y docente y/o a la finalización de los recreos ameritan una ficha conductual y el registro de la tardanza en el “cuaderno de ocurrencias de aula” a cargo del auxiliar, el mismo que convocará al padre de familia para seguir el procedimiento señalado en el inciso 3 y 5 del presente artículo si el estudiante no modifica su actitud.

Art. 93. De las tardanzas para el nivel inicial

1. Las sanciones por tardanzas son progresivas.
2. De acumular tres tardanzas, el padre de familia deberá ser convocado para “firmar un acta de compromiso” como el inicio de una medida formativa.
3. Si posteriormente a la firma del acta de compromiso persistiera la impuntualidad, el responsable de Gestión del Bienestar citará a los padres de familia o apoderado para informar que la reiteración de tardanzas constituye una “falta grave” y se procederá a aplicar las medidas formativas que correspondan.

CAPÍTULO XV: ROL DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS

Art. 94. Compromiso y Responsabilidad de los Padres de Familia y/o Apoderados

1. Los padres o representantes legales del estudiante son los principales modeladores y responsables de su conducta y comportamiento en el ámbito educativo.
2. Asumen el compromiso de colaborar activamente en la formación integral de su tutelado, velando por el cumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento Interno y demás disposiciones pertinentes dictadas por las autoridades competentes de la institución.
3. En caso de que el estudiante incurra en faltas conductuales, se comprometen a participar activamente en el proceso disciplinario correctivo y formativo, colaborando con las autoridades educativas para la aplicación de medidas formativas en beneficio del estudiante.

Art. 95. Rol en el Proceso Disciplinario

1. El padre será notificado de cualquier acción u omisión que dé lugar a la instauración del proceso disciplinario y la aplicación de medidas formativas.
2. Se espera la participación activa del padre y/o apoderado en las reuniones y entrevistas relacionadas con el proceso disciplinario de su tutelado, aportando información relevante y colaborando en la búsqueda de soluciones y medidas formativas.

3. La ausencia injustificada de los padres o apoderados a las convocatorias en instancias del proceso disciplinario será tomada en cuenta para la valoración de las medidas formativas a aplicarse.

Art. 96. Medidas Formativas y Responsabilidad de los Padres de Familia y/o Apoderados

1. En casos de medidas formativas, el padre colaborará con el cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas orientadas al mejoramiento del comportamiento del estudiante.
2. La participación activa del padre y/o apoderado en el seguimiento de las medidas formativas contribuirá al éxito del proceso disciplinario y al desarrollo positivo del estudiante.

Art. 97. Información y Comunicación

1. La comunicación fluida entre la institución educativa y el padre y/o apoderado será fundamental en el proceso disciplinario. Se notificarán de manera oportuna y clara las acciones disciplinarias y medidas formativas adoptadas.
2. El padre y/o apoderado tiene la responsabilidad de mantenerse informado sobre el progreso y comportamiento académico de su hijo, así como de participar en reuniones periódicas con los estamentos institucionales que lo convoquen.

Art. 98. Reconocimiento de Padres de Familia y/o Apoderados

1. Son reconocidos como padres de familia y/o apoderados quienes participan del proceso de matrícula como responsables legales ante el colegio cumpliendo los requisitos exigidos.
2. De mediar motivaciones judiciales, el colegio actuará de acuerdo con los requerimientos legales correspondientes.

Art. 99. Responsabilidades Adicionales de los Padres de Familia y/o Apoderados

1. Solicitar información en las fechas establecidas sobre el proceso de aprendizaje, actitudes y conductas de sus hijos para apoyarlos en el afianzamiento de sus logros y superación de sus dificultades.
2. Participar en la charla informativa al inicio del año escolar.
3. Estar al día en sus pagos por los servicios educativos recibidos del colegio y presentar la documentación completa y oportunamente.
4. Supervisar y orientar las acciones y actitudes de sus tutelados, aconsejándoles permanentemente un buen comportamiento dentro y fuera del colegio.
5. Garantizar desde el hogar la buena educación de sus menores hijos, velando siempre por su salud psicológica, emocional y afectiva.
6. Respetar la línea axiológica del colegio y los valores institucionales.
7. **Enviar a sus hijos puntualmente, debidamente uniformados y cumpliendo con los requerimientos formales del colegio.**
8. Asistir a las actividades organizadas por el colegio que soliciten la participación de los padres de familia y/o apoderados.
9. Participar activamente en la escuela de padres y reuniones pedagógicas.
10. Colaborar en las medidas correctivas adoptadas por el colegio cuando su hijo incurra en una falta.
11. Tratar con respeto a todo el personal del colegio y la comunidad educativa en general.
12. Respetar las instancias internas del colegio para presentar dudas o inquietudes, siguiendo el canal jerárquico establecido.
13. Respetar el horario de atención al padre de familia y las clases.
14. Comunicar oportunamente al colegio situaciones que afecten la salud, el rendimiento o el comportamiento de su hijo, colaborando para revertir o mitigar dichas situaciones.
15. **En caso de enfermedad de su tutelado, dar aviso oportuno al colegio y presentar la documentación que acredite las inasistencias del estudiante.**

Art. 100. Deberes y Restricciones de los Padres de Familia

1. Respetar la política de la institución educativa, evitando emitir comentarios ofensivos o falsos contra el colegio en medios públicos.
2. Pagar por los daños que su hijo haya causado a otros estudiantes, al mobiliario o a los recursos materiales del colegio.
3. Ante el incumplimiento de estos deberes, se procederá con una llamada de atención verbal o escrita, la cual será registrada en el archivo del estudiante y considerada en la renovación de matrícula.

Art. 101. Requerimientos, Solicitudes o Reclamos del Padre de Familia y/o Apoderado

1. Los padres de familia presentarán su solicitud o reclamo de manera física en las secretarías de las sedes del Colegio o vía virtual a través del correo: soporte@colegioae.freshdesk.com
2. Las solicitudes presentadas por los padres deberán ser respondidas por la sede en un plazo máximo de 15 días hábiles.
3. Cuando el documento sea remitido por un grupo de padres, deberá estar firmado por todos los remitentes en cada hoja que lo integre.

TÍTULO IX: DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

CAPÍTULO XVI: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

Art. 102. Son reconocidos como padres de familia o apoderado, quienes participan del proceso de matrícula como responsables legales ante el Colegio cumpliendo los requisitos exigidos. Los padres o apoderados de los estudiantes, conscientes de su papel primario y decisivo de primeros educadores, que la Ley de Educación reconoce y promueve, ejercerán este derecho y obligación, interesándose y participando, de acuerdo a su propia misión, en la tarea formativa del Colegio.

Art. 103. Los padres de familia o apoderados son responsables de solicitar, en las fechas establecidas, información sobre el proceso de aprendizaje y conducta de sus hijos, a fin de apoyarlos en el afianzamiento de sus logros, fortalecimiento de sus avances y superación de sus dificultades. El Colegio no realiza informes educativos, psicológicos ni de rendimiento a solicitud de los padres de familia.

Art. 104. Los padres de familia se comprometen a conocer, respetar y adherirse a las costumbres y modos de proceder administrativos, académicos y formativos del Colegio.

Art. 105. Los padres de familia se comprometen a acompañar la formación de sus hijos según los modos de proceder del Colegio. Asimismo, se comprometen a brindar un trato respetuoso a los otros padres de familia y al personal del Colegio practicando el respeto, la tolerancia y la sana convivencia.

Art. 106. Derechos de los padres de familia o apoderado:

1. Ser informados de la axiología del Colegio por medio del Reglamento Interno y del Contrato de Prestación de Servicio Educativos.

2. Ser informados de los logros, dificultades en los aprendizajes y comportamiento de su hijo. También a hacer sugerencias sobre los diversos aspectos del Colegio y participar activamente en la formación de sus hijos.
3. Solicitar entrevistas y ser atendidos por los docentes, auxiliares, y/o directivos según corresponda en los horarios y medios establecidos según disponibilidad para pedir información y/o aclaración de algún hecho o acontecimiento relacionado con sus hijos. El Colegio está obligado a mantener en reserva la información confidencial de los estudiantes.
4. Ser informados de las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección y autoridades del Colegio, a través del correo electrónico consignado para tales efectos.
5. Recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo, montos, número de cuotas y fechas de pago. La información económica constituye el resultado de un proceso de análisis interno del Colegio, el cual no constituye una acción deliberativa con los padres de familia, así como tampoco requiere su autorización.
6. Estar informado de los resultados de las evaluaciones de proceso, situación final de bimestre y año de sus hijos.
7. Ser escuchados y recibir respuesta a las solicitudes que presenten al Colegio dentro de los plazos establecidos.
8. Exigir la prestación del servicio de educación de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
9. Participar en las actividades y reuniones convocadas por la Dirección de la institución.
10. Solicitar formalmente revisión a las calificaciones de los estudiantes al email: soporte@colegioae.freshdesk.com

Art. 107. Deberes de los padres de familia o apoderados:

1. Informarse sobre las actividades del colegio a través comunicación enviada mediante comunicado o a los correos electrónicos de los padres de familia o apoderado.
2. Asistir y participar activa, responsable y puntualmente de las actividades que le corresponda como padre de familia o apoderado y a las siguientes reuniones:
 - i. Reunión de inicio de año escolar.
 - ii. Reuniones de coordinación.
 - iii. Escuela de padres de familia.
 - iv. Clausura de año escolar.
3. Estar informado, conocer, respetar y adherirse a las costumbres y modos de proceder del Colegio.
4. Cuidar y salvaguardar, dentro de un marco de respeto, la buena imagen del Colegio en todos los contextos y medios de comunicación sean estos virtuales y físicos.
5. Asistir a las reuniones presenciales a las que, el docente, auxiliar, Comité de Gestión de Bienestar y Convivencia o director, convoque para acordar compromisos y determinar estrategias que permitan un mejor acompañamiento y monitoreo en el proceso de aprendizaje del estudiante.

Finalizada la reunión, los concurrentes deberán suscribir el acta y firmarla, la que contendrá los temas sobre los cuales versa la conversación, los acuerdos y compromisos a los que se arribe.

6. Cumplir y hacer cumplir:
 - i. Ley N° 28681 que prohíbe la venta, comercialización y consumo de bebidas alcohólicas al interior de las instituciones educativas.
 - ii. Ley N° 28705, ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco que prohíbe fumar dentro de las instituciones educativas.
7. **Cumplir con el pago de las pensiones de la prestación de servicios educativos. El atraso en el pago de dos o más pensiones ocasionará la pérdida de la vacante para el siguiente año, la retención de los certificados que correspondan a los períodos vencidos, así como la inclusión a las centrales de riesgo de los responsables del pago.**

La inclusión en centrales de riesgo debe realizarse conforme a la Ley de Protección de Datos Personales (Ley N.º 29733) y con información veraz

Para exhortar el pago de las pensiones atrasadas, el Colegio comunica con las cartas 01 y 02 para que realicen los pagos atrasados y con la carta 03 da un plazo de 10 días hábiles para que regularice el pago de las pensiones atrasadas. Y con la carta 04 se comunica la pérdida de vacante para el próximo año escolar y tenga el tiempo necesario para buscar una vacante a su menor hijo.

De ser pertinente se hará cumplir el numeral 12.6 de la cláusula decimosegunda del contrato.

8. Reconocer que son los primeros responsables de la formación de sus hijos, comprometiéndose a cumplir dentro de su entorno familiar, los compromisos asumidos con el Colegio.
9. Brindar un trato respetuoso a los otros padres de familia o apoderados y al personal del colegio evitando ejercer presión sobre ellos.
10. Tratar con respeto a auxiliares, profesores, personal administrativo y a la Comunidad Educativa en general. Toda agresión verbal y física en contra de miembros de la comunidad educativa, constituye una falta grave y condiciona la matrícula de los estudiantes quienes se encuentren bajo su responsabilidad en el colegio. De persistir la conducta identificada, el Colegio comunicará la pérdida de la vacante, procediendo a informar ello dentro de los plazos fijados por Ley.
11. Considerar y asumir responsablemente las sugerencias y recomendaciones dadas por los auxiliares, docentes, administrativos y directivos del Colegio.
12. Acompañar y monitorear el cumplimiento de las responsabilidades y deberes escolares de sus hijos.
13. Responder por los daños materiales que sus hijos causen en el Colegio.
14. Esforzarse por promover una buena salud psicológica y emocional de sus hijos.
15. Proporcionar a sus hijos los materiales y recursos pedagógicos necesarios para el proceso formativo.
16. Velar por la buena higiene, salud y presentación personal de sus hijos.
17. Estar pendiente de todas las comunicaciones por email, WhatsApp sobre: control digital de asistencia, pruebas escritas u otros documentos (citaciones, convocatorias, comunicados, etc.) a solicitud de los docentes o auxiliar del salón.
18. Presentar con un plazo máximo de 48 horas y por escrito a la Secretaría o al email: soporte@colegioae.freshdesk.com la justificación por inasistencia de su hijo.

19. Aceptar las medidas preventivas y correctivas tomadas por docentes, auxiliares, y/o directivos en pro de la buena formación de sus hijos.
20. Asistir a la entrega de libretas programadas al final de cada periodo.
21. Colaborar con la armonía del colegio promoviendo una comunicación asertiva y recurriendo a los auxiliares para atender cualquier duda o preocupación.
22. Aceptar la evaluación realizada durante el proceso de matrícula, acatando la comunicación correspondiente para el caso en que el menor no sea admitido o no alcance vacante.
23. **Matricular a su hijo respetando estrictamente el cronograma de matrículas y plazos señalados por el colegio; en caso de no hacerlo, el colegio asumirá que la familia está dejando la vacante libre y podrá ser utilizada por otra familia.**
24. **Brindar información completa y sustentada al colegio para la matrícula**, los padres de familia que al momento de matricular a sus hijos no ofrezcan información completa y veraz solicitada por el colegio, o que alteren documentación, perderán la vacante de su hijo, por considerarse una falta contra la buena fe de la institución.
25. No interrumpir el normal desarrollo de las clases presenciales y/o virtuales. Esta acción será tipificada como una falta muy grave. Toda comunicación la deberá hacer a través de email: soporte@colegioae.freshdesk.com
26. Fomentar en sus hijos el respeto, puntualidad, autonomía y responsabilidad.
27. Dejar y recoger puntualmente a sus hijos. En caso de una eventual tardanza al momento de recogerlos comunicar a secretaría del local.
28. No influir directa o indirectamente sobre el criterio de evaluación y calificación de los profesores mediante amenazas de quejas, prebendas, llamadas telefónicas insistentes, comunicación por WhatsApp, estas constituyen falta grave.
29. No contratar al personal docente del Colegio para dar clases particulares de nivelación o profundización, o de cualquier otra índole. Los padres de familia que vulneren dicha prohibición incurrir en **falta grave**, así como liberan de cualquier responsabilidad al Colegio por cualquier incidencia ocurrida producto de la contratación.
30. Respetar las instancias administrativas internas del colegio. Para disipar dudas, observaciones e inquietudes, debe recurrir en una primera instancia, al administrador de sede, quien derivará la consulta al área que le corresponda atenderla. Dicho requerimiento, debe de realizarlo dentro de los horarios de atención a padres que fije el Colegio. Teniendo en cuenta la complejidad o especialidad de la materia, la solicitud podrá ser elevada a otra instancia, comunicando dicha situación al padre de familia.
31. Respetar el horario, establecido por la institución, de atención tanto del auxiliar como de los docentes.
32. Ingresar al colegio y desplazarse hacia las aulas donde estudia su menor hijo, en horario de labor académico. Este hecho constituye falta grave y la adopción de las medidas pertinentes.
33. **Tratar asuntos relacionados con el Colegio dentro de los espacios y horarios de trabajo de la institución educativa (Lunes a Viernes de 8am a 6:30pm).** No están permitidas reuniones de comités de aula en domicilios o ambientes ajenos al colegio.
34. Para el caso de clases virtuales por motivos de fuerza mayor ajenas a nuestra institución, deberá implementar el espacio de estudio ante una educación virtual con una computadora con acceso a internet, cámara web, micrófono y audífonos que permitan al estudiante tener una interacción en clase.

Art. 108. Los comentarios contra la honra, dignidad e idoneidad de algún miembro del Colegio serán considerados por la Dirección como atentado al sentido de pertenencia y voluntad de una sana colaboración con la institución, así como serán evaluados a fin de identificar la comisión de faltas.

Art. 109. El padre de familia individual y/o colectivamente no puede interferir o contrariar los contratos y/o ratificación de los docentes para el próximo año escolar inmediato, por que las instancias pertinentes del colegio hicieron una evaluación integral para adoptar estas medidas.

CAPÍTULO XVII MEDIDAS FORMATIVAS EN RESPUESTA A LOS DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

Art. 110. Teniendo en cuenta las conductas de los padres de familia, el colegio podrá disponer la implementación de medidas formativas, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	CONDUCTA IDENTIFICADA	MEDIDA FORMATIVA
1	Falta de participación en actividades del colegio y ausencia a reuniones de manera injustificada.	El Colegio comunicará a los padres de familia, el requerimiento de su participación activa en futuras comunicaciones y reuniones.
2	Actuaciones que involucren la falta de respeto o adhesión a las costumbres del colegio.	Participación en actividades de integración para fomentar el sentido de pertenencia.
3	Desprestigiar la identidad e imagen del Colegio	Reunión informativa sobre la importancia de la identidad e imagen del colegio y firma de acta de compromiso de mejora.
4	Descuido y/o abandono en la formación integral de los hijos.	Reunión sobre la importancia del apoyo y seguimiento en la formación integral de su menor hijo y firma de compromiso para fortalecer su formación.
5	Incumplir o no hacer cumplir leyes y normativas internas, así como frente a la falta de respeto a otros padres y al personal del colegio.	Participación en talleres educativos sobre normativas y comunicación asertiva, y firma de compromiso para asegurar la adhesión a las normas.
6	Falta de cumplimiento con el pago de dos o más pensiones de servicios educativos.	Envío de carta 01 y carta 02 recordando el pago de la pensión o pensiones vencidas. Envío de carta 03 dando un plazo de 10 días para el pago de las pensiones vencidas Carta 04 Aviso de pérdida de vacante para el próximo año escolar. y el Colegio retendrá el Certificado de Estudio del Estudiante hasta que la deuda sea totalmente cancelada. De ser pertinente se hará cumplir el numeral 12.6 de la cláusula decimosegunda del contrato de prestación de servicios educativos.
7	La interrupción del normal desarrollo de las clases presenciales y/o virtuales.	Evidenciar la falta cometida por el PPF o apoderado Citar a una reunión con el comité de Gestión de Bienestar y Convivencia
8	Falta de acompañamiento y monitoreo de deberes escolares y del reporte de asistencia diario enviado vía digital.	Participación en talleres de apoyo educativo y seguimiento educativo, y firma de compromiso para monitorear y apoyar en los deberes escolares.
9	Falta de respuesta por daños materiales causados por sus hijos y la falta de proporcionar materiales y recursos pedagógicos.	Colaboración en acciones de reparación y reembolso si es necesario, y firma de compromiso para asegurar el cuidado de los recursos educativos.

Nº	CONDUCTA IDENTIFICADA	MEDIDA FORMATIVA
10	No velar por la higiene y salud de sus hijos y no presentar justificación por inasistencias.	Participación en charlas sobre cuidado personal y salud, firma de compromiso para velar por la higiene y salud de los hijos, y presentación oportuna de justificaciones.
11	Falta de fomento de la puntualidad, respeto, autonomía y responsabilidad, así como no dejar y recoger puntualmente a sus hijos.	Participación en talleres de formación parental, llamada de atención sobre puntualidad, respeto y firma de compromiso para fomentar la autonomía y responsabilidad.
12	Agresiones verbales y físicas hacia miembros de la comunidad educativa.	Matrícula condicionada y pérdida de vacante según gravedad.

CAPÍTULO XVIII DE LA INFORMACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO

- Art. 111.** El padre de familia o apoderado autoriza expresamente el uso de imágenes fotográficas del estudiante beneficiario del servicio educativo única y exclusivamente para difusión de información educativa e institucional, tales como página web, trípticos de difusión de los fines y axiología del Colegio, etc. El Colegio asegura que los datos personales, imágenes de menores y de adultos, que recibe tendrán como finalidad única y exclusivamente el aspecto institucional, no teniendo otro destinatario que su propio ámbito.
- Art. 112.** El padre de familia o apoderado deberá entregar al Colegio información auténtica, cierta y adquirida por medios lícitos por lo que su entrega no implica la violación de deberes legales y/o contractuales. El Colegio no asume responsabilidad por las consecuencias legales que puedan sobrevenir de la eventual inexactitud de la información proporcionada por padres de familia o apoderados. Al efecto, se deja establecido que los Servicios Educativos contratados no incluyen la auditoría ni la comprobación de la exactitud de la información proporcionada por el padre de familia o apoderado. Toda la documentación e información entregada por el Colegio al padre de familia o apoderado en desarrollo de la actividad aquí descrita es confidencial y, por lo tanto, cualquier divulgación de ésta constituye una violación del presente reglamento.

TÍTULO X CUADROS DISCIPLINARIOS DEL AULA Y COMITÉS DE AULA

CAPÍTULO XIX: DE LOS CUADROS DISCIPLINARIOS DEL AULA

- Art. 113.** En los niveles de inicial, primaria y secundaria los estudiantes de cada sección estarán representados por los siguientes cargos:
1. Policía escolar
 2. Delegados de defensa civil.
 3. Delegado de Ecología.
 4. Delegado de Cruz Roja.
- Art. 114.** Todos los cuadros disciplinarios del aula serán elegidos democráticamente por sus compañeros a propuesta de los estudiantes, bajo la conducción del tutor de aula.
- Art. 115.** Los cuadros disciplinarios del aula contarán con el apoyo de los directivos, coordinadores, auxiliares, docentes y demás personal del Colegio.

Art. 116. De las funciones de los cuadros disciplinarios del aula:

1. Policía escolar:
 - i. Servir de nexo académico entre el alumnado y el auxiliar de su sección.
 - ii. Recoger e interpretar las inquietudes del alumnado ante el auxiliar, docentes y/o respectivos administrativos de sede del Colegio.
 - iii. Representar al alumnado en toda actividad académica que se le solicite.
 - iv. Coordinar con el auxiliar, docentes sobre la dosificación de tareas, exámenes y trabajos académicos por realizarse.
 - v. Comunicar y anotar en el planificador mensual las evaluaciones y actividades de las respectivas áreas, según indicación del docente.
 - vi. Ser portavoz autorizado en coordinación con el tutor de aula o auxiliar, las actividades institucionales.

2. Delegado de defensa civil, son 3 los delegados: De seguridad y evacuación, de señalización y protección y de primeros auxilios.
 - i. Reconoce las zonas de peligro, seguridad y rutas de evacuación del colegio.
 - ii. Apoya en la señalización de las zonas de seguridad internas y externas del colegio, empleando los símbolos normados por Defensa Civil.
 - iii. Se capacita en funciones básicas de primeros auxilios y participa en la organización de la mochila de emergencia en cada salón.

3. Delegado de Ecología:
 - i. Colaborar con el auxiliar en el diseño de actividades de cuidado y limpieza del ambiente dentro de su salón.
 - ii. Participar activamente de las campañas de cuidado del ambiente organizadas por el comité ambiental.
 - iii. Motivar el uso adecuado de los depósitos de recolección de residuos en su salón.
 - iv. Ser portavoz autorizado en coordinación con el tutor de aula o auxiliar, las actividades de cuidado del ambiente.

4. Delegado de cruz roja:
 - i. Promover, y organizar conjuntamente con el auxiliar actividades de salud y hábitos saludables con la finalidad de fortalecer la unión entre los integrantes de su salón/promoción.
 - ii. Asistir a reuniones de coordinación de actividades saludables.
 - iii. Ser el portavoz autorizado en asuntos de salud.

CAPÍTULO XX: DE LOS COMITÉ DE AULA

- Art. 117.** Los Comités de aula son un nexo importante entre las familias y el colegio. Representan a los padres y madres de familia del salón con la finalidad de colaborar eficazmente en los requerimientos solicitados por los diversos estamentos de la institución.
- Art. 118.** La Directiva está conformada por un presidente(a), un(a) secretario(a), un(a) tesorero(a) y un(a) vocal; En caso el presidente no asista por motivos justificados o fuerza mayor, será reemplazado de acuerdo al orden de jerarquía de la directiva del comité de aula. Serán elegidos por un año académico y culminan sus funciones con la clausura del año académico escolar.
- Art. 119.** Los profesores asesores (tutor), por derecho propio, son miembros activos del comité de aula.
- Art. 120.** El proceso de elección del Comité de Aula se realiza en una reunión presencial convocada y comunicada por la Dirección oportunamente y de asistencia obligatoria de los padres de familia.
- Art. 121.** Los Comités de Aula, deben considerar y priorizar en sus planes de trabajo, algunos de los temas que coadyuven a la mejora de la convivencia de sus menores hijos. Entre ellos se sugiere los siguientes temas:
1. Adecuadas comunicaciones entre padres e hijos y el tiempo efectivo y afectivo que se dedica a ellos.
 2. ¿Cómo una adecuada o inadecuada convivencia familiar afecta el mundo psicológico y emocional de los hijos, por ende, su rendimiento académico y conductual?
 3. El acompañamiento permanente a los hijos, conocimiento de sus amistades y ambientes que frecuenta.
 4. Administración del tiempo de los hijos en el hogar para el cumplimiento de tareas y espacios dedicados al estudio de las diferentes áreas.
 5. Actividades formativas y recreativas integradoras entre los Padres de Familia y los estudiantes, previamente solicitadas formalmente a la Dirección del colegio.
 6. Apoyo a los docentes para una buena labor académica y educativa, respetando los roles que competen a las partes, hogar-escuela.
 7. Mejoramiento de las relaciones humanas para el mejoramiento de la relación familia - escuela, mediante el diálogo alturado y constructivo para el beneficio del estudiante.
 8. Actividades preventivas, de integración y socialización respetuosas de sus menores hijos.
 9. Sensibilización sobre la importancia de la marcha armónica de los padres dentro de los Comités de aula.

FUNCIONES DE LA DIRECTIVA

- Art. 122.** PRESIDENTE(A). Son funciones del(la) Presidente(a):
1. Representar a los padres de familia ante el Colegio y las autoridades educativas que lo requieran.
 2. Presidir las sesiones de la asamblea y La Directiva del Comité de Aula.
 3. Conjuntamente con su directiva deberá presentar informes de actividades planificadas y realizadas.
 4. Asistir a las reuniones que convoquen las autoridades del Colegio.
 5. Solicitar a la dirección la renuncia de un miembro del comité de aula, si éste faltara a sus compromisos adquiridos.
- Art. 123.** SECRETARIO(A). Son funciones del Secretario(a):

1. Participar en las reuniones del comité de aula y otras convocadas por la Dirección.
2. Redactar las actas de las reuniones del comité de aula.
3. Llevar al día el libro de actas del comité de aula.
4. Elaborar y proponer la agenda de las sesiones del comité de aula.
5. Formular y hacer las convocatorias a las reuniones del comité de aula.
6. Apoyar las actividades que se establezcan bajo los criterios y disposiciones del Colegio.
7. Reemplazar eventualmente en inasistencia del Presidente(a).

Art. 124. TESORERO (A). Son funciones del Tesorero(a):

1. Participar en las reuniones del comité de aula y otras convocadas por la Dirección.
2. Llevar el control de las recaudaciones y gastos acordados por el comité de aula.
3. Participar en las compras que acuerden en el comité de aula.
4. Realizar los reportes económicos sustentados de las actividades que realice el comité de aula.
5. Reemplazar eventualmente en inasistencia del Presidente(a).

Art. 125. VOCAL . Son funciones del Vocal:

1. Participar en las reuniones del comité de aula y otras convocadas por la Dirección.
2. Colaborar con las actividades de gestión del comité de aula.
3. Reemplazar eventualmente en inasistencia del Presidente(a).

COLEGIO DE LAS REUNIONES

Art. 126. La Directiva elabora, en coordinación con el Asesor de aula (tutor) un Plan de Trabajo que deberá ser informado a todos los miembros del comité de aula para su debate y aprobación. Una vez aprobado deberá ser presentado dentro del plazo máximo de 10 días hábiles a la Secretaría del plantel, anexando una copia del acta con la firma de los PP.FF.

Art. 127. Las reuniones se realizan de forma presencial, de acuerdo a la planificación del Comité de Aula, con el permiso debidamente solicitado anteladamente y aprobado por la administración de sedes del Colegio.

Art. 128. Las reuniones son exclusivas de los padres de familia o apoderados.

Art. 129. La asistencia a las reuniones de comité de aula tiene carácter obligatorio; será controlada durante los 15 primeros minutos a partir de la hora convocada.

Art. 130. Las reuniones deberán ser solicitadas a la administración de sede por el PRESIDENTE o el profesor asesor a través de: soporte@coelgioae.freshdesk.com con 3 días hábiles de anticipación para las coordinaciones pertinentes.

Art. 131. Las convocatorias serán elaboradas por la directiva del Comité y presentadas a la secretaria general del colegio o al email: soporte@coelgioae.edu.pe para ser distribuidas con 48 horas de anticipación como mínimo.

Art. 132. La Junta Directiva es responsable de comunicar a los PP.FF. de su sección la hora y fecha de la reunión convocada.

DE LAS ACTIVIDADES

- Art. 133.** Los Comités de Aula, por ser órganos de apoyo al proceso educativo y formativo de los estudiantes, consignarán en sus planes, acciones de apoyo a los docentes y auxiliares para el mejoramiento educativo (académico y conductual) de los estudiantes; también deben considerar acciones de integración afectiva y formativa padres de familia - hijos.
- Art. 134.** Los padres de familia de los comités de aula apoyarán las actividades académicas, cívicas, culturales, deportivas y patrióticas en las que participen sus menores hijos, dado el carácter formativo y educativo en favor de sus tutelados.
- Art. 135.** “Las jornadas de integración de los estudiantes” (RM N° 086-2015), solo se realizará en el lapso de vacaciones de medio año. Por ningún motivo se permitirá hacer uso de días de labor académica.
- Art. 136.** Las cuotas para actividades tales como Día de la madre, Día del Padre y otras están prohibidas.
- Art. 137.** Las actividades de fiestas de promoción por no ser académicas y formativas están prohibidas por ley (ver normatividad) no deben involucrar a la Dirección ni al personal docente.

TÍTULO XI: DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA

CAPÍTULO XXI: DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA

- Art. 138.** La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivar a seguir aprendiendo.
- Art. 139.** Los criterios de promoción y repitencia serán los normados por el ministerio de educación.

CAPÍTULO XXII: DE LAS EXONERACIONES

- Art. 140.** La exoneración del área de Educación Religiosa debe ser solicitada, por el padre o madre de familia o apoderado, por escrito al momento de la matrícula o antes de iniciar el periodo lectivo.
- Art. 141.** La exoneración del área de Educación Física debe ser solicitada, por el padre o madre de familia o apoderado, por escrito en cualquier momento del periodo lectivo.
- Art. 142.** La solicitud procede cuando están debidamente justificados los motivos por los cuales el estudiante está impedido de realizar alguna actividad física. Es temporal si el impedimento puede superarse al cabo de un tiempo; y es parcial si el estudiante puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud.
- Art. 143.** El director autoriza la exoneración de las competencias asociadas al área curricular y delega el registro al responsable del SIAGIE.

CAPÍTULO XXIII: FÓRMULA DE DEVOLUCIÓN DE LA CUOTA DE INGRESO

- Art. 144.** Fórmula para el cálculo de devolución de cuota de ingreso:
De acuerdo con lo establecido en el numeral 16.6 del artículo 16 de la Ley, el Minedu determina la fórmula de cálculo para la devolución de la cuota de ingreso.

En ese sentido, a continuación, se expresan la fórmula de devolución de la cuota de ingreso y la fórmula de la cuota por reingreso establecido en el artículo 48 DECRETO SUPREMO N° 005-2021-MINEDU.

Art. 145. Fórmula de devolución:

$$MD = \frac{\left(\frac{CI}{NGEBR} * NGF\right) - \left(\frac{CI}{NGEBR} * TD * NGE\right)}{(1 + \pi p)^{NGE}} - DA \dots \dots (1)$$

Donde:

MD: Monto final de la devolución.

CI: Monto de la cuota de ingreso.

NGEBR: Número de grados (año lectivo o periodo promocional) que le faltaban completar al/ a la estudiante para culminar su formación al momento del pago de la cuota de ingreso.

NGF: Número de grados que le faltan cursar al/a la estudiante para finalizar su formación, al momento de solicitar la devolución de la cuota de ingreso.

TD: Tasa de depreciación por concepto de uso "otros bienes del activo fijo" establecida en La Ley de Impuesto a la Renta y su Reglamento.

NGE: Número de grados estudiados por el/la estudiante en la IE privada, incluyendo el grado vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución

DA: Deuda pendiente por parte de los padres y/o madres de familia o la persona a cargo de la tutela o representación legal del/ de la estudiante (en caso éste sea menor de edad) o al/a la propio/a estudiante (en caso este sea mayor de edad y/o tenga capacidad de ejercicio) a la IE privada.

πp : Tasa de inflación promedio de los últimos cinco años.

Art. 146. Descripción de la fórmula de monto de devolución:

1. La primera parte se refiere a la devolución de la cuota de ingreso de forma proporcional al tiempo de permanencia del/de la estudiante. La cual es representada por la siguiente fórmula:

$$MB = \frac{CI}{NGEBR} * NGF \dots \dots (2)$$

En la ecuación (2) la cuota de ingreso es dividida entre el número de grados que al/la estudiante le faltaba cursar para culminar sus estudios al momento del pago de la cuota. Obteniendo así la proporción de cuota correspondiente a cada año lectivo o periodo promocional. Posteriormente, este monto es multiplicado por el número de grados que le faltan cursar al/a la estudiante al momento de solicitar la devolución de la cuota de ingreso, para así obtener el monto de devolución bruto (MB).

2. La segunda parte es el descuento por concepto de depreciación causada por el uso del mobiliario, equipamiento e infraestructura del establecimiento educativo por parte del/ de

la estudiante. La tasa propuesta es de 10% anual, la cual es la tasa correspondiente a “otros bienes del activo fijo” establecida en La Ley de Impuesto a la Renta y su Reglamento.

Esta depreciación es expresada por la siguiente ecuación:

$$D = \frac{CI}{NGEBR} * TD * NGE \dots \dots (3)$$

Como se observa en la expresión, la depreciación (D) está en función de la proporción de la cuota de ingreso por lectivo o periodo promocional, del número de grados que el/la estudiante ha estudiado en la IE y la tasa de depreciación.

3. La tercera parte que presenta en la ecuación (1) es expresada por:

$$DI = (1 + \pi p)^{NGE} \dots \dots (4)$$

Donde DI es el descuento intertemporal y se compone por la inflación y el número de periodos que el/la estudiante se encontró estudiando en la IE privada (incluyendo el periodo en curso). Representando de esta manera la pérdida de valor del dinero pagado en la cuota de ingreso mientras el/la estudiante estuvo estudiando en la IE.

Por último, el monto final a devolver considera el descuento en caso de que el padre y/o madre de familia o apoderado o el propio estudiante en caso sea mayor de edad o tenga capacidad de ejercicio presente una deuda por pagar con la IE.

4. Considerando la aplicación de la fórmula debe tomarse en cuenta que en los supuestos en los que el cálculo arroje un resultado negativo este se deberá considerar igual a 0.

Art. 147. Fórmula para el cálculo de la cuota de reingreso:

La fórmula de la cuota de reingreso sigue el principio de proporcionalidad de la cuota de ingreso pagada en el primer momento en que se hizo el pago de la cuota de matrícula del/de la estudiante, siendo la que se expresa de la siguiente

forma:

$$MR = \frac{CI}{NGEBR} * NGR \dots \dots (5)$$

Donde:

MR: Monto final de reingreso.

CI: Monto de la cuota de ingreso.

NGEBR: Número de grados (año lectivo o periodo promocional) que le faltaban completar al/a la estudiante para culminar su formación al momento del pago de la cuota de ingreso.

NGR: Número de grados que le faltan cursar al/a la estudiante para finalizar su formación, al momento de solicitar el reingreso.

CAPÍTULO XXIV: CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 148. CONTROL DE ASISTENCIA EN LA PRESENCIALIDAD

Todo estudiante portará un carnet institucional codificado, el cual será imprescindible para identificar su asistencia, tardanza o inasistencia al ingresar a nuestras instalaciones.

Este sistema ofrece varias ventajas:

- 4. Seguridad y acceso:** La lectura del código se realizará con un dispositivo electrónico habilitado en cada acceso de ingreso, asegurando un proceso ágil y seguro.
 - 5. Notificaciones inmediatas:** Los reportes de asistencia serán enviados automáticamente al correo electrónico registrado por los padres de familia en el proceso de matrícula, brindando información oportuna y precisa.
 - 6. Identidad institucional:** Además de ser práctico y portátil, el carné incluye información básica como el nombre del estudiante y su pertenencia a nuestra institución, reforzando el sentido de identidad.
- El Colegio proporciona el carnet de identidad al estudiante de manera gratuita en una primera oportunidad.
 - Ante la pérdida o deterioro que no permita su lectura por los dispositivos de control de asistencia. El estudiante deberá adquirir un nuevo carnet con un costo de S/. 10.

Art. 149. CONTROL DE ASISTENCIA EN LA VIRTUALIDAD

En situaciones excepcionales donde las actividades se desarrollen de forma virtual, el control de asistencia se adecuará al soporte técnico y la plataforma que la institución disponga en ese momento.

Actualmente, cuando se utilicen plataformas como Google Classroom y Google Meet, se procederá de la siguiente manera:

1. La asistencia será registrada al inicio de cada clase virtual.
2. Los informes de inasistencia serán comunicados oportunamente a los padres de familia, permitiéndoles un seguimiento eficiente del desempeño académico de sus hijos.

De esta forma, garantizamos que el control de asistencia, tanto en la modalidad presencial como en la excepcional virtualidad, cumplimos con los más altos estándares de organización, transparencia y seguridad.

CAPÍTULO XXV: EVOLUCIÓN DE LOS COSTOS DE MATRÍCULA

Art. 150. Los costos de matrícula y pensiones mensuales de los últimos 6 años se presentan en el siguiente cuadro.

	LOCAL	2020 (virtual)	2021 (virtual)	2022 (presen.)	2023 (presen.)	2024 (presen.)	2025 (presen.)
C · D E I N G E S O	Local 1 - Inicial	200	300	300	310	310	350
	Local 1 - Primaria	200	300	300	310	310	350
	Local 1 - Secundaria	200	300	300	310	310	350
	Local 2 - Inicial	200	300	300	310	310	350
	Local 2 - Primaria	200	300	300	310	310	350
	Local 3 - Secundaria	200	300	300	310	310	350
M A T R I C U L A	Local 1 - Inicial	200	250	250	300	300	350
	Local 1 - Primaria	200	250	250	300	300	350
	Local 1 - Secundaria	200	250	250	300	300	350
	Local 2 - Inicial	200	250	250	300	300	350
	Local 2 - Primaria	200	250	250	300	300	350
	Local 3 - Secundaria	200	250	250	300	300	350
P E N S I Ó N	Local 1 - Inicial	200	250	310	325	340	390
	Local 1 - Primaria	200	250	300	315	315	400
	Local 1 - Secundaria	200	250	350	365	365	420
	Local 2 - Inicial	200	250	310	325	340	390
	Local 2 - Primaria	200	250	330	345	345	400
	Local 3 - Secundaria	200	250	350	365	365	420



0106
N°.....

RESOLUCION DIRECTORAL DEPARTAMENTAL

Visto el expediente No. 0-322-01, - el Oficio No. 0209-92-MR/DDEA-D y el Informe No. 032-DDEA-DI-92 en 136 folios

CONSIDERANDO;

Que, es política del Estado garantizar a la iniciativa particular el derecho de establecer Centros Educativos en los diversos Niveles y Modalidades Educativos;

Que, el Promotor Jorge Pineda Fernandez, amparado en el Artículo 6º del D.S. No. 05-84-ED solicita la apertura y funcionamiento de un Centro Educativo del Nivel de Educación Secundaria de Menores de Gestión No Estatal "Albert Einstein".

Estando a lo informado por la Unidad de Desarrollo Institucional y la visación de la Sub Dirección Técnico Pedagógica.

De conformidad con la Ley No. 23384, Ley General de Educación, D.S. No. 05-84-ED; D.S. No. 047-82-ED y la Resolución Directoral No. 827-90-ED;

SE RESUELVE :

1º.- AUTORIZAR, a partir del 1ro de marzo del año de mil novecientos noventa y dos, el funcionamiento con valor oficial del Colegio de Gestión No Estatal "Albert Einstein" en el Nivel de Educación Secundaria de Menores, ubicado en el jirón Huaylas No. 224-Barrio Centenario-Huaraz;

2º.- RECONOCER, como Promotor de la Institución al señor Jorge Pineda Fernandez.

3º.- RECONOCER, como Director del Colegio de Gestión No Estatal "Albert Einstein" a la Profesora PINEDA, Julia Andrea con título Pedagógico de Profesora de Educación Primaria No. 64474-6.

Regístrese y Comuníquese

SANTIAGO MAXIMO RODRIGUEZ BORDAN
Director de Programa Sectorial III
Dirección Departamental de Educación
Ancash-Huaraz.

DDEA/SMRR
SDTP/POG
UDI/ AMM



Resolución Directoral Regional

Nº 1449

Huáraz, 1994 DIC. 09

Visto el Expediente Nº 12431-94 y los Informes Nº 063-94-RCH/DRE-O.T.-EI-II, Informe Nº 065-94-HE/RCH-DRE-OAT-HE. Con 50 Fojas.

CONSIDERANDO :

Que, es política del Estado garantizar la iniciativa particular el derecho de establecer Centros Educativos en los diversos Niveles y Modalidades del Sistema Educativo.

Que, el Promotor Jorge Pineda Fernández del Colegio de Gestión No Estatal "Albert Einstein"- Huáraz, creado por RDD Nº 0106-92 y amparado en el Art. Nº 13 del D.S. Nº 05-84-ED, solicita la Ampliación de los Servicios Educativos al Nivel de Educación Primaria de Menores.

Estado a lo informado por la Oficina de Asesoramiento Técnico y la visación de la Dirección Regional de Educación- Huáraz. y;

De conformidad a la Ley Nº 29304, Ley General de Educación, D.S. Nº 05-84-ED, Reglamento de Centros y Programas Educativos de Gestión No Estatal y el D.S. Nº 004-93-ED y la RDD Nº 0106-92.

SE RESUELVE :

1º **AUTORIZAR**, a partir del 1ro de Marzo del año mil novecientos noventa y cuatro, la Ampliación de Servicios Educativos al Nivel de Educación Primaria de Menores del Colegio de Gestión No Estatal "Albert Einstein", ubicado en el Jr. Huaylas Nº 224-Barrio Centenario- Huáraz.

2º **ENCARGAR** a la Dirección Técnica-Pedagógica de la Dirección Regional de Educación la Supervisión y Seguimiento de las acciones académicas y al Órgano de Control Interno de la DRE la fiscalización del Colegio de Gestión No Estatal "Albert Einstein"-Huáraz.

REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE.



[Firma]
ERNESTO M. GUÍÑA SAL Y ROSAS
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION
REGION CUVIN.

DRECH/OAT
JE SYR/RIDM
E.P./ADP
Sec. Etac.

Oficina de Asesoramiento Técnico



Resolución Directoral Regional

Nº 1449

Huaraz: 1994 DIC. 09

Visto el Expediente Nº 12631-94 y los Informes Nº 061-94-RCH/DRE-OAT-EI-II, Informe Nº 055-94-HE/RCH-DRE-OAT-HZ. Con 50 Fojas.

CONSIDERANDO :

Que, es política del Estado garantizar la iniciativa particular el derecho de establecer Centros Educativos en los diversos Niveles y Modalidades del Sistema Educativo.

Que, el Promotor Jorge Pinada Fernández del Colegio de Gestión No Estatal "Albert Einstein"- Huaraz, creado por RDD Nº 0106-92 y amparado en el Art. Nº 13 del D.S. Nº 05-36-ED, solicita la Ampliación de los Servicios Educativos al Nivel de Educación Primaria de Menores.

Estando a lo informado por la Oficina de Asesoramiento Técnico y la visación de la Dirección Regional de Educación-Huaraz. y;

De conformidad a la Ley Nº 29304, Ley General de Educación, D.S. Nº 05-94-ED, Reglamento de Centros y Programas Educativos de Gestión No Estatal y el D.S. Nº 004-93-ED y la RDD Nº 0106-92.

SE RESUELVE :

1º AUTORIZAR, a partir del 1ro de Marzo del año mil novecientos noventa y cuatro, la Ampliación de Servicios Educativos al Nivel de Educación Primaria de Menores del Colegio de Gestión No Estatal "Albert Einstein", ubicado en el Jr. Huérfanos Nº 124-Barrio Centenario- Huaraz.

2º ENCARGAR a la Dirección Técnico-Pedagógica de la Dirección Regional de Educación la Supervisión y Seguimiento de las acciones académicas y al Órgano de Control Interno de la DRE la fiscalización del Colegio de Gestión No Estatal "Albert Einstein"-Huaraz.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



[Firma]
ERNESTO MACUÑA SAL Y ROSAS
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION
REGION CUVILTA

DRECH/OAT
JE SYR/ELDM
E.P./ADP
Sec. Elac.

OFICINA DE ASESORAMIENTO TÉCNICO

R

1.2. **SERVICIOS EDUCATIVOS APROBADOS A PARTIR DEL 2007:** Educación Básica Regular del Nivel de Educación Inicial (Ciclo: II); Educación Primaria (Ciclos: III, IV y V) y Educación Secundaria (Ciclos: VI y VII); con metas de atención máxima como se indica:

Educación Inicial (Ciclo: II):

Edad	03 Años	04 Años	05 Años
Metas *	50 alumnos	50 alumnos	50 alumnos
Nº de Becas	04	04	04
Nº de Secciones	02	02	02

Educación Primaria (Ciclos: III, IV y V)

Grados	1er. Grado	2do. Grado	3ro. Grado	4ro. Grado	5to. Grado	6to. Grado
Metas *	120	120	120	120	120	120
Nº de Becas	08	08	08	08	08	08
Secciones	04	04	04	04	04	04

Educación Secundaria (Ciclos: VI y VII):

Grados	1er. Grado	2do. Grado	3ro. Grado	4ro. Grado	5to. Grado
Metas*	90	90	120	90	60
Nº de Becas	06	06	08	06	06
Secciones	03	03	04	03	03

Metas* = Metas de Atención

1.3. **PENSIÓN DE ENSEÑANZA MENSUAL:** La suma de ciento diez (S/. 110.00) nuevos soles; reajutable en función a la oferta y demanda.

2.- **RESPONSABILIZAR**, al Promotor y Director la aprobación, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), que tiene el proyecto curricular de centro (PCC), plan anual de trabajo (PAT), el reglamento interno (RI); conforme a lo establecido en el DS. Nº 009-2005-ED y con la opinión de la comisión especial conformada por la comunidad educativa institucional.

3.- **DISPONER**, al Área de Estadística asignar de oficio mediante resolución el Código de Local Escolar y el Código Modular del nivel de Educación Inicial en la Institución Educativa Privada "ALBERT EINSTEIN" ampliada en el numeral primero de la presente resolución.

4.- **DISPONER**, a las Oficinas de la Dirección Regional de Educación de Ancash y la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, reconocer como tal y brindar el Asesoramiento, Supervisión y Control respectivo, cada uno de acuerdo a sus competencias.

Regístrese y Comuníquese.

Lic. TEODOSIO HERNAN QUIROZ AGUIRRE
 Director del Programa Sectorial IV
 Dirección Regional de Educación
 ANCASH

29 DIC 2008

0064/1104
 06/11/08
 08/10/08

Alcaldía Municipal de Huaraz
 Oficina de Asesoría Jurídica
 Lic. R. Alvarez Torralba
 C.P. 1881547308



Resolución Directoral Regional

N° 3947

Huaraz, 21 NOV 2012

Visto el expediente N°14942-12, los Informes N° 076-2012-ME/RA/DREA/UGEL Hz-AGI-ER.I, N°087-2012-ME/GRA/DREA-DGI-ER.II, Oficio N°044-2012-ME/RA/DREA-DGI-INF y otros documentos, los mismos que se acompañan con cuarenta y dos (042) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, es política del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación de Ancash, regular el funcionamiento de los Centros, Programas e instituciones Educativas de los diferentes niveles y modalidades dentro de su ámbito jurisdiccional, promoviendo y estableciendo las condiciones para el mejoramiento de la calidad de la educación;

Que, según la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus Reglamentos en lo que corresponda y los lineamientos educativos técnicos-pedagógicos del Sector, la Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados y el Decreto Legislativo N°862 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; el propietario o promotor es responsable de la administración y funcionamiento integral de la Institución Educativa de Gestión Privada; que incluye determinar a título meramente enunciativo: (...) inciso f) La fusión, transformación, escisión, establecimiento de filiales, sucursales, sedes o anexos, disolución y liquidación de acuerdo a Ley;

Que, mediante Resolución Directoral Regional N°1981 del 29 de diciembre del 2006, se resuelve autorizar a partir del 01 de Enero del 2007 la Ampliación de Servicio de Educación Básica Regular en el Nivel de Educación Inicial en la Institución Educativa de Gestión Privada "ALBERT EINSTEIN", autorizada mediante Resolución Directoral Departamental N°0106, de fecha 06-02-1992 y ampliado el Nivel de Educación Primaria con la RDR N°1449 de fecha 09-12-1994;

Que, a través del expediente N° 14942-12, la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, remite el Oficio N° 1598-2012-ME-GRA/DREA/UGELHz/AGI-D, adjuntando los documentos pertinentes y los Informes N° 076-2012-ME/RA/DREA/UGELHz-AGI-ER.I, y N°30-2012-ME-RA-DREA-UGEL-Hz-AGAIE/PCRA; con opinión favorable para la autorización del uso de nuevo local de la Institución Educativa de Gestión Privada "ALBERT EINSTEIN";

Que, con el Oficio N° 044-2012-ME/RA/DREA-DGI-INF, el Ingeniero II de la Oficina de Infraestructura de la Dirección Regional de Educación de Ancash, remite el Informe de Verificación para la autorización del Uso de Nuevo Local, de la Institución Educativa de Gestión Privada "ALBERT EINSTEIN", en el que opina, que la institución educativa garantiza la distribución y la seguridad de la infraestructura para el normal desarrollo de las actividades educativas;

Que, mediante Informe N° 087-2012-ME/GRA/DREA-DGI-ER.II, el Especialista en Racionalización II de la Dirección Regional de Educación de Ancash, emite opinión favorable para el Uso de Nuevo Local de la Institución Educativa de Gestión Privada precitada;

Estando a lo opinado por la Dirección de Gestión Institucional y autorizado por el Director Regional de Educación de Ancash;

De conformidad a la Ley N° 28044 Ley General de Educación; Ley N° 26549 Ley de Centros Educativos Privados, su Reglamento aprobado por D.S.N° 009-2006-ED, D.S. N° 009-2005-ED Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, R.M. N°070-2008-ED Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas, R.E.R N°0165-2008-GRA/PRE aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación Ancash; Resolución Directoral Regional N° 1035 Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación Ancash;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- AUTORIZAR, el Uso de Nuevo Local a la Institución Educativa de Gestión Privada "ALBERT EINSTEIN", de acuerdo al siguiente detalle:

1.1. UBICACIÓN DEL USO NUEVO LOCAL:
Ubicado en el Jr. Augusto B. Leguía S/N – Sector de Nicrupampa, Distrito de Independencia, Provincia de Huaraz, Región Ancash.

1.2. SERVICIOS EDUCATIVOS APROBADOS PRODUCTO DEL USO DE NUEVO LOCAL:

NIVEL EDUCATIVO	EDADES/ GRADOS	METAS	N° DE SECCIONES	TURNO
EBR – EDUCACIÓN INICIAL	Tres Años "A"	17	01	Diurno / Mañana
	Tres Años "A"	17	01	Diurno / Mañana
	Cuatro Años	34	01	Diurno / Mañana
	Cinco Años	34	01	Diurno / Mañana
TOTAL		102	04	

Artículo 2°.- DISPONER Y RESPONSABILIZAR, al promotor de la Institución Educativa de Gestión Privada "ALBERT EINSTEIN", que el uso del local autorizado mediante la Resolución Directoral Regional 1981, ubicado en el Jr. Huaylas N°208, 220 y 224, Distrito de Independencia, Provincia de Huaraz, será utilizada de acuerdo a las metas establecidas para los Niveles de Educación Primaria y Secundaria y para el Nivel de Educación Inicial de acuerdo al siguiente detalle.

NIVEL EDUCATIVO	EDADES/ GRADOS	METAS	N° DE SECCIONES	TURNO
EBR – EDUCACIÓN INICIAL	Tres Años	16	01	Diurno / Mañana
	Cuatro Años	16	01	Diurno / Mañana
	Cinco Años	15	01	Diurno / Mañana
TOTAL		47	03	

LIGEL - HUARAZ	
Trámite Documentario	
Mesa de Partes	
FOLIO:	
N°	51

-3-

Artículo 3°.- DISPONER, a las Oficinas de la Dirección Regional de Educación de Ancash y de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz reconocer como tal y brindar el Asesoramiento, Supervisión y Control respectivo, cada uno de acuerdo a su competencia.

Regístrese y Comuníquese.

ORIGINAL - FIRMADO

MAG. JOB FELIX AGUIRRE ESPINOZA
 Director de Programa Sectorial IV.
 Dirección Regional de Educación
 Ancash - Huaraz

DIRECCIÓN
 DE REGISTRO
 Y ARCHIVO

21 NOV 2012

Huancayo,
 Lo que inscribo a Ud. para su conocimiento y demás fines

[Firma]

Job Félix Aguirre Espinoza
 E.I.R. Aguirre Trujillo
 C.M. TUSCUSSEN
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 ORGANISMO DE DIRECCIÓN TRÁMITE DOCUMENTARIO



Resolución Directoral Regional

Nº 1873

Huaraz, 12 JUL 2013

Visto el expediente N°18795-13, los informes N°052-2013-ME/RA/DREA/UGELHz-AGI-ER.I, N°053-2013-ME/GRA/DREA-DGI-ER.II y otros documentos, los mismos que se acompañan con treinta y cuatro (034) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, es política del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación de Ancash, regular el funcionamiento de los Centros, Programas e Instituciones Educativas de los diferentes niveles y modalidades dentro de su ámbito jurisdiccional, promoviendo y estableciendo las condiciones para el mejoramiento de la calidad de la educación;

Que, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus reglamentos en lo que corresponda y los lineamientos educativos técnicos – pedagógicos del sector, la Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados y el Decreto Legislativo N° 852 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; el Propietario o Promotor es responsable de la administración y funcionamiento integral de la Institución Educativa de Gestión Privada;

Que, mediante el expediente N°18795-13, la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, envía el oficio N°1373-2013-ME-GRA/DREA/UGELHz/AGI-D, solicitando el reconocimiento del nuevo director propuesto por el promotor de la Institución Educativa de Gestión Privada, "ALBERT EINSTEIN"; adjuntando la documentación pertinente y el informe N°052-2013-ME/RA/DREA/UGELHz-AGI-ER.I, con opinión favorable;

Que, con la finalidad de garantizar la conducción y la administración de la Institución Educativa, el Especialista en Racionalización II de la Dirección Regional de Educación de Ancash, emite opinión favorable para el reconocimiento del nuevo director propuesto por el promotor de la Institución Educativa de Gestión Privada precitada;

Estando a lo revisado y visado por el Director de Gestión Institucional y autorizado por el Director Regional de Educación de Ancash;

De conformidad a la Ley General de Educación N° 28044; Ley N° 26543 Ley de Centros Educativos Privados; D.S. N° 009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico – Productiva, D.S. N° 011-2012-ED Aprueban Reglamento de la Ley General de Educación, R.M. N°070-2008-ED Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local y Instituciones Educativas, RER N° N°052-2012-REGIÓN ANCASH/PRE Aprueba el TUPA de la Dirección Regional de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas; R.E.R N°0165-2008-GRA/PRE aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación Ancash; Resolución Directoral Regional N° 1035 Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación Ancash;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- RECONOCER, con eficacia anticipada a partir del 03 de Junio del 2013, a Don JORGE PINEDA FERNANDEZ, identificado con DNI N° 31610115; Prof. de Educación Secundaria, de la Especialidad de Castellano y Literatura; con registro de título N°60596-G; como Director de la Institución Educativa de Gestión Privada "ALBERT EINSTEIN", del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz.

Artículo 2°.- RESPONSABILIZAR, al Director reconocido en la presente resolución; el funcionamiento de las acciones técnico pedagógicas, institucional y administrativas de la Institución Educativa de Gestión Privada a su cargo.

Artículo 3°.- DEJAR SIN EFECTO, el artículo tercero de la Resolución Directoral Departamental N°0106 - 1992, y demás resoluciones directorales que se opongan al presente.

Artículo 4°.- DISPONER, al personal de las Oficinas de la Dirección Regional de Educación de Ancash y la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, reconocer como tal y brindar el Asesoramiento, Supervisión y Control respectivo, cada uno de acuerdo a su competencia.

Regístrese y Comuníquese.

ORIGINAL - FIRMADO

Prof. JAIME AQUILES BRITO MALLQUI
Director de Programa Sectorial IV
Dirección Regional de Educación
Ancash - Huaraz

DREAUABM
DGERPM
ERUNRA

12 JUL 2013

Fuente
Lo que transcribe a Ud. para su conocimiento y demás fines
x *[Firma]*
Elba R. Alvarez Trujillo
C.M. 1001826330
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
ORGANO DE DIRECCION - TRAMITE DOCUMENTARIO



Resolución Directoral Regional

Nº 4430

Huaraz, 31 OCT 2017

Visto, los expedientes N° 23382-2017, 24855-2017, el Informe N° 076-2017-ME-GRA/DREA-DGI-ERII; y otros documentos, los mismos que se acompañan con cincuenta y tres (53) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección Regional de Educación de Ancash es un órgano especializado del Gobierno Regional de Ancash encargada de planificar, ejecutar y administrar las políticas y planes regionales en materia de educación, en concordancia con las políticas sectoriales y nacionales emanadas del Ministerio de Educación de quien mantiene dependencia técnico-normativa con la finalidad de asegurar la calidad y eficiencia del servicio educativo, el cumplimiento de las disposiciones legales y disponer las medidas correctivas a que hubiera lugar;

Que, la Ley N° 26549, Ley de los centros educativos privados establece que toda persona natural o jurídica tiene el derecho de promover y conducir centros y programas educativos privados y estos pueden adoptar la organización más adecuada a sus fines, dentro de las normas del derecho común. Asimismo, corresponde a la persona natural o jurídica, propietaria de un centro educativo, establecer la línea axiológica que regirá su centro, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución;

Que, mediante el expediente N° 23382, de fecha 20 de setiembre de 2017, el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz eleva el informe técnico con opinión favorable para el uso del nuevo local de la Institución Educativa de Gestión Privada "ALBERT EINSTEIN", por cumplir con todos los requisitos establecidos en la normatividad vigente;

Que, mediante Informe N° 013-2017-ME/GRA/DREA-DGI-INFRA-TOP, la Oficina de Infraestructura de la Dirección Regional de Educación de Ancash, emite opinión favorable al haber hecho la respectiva verificación del local y por reunir las condiciones requeridas de acuerdo a las especificaciones técnicas y normatividad vigente; documentos que han sido evaluados por el Especialista en Racionalización de la DRE Ancash, donde señala que es pertinente la autorización;

Estando a lo informado, visado por la Dirección de Gestión Institucional y autorizado por la Dirección Regional de Educación, y;

De conformidad a la Ley General de Educación N° 28044; Ley N° 26549 Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 009-2006-ED; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; R.M. N° 070-2008-ED; RER N° 052-2012-REGIÓN ANCASH/PRE, Aprueba el TUPA de la Dirección Regional de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas; R.E.R. N° 0165-2008-GRA/PRE, Aprueba el ROF de la DRE Ancash; RDR N° 1035, Aprueba el MOF de la DRE Ancash.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- AUTORIZAR, el uso del nuevo local de la Institución Educativa de Gestión Privada “ALBERT EINSTEIN” - UGEL Huaraz, para atender los niveles y grados siguientes:

NIVEL	GRADOS	SECCIONES	METAS	TURNO	PISO/NIVEL
PRIMARIA	4to Grado	01	30	Mañana y Tarde	1er Nivel
	5to Grado	01	30		
	5to Grado	01	30		
	6to Grado	01	30		
	6to Grado	01	30		
SECUNDARIA	1er Grado	01	32		2do Nivel

Artículo 2°.- RECONOCER, el uso del nuevo local de la Institución Educativa de Gestión Privada “ALBERT EINSTEIN” – UGEL Huaraz, en la siguiente dirección: Jr. Huaylas N° 245, distrito Independencia, provincia de Huaraz, Región Ancash

Artículo 3°.- ENCARGAR, a la Dirección Regional de Educación de Ancash y a la UGEL Huaraz, efectuar las acciones de su competencia a fin de cumplir con lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 4°.- DISPONER, a la Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación de Ancash, notificar la presente Resolución a las instancias correspondientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Mg. JORGE MIGUEL ARISTA CUEVA
Director de Programa Sectorial IV
Dirección Regional de Educación
Ancash

DIREL/JMAC
DGH/AEEA
ERIV/ml





HIMNO DEL COLEGIO ALBERT EINSTEIN

CORO

Entonemos el canto sagrado
estudiantes del Einstein de pie
de este templo al saber consagrado
imbuidos de amor y de fe

Einstein Einstein fervor encendido
en toda aula en cada labor
Einstein Einstein colegio escogido
un einstino un gran triunfador.

ESTROFAS

Gran colegio que llevas el nombre
Albert Einstein laureles de honor
encumbrado epónimo hombre
te ofrendamos rendido loor
encumbrado epónimo hombre
te ofrendamos rendido loor
te ofrendamos rendido loor.

Ciencia y arte y valores plenos
nos modelan con integridad
y la mente y espíritu llenos
se iluminan con luz y verdad.

Mantengamos abierto el crisol
del saber de este claustro dorado
nuestra meta allende es el sol:
el oasis de gloria encantado
el oasis de gloria encantado.

Letra Ing. Manuel Vise Aparicio