



COLEGIO

ALBERT EINSTEIN

UN EINSTINO: UN TRIUNFADOR

REGLAMENTO INTERNO 2025

Resolución Directoral Institucional

Nº 01 – APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 2025 (RI)

Independencia, 30 de noviembre de 2024

VISTO:

El Reglamento Interno (RI) 2025 de la Institución Educativa Privada “Albert Einstein” de esta ciudad, elaborado con la participación de la Promotoría, Personal Directivo, Administrativo y coordinadores de los tres niveles educativos, en el que se viabiliza la ejecución del Reglamento Interno (R.I.).

CONSIDERANDO:

Que para la buena marcha de la Institución Educativa Privada “Albert Einstein, es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos.

Que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones por ley, por la cual se establece y desarrolla los derechos, deberes y responsabilidades por las partes de la Institución Educativa.

Que es necesario adoptar un Reglamento Interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servicios de la Institución Educativa Privada “Albert Einstein”, y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presenten.

SE RESUELVE:

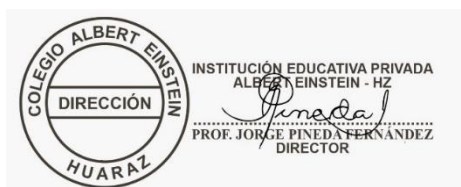
PRIMERO: APROBAR el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “Albert Einstein” de vigencia del 2025 al 2027, como instrumento de base donde se defina los compromisos de todos los integrantes de la institución educativa.

SEGUNDO: DIFUNDIR a través de diferentes medios al personal directivo, docentes, auxiliares, de servicio, estudiantes y padres de familia y puedan contribuir a la concreción de la visión compartida.

Regístrese

Comuníquese

Cumplase



COLEGIO ALBERT EINSTEIN

REGLAMENTO INTERNO - 2025

INTRODUCCIÓN

GENERALIDADES

Art. 1. Objetivo

Afirmar la convivencia escolar, la vigencia y práctica de valores y comportamientos necesarios para hacer realidad nuestra visión institucional:

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

El Reglamento Interno regula los derechos, deberes y actuaciones de la comunidad educativa y de cualquier tercero que preste apoyo y colaboración en la misma. Es aprobado por la Promotora, el Director del colegio y su Directorio.

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

CAPÍTULO I: CREACIÓN, UBICACIÓN Y FUNCIONES GENERALES

Art. 3. EL COLEGIO es propiedad de la Asociación Educativa Luz y Ciencia (ASELUC), del distrito de Independencia de la Provincia de Huaraz del Perú.

Art. 4. EL COLEGIO es una Institución Educativa Privada, con personería jurídica, creada mediante Resolución Ministerial de Educación N° 0160 de fecha 06 de febrero de 1992.

Art. 5. Su domicilio legal es Jr. Huaylas N° 220 - Interior N° 224 del distrito de Independencia de la Provincia de Huaraz, Departamento de Ancash.

Art. 6. Mediante Resolución Directoral Regional N° 1499 y 1981 de Educación de la Región Ancash, se autoriza la ampliación de los servicios educativos, ofertando a la fecha los niveles de:

- Educación Inicial.
- Educación Primaria.
- Educación Secundaria.

Art. 7. 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. 8. EL COLEGIO podrá celebrar convenios que contribuyan al logro de sus objetivos, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

Art. 9. 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.

CAPÍTULO II: PRINCIPIOS, MISIÓN Y VISIÓN

Art. 10. Visión

Ser una institución integrada, ética y académicamente competitiva que desarrolla competencias para la vida.

Art. 11. Misión

El Colegio Albert Einstein se compromete a desarrollar el talento de sus estudiantes para que trasciendan con éxito, creatividad y liderazgo.

El cumplimiento de esta misión implica el desarrollo progresivo de habilidades fundamentales como:

1. Práctica de valores como honestidad, responsabilidad, puntualidad, sentido de justicia y apego a la verdad.
2. Habilidades comunicativas orales y escritas, pensamiento crítico y solución de problemas.
3. Dominio tecnológico, habilidades matemáticas y científicas.
4. Cuidado del medio ambiente y conocimiento ecológico.
5. Dominio de idiomas extranjeros y desarrollo personal integral.
6. Habilidad lectora motivada con propósitos claros.
7. Relaciones interpersonales empáticas y equilibrio emocional para la convivencia democrática.
8. Trabajo colaborativo y autorregulación para alcanzar metas específicas.

Art. 12. 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 III: LÍNEA AXIOLÓGICA

UN EINSTINO: UN TRIUNFADOR

Art. 13. Valores Institucionales

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

- **Integridad.**
- **Responsabilidad.**
- **Identidad.**
- **Respeto.**

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

En relación a los padres y las madres de familia.

- a. Comprometer activa y reflexivamente al Padre de Familia en la tarea educativa, 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.

CAPÍTULO IV: BASE LEGAL

Art. 14. 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".

CAPÍTULO V: GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

- Art. 15. La Coordinación Académica del Colegio tiene a su cargo a las Coordinaciones de Áreas y a los responsables de área. Promueve el desarrollo personal y profesional de los docentes.
- Art. 16. 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. 17. La Coordinación Académica da cuenta de los procesos pedagógico-curriculares a la Dirección y a la Coordinación de Calidad Educativa.
- Art. 18. El año académico y trabajo con estudiantes se planifica por bimestre en el nivel inicial, primaria y secundaria.

ORGANIZACIÓN DE LOS BIMESTRES

Bimestre	Inicia	Finaliza
1er Bimestre	10-mar	09-may
2do Bimestre	19-may	18-jul
3er Bimestre	04-ago	03-oct
4to Bimestre	13-oct	17-dic

- Art. 19. Al finalizar cada bimestre, los alumnos tendrán un periodo de vacaciones.

VACACIONES

Periodo Vacacional	Inicia	Finaliza
1er	12-may	16-may
2do	21-jul	01-ago
3er	06-oc	10-oct

CAPÍTULO VI: DEL PROCESO DE ADMISIÓN

- Art. 20.** 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 2025, 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. 21.** 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 alumnos, sus padres y/o apoderados.
- Art. 22.** 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 sea necesario, en cuyo caso se solicitará el consentimiento para ello.
- Art. 23.** El Colegio no toma ninguna clase o modalidad de exámenes de admisión. Se debe tener en cuenta que el ingreso de alumnos 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. 24.** Asimismo, el padre de familia, debe aceptar los términos y condiciones, para iniciar el proceso de admisión.
- Art. 25.** En virtud a las vacantes limitadas, es necesario que el Colegio establezca criterios objetivos que puedan apoyar a 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 2024, que enfatiza la formación integral del estudiante (RI 2024 artículos 13, 14, 15) y la importancia del compromiso de los padres (RI 2024 artículo 43). Web: colegioae.edu.pe/documentos
 - 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.

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. (RI 2024 artículos 43, 77, 79).
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 alumno, 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.

- Art. 26.** 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:
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. 27.** En caso de que, culminada la aplicación de todos los criterios antes señalados, la cantidad de postulantes supere las vacantes disponibles, se asignan las mismas teniendo en cuenta la fecha y hora de la presentación de cada solicitud.
- Art. 28.** El resultado de la evaluación realizada es comunicada de manera electrónica al padre, madre y/o apoderado quien realizó el proceso de postulación. La decisión que no otorga una vacante al postulante es inapelable, por lo que no cabe reevaluación alguna sobre el presente procedimiento.

CAPÍTULO VII: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS

Art. 29. 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.

Art. 30. Registro de Incidencias y SISEVE

1. Todas las sedes del Colegio Albert Einstein cuentan con un Libro de Registro de Incidencias.

2. Los casos de violencia se registran en la plataforma SISEVE, mientras que otros casos se documentan en el libro de incidencias.
3. No se registran en SISEVE casos de violencia perpetrados por terceros ajenos a la institución.

Art. 31. Violencia contra Niños, Niñas y Adolescentes

El personal de la institución deberá informar al Director sobre situaciones de violencia que afecten a los estudiantes, conforme al Código del Niño y del Adolescente y las normativas vigentes.

CAPÍTULO VIII: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 32. 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. 33. 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 no medien motivos de seguridad para la comunidad educativa, que faculten al colegio a realizar revisiones de mochilas o registros personales.
4. Es escuchado y atendido cuando tenga una opinión o un problema de tipo académico, conductual o personal.
5. A contar con espacios y tiempo para el descanso y refrigerio.
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. 34. 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 alumno 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 y llegar puntualmente a cada una de las clases y demás actividades escolares (incluidos viajes y salidas de estudios, campamentos, etc.) El estudiante que acumule el 30% de inasistencias injustificadas de los días laborables escolares, será derivado al Comité de Convivencia y Bienestar para la aplicación de la medida formativa pertinente.
4. Asistir al Colegio llevando todo el material pedagógico necesario para el día, asimismo, encontrarse debidamente preparado para las evaluaciones programadas.
5. Dedicarse responsablemente al cumplimiento de sus obligaciones escolares, esforzándose por aprender, colaborando permanentemente con su aprendizaje y el desarrollo de sus competencias.
6. Mantener limpia el aula y el espacio que le corresponde como estudiante.
7. No traer a la institución, así como tampoco emplear dentro del horario escolar (desde el ingreso a las instalaciones del colegio hasta la salida del mismo), objetos que puedan afectar

negativamente el proceso de enseñanza aprendizaje del propio estudiante o el de sus pares, tales como: teléfonos celulares, tablets, ipads, videojuegos, consolas de juegos, relojes inteligentes y otros equivalentes. En el caso que por motivos debidamente fundamentados requieran portar celulares o equipos de comunicación similares, la autorización deberá ser solicitada por los padres de familia de manera escrita y el estudiante deberá dejar en custodia del Colegio, el equipo electrónico autorizado, el cual podrá ser recogido a la hora de salida.

No respetar la prohibición señalada en el párrafo anterior es considerada una falta grave.

8. Presentar en el despacho de secretaría y comunicar al auxiliar cualquier documento para el Colegio, enviado por los padres de familia o apoderado a través de los estudiantes (solicitudes, informes y otra documentación, si así se requiera) en el día señalado y firmado por quien corresponda.
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 trabajo originales, así como la copia o plagio, son considerados 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. Tampoco representará al Colegio en actividades ni competencias oficiales.

Art. 35. Deberes Sociales de los estudiantes

1. Informarse, conocer, respetar y adherirse a los hábitos y modos de proceder del Colegio.
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 sus menores, compañeros y estudiantado de todos los niveles, 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. Manifestar 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 sus pares, menores, mayores 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.
- a. **De diario:** pantalón gris, medias grises, zapato negro, camisa blanca, 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.
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 entrega los objetos encontrados que no son de su pertenencia a un adulto (docente, auxiliar, personal de mantenimiento o vigilancia), 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, personal de mantenimiento y vigilancia, administrativos y directivos) no se hará responsable en caso de extravío o daño de objetos como los mencionados en el numeral artículo 27 numeral 7 y otros objetos de mayor o menor valor.
- Son Prohibiciones aplicable a los alumnos del Colegio:
15. Abstenerse de 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. Abstenerse de 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. Abstenerse de 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. Está prohibido traer material pornográfico impreso o digital al Colegio, así como todo acto de publicación, promoción u ocultamiento del mismo.
20. Está prohibido 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. Abstenerse del uso de prendas distintas al uniforme oficial, sean estos: uniformes de diario o ropa casual y/o deportiva.
22. Abstenerse de 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 católica.

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

Art. 36. 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 imprudente (por no seguir las normas de convivencia e instrucciones de los encargados) correrá con los gastos de reparaciones 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 imprudente (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 mal uso de los útiles de aseo puede provocar que el Colegio deje de brindar este servicio temporalmente.

CAPÍTULO IX: De Ingresos, salida, tardanzas e inasistencias de los estudiantes

- Art. 37.** 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 para todos los alumnos. Esta entrada ha sido seleccionada por cumplir con los estándares de espacio y seguridad adecuados para la infraestructura y la planificación del centro.
- Art. 38.** Está prohibido que estudiantes utilicen recepciones, oficinas u otros espacios administrativos para entrar o salir de su sede respectiva. Esta medida busca asegurar un entorno seguro y ordenado para el beneficio de toda la comunidad educativa.
- Art. 39.** Toda impuntualidad o inasistencia no justificada a clases, muestra un comportamiento que debe ser evaluado y corregido, por tal motivo el estudiante que infrinja ello, será derivado al Comité de Convivencia y Bienestar para la firma respectiva de compromisos por parte de los padres o apoderados, así como la aplicación de medidas formativas. En caso que la inasistencia reiterada afecte significativamente el proceso educativo del alumno, el Colegio podrá aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
- Art. 40.** Todo padre de familia o apoderado debe presentar de manera escrita, la justificación de la inasistencia de su menor hijo, dentro de las 48 horas de ocurrida la inasistencia. La sola presentación de la justificación no implica la reprogramación de evaluaciones, siendo que cualquier reprogramación se autorizará previa evaluación de la documentación presentada.
- Art. 41.** 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. 42.** 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 en Secretaría, la relación de los alumnos y las fechas de los eventos para la posterior justificación de las faltas.
- Art. 43.** 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. 44.** El Colegio, mediante documento escrito, comunicará a los padres de familia si la justificación procede teniendo en cuenta el análisis realizado.
- Art. 45.** 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 alumno e informará a guardianía.

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 alumno e informará a guardianía.
3. La solicitud escrita para entrar al Colegio en horario distinto a la hora de ingreso, debe ser presentada al Colegio para su aprobación, adjuntado la documentación que sustente el pedido.
4. Un estudiante sólo podrá salir de una clase si es citado expresamente por escrito o personalmente por la representante del departamento de Psicología, el personal Docente o Directivo.

Art. 46. De las tardanzas para los niveles de primaria y secundaria:

1. Los estudiantes que asistan al aula después del toque de timbre de ingreso, serán registrados por el auxiliar en el Parte de Asistencia y se considerará como una tardanza injustificada.
2. Los estudiantes que lleguen comenzada la primera hora de clase, no podrán ingresar al aula sin la autorización del Jefe de Normas Educativas o coordinador del nivel.
3. De acumular tres tardanzas una vez iniciadas las clases, los estudiantes serán conducidos a un ambiente apartado donde pasarán las dos primeras horas de clase desarrollando actividades diferenciadas y el padre de familia deberá acercarse a la institución para “firmar un compromiso” como el inicio de una medida formativa.
4. A partir de la segunda hora de clases, los estudiantes deberán estar acompañados por sus padres o apoderados o bien portar una justificación escrita y firmada por los mismos.
5. 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.
6. Las medidas formativas por tardanzas son progresivas y por bimestre.
 - i. Al completar tres (3) tardanzas por bimestre recibirá una llamada de atención escrita por parte del auxiliar
 - ii. Si posteriormente al llamado de atención se suman dos (2) tardanzas más, el Auxiliar citará a los padres de familia para analizar las causas de la misma. Si luego de esta conversación, las tardanzas persisten, el Jefe de Normas Educativas 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.
7. Las tardanzas que se generan durante los cambios de clase y finalización de los recreos ameritan una hoja conductual. A partir de la tercera tardanza registrada en el Anecdótico del aula, el auxiliar considerará la pertinencia de seguir el procedimiento señalado en el inciso 2 del presente artículo si el estudiante no modifica su actitud.

Art. 47. De las tardanzas para el nivel inicial

1. Las sanciones por tardanzas son progresivas y por bimestre.

2. Al completar tres (3) tardanzas por bimestre recibirá una llamada de atención escrita por parte del auxiliar en la agenda
3. Si a esta “comunicación a Padres de Familia o Apoderado” se suman dos (2) tardanzas más, el Auxiliar citará a los padres de familia para analizar las causas de la misma. Si luego de esta conversación, las tardanzas persisten, el Colegio 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 IV: DE LOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO FORMATIVO CONDUCTUAL

Art. 48. Definición y propósito:

El Anecdótico del Aula, el Fólter de Asistencia, las Hojas 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 Jefe de Normas Educativas y otros responsables institucionales.

Responsabilidad de cuidado y conservación:

- **Anecdótico del Aula y Fólter de Asistencia:**
 - Su cuidado y conservación recaen en el auxiliar, el alumno policía escolar y/o el docente de la correspondiente hora pedagógica.
- **Hojas Conductuales:**
 - Estas serán administradas por el auxiliar de aula o el docente responsable de la sesión, registrando diariamente conductas disruptivas menores que no escalen a faltas graves.
- **Libros de Incidencias:**
 - Exclusivos para registrar faltas tipificadas en la escala de faltas del Reglamento Interno, como faltas de nivel 2, graves o muy graves. Su administración corresponde al auxiliar de disciplina o al Jefe de Normas Educativas.

Art. 49. Registro en el Anecdótico del Aula:

- El docente deberá registrar en el Anecdótico del Aula:
 - 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 firmará al finalizar su sesión para que las anotaciones tengan validez oficial.

Art. 50. Registro en las Hojas Conductuales:

- Se consignarán observaciones específicas sobre conductas disruptivas menores (como distracciones frecuentes, interrupciones en clase o incumplimiento de tareas).
- Estas anotaciones permitirán evaluar patrones de comportamiento y determinar medidas preventivas.

Art. 51. Registro en los Libros de Incidencias:

- Se documentarán incidentes relacionados con faltas de nivel 2, graves o muy graves según la escala de faltas institucional.
- Cada registro debe incluir:
 - Fecha y hora del incidente.
 - Descripción detallada de los hechos.
 - Intervenciones aplicadas.
 - Firma del docente o auxiliar responsable y del Jefe de Normas Educativas.

Art. 52. Restricción de acceso y manipulación:

- **Anecdotario del Aula y Hojas Conductuales:**
 - Los estudiantes tienen prohibido realizar anotaciones en estos instrumentos. Estas tareas son exclusivas del auxiliar o docente.
- **Libros de Incidencias:**
 - De acceso restringido únicamente a personal autorizado.

Art. 53. Responsabilidad compartida:

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

Art. 54. 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.

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

Art. 55. Compromiso y Responsabilidad de los Padres de Familia y/o Apoderados

1. Los padres o representantes legales del estudiante son los principales responsables de su conducta y comportamiento en el ámbito educativo.
2. Asumen el compromiso de colaborar activamente en la formación integral de su hijo, 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, colaborando con las autoridades educativas para la aplicación de medidas formativas en beneficio del estudiante.

Art. 56. 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 en las reuniones y entrevistas relacionadas con el proceso disciplinario de su hijo, 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. 57. Medidas Formativas y Responsabilidad de los Padres de Familia y/o Apoderados

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

Art. 58. Información y Comunicación

1. La comunicación fluida entre la institución educativa y el padre será fundamental en el proceso disciplinario. Se notificarán de manera oportuna y clara las acciones disciplinarias y medidas formativas adoptadas.
2. El padre 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. 59. 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. 60. 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.
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, dar aviso oportuno al colegio y presentar la documentación que acredite las inasistencias del estudiante.

Art. 61. Derechos 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. 62. Requerimientos, Solicitudes o Reclamos

1. Las solicitudes presentadas por los padres deberán ser respondidas por la sede en un plazo máximo de 15 días hábiles.
2. Cuando el documento sea remitido por un grupo de padres, deberá estar firmado por todos los remitentes en cada hoja que lo integre.

CAPÍTULO XI: DEL PROCESO DISCIPLINARIO, FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS

Art. 63. Las medidas correctivas frente al incumplimiento de las normas de convivencia tienen como objetivo orientar la formación y cambio de comportamiento inadecuado de los estudiantes, respetando su dignidad y derechos.

Art. 64. Estas medidas se aplican mediante estrategias que fomenten la responsabilidad de las personas involucradas, permitiendo:

- Reflexionar sobre las causas de su comportamiento.
- Reparar el daño causado.
- Restablecer relaciones afectadas.

Art. 65. Las estrategias incluyen diálogo, mediación, negociación, consejería y autorregulación, entre otras.

Art. 66. 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. 67. La **separación definitiva** es una medida excepcional que solo se aplica en casos de violencia escolar que afecten gravemente la salud física, emocional o mental del agraviado, y/o en casos en que reiteradamente, pese a las exhortaciones y compromiso del padre de familia, el estudiante no enmienda sus conductas.

Del mismo modo, en caso de repitencia del Año Académico, el estudiante perderá la vacante.

Art. 68. 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 lesivas que los estudiantes puedan tener o realizar, tanto dentro como en las cercanías del colegio. Estas disposiciones son aplicables a todos los estudiantes, independientemente del nivel o grado de estudio en el que se encuentren.

Art. 69. El colegio clasifica las faltas en **cuatro niveles**, de acuerdo con su gravedad y las consecuencias que conllevan:

1. Faltas de Nivel 1
2. Faltas de Nivel 2

3. Faltas de Nivel 3 - Graves
4. Faltas de Nivel 4 - Muy graves

Art. 70. Faltas de Nivel 1

Son consideradas leves o “simples” y se corrigen con el objetivo de promover la armonía y el trabajo eficiente, así como generar responsabilidad en los estudiantes dentro del aula y la convivencia escolar. Estas medidas buscan evitar que el comportamiento del estudiante se deteriore o afecte las labores académicas y éticas, derivando en faltas de mayor gravedad.

Son faltas de Nivel 1 las siguientes:

1. La impuntualidad esporádica. Sin embargo, esta falta adquirirá el nivel 2 si se vuelve reiterada y acumulativa, pese a las exhortaciones realizadas en lapsos de tiempo cortos (semanales, quincenales, mensuales o bimestrales) o si el estudiante no demuestra compromiso de corregirse, incluso con el conocimiento de los padres.
2. Comportamientos perturbadores en las labores académicas dentro del aula, tales como:
 - Falta de respeto hacia los profesores y compañeros.
 - Desatención o desinterés manifiesto hacia el estudio y el cumplimiento de las actividades académicas.
 - Incumplimiento de las responsabilidades asignadas en diferentes áreas.
3. No cumplir con los trabajos asignados y dedicarse en el aula a tareas ajenas al área correspondiente durante el horario de clase.
4. 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.
5. Las reiteradas salidas del aula por motivos diversos y sin motivación justificada.
6. Mostrar comportamientos y actitudes contrarias a los valores de la institución, entorpeciendo el desarrollo de actividades tanto dentro como fuera del aula.

Aclaraciones:

- Las faltas de Nivel 1 adquirirán el nivel 2 o serán consideradas graves si son reiteradas y no se evidencia compromiso por parte del estudiante para corregirse. Asimismo, esto aplicará cuando los padres no contribuyan mediante orientación y autoridad a la enmienda de la conducta.
- 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 correspondiente, considerando los alcances y consecuencias de esta.

Art. 71. MEDIDAS CORRECTIVAS - FALTAS DEL NIVEL 1

Para las faltas de Nivel 1, las medidas correctivas incluyen:

- El docente generará una hoja de derivación informando a la instancia pertinente sobre la inconducta cometida por el estudiante.
- Si la falta es reiterada, se procederá con una amonestación verbal o escrita, involucrando a los padres en el proceso de corrección.

- Elaboración de un acta de compromiso que requerirá la firma de los padres.
- Realización de trabajos especiales de reflexión, con la colaboración de los padres en el proceso formativo.
- Implementación de acciones reparadoras relacionadas con la falta cometida, involucrando a los padres en su aplicación.

Art. 72. Faltas de Nivel 2

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

Son faltas de **Nivel 2** las siguientes:

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. Introducir al colegio juegos de envite, bebidas alcohólicas, estupefacientes o medicamentos no autorizados.
5. Asistir al colegio bajo efectos de bebidas alcohólicas o sustancias ilícitas.
6. Mantener contacto físico inapropiado dentro de las instalaciones del colegio.
7. Grabar imágenes o videos a docentes o compañeros dentro del aula. Si estas imágenes se difunden en redes sociales, se considerará una falta muy grave.
8. Dañar, ocultar o sustraer objetos de compañeros, terceros o de la institución.
9. Falsificar firmas en documentos de cualquier tipo.
10. Mentir o negar actos inapropiados pese a la existencia de evidencias.
11. Reiterar impuntualidades, no cumplir con el uniforme reglamentario o mantener un aspecto personal que contravenga las normas del colegio.
12. Cometer robos o hurtos de pertenencias ajenas.
13. Provocar disturbios, peleas o altercados dentro o fuera del colegio.
14. Registrar comportamientos humillantes o vergonzosos hacia otros.
15. Copiar o intentar copiar en evaluaciones, así como cometer fraudes académicos.
16. Desprestigiar a personas o a la institución mediante cualquier medio.
17. Reincidir en faltas de Nivel 1, sin evidencia de enmienda por parte del estudiante ni apoyo de los padres.

Aclaración:

Si se presenta una falta no listada anteriormente, el equipo directivo evaluará la situación y determinará las medidas correspondientes.

Art. 73. MEDIDAS CORRECTIVAS - FALTAS DEL NIVEL 2

Las medidas correctivas aplicables a las faltas graves incluyen:

- Registro de la falta en el libro de incidencias, con la revisión y firma de los padres.
- Citación a los padres o apoderados para resaltar la importancia de su participación activa en el proceso disciplinario.
- Redacción de un acta de compromisos firmada por los padres y el estudiante.

- Aplicación de acciones reparadoras relacionadas con la falta cometida.
- En casos graves, el estudiante podrá ser suspendido temporalmente por un período no mayor a tres días, previa evaluación por el comité de convivencia.
- Matrícula condicionada, con apercibimiento de pérdida de vacante en caso de reincidencia.
- Separación definitiva, en caso de reincidencias o situaciones que no hayan podido ser corregidas con medidas previas.

Art. 74. Faltas de Nivel 3 - Graves

Las faltas de Nivel 3 constituyen actos de extrema gravedad que afectan severamente la integridad física, psicológica, emocional o moral de los miembros de la comunidad educativa. Estas faltas también incluyen conductas reiteradas de faltas graves que no hayan sido corregidas tras la aplicación de medidas correctivas.

Son faltas de Nivel 3 las siguientes:

1. Cometer actos que vulneren la integridad física, psicológica, emocional o sexual de otro estudiante o miembro de la comunidad educativa.
2. Realizar actos de agresión sexual, tales como tocamientos indebidos, frases con contenido sexual inapropiado y otros.
3. Expresar amenazas directas o indirectas, mediante cualquier medio físico o virtual, hacia miembros de la comunidad educativa.
4. Reiterar faltas de Nivel 2, convirtiéndolas en acumulativas y demostrando ausencia de corrección pese a compromisos asumidos previamente.
5. Realizar conductas que expongan al colegio a problemas legales o pongan en riesgo su reputación e integridad institucional.

Aclaración:

Las faltas de Nivel 3 serán evaluadas de manera excepcional por el Comité de Convivencia y Bienestar, siguiendo estrictamente los procedimientos establecidos para garantizar la protección de derechos.

Art. 75. MEDIDAS CORRECTIVAS - FALTAS DEL NIVEL 3 - GRAVES

Las medidas correctivas para las faltas de **Nivel 3 - Graves**, incluyen:

- Registro formal de la falta: La falta será registrada en el libro de incidencias, debidamente documentada y firmada por los padres de familia o apoderados.
- Citación a los padres: 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 compromisos firmada por ambas partes.
- Evaluación por el Comité de Convivencia: El caso será evaluado por el Comité de Convivencia, que determinará las medidas correctivas específicas a implementar.
- Acciones reparadoras: Estas acciones incluirán labores que promuevan el entendimiento y la reparación del daño causado, acordadas con los padres de familia.
- Suspensión temporal: Según la gravedad de la falta, el estudiante podrá ser suspendido hasta un máximo de **cinco días**, bajo resolución del Comité Disciplinario.
- Separación definitiva: En casos donde la conducta del estudiante no pueda ser corregida o represente un riesgo para la comunidad educativa, el colegio procederá con la separación definitiva del estudiante. Esta medida será comunicada oficialmente a los padres, quienes recibirán los documentos necesarios para el traslado del estudiante.

Art. 76. Faltas de Nivel 4 - Muy graves

Las faltas 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, siempre que afecten su reputación o integridad.

Son faltas de **Nivel 4- Muy graves**, las siguientes:

1. Cometer actos delictivos que involucren a miembros de la comunidad educativa.
2. Poseer, consumir o distribuir sustancias ilegales dentro o en las inmediaciones del colegio.
3. Portar armas o instrumentos peligrosos en el colegio.
4. Agresiones físicas que ocasionen lesiones graves a otros estudiantes, personal docente o administrativo.
5. Actos de vandalismo que provoquen daños considerables a la infraestructura, equipos o bienes del colegio.
6. Incitar o participar en disturbios masivos que afecten el normal desarrollo de las actividades escolares.
7. Realizar actos fraudulentos de magnitud que comprometan la seguridad o los recursos del colegio.

Art. 77. MEDIDAS CORRECTIVAS - FALTAS DEL NIVEL 4 - MUY GRAVES

Las medidas correctivas para las faltas de **Nivel 4 - Muy graves**, son las siguientes:

1. Registro de la falta: La falta será documentada oficialmente en el libro de incidencias, con evidencia recopilada y validada.
2. Notificación inmediata: Los padres de familia o apoderados serán informados de manera oficial y convocados de urgencia.
3. Intervención del Consejo de Disciplina: El caso será derivado al Consejo de Disciplina, que determinará las acciones necesarias, incluidas las medidas legales en caso de ser requeridas.
4. Acciones inmediatas: Según la gravedad, se podrá proceder con la suspensión temporal inmediata del estudiante mientras se resuelve la situación.
5. Separación definitiva: La falta culminará en la separación definitiva del estudiante. Esta decisión será informada oficialmente mediante resolución emitida por la Dirección del colegio.
6. Coordinación con autoridades: Si la falta tiene implicaciones legales, el colegio colaborará con las autoridades competentes para garantizar que se cumplan las disposiciones legales.

Art. 78. Participación profesional de la Psicóloga

Además de las medidas estipuladas para los casos de faltas de nivel 1, nivel 2, faltas graves o excepcionalmente graves, el/la psicólogo(a) de la institución tiene la responsabilidad de intervenir directamente con el o los estudiantes involucrados en las faltas. 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 el cumplimiento de las medidas formativas y el compromiso firmado, en coordinación con los docentes y el Comité de Convivencia y Bienestar.

Art. 79. 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 excepcionalmente 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 CUADROS DISCIPLINARIOS DEL AULA

Art. 80. 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. 81. Todos los cuadros disciplinarios del aula serán elegidos democráticamente por sus compañeros a propuesta de los estudiantes, bajo la conducción del auxiliar de aula.

Art. 82. Los cuadros disciplinarios del aula contarán con el apoyo de los directivos, coordinadores, auxiliares, docentes y demás personal del Colegio.

Art. 83. 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 respectiva Jefe de Normas Educativas.
 - iii. Representar al alumnado en toda actividad académica que se le solicite.
 - iv. Coordinar con el auxiliar, docente sobre la dosificación de tareas, exámenes y trabajos académicos por realizarse.
 - v. Anotar en el planificador mensual las evaluaciones y actividades de las respectivas áreas, según indicación del docente.
 - vi. Ser portavoz autorizado en actividades académicas

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 organiza el botiquín básico 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 el portavoz autorizado sobre 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 XIII: DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

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

- Art. 84.** 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. 85.** 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 ni de rendimiento a solicitud de los padres de familia.
- Art. 86.** 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. 87.** 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. 88.** 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 un 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 alumnos al email: soporte@colegioae.freshdesk.com

Art. 89. 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 y publicado en la página web del colegio: www.ae.edu.pe
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. Asamblea General de inicio de año.
 - ii. Reuniones de coordinación.
 - iii. Escuela de padres de familia.
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 o no presenciales a las que, el docente, auxiliar, Jefe de Normas Educativas 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 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 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 mensual de la prestación de servicios educativos. El atraso en el pago de las 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.
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 alumnos 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 y/o 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 sobre: control digital de asistencia, pruebas escritas u otros documentos (citaciones, convocatorias, comunicados, etc.) a solicitud del docente o docente asistente.
18. Presentar oportunamente 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. 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. Toda comunicación la deberá hacer a través de email: soporte@colegioae.freshdesk.com
26. Fomentar en sus hijos la 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 leve, 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 docente o al departamento de Psicología, 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 de dicha situación al padre de familia.
31. Respetar el horario, establecido por la institución, de atención tanto del auxiliar como de los docentes.
32. Tratar asuntos relacionados con el Colegio dentro de los espacios y horarios que se le brinda. No están permitidas reuniones de comités de aula en domicilios o ambientes ajenos al colegio.
33. 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. 90. 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.

CAPÍTULO XIV: MEDIDAS FORMATIVAS EN RESPUESTA A LOS DEBERES DE LOS PADRES

Art. 91. Teniendo en cuenta las conductas de los padres de familia, el colegio podrá disponer la implementación de medidas formativas, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	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 participación activa en futuras comunicaciones y reuniones.

Nº	CONDUCTA IDENTIFICADA	MEDIDA FORMATIVA
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	Descuido de la imagen del Colegio y falta de reconocimiento de responsabilidad en la formación de los hijos.	Sesión educativa sobre la importancia de la imagen institucional y firma de compromiso para garantizar la colaboración y apoyo.
4	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.
5	Falta de cumplimiento con el pago mensual de servicios educativos y la interrupción del normal desarrollo de las clases presenciales y/o virtuales.	Condicionamiento de matrícula y retención de certificados, firma de compromiso de cumplimiento con los pagos y pérdida de vacante en caso de persistencia del incumplimiento.
6	Falta de acompañamiento y monitoreo de deberes escolares y la falta de revisión y firma diaria de la Agenda Escolar.	Participación en talleres de apoyo educativo y seguimiento educativo, y firma de compromiso para monitorear y apoyar en los deberes escolares.
7	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.
8	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.
9	Falta de fomento de la puntualidad, autonomía y responsabilidad, así como no dejar y recoger puntualmente a sus hijos.	Participación en talleres de formación parental, llamada de atención sobre puntualidad, y firma de compromiso para fomentar la autonomía y responsabilidad.
10	Agresiones verbales y físicas hacia miembros de la comunidad educativa.	Matrícula condicionada y pérdida de vacante según gravedad.

Art. 92. DE LA INFORMACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO

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. 93. 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 a 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.

CAPÍTULO XV: DE LOS COMITÉ DE AULA

Art. 94. 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. 95.** La directiva está conformada por un presidente(a) y un(a) secretario(a); este último reemplazará al presidente en caso de inasistencia justificada. Serán elegidos por un año académico y culminan sus funciones con la clausura del año académico escolar.
- Art. 96.** Los profesores asesores, por derecho propio, son miembros activos del comité de aula.
- Art. 97.** El proceso de elección del Comité de Aula se realiza en una reunión presencial o virtual convocada y comunicada por la Dirección oportunamente y de asistencia obligatoria de los padres de familia.
- Art. 98.** 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.
 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 escolares 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.

UN EINSTINO: UN TRIUNFADOR

FUNCIONES DE LA DIRECTIVA

- Art. 99.** 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 la secretaría, 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. 100.** 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).

DE LAS REUNIONES

- Art. 101.** La Directiva elabora, en coordinación con el Asesor de aula 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 30 días a la Secretaría del plantel, anexando una copia del acta con la firma de los PP.FF.
- Art. 102.** Las reuniones se realizarán de forma virtual, una por mes y, excepcionalmente dos (2), con el permiso debidamente solicitado y aprobado por la Dirección del Centro Educativo.
- Art. 103.** Las reuniones son exclusivas de los padres de familia o apoderados.
- Art. 104.** 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. 105.** Las reuniones deberán ser solicitadas a la dirección única y exclusivamente por el PRESIDENTE a través de: soporte@coelgioae.freshdesk.com con 3 días hábiles de anticipación para las coordinaciones pertinentes.
- Art. 106.** Las convocatorias serán elaboradas por la directiva del Comité y presentadas a la secretaria general del colegio o al email: soporte@colegioae.edu.pe para ser distribuidas con 48 horas de anticipación como mínimo.

COLEGIO

DE LAS ACTIVIDADES

- Art. 107.** 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 tutores para el mejoramiento educativo (académico y conductual) de los alumnos; también deben considerar acciones de integración afectiva y formativa padres de familia - hijos.
- Art. 108.** Los padres de familia de los comités de aula apoyarán las actividades cívicas, culturales, deportivas y patrióticas en las que participen sus menores hijos, dado el carácter formativo y educativo en favor de sus tutelados.
- Art. 109.** "Las jornadas de integración de los alumnos" (RM N° 086-215), solo se realizará en el lapso de vacaciones de medio año. Por ningún motivo se permitirá hacer uso de días de labor académica.
- Art. 110.** Las cuotas para actividades tales como Día de la madre, Día del Padre y otras están prohibidas.

CAPÍTULO XVI: DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA

CAPÍTULO I: DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA

- Art. 111.** 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. 112.** Los criterios de promoción y repitencia serán los normados por el ministerio de educación.

CAPÍTULO II: DE LAS EXONERACIONES

- Art. 113.** 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. 114.** 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. 115.** La solicitud procede cuando está debidamente justificados los motivos por los cuales el estudiante esté 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. 116.** El director autoriza la exoneración de las competencias asociadas al área curricular y realiza el registro de ello en el SIAGIE.

CAPÍTULO XVII: FÓRMULA DE DEVOLUCIÓN DE LA CUOTA DE INGRESO

- Art. 117.** 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. 118.** 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. 119. 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. 120. 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 XIX: CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 121. 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:

1. **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.
2. **Notificaciones inmediatas:** Los reportes de asistencia serán enviados automáticamente al correo electrónico registrado por los padres de familia, brindando información oportuna y precisa.
3. **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.

Art. 122. 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.



COLEGIO

ALBERT EINSTEIN

UN EINSTINO: UN TRIUNFADOR

CAPÍTULO XX: EVOLUCIÓN DE LOS COSTOS DE MATRÍCULA

Art. 123. Los costos de matrícula y pensiones mensuales de los últimos 5 años se presentan en el siguiente cuadro.

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


 0106
 N°

RESOLUCION DIRECTORAL DEPARTAMENTAL

Visto el expediente No. 0.322-01, -
 el Oficio No. 0209-92-ME/DDEA-D y el Informe No. 002-DDEA-D-92 en
 136 folios

CONSIDERANDO;

Que, es política del Estado garanti-
 zar a la iniciativa particular el derecho de establecer Centros Edu-
 cativos en los diversos Niveles y Modalidades Educativos;

Que, el Promotor Jorge Pineda Fer-
 nandez, amparado en el Artículo 6° 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 Eins-
 tein".

Estando a lo informado por la Uni-
 dad 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 :

1°.- 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;

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

3°.- RECONOCER, como Director del -
 Colegio de Gestión No Estatal "Albert Einstein" a la Profesora PINE-
 DA, Julia Andrea con título Pedagógico de Profesora de Educación Pri-
 maria No. 64474-6.

Regístrese y Comuníquese

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

DDEA/SMRR
 SDTP/PQG
 UDI/ AMM



Resolución Directoral Regional

No. 1449

Huarez, 1994 DIC. 09

Visto el Expediente No 12431-94 y los Informes No 063-94-RCH/DRE-OAT-EL-II, Informe No 065-94-ME/RCH-DRE-OAT- HZ. Con 50 Folios.

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"- Huarez, creado por RDD No 0106-92 y amparado en el Art. No 13 del D.S. No 05-34-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- Huarez. y;

De conformidad a la Ley No 23304, Ley General de Educación, D.S. No 05-34-ED, Reglamento de Centros y Programas Educativos de Gestión No Estatal y al 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 novecientos, 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 274-Barrio Cantanario- Huarez.

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"-Huarez.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



ERNESTO MACUÑA SAL Y ROSAS
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION
REGION CHAYNI.

DRECH/OAT
JE SYR/RLDM
E.F./ADP
Sec.Elac.

Ofic. Reg. I. D. de la DRECH
Ofic. de Asesoramiento Técnico



Resolución *Directoral Regional*

No. 1449

Huarez: 1994 DIC. 09

Visto el Expediente No 12431-94 y los Informes No 063-94-RCH/DRE-OAT-EI-II, Informe No 065-94-ME/RCH-DRE-OAT-R2. Con 50 Folios.

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"- Huarez, 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- Huarez. y:

De conformidad a la Ley No 23304, Ley General de Educación, D.S. No 05-36-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 cinco, 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 276-Barrio Cantenario- Huarez.

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"-Huarez.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



[Firma manuscrita]
ERNESTO MACUÑA SAL Y ROSAS
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION
REGION CHAVIN.

DRECH/OAT
JE SYR/RLDM
E.F/ADP
Sec.Etat.

Prof. Jorge Pineda Fernández
Promotor del Colegio de Gestión No Estatal "Albert Einstein"
Oficina de Asesoramiento Técnico

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. PENSION 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. TEODOSTO HERNAN QUIROZ AGUIRRE
Director del Programa Sectorial IV
Dirección Regional de Educación
ANCASH

29 DIC 2008

DIRECCIÓN
REGIONAL
DE EDUCACIÓN

[Firma]
Alfonso R. Alvarez Trujillo
C.R. 1931547300



UGEL - HUARAZ	
Trámite Documentario	
Mesa de Partes	
FOLIO:	
N°	50

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°882 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 08-02-1992 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 Nicupampa, 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	TURNOS
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	TURNOS
EBR – EDUCACIÓN INICIAL	Tres Años	16	01	Diurno / Mañana
	Cuatro Años	16	01	Diurno / Mañana
	Cinco Años	15	01	Diurno / Mañana
	TOTAL	47	03	

UGEL - HUARAZ	
Trámite Documentario	
Mesa de Partes	
FOLIO:	
Nº	51

-3-

Artículo 3º.- 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

DIRELPAE
DIRETMA
DIRENRA

21 NOV 2017
Huaraz
Lo que Transmite o Recibe, para su cumplimiento y demás fines
[Firma]
Elba R. Alvarez Trujillo
C.M. 1031625330
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
ÓRGANO 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 (34) 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° 882 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° 26549 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 1º.- 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 2º.- 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 3º.- DEJAR SIN EFECTO, el artículo tercero de la Resolución Directoral Departamental N°0106 - 1992, y demás resoluciones directorales que se opongan al presente.

Artículo 4º.- 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.



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

DIRECCIÓN
REGIONAL
EDUCATIVA

12 JUL 2013

Recibido
Lo que transcribe a Ud. para su conocimiento y demás fines.
.....
Elba R. Alvarez Trujillo
C.M. 1001628330
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
ÓRGANO DE DIRECCIÓN - TRÁMITE 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	TURNOS	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

DREA/JMAC
DGI/AAEA
EXH/mak

31 OCT 2017
Lo que transcribe a fol. por su importancia y demás fines
Ella P. Alvarez Mujica
C.R. 2017/00120
ESPECIALISTA ADJUNTO GRUPO II
ORGANISMO DE REGISTRO - TRAMITE DOCUMENTARIO