

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADA PRIVADA
COLEGIO CIENTÍFICO PARA TALENTOS
STEPHEN HAWKING**



Stephen Hawking
Colegio Científico

R.D.R. 01122

**REGLAMENTO INTERNO
2026**

HUÁNUCO – PERÚ

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 033-2026-IEP-CCTSH-D.

Huánuco, 11 de febrero de 2026.

Visto los alcances que se dan a conocer mediante las orientaciones para el desarrollo del año escolar 2026 en la Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica Regular.

CONSIDERANDO:

Que, en atención a la necesidad de contar con un instrumento de gestión, el Reglamento Interno regula la estructura, el funcionamiento, así como los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa que integran nuestra Institución Educativa Privada “Colegio Científico para Talentos Stephen Hawking” de Amarilis.

Siendo así, el presente Reglamento se constituye como el mecanismo idóneo que facilita y estimula a cada miembro a cumplir con su responsabilidad en un ambiente de sana convivencia y de confianza, logrando entre toda la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.

De conformidad con la Ley General de Educación, Ley N° 28044, es necesario actualizar nuestro Reglamento Interno.

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el **Reglamento Interno 2026** que regirá nuestra Institución Educativa Privada “Colegio Científico para Talentos Stephen Hawking” de Amarilis.
2. **DEROGAR** la RD N° 032-2025-IEP-CCTSH-D del 09 de febrero del 2025 de aprobación de Reglamento Interno del 2025.
3. **DISPONER** la difusión, ejecución, monitoreo y evaluación pertinente del presente Reglamento Interno.
4. **ORDENAR** su cumplimiento por todos los miembros del personal que labora en la Institución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



I.E.P. COLEGIO CIENTÍFICO STEPHEN HAWKING

Lic. Marco A. Santillán-Beaño
DIRECTOR

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADO PRIVADO COLEGIO CIENTÍFICO PARA TALENTOS STEPHEN HAWKING

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1. Denominación oficial

Institución Educativa Integrado Privado ***Colegio Científico para Talentos Stephen Hawking.***

2. Documento legal de creación y fecha

Resolución Directoral Regional N° 01122 - 2014

3. Ubicación geográfica:

- | | |
|----------------------|----------------------------------|
| ▪ Lugar: Huánuco | Distrito: Amarilis |
| ▪ Provincia: Huánuco | Región: Huánuco |
| ▪ UGEL: Huánuco | Región Educativa: Huánuco |

4. Niveles educativos que atiende:

Inicial (x) Primaria (x) Secundaria (x)

5. Personal Directivo:

Director(a): Lic. Marco Antonio Santillan Leño

6. Alcance temporal:

Fecha de inicio: 05 de marzo de 2014

Fecha de término: Indefinido

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno ha sido elaborado en función de la realidad, donde se encuentra ubicada nuestra Institución Educativa Integrado Privado **Colegio Científico para Talentos Stephen Hawking**, teniendo como base el diagnóstico de la Institución Educativa.

Nuestro principal objetivo es el aprendizaje de los alumnos, que por los múltiples planes de estudio que se han aplicado en muy corto tiempo, el alumno (a) aún no ha podido adecuarse al sistema educativo actual, obteniendo bajos niveles de aprendizaje, lo que se evidencia en las evaluaciones a nivel nacional de pensamiento lógico matemático y comprensión lectora.

Nuestros estudiantes tienen múltiples potencialidades, como el ser creativos, investigadores, críticos, participativos y emprendedores.

Por lo tanto, el Reglamento Interno es muy importante pues es un instrumento de apoyo que regula la organización y funcionamiento de la Institución Educativa, contiene objetivos, funciones, responsabilidad y obligaciones de sus miembros, el desarrollo de actividades académicas y administrativas, el régimen disciplinario, el clima institucional y las relaciones con la comunidad. Así mismo garantiza el buen funcionamiento del plantel, informando al personal sobre sus derechos y responsabilidades, definiendo ámbitos de competencia de los miembros de la comunidad educativa.

Institución Educativa Integrado Privado Colegio Científico para Talentos **Colegio Científico para Talentos Stephen Hawking**, es de gestión privada y desarrolla sus actividades educativas en el marco de la modernización, la excelencia educativa, la equidad de género y brinda un servicio de calidad. Atiende en el nivel primario y secundario, sus gestiones se fundamentan en la necesidad de asegurar el desarrollo científico, tecnológico, humanista y valorativo, respetando la capacidad humana, la libertad de conciencia y los derechos universales de toda persona.

CAPÍTULO I

DEL REGLAMENTO INTERNO Y DISPOSICIONES LEGALES

JUSTIFICACIÓN

Art. 1º. La Institución Educativa Integrado Privado ***Colegio Científico para Talentos Stephen Hawking*** de Huánuco es de gestión privada y desarrolla sus actividades educativas en el marco de la modernización, la excelencia educativa, la equidad de género y brinda un servicio de calidad.

Nuestra entidad atiende en el nivel **inicial, primaria y secundaria**, sus gestiones se fundamentan en la necesidad de asegurar el desarrollo científico, tecnológico, humanista y valorativo, respetando la capacidad humana, la libertad de conciencia y los derechos universales de toda persona.

BASE LEGAL

Art. 2º. Constituye la base legal del presente Reglamento Interno, las normas y disposiciones vigentes:

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N.º 28044 y su modificatoria N.º 28123
- Ley de procedimientos administrativos 27444
- Ley del código del niño y el adolescente N.º 27337
- Ley de Promoción de la Inversión Privada en Educación, Decreto Legislativo N.º 882.
- D.S. 050-82-ED. Reglamento del sistema de supervisión educativa.
- Ley de los Centros Educativos Privados N.º 26549 y su Reglamento
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones educativas y su Reglamento.
- R.M. 234 - 2005 - ED Normas para la evaluación en la EBR.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su Reglamento.
- Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- R.D.I. de Reconocimiento del PEI de la I.E P. *Colegio Científico para Talentos Stephen Hawking*.
- R.D.I. N.º Reconocimiento del PAT de la I.E.P. *Colegio Científico para Talentos Stephen Hawking*.
- R.M. N.º 386 - 2006 - ED Plan Lector en las II.EE
- Resolución Ministerial N.º 501-2025-MINEDU, que aprueba la "Norma Técnica para el Año Escolar 2026 en las Instituciones y Programas Educativos públicos y privados de la educación básica para el año 2026".

ALCANCES

Art. 3º. Están sujetos al presente Reglamento Interno los alumnos (as), personal directivo, jerárquico, administrativo, docente, personal de servicio, padres de familia,

apoderados y exalumnos de la I.E P. **Colegio Científico para Talentos Stephen Hawking**; por lo que todos deben velar por su fiel cumplimiento en aras de mejorar el servicio educativo y mantener el honor y prestigio institucional.

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CREACIÓN

Art. 4°. Institución Educativa Integrado Privado **Colegio Científico para Talentos Stephen Hawking** de Huánuco, fue creada según Resolución Directoral Regional N° 01122 de fecha 19 de mayo de 2014, se encuentra ubicada en Jr. China S/N Jancao en el distrito de Amarilis y provincia de Huánuco, región Huánuco.

MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 5° Visión. *Ser una Institución propulsora de la ciencia en el campo educativo a través de una formación integral y personalizada, a fin de asegurar el desenvolvimiento óptimo de nuestros estudiantes en los diversos centros superiores de estudio.*

Art. 6° Misión. *Brindar una educación competitiva a los estudiantes empleando la idoneidad y eficiencia académica de nuestros docentes con el fin de propulsar la ciencia en el campo educativo y garantizar el desenvolvimiento óptimo de nuestros estudiantes en la vida cotidiana.*

FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 7°. Son funciones de la Institución Educativa:

- a) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- b) Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales y seleccionar los libros de texto y materiales educativos.
- c) Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
- d) Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a la necesidad de los estudiantes.
- e) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación, proyectos de mejoramiento educativo e investigación educativa.
- f) Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad educativa.
- g) Participar con el Consejo Educativo Institucional de manera coordinada como instancia de acuerdo a la normatividad específica.
- h) Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente a los docentes.
- i) Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica ante la comunidad educativa.

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONES

DIRECCIÓN

Art. 8º. El (la) Director (a) es la primera autoridad de la I.E., la representa legalmente y lidera la participación de la comunidad escolar, depende de la UGEL Huánuco, DRE Huánuco, sus funciones son:

a) EN LO PEDAGÓGICO:

- Promulgar en la I.E. los documentos normativos que orienten la vida de la institución y que estén en concordancia con lo dispuesto por las normas oficiales.
- Monitorear, supervisar, asesorar y evaluar el servicio educativo.
- Promover y autorizar visitas de estudio, excursiones y demás actividades pedagógicas en diversos lugares de la comunidad.
- Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- Apoyar la práctica docente de los alumnos de las instituciones superiores, supervisando y asegurando la permanencia del docente responsable en el aula, garantizando el asesoramiento al practicante y posibilitando las innovaciones pedagógicas.

b) EN LO ADMINISTRATIVO

- Supervisar y evaluar las actividades administrativas en coordinación con el personal directivo y jerárquico de la institución.
- Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y expedir certificados de estudios. Dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos oficiales, exonerar de asignaturas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación de grado en cualquier momento del año
- Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y merito individual y colectivo del personal. En caso de evaluación negativa, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto por las normas vigentes.
- Otras funciones inherentes al cargo.

c) RESPONSABILIDADES

- Realizar gestiones institucionales sobre planeamiento y organización.
- Aprobar planes y proyectos relacionados con la institución.
- Contar con la documentación básica que formaliza la organización y funcionamiento de la Institución Educativa.
- Informar a los docentes sobre leyes o normas emitidas por el Ministerio de Educación.
- Mantener un clima institucional favorable en el colegio para el logro de las competencias.
- Realizar asambleas de docentes para informar sobre avances y problemática del plantel.

- Motivar y estimular a los docentes a realizar tareas o actividades extras a favor de la I.E.
- Hacer cumplir la R.M. N° 556-2024-MINEDU. Norma Técnica para el año escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025
- Conducir el plantel y representarlo legalmente.
- Asistir a las reuniones establecidas por la DRE.
- Asistir a reuniones de coordinación con autoridades de la región.
- Asistir como primera autoridad a los desfiles cívico-patrióticos, con su plana docente.
- Tratar al personal del plantel y alumnos con dignidad, respeto y equidad.
- Informar a los padres de familia sobre el avance, desarrollo y funcionamiento institucional.
- Cuidar los bienes de la Institución Educativa.
- Establecer un clima de buena relación con la comunidad educativa.

COORDINACIÓN DE TUTORÍA

Art. 9º. Es responsabilidad de la organización y funcionamiento del área a su cargo, así como de orientar, promover y apoyar el desarrollo de las acciones educativas. Son funciones del coordinador de Tutoría:

- a) Planificar, coordinar, implementar y ejecutar acciones de presentación de servicio de TUTORÍA
- b) Supervisar, asesorar y programar el servicio de tutoría en la I.E.
- c) Coordinar acciones a ejecutarse con el personal de la institución inmediata superior.
- d) Coordinar acciones a ejecutarse dentro y fuera de la I.E., con miembros de otros sectores institucionales.
- e) Brindar de acuerdo a la capacidad de servicio, su eficiente atención incluyendo los de asuntos personales.
- f) Organizar y apoyar al personal especializado para brindar una mejor atención inmediata en los casos con problemas individuales y/o grupales.
- g) Difundir los contenidos doctrinales, teóricos, científicos y metodológicos de tutoría.
- h) Organizar y supervisar el desarrollo y cumplimiento del calendario cívico escolar.
- i) Organizar y ejecutar con los auxiliares de educación las actividades de defensa civil.
- j) Controlar la carpeta personal de los auxiliares de educación.
- k) Controlar la hora de ingreso y salida de los auxiliares de educación.
- l) Hacer cumplir las diferentes directivas emitidas de la DRE que estén en beneficio del educando.
- m) Otras funciones inherentes al cargo.

PERSONAL DOCENTE

Art. 10º. Los docentes dependen de la Dirección de la Institución, y cumplen las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo (PAT), de la institución Educativa.
- b) Asumir con responsabilidad y ética profesional las tareas y acciones técnicas pedagógicas y administrativas de su competencia.
- c) Realizar la evaluación integral del educando a su cargo, aplicando las normas de evaluación específicas para el nivel educativo.
- d) Mantener actualizada y completa la documentación administrativa y pedagógica de las asignaturas de su responsabilidad.
- e) Integrar las comisiones y colaborar con la Dirección de la I.E.
- f) Promover la investigación y la práctica constante del autoaprendizaje.
- g) Participar en acciones de promoción comunal.
- h) Atender a los alumnos/as y velar por su seguridad, durante el tiempo de permanencia de la I.E., hora de recreo y salida.
- i) Mantener un clima de confianza y respeto a los educandos, padres de familia y personal docente de la Institución.
- j) Incorporar en sus programaciones curriculares, objetivos y estrategias del programa de prevención de uso indebido de sustancias psicoactivas.
- k) Cumplir en forma estricta el desarrollo de las actividades de aprendizaje y elevar el nivel de calidad del aprendizaje de acorde con el avance tecnológico.
- l) No evadirse del plantel cuando se está en cumplimiento de su deber, salvo permiso concedido por el (la) Director (a).
- m) Asistir a las reuniones cuando este sea comunicado por el Director de la Institución.
- n) Participar activamente en el calendario cívico escolar.
- o) Participar en los desfiles cívico-escolares.
- p) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia para la solución de los problemas que aquejan a sus hijos/as sea de índole académico y/o disciplinaria.
- q) No comercializar con las evaluaciones de los alumnos/as.
- r) Entregar sus proyectos, unidades de aprendizaje al director.
- s) Entregar los promedios bimestrales, para su respectivo procesamiento y entrega a los padres de familia.
- t) Entregar los registros oficiales de evaluación correspondiente, llenados al término de cada bimestre.
- u) No realizar acciones que dañan la imagen de la institución.
- v) Firmar puntualmente el registro de control de asistencia y temática.
- w) Elaborar y cumplir las normas de convivencia acordadas en asamblea, para mejorar las relaciones humanas entre los entes educativos.

DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Art. 11º. Los auxiliares de educación son servidores docentes, cuya labor es apoyar en las áreas en caso que se requiere, son funciones son:

- a) Ingresar y salir de la I.E. media hora antes y/o después de la jornada establecida para las actividades educativas de los educandos.
- b) Verificar la asistencia diaria de los alumnos/as a su cargo.
- c) Escanear el código QR de asistencia de los alumnos, exigiendo la justificación respectiva de las inasistencias y/o tardanzas de los alumnos a su cargo.

- d) Ser responsable directo de la buena disciplina en la I.E. y asumir con responsabilidad la orientación de los educandos que efectúen actos de indisciplina.
- e) Integrar comisiones de trabajo.
- f) Mantener el orden y la disciplina de los educandos en las asambleas y/o ceremonias de la formación, y en las actividades que realice o participe la I.E.
- g) Informar mensualmente sobre los actos de indisciplina y/o ocurrencias de los alumnos a su cargo.
- h) Llevar o transportar a los alumnos que requieran atención médica, en situaciones de enfermedad o por accidentes dentro o fuera del plantel.
- i) Velar por el mantenimiento del botiquín del aula y la institución educativa.
- j) Mantener actualizado las fichas personales de los alumnos a fin de apoyar el seguimiento y acompañamiento de estos.
- k) Asistir puntualmente a las actividades cívico-patrióticas en las que participa la institución.
- l) Colaborar con los padres de familia en el tratamiento de problemas sencillos de conducta.
- m) Controlar la realización de tareas escolares en las aulas en el caso de ausencia del docente.
- n) Colaborar en el proceso de matrícula, en la elaboración de las tarjetas de información y en la distribución de las papeletas de citación a los padres de familias.
- o) Controlar el aseo e higiene del alumnado.
- p) Cooperar con la labor educativa que realiza el docente.
- q) Tocar el timbre de la hora señalada para la entrada y salida de los educandos, así como del cambio de hora pedagógica; además de hacer la formación de los alumnos.
- r) Vigilar y controlar el orden y la disciplina de los alumnos durante la hora de recreo.

DE LA SECRETARIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 12º. Depende de la Dirección de la I.E., sus funciones son:

- a) Concurrir con puntualidad a su centro de labores.
- b) Asumir responsablemente la función a su cargo.
- c) Llevar el registro diario de ingreso y egreso de la documentación y derivarlos oportunamente.
- d) Participar como tal en todas las reuniones programadas y convocadas por la I.E.
- e) Dar cuenta ante la dirección de la I.E. por escrito las irregularidades que detecte.
- f) Garantizar el buen manejo del archivo de documentos de la institución.
- g) Integrar comisiones de trabajo.
- h) No incurrir en actos de infidencia.
- i) Proyectar y firmar la documentación oficial que debe ser firmado por el director de la I.E.
- j) Llevar un registro estricto del control de la expedición de los certificados de estudios.
- k) Otras que emanen de la Dirección.

DEL PERSONAL DE SERVICIO

Art. 13º. Dependen de la Dirección de la I.E. sus funciones son:

- a) Concurrir puntualmente a sus labores.
- b) Asumir responsablemente las funciones a su cargo.
- c) Desempeñar con lealtad y eficiencia las comisiones que les asigna la autoridad superior.
- d) Registrar detalladamente las ocurrencias diarias, debiendo dar cuenta ante la Dirección de la I.E. sobre las irregularidades que detecta, en forma escrita.
- e) Integrar comisiones de trabajo.
- f) Garantizar el mantenimiento y conservación de la limpieza de las aulas, del local institucional, muebles y enseres de la I.E. de acuerdo a los horarios y turnos establecidos.
- g) Asumir responsablemente los mensajes y entrega de comunicaciones, así como el ingreso y salida del personal y bienes de la I.E.
- h) Otras que emanen de la Dirección de la I.E.

DE LOS COMITÉS DE AULA

Art. 14º. El comité de aula es el organismo encargado de apoyar al que brinda la coordinación de tutoría.

Art. 15º. Está conformado por todos los alumnos de una sección y representantes de los padres de familia, bajo la conducción del docente tutor de aula.

Art. 16º. Los fines del comité de aula son:

- a) Promover y organizar actividades tendientes a lograr la autoformación de los educandos, mediante el trabajo solidario.
- b) Participar en los equipos de trabajo que se organicen a nivel de aula o de la I.E. para ampliar, mantener y conservar el local, así como el mobiliario y equipo escolar.
- c) Promover la organización y funcionamiento de clubes, agrupaciones culturales, círculo de estudio y otros, encaminados a estimular sus aficiones artísticas, cívico-patrióticas, sociales, deportivas y otras.
- d) Contribuir al mantenimiento general del orden y la disciplina de sus respectivas aulas y del plantel.
- e) Propiciar el mejoramiento de las relaciones interpersonales entre los miembros del aula.

Art. 17º. Los representantes de los padres de familia serán nominados por los padres de familia del aula, en asamblea convocada por el tutor del aula, quien lo dirigirá.

Art. 18º. Los comités de aula deberán instalarse la primera quincena de marzo.

DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 19º. Los padres de familia tienen las siguientes funciones y/o deberes:

1. Matricular a sus hijos de acuerdo a ley.
2. Pagar puntualmente las pensiones de enseñanza de acuerdo al cronograma establecido.
3. Verificar diariamente la plataforma virtual Datacole, respecto a la asistencia y comunicados de diversa índole.
4. Justificar personal y oportunamente la inasistencia y/o tardanza de su hijo (a).
5. Tener presente el horario de clase, el rol de las evaluaciones semanales, mensuales y bimestrales.
6. Respetar el horario de atención fijado por el profesor, a fin de no interrumpir la labor docente.
7. Cumplir y hacer cumplir a su menor hijo (a) el presente Reglamento Interno.
8. Enviar puntualmente a su menor hijo (a) a las labores académicas y actividades a desarrollarse en el presente año académico y evitar que asista con objetos ajenos a las labores académicas, tales como: celulares, relojes, aretes, radio, tablets, ipods, revistas y prendas que no pertenezcan a la institución los mismos que serán retenidos y entregados en el día de la clausura. En caso de pérdida o deterioro, la institución no se responsabiliza.
9. Enviar al colegio a su menor hijo (a) correctamente uniformado, así como, a las actividades en los que participe la Institución con prendas de vestir adecuadas (no vestir short, minifaldas, sandalias, blusas o polos escotados, etc.)
10. Velar por el rendimiento académico, el cumplimiento de sus tareas y por el comportamiento de su menor hijo (a), supervisando permanentemente sus cuadernos, la agenda y las notas semanales.
11. Mantener el respeto a los docentes y personal de la institución.
12. Inculcar a sus hijos(as) la práctica de valores, así como el buen comportamiento dentro y fuera del plantel.
13. Aceptar las normas disciplinarias establecidas por la institución.
14. Dar cumplimiento a los acuerdos estipulados en el acta de compromiso respecto a la conducta de su mejor hijo(a) de no cumplir será separado del colegio.
15. Asistir puntualmente a las reuniones y actividades programadas.
16. Cancelar puntualmente la pensión por enseñanza en las fechas estipuladas.
17. Colaborar con la institución para el buen funcionamiento de la misma, así como, reparar los daños ocasionados por su menor hijo (a) e incentivarlos al buen uso y cuidado del mobiliario e infraestructura.
18. Aceptar, en caso de incumplimiento, las sanciones contempladas en el Reglamento Interno y las que establezca la Institución.

DE LOS ALUMNOS

Del ingreso, salida y presentación personal

Art. 20º. Los alumnos tienen la obligación de cumplir las siguientes estipulaciones:

A. DEL INGRESO Y SALIDA:

1. NIVEL INICIAL:

- El ingreso normal a la Institución es de 7:00 a 8:10 a.m. con una tolerancia de cinco minutos 8:15 a.m. (Hora exacta). La salida es a las 12:45 p.m. Se

recomienda a los padres de familia, ser puntuales a la hora de recoger a su menor hijo(a).

2. NIVEL PRIMARIA:

- El ingreso normal a la institución es de 7:00 a 7:25 a.m. con una tolerancia de cinco minutos 7:30 a.m. (Hora exacta). La salida es a las 1:15 p.m. Se recomienda a los padres de familia, ser puntuales a la hora de recoger a su menor hijo (a). Sábados de 7:30 a 09:00 a.m. evaluación semanal (grados 1° al 6°), de acuerdo la calendarización.

3. NIVEL SECUNDARIA:

- Para los grados 1° a 2° el ingreso normal a la Institución es de 7:00 a 7:25 a.m. con una tolerancia de cinco minutos 7:30 a.m. (Hora exacta). La salida es a las 1:15 p.m. Sábados de 7:30 a 09:00 a.m. evaluación semanal, de acuerdo a la calendarización académica.
 - Para el 3° al 5° el ingreso normal a la Institución en las mañanas es de 7:00 a 7:25 a.m. con una tolerancia de cinco minutos 7:30 a.m. (Hora exacta). La salida es a las 1:15 p.m. En las tardes el ingreso es de 3:15 a 3:30 p.m. y la salida, a las 5:45 p.m. (de lunes a jueves).
4. Pasado la hora establecida de ingreso, el alumno recibirá una orientación de sensibilización respecto de la puntualidad; en caso de ser reiterativo (más de tres tardanzas durante un mes), se le hará llamar al padre de familia para que firme el compromiso de mejora en el aspecto mencionado.
 5. Para el ingreso al plantel, es requisito indispensable la presentación del carnet que contiene el código QR, el cual debe estar en buen estado de conservación.
 6. En caso del carnet, el alumno tendrá un plazo de un día para adquirirlo.
 7. Los alumnos no podrán salir de la institución en horas de clase, salvo en compañía del (la) tutor (a), padre de familia.
 8. Las clases de reforzamiento se llevarán a cabo los martes y/o jueves de 4:30 p.m. a 6:00 p.m., (Inicial, 1° y 2° grado de Primaria) y de 4:30 a 6:00 (3°, 4°, 5°, 6° de primaria y 1° y 2° de secundaria), si fuera el caso.

B. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL:

- Todos los alumnos deberán asistir correctamente uniformados a las actividades escolares, así como extraescolares.
- **Mujeres:** Jumper azul presidente con rayas finas, blusa blanca, chompa roja, medias azul presidente, corbatín azul y calzado escolar.
- **Varones:** Pantalón azul presidente con rayas finas, camisa blanca, chompa roja, medias azules, corbata azul y calzado escolar.
- **Educación física:** Buzo azul con raya roja y blanca, polo rojo con rayas amarillas, zapatillas negras, short azul (varones), sniker (mujeres).

De los derechos, deberes, faltas, estímulos y sanciones del alumno

Art. 21º. Los alumnos tienen derecho a:

- a) Recibir una educación acorde con lo establecido en la Ley General de Educación y con los fines propios y específicos de la Institución Educativa Integrado Privado Colegio Científico para Talentos Stephen Hawking.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que les conciernen como educandos.
- c) Recibir comprensión y guía oportuna por parte del tutor y/o profesor de área.
- d) Presentar documentos probatorios justificando exoneraciones o postergación de evaluaciones, ya sea por razones de enfermedad u otro.
- e) Conocer el reglamento de la I.E.
- f) Recibir estímulo en mérito a su aprovechamiento, conducta y el cumplimiento de sus deberes.
- g) Solicitar oportunidad y reconsideración para mejorar su evaluación.
- h) Gozar de periodo vacacional, siempre y cuando tenga un buen desenvolvimiento académico.
- i) Expresar libre y creativamente sus ideas y opiniones para el pleno desarrollo de su personalidad.

Art. 22º. Los alumnos tienen los siguientes deberes:

- a) Aceptar y cumplir las normas del reglamento interno y respetar al personal docente y no docente de la I.E.
- b) Asistir con puntualidad y regularidad a las labores escolares y toda similar donde se requiera su presencia y que contribuya con su educación y formación integral.
- c) Participar oportunamente en los actos de formación de acuerdo a los horarios y roles establecidas por la I.E.
- d) Justificar su inasistencia y/o tardanza al plantel por escrito mediante comunicación enviada por el padre y/o apoderado.
- e) Adoptar en el aula un comportamiento disciplinario, atento, respetuoso y activo, por lo tanto:
 - Esperar en silencio al profesor y ponerse de pie a su llegada o la llegada de cualquier otra persona mayor.
 - Colaborar en la conservación y mantenimiento del aula, equipos y mobiliarios.
 - Solicitar permiso para salir del aula durante la clase, solo en caso de absoluta necesidad.
 - No pueden ir a las tiendas y librerías durante el periodo de clases.
 - Permanecer en su sitio, evitando desplazarse por el aula
 - Evitar comunicarse con sus compañeros durante las clases, salvo en situaciones de emergencia.
 - Todo desperfecto causado en el aula, plantel o servicio higiénicos deberá ser reparado por el responsable; si no se hallase al responsable del desperfecto luego de una adecuada investigación, su reparación será asumida por todos los compañeros.
 - Estar en fila y guardar silencio cuando entran o salen de sus aulas para ir a las clases de danza o en las horas de educación física.
- f) Adoptar en el patio una conducta adecuada, teniendo en cuenta:
 - Depositar la basura y/o desechos en los recipientes respectivos.

- Jugar con prudencia y cuidado sin atropellar derechos, ni pronunciar insultos o palabras inadecuadas, evitando el juego de manos y molestias a los más pequeños.
 - Suspender toda actividad al toque de timbre para ingresar a clase.
 - Respetar y ejecutar las condiciones de los policías escolares.
- g) La formas de vestir y presentarse debe tener en cuenta:
- Cuidar el aseo personal y presentarse con zapatos, zapatillas y ropa limpia reglamentaria; el cabello, en los varones, debe estar limpio, arreglado y tener el corte escolar (clásico); en las mujeres, deberá estar sujetado y sin ninguna clase de tintes; las uñas deberán mantenerse limpias, cortas y sin pintura alguna; el rostro no debe tener ningún tipo de maquillaje, base o algún otro arreglo de belleza.
 - El uso del uniforme es obligatorio, la insignia de la I.E. debe estar colocada en forma visible en la prenda externa y a la altura del bolsillo de la camisa.
 - No se debe ingresar al salón de clases con ropa deportiva.
- h) Participar en las actividades educativas, en actos cívicos y religiosos ordenados por la superioridad.
- j) Los alumnos que forman parte de la policía escolar, brigadas, selección de deporte, atletismo, banda, coro, club de vivencias, etc. están en la obligación de cumplir con las responsabilidades inherentes a cada disciplina. La ausencia e incumplimiento a estas actividades debe ser justificado por los padres, caso contrario se tipifica como actos de indisciplina sujeto a sanción.

Art. 23º. Los educandos tienen los siguientes estímulos:

- Podrán ingresar a la policía escolar, escolta, estado mayor, brigadas, etc. los alumnos más destacados y disciplinados.
- Figurar en el cuadro de méritos bimestral los alumnos que hayan obtenidos los mejores rendimientos académicos y de conducta.
- Los estímulos a los que se hacen acreedores los educandos por acciones extraordinarias, dentro o fuera del plantel, son: felicitación escrita, diploma de mérito y otros.
- Los cinco alumnos de cada grado que obtengan los más altos promedios generales al finalizar el año escolar se harán acreedores a una mención y premiación honrosa en la clausura del año escolar.
- Los alumnos que representan y dejan en alto el nombre de la institución en los diversos concursos serán acreedores de beneficios consistente en descuentos en su pensión escolar, según el nivel de representatividad. Dicho beneficio se otorgará el año siguiente.

Art. 24º. Constituyen faltas de los alumnos:

- a) Ingresar a la I.E. comiendo, bebiendo o rebotando pelotas.
- b) Adulterar las notas y falsificar las firmas en el cuaderno, libro y pruebas escritas.
- c) Salir de la I.E. durante el horario escolar sin permiso de la Dirección.
- d) Ausentarse del aula sin permiso previo del profesor.
- e) Participar en acciones de desorden e indisciplina colectiva e incentivar a otros.
- f) Incumplimientos de las tareas y/o acciones.

- g) Traer a la I.E. y sin autorización periódicos, impresos, radios, celulares, instrumentos punzo cortantes y otros de valor que puedan causar daños físicos y/o morales. La I.E. no se hace responsable de las pérdidas de los objetos de valor que estén prohibidas traer.
- h) Agredir de palabra y/o de obra al personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar, administrativo o compañeros.
- i) Causar deterioro a la infraestructura, mobiliario y demás enseres del colegio, así como al vestuario y útiles escolares del compañero.
- j) Asistir a la I.E. en estado de ebriedad o bajo los efectos de narcóticos o drogas.
- k) Fumar dentro o fuera del plantel y participar en juegos de embiste.
- l) Apropiarse de objetos del plantel, del compañero u otros.
- m) Los actos de indisciplina cometidos por miembros de la policía escolar serán motivos de destitución.
- n) Incumplir la participación de las actividades cívicas - patrióticas que esté comprometido.
- ñ) La irreverencia a los símbolos patrios.
- o) Fomentar la indisciplina en los eventos donde participe la institución.
- p) Fomentar la participación en riñas callejeras que atentan contra la moral y buenas costumbres.
- q) Consumir alimentos dentro de las aulas y durante las horas de clase.
- r) Inasistencias y tardanzas injustificadas.
- s) Cometer fraude en las pruebas de evaluación, tareas y documentos oficiales.
- t) Asistir a la I.E. con maquillaje, esmalte de uñas o uñas postizas.

Art. 25º. Los alumnos que cometan faltas disciplinarias se someterán al siguiente procedimiento, según la gravedad de la situación:

- a) Orientación y consejería por parte del tutor o el auxiliar.
- b) Amonestación verbal o escrita del auxiliar, docente o personal jerárquico y/o directivo.
- c) Citación al padre y/o apoderado por parte de la dirección, a fin de que firme el compromiso de cambio de actitud de su menor hijo.
- d) Suspensión de la institución: se determina por Decreto Directoral por un período no mayor de ocho días en caso de falta grave y por incumplimiento del literal c) del presente artículo.
- e) Traslado a otro plantel en caso de suma gravedad.
- f) Los alumnos/as con nota desaprobatória (10, C) en comportamiento al término del año escolar, no será (n) matriculado(s) en el próximo año.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL

Art. 26º. Son derechos del personal docente:

- a) Elegir y solicitar seguridad y salubridad ambiental para realizar su labor en la institución.

- b) A la implementación y actualización técnico pedagógica de acuerdo al grado o área en la que se desempeña.
- c) A ser convocado a reuniones o asambleas con la debida anticipación.
- d) Estar informado oportunamente acerca de las directivas y otros instrumentos oficiales.
- e) Recibir estímulos y reconocimientos por acciones dignas de relevancia.
- f) Otros que estipulen las normas legales vigentes.

Art. 27º. Son deberes de los docentes:

- a) Desarrollar su trabajo docente de acuerdo a las programaciones vigentes.
- b) Cumplir con la evaluación y dirección del proceso enseñanza – aprendizaje de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- c) Asistir con puntualidad y presentación personal adecuada a la institución.
- d) Mantener al día su documentación a fin de garantizar información inmediata a los órganos directivos y al padre de familia y/o apoderado.
- e) Demostrar solvencia en el ejercicio profesional.
- f) Permanecer en el aula y/o institución según su horario establecido.
- g) Respetar de palabra y obra a todo el personal que labora en la institución y a la comunidad en general haciendo uso del mecanismo ético.
- h) Orientar al educando respetando su identidad, su libertad y autoestima.
- i) Coordinar y apoyar las acciones y actividades que se realicen en la Institución Educativa.
- j) Asistir a las reuniones convocadas por el órgano directivo para los fines y objetivos de la institución.
- k) Demostrar ética profesional durante su permanencia como trabajador en la institución.

DE LOS ESTÍMULOS A LOS DOCENTES

Art. 28º. Los docentes que en el desempeño de sus funciones realicen acciones excepcionales que enaltezcan el prestigio de la I.E. se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- Resolución directoral de felicitación
- Diploma de mérito
- Agradecimiento

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL DOCENTE

Art. 29º. Constituyen faltas disciplinarias del personal docente:

- a) Abusar de su autoridad y el uso del cargo con fines degradantes o que denigren la imagen profesional y/o institucional.
- b) Difamar, disociar, injuriar o calumniar a la institución, su representante y/o compañero de labores.
- c) Llegar tarde a la I.E.
- d) Usurpar funciones.
- e) Asistir a la I.E. con la indumentaria distinta a lo establecido.

- f) Concurrir a la I.E. en estado etílico o bajo los efectos de estupefacientes o sustancias nocivas.
- g) Inculcar actos lesivos contra la institución y/o personas.
- h) Las tardanzas continuas o discontinuas. La acumulación de las mismas da lugar a descuentos en sus haberes de acuerdo a ley.
- i) Incumplir las funciones propias del cargo o desempeñarlas de manera negligente.
- j) Adoptar una conducta indecorosa al relacionarse con los alumnos, sus colegas y/o padres de familia.

Art. 30º. El personal docente que cometa falta disciplinaria tipificada en el presente reglamento se hará acreedor a sanción según corresponda:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita
- Destitución

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Art. 31º. Son derechos del personal no docente:

- a) Elegir y solicitar seguridad y salubridad ambiental para realizar su labor en la institución.
- b) A ser convocado a reuniones o asambleas con la debida anticipación.
- c) Estar informado oportunamente acerca de las directivas y otros instrumentos oficiales.
- d) Recibir estímulos y reconocimientos por acciones dignas de relevancia.
- e) Hacer uso del periodo vacacional
- f) Otros que estipulen las normas legales vigentes.

Art. 32º. Son deberes del personal no docente

- a) Desarrollar su trabajo de acuerdo a las funciones ya establecidas.
- b) Brindar un servicio adecuado, garantizando un trabajo administrativo coordinado.
- c) Contribuir a la mejora de la imagen institucional de la I.E.
- d) Asistir a las ceremonias cívico-patrióticas a las que esté invitada la institución.
- e) Participar de manera activa en las actividades programadas por la institución.

DE LOS ESTÍMULOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

Art. 33º. El personal no docente que en el desempeño de sus funciones realicen acciones excepcionales que enaltezca el prestigio de la I.E. se hará acreedores a los siguientes estímulos:

- Resolución directoral de felicitación
- Diploma de mérito
- Agradecimiento

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Art. 34º. Constituyen faltas disciplinarias del personal no docente:

- a) Abusar de su autoridad y el uso del cargo con fines degradantes o que denigren la imagen profesional y/o institucional.
- b) Difamar, disociar, injuriar o calumniar a la institución, su representante y/o compañero de labores.
- c) Llegar tarde a la I.E.
- d) Asistir a la I.E. con la indumentaria distinta a lo establecido.
- e) Usurpar funciones.
- f) Asistir a la I.E. en estado etílico o bajo los efectos de estupefacientes o sustancias nocivas.
- g) Inculcar actos lesivos contra la institución y/o personas.
- h) La tardanza continúa o discontinua; las acumulaciones de las mismas dan lugar a descuentos de acuerdo a ley.
- i) Incumplir las funciones propias del cargo o desempeñarlas de manera negligente.
- j) Adoptar una conducta indecorosa al relacionarse con los alumnos, sus colegas y/o padres de familia.

Art. 35º. El personal no docente que cometa falta disciplinaria tipificada en el presente reglamento se hará acreedor a sanción según corresponda.

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita
- Separación de la institución.

CAPÍTULO IV

DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 36º.

ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN: PEI, PCI, PAT, RIN, PROGRAMACION ANUAL, UNIDADES DIDÁCTICAS Y SESIONES DE APRENDIZAJE.

Todos estos instrumentos de Gestión se planifican y se organizan durante el mes de marzo con participación del personal directivo, docente y administrativo en nuestra institución educativa.

La ejecución y evaluación de estos instrumentos de gestión se realizan mientras dure su planificación, tal es el caso del PEI, se ejecuta y evalúa en 5 años, el PAT, el PCI y la Programación Anual.

CAPÍTULO V

DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Art. 37º.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

JORNADA LABORAL

- Personal directivo 40 horas.
- Personal docente 09 a 35 horas
- Personal administrativo 40 horas.

Art. 38º.

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

Este se realiza de acuerdo a la normatividad vigente tanto para el personal directivo, personal docente y administrativo.

Art. 39º.

ELABORACIÓN DEL CUADRO DE HORAS Y PLANES DE ESTUDIOS

La elaboración del cuadro de horas lo realiza la comisión de cuadro de horas, la misma que está integrada por el coordinador académico y dos docentes, quienes actúan como secretario y vocal respectivamente.

El cuadro de horas antes indicado ha sido elaborado de acuerdo al plan de estudios, según la R.VM. N° 0216-2020-MINEDU, el cual es el siguiente:

PLAN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR DE MENORES PARA EL AÑO 2026

PLAN DE ESTUDIOS DEL NIVEL INICIAL

NIVEL		INICIAL		TOTAL
CICLOS		II		
EIDADES		3, 4 AÑOS	5 AÑOS	
ÁREAS CURRICULARES	MATEMÁTICA	5	5	15
	COMUNICACIÓN	5	5	15
	PERSONAL SOCIAL	2	2	6
	CIENCIA Y AMBIENTE	2	2	6
	RELIGIÓN	2	2	6

	PSICOMOTRICIDAD (EF)	2	2	6
	GRAFOMOTRICIDAD	1	1	1
TALLERES	INGLÉS	2	2	6
	TEATRO/MÚSICA /ARTE	2	2	6
	DANZA	1	1	6
	TUTORÍA	1	1	2
TOTAL		25	25	75

PLAN DE ESTUDIOS DEL NIVEL PRIMARIO

ÁREA	1°	2°	3°	4°	5°	6°	Total
COMUNICACIÓN INTEGRAL	10	10	9	9	9	9	56
LÓGICO MATEMÁTICO	9	9	9	9	9	9	54
PERSONAL SOCIAL	3	3	2	2	2	2	14
CIENCIA Y AMBIENTE	3	3	4	4	4	4	22
EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2	2	2	2	12
EDUCACIÓN RELIGIOSA	2	2	2	2	2	2	12
EDUCACIÓN POR EL ARTE	2	2	2	2	2	2	12
TALLERES							
Inglés	2	2	2	2	2	2	12
Cultura General	0	0	1	1	1	1	04
Danza	1	1	1	1	1	1	06
Tutoría	1	1	1	1	1	1	06
TOTAL	35	35	35	35	35	35	210

PLAN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE MENORES

ÁREAS	GRADOS DE ESTUDIOS				
	VI CICLO		VII CICLO		
	1°	2°	3°	4°	5°
MATEMÁTICA	8	8	10	10	10
INGLÉS	2	2	3	3	3
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	6	6	6	6	6

COMUNICACIÓN	9	9	10	10	10
CIENCIAS SOCIALES	2	2	4	4	4
D. P. CIUDADANÍA Y CÍVICA	1	1	3	3	3
ARTE Y CULTURA	1	1	2	2	2
EDUC. RELIGIOSA	1	1	2	2	2
EDUC. POR EL TRABAJO	1	1	2	2	2
EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2	2	2
CULTURA GENERAL	1	1	2	2	2
TUTORÍA	1	1	1	1	1
TOTAL DE HORAS	35	35	35	35	35

Art. 40º.

CONTROL DE HORAS DE TRABAJO PEDAGÓGICO EFECTIVO

Este control se hará mediante el seguimiento estricto del trabajo de cada docente en forma efectiva por medio del libro de asistencia.

Las horas de trabajo pedagógicas no ejecutadas por el personal docente son recuperadas de acuerdo al cronograma especial.

CAPÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 41º.

PROGRAMACIÓN HORARIA. La Institución Educativa Integrada Privada ***Colegio Científico para Talentos Stephen Hawking*** atiende 05, 07 y 10 horas pedagógicas diariamente; cada hora pedagógica es de 45 minutos.

Las clases para el nivel inicial comienzan a las 8:15 a.m. y terminan a la 12:30 p.m.; en el nivel primario y secundario comienzan en la mañana a las 7:30 a.m. hasta las 1:15 p.m., con un descanso de 30 minutos, como a continuación se indica:

NIVEL INICIAL

HORAS	INICIO	TÉRMINO
Primera	8:15 a.m.	9:00 a.m.
Segunda	9:00 a.m.	9:45 a.m.
Tercera	9:45 a.m.	10:30 a.m.
RECESO	10:30 a.m.	11:00 a.m.
Cuarta	11:00 a.m.	11:45 a.m.
Quinta	11:45 a.m.	12:30 p.m.

NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIO

HORAS	INICIO	TÉRMINO
Primera	7:30 a.m.	8:15 a.m.
Segunda	8:15 a.m.	9:00 a.m.
Tercera	9:00 a.m.	9:45 a.m.
Cuarta	9:45 a.m.	10:30 a.m.
RECESO	10:30 a.m.	11:00 a.m.
Quinta	11:00 a.m.	11:45 a.m.
Sexta	11:45 a.m.	12:30 p.m.
Séptima	12:30 p.m.	1:15 p.m.
* Tardes	3:30 p.m.	5:45 p.m.

(*) *Lunes a jueves 3° a 5° de secundaria.*

Art. 42°.

PENSIONES EDUCATIVAS. El monto de las pensiones educativas se establece de acuerdo a los niveles de estudio, debiendo el padre cancelar una matrícula antes de iniciar las clases y una pensión cada fin de mes durante la vigencia del año académico (10 meses). Para el año académico 2026 los montos son los siguientes.

INICIAL

- Matrícula: S/ 350.00
- Pensión mensual: S/ 350.00

PRIMARIA

1° - 2° grado

- Matrícula: S/ 370.00
- Pensión mensual: S/ 370.00

3° y 6° grado

- Matrícula: S/ 390.00
- Pensión mensual: S/ 390.00

SECUNDARIA

1° y 2°

- Matrícula: S/ 400.00
- Pensión mensual: S/ 400.00

3° a 5°

- Matrícula: S/ 440.00
- Pensión mensual: S/ 440.00

ORGANIZACIÓN DEL AÑO LECTIVO

Art. 43°

En la Institución Educativa Integrado Privado **Colegio Científico para Talentos " Stephen Hawking "** se trabaja por bimestres en el presente año escolar 2026.

La calendarización del presente año escolar 2026 es la siguiente:

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2026

INICIAL

P. ACADÉMICO	INICIO	TÉRMINO	E. DE REPORTE
Primer Bimestre	Lunes 02 de marzo	Viernes 08 de mayo	Del 18 al 22 de mayo
Vacaciones	Del 11 al 15 de mayo		
Segundo Bimestre	Lunes 18 de mayo	Viernes 24 de julio	Del 10 al 14 de agosto
Vacaciones	Del 25 de julio al 02 de agosto		
Tercer Bimestre	Lunes 03 de agosto	Viernes 09 de octubre	Del 19 al 23 de octubre
Vacaciones	Del 12 al 16 de octubre		
Cuarto Bimestre	Lunes 19 de octubre	Viernes 18 de diciembre	22 de diciembre
Clausura	Martes 22 de diciembre		

MATRIZ DE EVALUACIONES MENSUALES Y BIMESTRALES

PERÍODO ACADÉMICO	EVALUACIÓN	FECHA
Primer Bimestre	Mensual	Del 06 al 10 de abril
	Bimestral	Del 04 al 08 de mayo
Segundo Bimestre	Mensual	Del 15 al 19 de junio
	Bimestral	Del 20 al 24 de julio
Tercer Bimestre	Mensual	Del 31 de agosto al 04 de setiembre
	Bimestral	Del 05 al 09 de octubre
Cuarto Bimestre	Mensual	Del 16 al 20 de noviembre
	Bimestral	Del 14 al 18 de diciembre

MATRIZ DE EVALUACIONES SEMANALES (SABATINOS)

PERÍODO ACADÉMICO	EVALUACIONES SEMANALES	FECHA
Primer Bimestre	1ª Evaluación Semanal	28 de marzo
	2ª Evaluación Semanal	25 de abril
Segundo Bimestre	1ª Evaluación Semanal	06 de junio
	2ª Evaluación Semanal	18 de julio
Tercer Bimestre	1ª Evaluación Semanal	29 de agosto
	2ª Evaluación Semanal	12 de setiembre
Cuarto Bimestre	1ª Evaluación Semanal	31 de octubre
	2ª Evaluación Semanal	14 de noviembre

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2026

PRIMARIA

P. ACADÉMICO	INICIO	TÉRMINO	E. DE REPORTE
Primer Bimestre	Lunes 02 de marzo	Viernes 08 de mayo	Del 18 al 22 de mayo
Vacaciones	Del 11 al 15 de mayo		
Segundo Bimestre	Lunes 18 de mayo	Viernes 24 de julio	Del 10 al 14 de agosto
Vacaciones	Del 25 de julio al 02 de agosto		
Tercer Bimestre	Lunes 03 de agosto	Viernes 09 de octubre	Del 19 al 23 de octubre
Vacaciones	Del 12 al 16 de octubre		
Cuarto Bimestre	Lunes 19 de octubre	Viernes 18 de diciembre	22 de diciembre
Clausura	Martes 22 de diciembre		

MATRIZ DE EVALUACIONES MENSUALES Y BIMESTRALES

PERÍODO ACADÉMICO	EVALUACIÓN	FECHA
Primer Bimestre	Mensual	Del 06 al 10 de abril
	Bimestral	Del 04 al 08 de mayo
Segundo Bimestre	Mensual	Del 15 al 19 de junio
	Bimestral	Del 20 al 24 de julio
Tercer Bimestre	Mensual	Del 31 de agosto al 04 de setiembre
	Bimestral	Del 05 al 09 de octubre
Cuarto Bimestre	Mensual	Del 16 al 20 de noviembre
	Bimestral	Del 14 al 18 de diciembre

MATRIZ DE EVALUACIONES SEMANALES (SABATINOS)

PERÍODO ACADÉMICO	EVALUACIONES SEMANALES	FECHA
Primer Bimestre	1ª Evaluación Semanal	14 de marzo
	2ª Evaluación Semanal	28 de marzo
	3ª Evaluación Semanal	18 de abril
	4ª Evaluación Semanal	25 de abril
Segundo Bimestre	1ª Evaluación Semanal	23 de mayo
	2ª Evaluación Semanal	06 de junio
	3ª Evaluación Semanal	04 de julio
	4ª Evaluación Semanal	18 de julio
Tercer Bimestre	1ª Evaluación Semanal	22 de agosto
	2ª Evaluación Semanal	29 de agosto
	3ª Evaluación Semanal	12 de septiembre
	4ª Evaluación Semanal	26 de septiembre
Cuarto Bimestre	1ª Evaluación Semanal	31 de octubre
	2ª Evaluación Semanal	14 de noviembre
	3ª Evaluación Semanal	28 de noviembre

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2026

SECUNDARIA

P. ACADÉMICO	INICIO	TÉRMINO	E. DE REPORTES
Primer Bimestre	Lunes 02 de marzo	Viernes 08 de mayo	Del 18 al 22 de mayo
Vacaciones	Del 11 al 15 de mayo		
Segundo Bimestre	Lunes 18 de mayo	Viernes 24 de julio	Del 10 al 14 de agosto
Vacaciones	Del 25 de julio al 02 de agosto		
Tercer Bimestre	Lunes 03 de agosto	Viernes 09 de octubre	Del 19 al 23 de octubre
Vacaciones	Del 12 al 16 de octubre		
Cuarto Bimestre	Lunes 19 de octubre	Viernes 18 de diciembre	22 de diciembre
Clausura	Martes 22 de diciembre		

MATRIZ DE EVALUACIONES MENSUALES Y BIMESTRALES

PERÍODO ACADÉMICO	EVALUACIÓN	FECHA
Primer Bimestre	Mensual	Del 31 de marzo al 04 de abril
	Bimestral	Del 05 al 09 de mayo
Segundo Bimestre	Mensual	Del 16 al 20 de junio
	Bimestral	Del 21 al 25 de julio
Tercer Bimestre	Mensual	Del 01 al 05 de setiembre
	Bimestral	Del 06 al 10 de octubre
Cuarto Bimestre	Mensual	Del 10 al 14 de noviembre
	Bimestral	Del 15 al 19 de diciembre

MATRIZ DE EVALUACIONES SEMANALES (SABATINOS)

PERÍODO ACADÉMICO	EVALUACIONES SEMANALES	FECHA
Primer Bimestre	1ª Evaluación Semanal	14 de marzo
	2ª Evaluación Semanal	28 de marzo
	3ª Evaluación Semanal	18 de abril
	4ª Evaluación Semanal	25 de abril

Segundo Bimestre	1ª Evaluación Semanal	23 de mayo
	2ª Evaluación Semanal	06 de junio
	3ª Evaluación Semanal	04 de julio
	4ª Evaluación Semanal	18 de julio
Tercer Bimestre	1ª Evaluación Semanal	22 de agosto
	2ª Evaluación Semanal	29 de agosto
	3ª Evaluación Semanal	12 de septiembre
	4ª Evaluación Semanal	26 de septiembre
Cuarto Bimestre	1ª Evaluación Semanal	31 de octubre
	2ª Evaluación Semanal	14 de noviembre
	3ª Evaluación Semanal	28 de noviembre

Art. 44º

ATENCIÓN AL ALUMNADO

La atención al alumnado se realiza en forma permanente y, específicamente de acuerdo a la programación horaria establecida por la Institución Educativa.

Art. 45º

ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA

Se realiza teniendo en cuenta que no perjudique el desarrollo de las acciones educativas salvo excepción.

CAPÍTULO VII

DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN

Art. 46º.

MATRÍCULA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La matrícula de los alumnos ingresantes, así como los que la ratifiquen se lleva a cabo en los meses de diciembre a febrero del siguiente año de acuerdo a las normas específicas.

Los requisitos de matrícula para los alumnos ingresantes son:

- Partida de nacimiento.
- Copia de DNI del estudiante y de los padres
- Ficha única de matrícula.
- Constancia de no adeudo (Si proceden de colegios privados).

Art. 47º

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES POR CAPACIDADES DE ÁREA

Nuestra Institución Educativa evalúa los aprendizajes por capacidades de área. La evaluación del alumno(a) se realiza de forma integral, flexible y permanente. La evaluación del rendimiento del alumno(a) comprende:

- a) Evaluación de entrada (diagnóstico)
- b) Evaluación formativa o de proceso (auto, hetero y coevaluación).
- c) Evaluación de salida logro de competencias de acuerdo al siguiente cuadro:

- **Comunicación**

- ✓ Se comunica oralmente en lengua materna.
- ✓ Lee diversos tipos de textos escritos.
- ✓ Escribe diversos tipos de textos.

- **Inglés**

- ✓ Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.
- ✓ Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.
- ✓ Escribe diversos tipos de textos inglés como lengua extranjera.

- **Matemática**

- ✓ Resuelve problemas de cantidad.
- ✓ Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.
- ✓ Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.
- ✓ Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.

- **Ciencia y Tecnología**

- ✓ Indaga mediante métodos científicos.
- ✓ Explica el mundo natural y artificial en base a conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y Universo.
- ✓ Diseña y construye soluciones tecnológicas.

Ciencias Sociales

- ✓ Construye interpretaciones históricas.
- ✓ Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.
- ✓ Gestiona responsablemente los recursos económicos.

- **Desarrollo Personal Ciudadanía y Cívica**

- ✓ Construye su identidad.
- ✓ Convive y participa democráticamente.

- **Educación física**

- ✓ Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.

- ✓ Asume una vida saludable.
- ✓ Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.
- **Arte y Cultura**
 - ✓ Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.
 - ✓ Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.
- **Educación religiosa**
 - ✓ Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.
 - ✓ Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.
- **Educación para el Trabajo**
 - ✓ Gestiona proyectos de emprendimiento económico y social.

Art. 48º

CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS

El certificado de estudios se expedirá al alumno(a) al concluir educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria con los calificativos de las diferentes áreas curriculares y las especificaciones correspondientes, o cuando el alumno es trasladado a otra I.E.

CAPÍTULO VIII

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Art. 49º

La dirección de la Institución Educativa Integrado Privado ***Colegio Científico para Talentos Stephen Hawking*** realiza en forma permanente busca del bienestar social de su comunidad educativa.

La cultura, recreación y deporte dentro y fuera de la institución se realizan de acuerdo a lo planificado y la normatividad vigente emanada por el ministerio de Educación a través de la DRE – HUÁNUCO.

El costo de esta actividad se realizará con los ingresos propios de nuestra Institución Educativa.

CAPÍTULO IX

DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS RECURSOS

Art. 50°

Institución Educativa Integrado Privado ***Colegio Científico para Talentos Stephen Hawking*** cumple sus funciones de acuerdo a la normatividad vigente y en coordinación con el la UGEL Huánuco, DRE, etc.