



# REGLAMENTO INTERNO



2023



## RESOLUCION DIRECTORAL N.º 001 -2023 I.E. A.E. / UGEL 03

Lima 03 de enero del 2023

Visto el **REGLAMENTO INTERNO** de la Institución Educativa Privada "Albert Einstein", elaborado por los agentes educativos de la institución.

### **CONSIDERANDO:**

Que, la comisión conformada para la formulación del Reglamento Interno de la Institución Educativa "Albert Einstein", ha elaborado y presentado el anteproyecto e informe del referido documento, ante la Dirección del plantel.

Que, el Reglamento Interno, es un instrumento de gestión que se formula en el marco del Diseño Curricular, se elabora a través de un proceso de diversificación curricular, a partir de los resultados de un diagnóstico, de las características de los estudiantes y las necesidades específicas de aprendizaje.

- De, conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, D.S. N° 011-2012-ED, Ley de la Reforma Magisterial N° 29944; R.M. N° 474-2022-MINEDU. Norma Técnica denominada "Disposiciones para prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2023".

### **SE DECRETA:**

**1ro.** Aprobar EL REGLAMENTO INTERNO de la I.E.P. "Albert Einstein" para el año 2023.

**2do.** Encargar a los miembros integrantes de la comunidad educativa: profesores, alumnos y padres de familia, su fiel y estricto cumplimiento y su evaluación permanente mediante la ejecución del PAT y demás instrumentos de gestión.

**3ro.** Comunicar a los estamentos superiores: Dirección Regional de Educación de Lima y Unidad de Gestión Educativa, para su conocimiento, monitoreo y evaluación correspondiente.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

Atilio Buendía Giribaldi  
Director



## INDICE

### **TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO I : Definición, línea axiológica alcances y base legal

CAPÍTULO II : Vigencia

### **TÍTULO II - LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

CAPÍTULO III : Funcionamiento, ubicación, fines y objetivos

### **TÍTULO III - REGIMEN ACADÉMICO**

CAPITULO IV : Programación Curricular y Calendarización

CAPITULO V : La supervisión interna

### **TÍTULO IV - RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

CAPÍTULO VI : Estructura orgánica,

CAPITULO VII : Funcionamiento de la institución educativa

CAPITULO VIII : Proceso de matrícula y certificación

### **TÍTULO V - DERECHOS, DEBERES**

CAPÍTULO IX : Del personal directivo

CAPÍTULO X : Del personal docente, auxiliar

CAPÍTULO XI : Del personal administrativo

CAPÍTULO XII : De los estudiantes

CAPÍTULO XIII : De los padres de familia

### **TITULO VI ESTÍMULO FALTAS Y SANCIONES**

CAPÍTULO XIV : Docentes, administrativos y padres de familia

### **TITULO VII REGIMEN ECONÓMICO**

CAPÍTULO XV : Fuentes de financiamiento, pensiones y becas

CAPITULO XVI : Régimen laboral.

### **TÍTULO VIII RELACIONES Y COORDINACIONES**

CAPÍTULO XVII : Con los padres de familia e Instituciones de la comunidad.

### **TÍTULO IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**



## INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 42 del Reglamento de Centros Educativos Privados, aprobado mediante D.S. N°005-2021-MINEDU, el contenido del presente Reglamento Interno es el siguiente:

- a. La línea axiológica que rige la Institución Educativa, de acuerdo con los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú.
- b. La dirección, organización, administración y funciones de la I.E. Privada, que incluye la gestión pedagógica e institucional, deberes y derechos del personal de esta, así como los derechos y responsabilidades de la comunidad educativa en general.
- c. La duración, el contenido, la metodología y el sistema pedagógico del plan curricular de cada año lectivo o período promocional, que precise el plazo de entrega gradual de los materiales/útiles educativos, acorde a las necesidades de uso de los estudiantes.
- d. Los sistemas de evaluación y de control de los estudiantes.
- e. El régimen económico, régimen disciplinario, régimen de pensiones y régimen de becas.
- f. La participación de los estudiantes a través de municipios escolares o consejos estudiantiles, o modalidades análogas, con especial observancia de los principios de la educación de equidad e inclusión.
- g. Las formas de participación de los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal de los estudiantes y egresados/as de la I.E. Privada, según corresponda.
- h. Las pautas y los procedimientos de actuación de aplicación exclusiva en la I.E. por los integrantes de la comunidad educativa.
- i. Las normas destinadas a promover una adecuada convivencia escolar de la I.E. Privada elaboradas en el marco de lo establecido en la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, su Reglamento y lo señalado en el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueba los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, y las normas modificatorias y/o complementarias que correspondan.



- j. El procedimiento que la I.E. Privada utiliza para atender los casos y las denuncias o quejas que se presenten por violencia escolar. Dicho procedimiento debe ser acorde a la normativa del sector y la normativa nacional de prevención y atención de la violencia escolar.
- k. Las disposiciones o decisiones establecidas por la I.E. Privada, en situaciones donde se encuentre un(a) estudiante víctima de violencia, deben tener como prioridad la aplicación del principio del interés superior del niño, niña y adolescente; y ponderar la protección integral de sus derechos, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30466, ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP, así como sus normas modificatorias y/o complementarias.
- l. El contenido del Reglamento Interno puede sujetarse a modificaciones.



## DATOS GENERALES

### a) DATOS INFORMATIVOS:

**DENOMINACIÓN** : “Colegio Científico Albert Einstein”  
**PROMOTOR** : CEAE LIMA S.A.C  
**DIRECTOR** : Atilio Buendía Giribaldi  
**MODALIDAD** : Educación Básica Regular.  
**NIVELES** : Inicial, Primaria y Secundaria.  
**TURNO** : Mañana.  
**DISTRITO** : Cercado de Lima  
**DIRECCIÓN** : Jr. Callao N° 358  
**PROVINCIA** : Lima.  
**DEPARTAMENTO** : Lima.  
**TELÉFONO** : 989021675

### b) IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**CÓDIGO MODULAR NIVEL INICIAL** : 1072248  
**CÓDIGO MODULAR NIVEL PRIMARIA** : 0331157  
**CÓDIGO MODULAR NIVEL SECUNDARIA** : 0605758  
**GESTIÓN** : Privada

### c) LOCALIZACIÓN

**SECTOR** : Ministerio de Educación  
**REGIÓN** : Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
**UGEL** : 03  
**DISTRITO** : Cercado de Lima  
**PROVINCIA** : Lima  
**DEPARTAMENTO** : Lima



# TÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I

#### DEFINICIÓN, ALCANCES Y BASE LEGAL

##### Art. 1° DE LA DEFINICIÓN

**La Ficha de control:** Es la agenda escolar del estudiante, en la que se registra los comunicados y la organización escolar del estudiante y sirve como herramienta básica de comunicación entre padres y profesores.

**Comunidad Educativa:** Está compuesta por el personal administrativo y de mantenimiento, el personal docente, los estudiantes y los padres de familia.

**Equipo Directivo:** Está conformado por el director y/o coordinadores académicos.

**Nuestra plataforma:** Es la plataforma virtual de comunicación oficial entre los padres de familia y la Institución. El uso es obligatorio por los padres de familia. Reforzando con otros tipos de plataformas (mail, WhatsApp, etc.), al no ser consideradas los medios oficiales de comunicación. Será habilitado a los padres de familia, tutor legal o apoderado (en caso sea distinto al padre de familia), al momento de la matrícula del estudiante.

**Prociencia:** Es un método que desarrolla una pedagogía activa para la vida, busca fomentar la apreciación y comprensión de la ciencia a través del desarrollo experimental utilizando el método científico.

**Artículo científico:** Es un trabajo individual que permite al estudiante aportar a la dinámica educativa de la escuela mediante sus conclusiones del trabajo previo al desarrollo curricular de la semana. Se deben tener en cuenta las líneas de acción, el tema eje, la actividad y la categoría correspondiente, para luego conectarse con la región de turno y posteriormente buscar los ejes de desarrollo.

**Aula Abierta:** Es una reunión académica, a manera de simposio, en la que participan como expositores estudiantes escolares con propuestas teóricas originales sustentadas en una exigente investigación de nivel científico, las mismas que buscan solucionar un problema específico relacionado con diferentes parámetros previamente previstos identificados como Tema eje (ciencias básicas: Química, Biología o Física), Actividad (día conmemorativo nacional o internacional), Región (lugar específico de acuerdo a la división política del Perú) y Perfil (enfoque profesional derivado de una carrera profesional previamente escogida por el alumno y la institución educativa)

**Código de Convivencia:** Conjunto de criterios y procedimientos que orientan el comportamiento de los estudiantes.

**Padres de Familia:** Es el padre y/o madre del estudiante, que cuenta con plena facultad legal para ejercer sus derechos y deberes sobre él. Ninguna persona distinta al Padre de Familia, podrá representar al menor ante la I.E., salvo que exista autorización expresa y con firma legalizada, del padre de familia.



**Personal Administrativo:** Está compuesto por el equipo directivo y por todos los demás colaboradores que laboran en el Colegio.

**Personal Docente:** Está compuesto por todo el personal que se dedica a la enseñanza en la Institución.

**Proyecto Educativo Institucional (PEI):** Es el instrumento de planeación estratégica de mediano plazo del Colegio.

**Reglamento Interno:** Es el presente documento, aprobado por la Entidad Promotora, que norma la Comunidad Educativa, determinando los lineamientos de comportamiento básicos entre sus miembros. Su modificación es realizada por la Entidad Promotora.

**Responsable de pago:** Es la persona que solventa el pago de las pensiones del estudiante. Su designación se realiza cada año, al momento de la matrícula o renovación de matrícula, y será el único considerado.

**Tutor:** Es un docente que, además de cumplir con el dictado del área de su especialidad, se encarga de velar por el avance académico y conductual de un grupo de estudiantes a su cargo, manteniendo comunicación continua con los padres de familia y con el equipo directivo de la sede, a fin de realizar las acciones que sean necesarias en beneficio del aula.

## **Art. 2° - LINEA AXIOLOGICA**

El “Colegio Científico Albert Einstein” se cimienta en los valores de la solidaridad, responsabilidad, respeto, justicia y laboriosidad que guían a la institución para mantener un clima democrático favorable al desarrollo adecuado de los procesos de gestión y del servicio educativo en su conjunto que repercuta favorablemente en la optimización de los aprendizajes de nuestros estudiantes.

Nuestra línea axiológica tiene como misión fundamental, formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, profesional y espiritual, promoviendo la formación y consolidación de su identidad, su autoestima, su integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno.

Contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad nacional.

## **Art. 3° - DE LOS ALCANCES**

- a. El presente Reglamento Interno, es de cumplimiento obligatorio para todas las personas integrantes y usuarios del “COLEGIO CIENTÍFICO ALBERT EINSTEIN”:
  - Promotoría
  - Personal directivo
  - Personal administrativo y de mantenimiento
  - Personal docente





- Estudiantes
- Padres de familia.
- b. Los servicios que presta la Institución Educativa:
  - Nivel Inicial
  - Nivel Primaria
  - Nivel Secundaria

#### **Art. 4° DE LA BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley No. 28044: Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por DS. N° 011-20012-ED.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, y su modificatoria, Ley N° 27665 y su Reglamento aprobado por DS. N° 009-2006-ED.
- DECRETO DE URGENCIA N°002-2020
- Ley 27919, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento, aprobado por DS. N° 010-2012-ED.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, su Reglamento aprobado por DS. N° 004-2013-ED y sus modificatorias.
- Resolución Viceministerial N° 025-2019-MINEDU, Evaluación de los Aprendizajes de los estudiantes de las Instituciones y programas Educativos de la Educación Básica.
- DS. N° 050-82-ED, Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa.
- Decreto Legislativo N ° 882, Ley de la Promoción de la Inversión en la Educación.
- Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021.
- Resolución Ministerial N° 440-2008-ED, que aprueba el documento “Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular”
- Resolución Ministerial N° 352-89-ED, Normas y Procedimientos sobre Auxiliares de Educación.
- Resolución Ministerial No. 0592-2005 ED, que oficializa el Plan Nacional de Educación Para Todos 2005 – 2015.
- Resolución Vice-Ministerial N° 273-2020-MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”
- 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 en Gestión de Riesgo.
- R.M. N° 474-2022-MINEDU. Norma Técnica denominada “Disposiciones para prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2023”.



## **CAPITULO II VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD**

### **Art. 5° DE LA VIGENCIA**

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia, a partir del día siguiente de su aprobación; será modificado si éste lo requiere, en coordinación con el personal directivo, docente, administrativo, educandos y padres de familia.

### **Art. 6° DE LA OBLIGATORIEDAD**

El cumplimiento del presente Reglamento Interno "COLEGIO CIENTIFICO ALBERT EINSTEIN", es de carácter obligatorio para el todo el personal: directivos, docentes, administrativos, estudiantes y padres de familia.



## **TITULO II LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

### **CAPÍTULO III FUNCIONAMIENTO, UBICACIÓN, FINES Y OBJETIVOS**

#### **Art. 7° DEL FUNCIONAMIENTO**

La Institución Educativa IEP “ALBERT EINSTEIN”, inicia su funcionamiento en mérito a la R.D. N° 00169, de fecha 01 de marzo del año 1982.

#### **Art. 8° DE LA UBICACIÓN**

La Institución Educativa Privada “ALBERT EINSTEIN”, está ubicada en Jr. Callao N° 358 Cercado de Lima, Región Lima; perteneciente a la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL 03.

#### **Art. 9° DE LOS FINES**

Los fines de la Institución Educativa Privada IEP “ALBERT EINSTEIN”, son los siguientes:

1. Desarrollar una formación integral en nuestros estudiantes, sobre la base de valores y el trabajo productivo, manteniéndonos siempre a la vanguardia de los cambios y modernización educativa, garantizando una educación de calidad y eficiencia en los servicios que brindamos, en concordancia con la realidad y característica de nuestra Institución Educativa y la Política Educativa del Estado.
2. Lograr la participación e integración de la Comunidad Educativa en el desarrollo de las acciones planteadas en los documentos de gestión de la Institución.
3. Administrar los Servicios Educativos de acuerdo a las Normas y Reglamentos vigentes, adecuándolas a las necesidades e intereses propios de la Comunidad Educativa, las que se desarrollan en nuestro Plan Anual de Trabajo.
4. Brindar al estudiante servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y a su desarrollo integral como ciudadano.
5. Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psico-social que puedan perturbar el desarrollo del educando y atenten contra su integridad.
6. Contribuir a la integración y fortalecimiento de la familia como célula fundamental de la sociedad.

#### **Art. 10° DE LOS OBJETIVOS**



Son objetivos de nuestra Institución Educativa “ALBERT EINSTEIN”:

**a. EN EL ÁREA PEDAGÓGICA**

- 1) Promover aprendizajes significativos desarrollando actividades planificadas, organizadas, secuenciadas, teniendo en cuenta la integralidad de las áreas a partir de un cartel de alcances y secuencias.
- 2) Optimizar la calidad del trabajo académico de los docentes a través de capacitaciones y actualizaciones permanentes, promovidas por la institución y en forma personal.
- 3) Promover una implementación Curricular, a través del uso de todos los recursos, medios y redes profesionales y sociales que permitan una sólida Formación de los estudiantes.
- 4) Desarrollar una adecuada diversificación curricular orientados al desarrollo integral y logro de una cultura escolar inclusiva
- 5) Educar y formar integralmente al estudiante en el desarrollo de sus capacidades y talentos en concordancia con el avance de la ciencia y tecnología dentro de la práctica pedagógica de los aprendizajes significativos y el desarrollo potencial.
- 6) Capacitar a todo personal nuevo de la institución, con charlas, talleres, programas de acompañamientos y monitoreo para lograr el fortalecimiento del trabajo diario.

**b. EN EL ÁREA INSTITUCIONAL**

- 1) Suscribir alianzas estratégicas con entidades estatales y privadas, ediles, policiales, religiosas, de seguridad ciudadana, culturales etc. que permitan mejorar el desarrollo de las actividades educativas de los estudiantes de nuestra Institución Educativa.
- 2) Desarrollar una educación de calidad de acuerdo a los parámetros establecidos por la Política Educacional vigente y las demandas educativas de la comunidad, para los estudiantes de los tres niveles (inicial, primaria y secundaria).
- 3) Promover en el contexto institucional, práctica de valores como trabajo en equipo, tolerancia, puntualidad, respeto mutuo, en el marco de interrelaciones confiables y amicales, la de cursos de desarrollo personal y talleres recreativos de integración.
- 4) Desarrollar actividades, fórum, conferencias, escuela para padres, que les permita entender, apoyar comprender y dar respuesta a los cambios en el proceso de desarrollo de sus hijos tanto en el ámbito emocional, afectivo, académico, como social que favorecerá a un mejor desarrollo integral del alumno.
- 5) Generar una cultura ambiental y vial en la comunidad educativa, para mejorar el cuidado del medio ambiente natural y social en coordinación con entidades públicas y privadas cercanas a la Institución Educativa.

**c. EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA:**

- 1) Evaluar semestralmente el Plan Anual de Trabajo a fin de mejorar la gestión educativa, pedagógica y administrativa, en base a los



resultados logrados y haciendo los reajustes pertinentes, para alcanzar los objetivos establecidos.

- 2) Reajustar y perfeccionar periódicamente el Proyecto Educativo Institucional PEI principalmente sobre la base de los resultados de la evaluación del Plan Anual de Trabajo y los otros documentos de gestión, a fin de dar soluciones prácticas a los problemas encontrados en el desarrollo de la actividad escolar.
- 3) Formular los documentos administrativos y técnicos pedagógicos de acuerdo a las normas educativas vigentes, emitidas por las instancias superiores, a fin de mejorar la Gestión Institucional a través del cumplimiento responsable.
- 4) Promover la organización, ejecución e información oportuna a los padres de familia sobre los resultados académicos logrados por los estudiantes.
- 5) Fomentar el cumplimiento del reglamento interno con directivas claras viables, asumiendo un compromiso por parte de cada uno de los agentes educativos.
- 6) Establecer cronograma de reuniones semanales del cuerpo directivo para mejorar el proceso de la toma de decisiones.



## **TITULO III RÉGIMEN ACADÉMICO**

### **CAPITULO IV PROGRAMACIÓN CURRICULAR, CALENDARIZACIÓN**

#### **Art. 11° DEL PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL**

El Proyecto Curricular Institucional – PCI, es un instrumento de gestión de suma importancia para nuestra Institución Educativa. En él se constituye nuestra oferta educativa; es decir, toda la estructura curricular, formada por competencias, capacidades, desempeños, estándares de aprendizaje y actividades que brindamos y desarrollamos para la formación integral de nuestros estudiantes de nuestros tres niveles educativos: inicial, primaria y secundaria.

#### **Art. 12° DE SU ELABORACIÓN**

La elaboración del Proyecto Curricular Institucional - PCI, se ejecuta con la orientación de la Dirección del Colegio, y la participación de los Coordinadores y los Docentes, durante el mes de diciembre del año anterior, haciendo su reajuste si es que amerita, en el mes de marzo del año en curso.

#### **Art. 13° DEL PROGRAMA CURRICULAR**

La Programación Curricular, es parte del PCI, tiene un carácter Integrada y diversificada para los estudiantes de inicial, primaria y secundaria. Está orientado en las áreas de desarrollo, que de acuerdo con la política del Sistema Educativo debe orientar sus actividades a partir de Unidades de Aprendizaje, Sesiones de aprendizaje, Proyectos y Talleres. En este Programa Curricular, están considerado también los métodos, técnicas e instrumentos de enseñanza, los materiales auxiliares que el docente aplicará en el proceso de enseñanza; así como las técnicas de evaluación de los estudiantes.

Al inicio del año escolar, los docentes presentarán a la Dirección la Carpeta Pedagógica de Unidades Didácticas. Asimismo, al inicio del año escolar, los docentes aplicarán una evaluación a los estudiantes para conocer los saberes previos, intereses y experiencias y así lograr un proceso de enseñanza - aprendizaje contextualizado.

#### **Art. 14° DEL DESARROLLO CURRICULAR**

- a. En nuestra I.E. la práctica pedagógica propicia el desarrollo de procesos cognitivos, socio-afectivos y motores en relación al contexto en el que se desenvuelven los estudiantes. Para lo cual, el docente asume, el rol de mediador entre el objeto de aprendizaje, los recursos educativos y los estudiantes; favoreciendo así el desarrollo de competencias, capacidades, desarrollo de habilidades y actitudes.



- b. La Dirección junto con los docentes, coordinarán las actividades de la Calendarización Escolar y del Calendario Cívico Escolar del presente año.
- c. Cada responsable verificará las tareas asignadas antes de realizar la actividad programada.
- d. La Dirección, promoverá la ejecución del proceso de diversificación curricular.
- e. Los docentes utilizarán en el desarrollo de sus labores pedagógicas, la metodología activa, con sus respectivas estrategias, las más adecuadas para el desarrollo de las diversas áreas curriculares, integrándolas.

#### **Art 15° DE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS**

- a. Los recursos didácticos con los que cuenta la Institución Educativa, se utilizarán de acuerdo a las necesidades, previa coordinación con el personal docente responsable del aula.
- b. Cuando se solicita uno de los materiales, debe ser registrado en el cuaderno de cargos al recogerlo y al devolverlo, en caso de deterioro el docente será responsable de su reposición.
- c. Espacios Internos: aulas, baños, laboratorios, sala multiuso, etc.
- d. Espacios Externos: patio central, patio de juegos.
- e. Recursos materiales en la institución: equipo de sonido, juegos didácticos, colchonetas, instrumentos musicales, televisor, computadoras, videos, textos, etc.

#### **Art. 16° DE LA EVALUACIÓN**

- a. La evaluación de los aprendizajes es un proceso pedagógico continuo, sistemático, participativo y flexible, que forma parte del proceso de enseñanza–aprendizaje.  
Tiene dos funciones y dos finalidades.
  - **Función pedagógica:** Inherente a la enseñanza y al aprendizaje, permite observar, recoger, analizar e interpretar información relevante acerca de las necesidades, posibilidades, dificultades y aprendizajes de los estudiantes, para la toma de decisiones pertinentes y oportunas.
  - **Función social:** Permite la acreditación de las capacidades de los estudiantes para el desempeño de determinadas actividades y tareas en el escenario local, regional, nacional e internacional.
- b. La evaluación del aprendizaje tiene dos finalidades:
  - **Formativa:** Proporciona información continua que le permite al docente, luego de un análisis, interpretación y valoración; regular y realimentar los procesos de enseñanza y de aprendizaje en coherencia con las necesidades, intereses, ritmos de aprendizaje y características de los estudiantes, además permite al estudiante tomar conciencia sobre sus aprendizajes
  - **Informativa:** Permite que las familias estén informadas de los resultados académicos de los estudiantes y puedan involucrarse en acciones educativas que posibiliten el éxito de los mismos en la Institución



Educativa y en su proyecto de vida. Así también permite a los estudiantes conocer mejor sus avances, logros y dificultades.

- c. La evaluación puesta en práctica utiliza diferentes estrategias que permiten dar seguimiento a los avances y dificultades de los estudiantes. Para ello se formulan criterios e indicadores de logro en función de las competencias previstas a desarrollar en el año lectivo.

Escala de Calificación en el **nivel primario hasta 2° año de secundaria**: es literal y descriptiva:

NIVELES DE LOGRO DE APRENDIZAJES		
<b>AD</b>	<b>Logro destacado</b>	Evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado
<b>A</b>	<b>Logrado</b>	Evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
<b>B</b>	<b>En proceso</b>	El estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
<b>C</b>	<b>En inicio</b>	Muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia dificultades en el desarrollo de las tareas, necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Las condiciones de promoción de este grupo de estudiantes se realizarán en el marco de lo descrito en la norma aprobada por Resolución Viceministerial N° 00094-2020 MINEDU.

Al iniciar el año o periodo lectivo 2023, todos los estudiantes: Tendrán una evaluación diagnóstica de entrada:

Escala de Calificación en el nivel secundario (**desde 3° año de secundaria hasta 5° año de secundaria**) es numérica y descriptiva de 0 a 20.

NIVELES DE LOGRO DE APRENDIZAJE		
<b>20-18</b>	Logro destacado	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas.
<b>17-14</b>	Logro previsto	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
<b>13-11</b>	En proceso	Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
<b>10-0</b>	En inicio	Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo a su ritmo y estilo de aprendizaje.





La evaluación tiene un carácter permanente y sistemático que permite registrar de manera constante el desempeño de los estudiantes y comprende:

#### **a. Evaluación diagnóstica**

- Identificar los conocimientos previos de los estudiantes sobre los temas a desarrollar
- Adecuar el nivel de contenidos a las necesidades de los estudiantes

#### **b. Evaluación formativa**

- Se realiza durante el proceso de aprendizaje e implica una retroalimentación o regulación entre los estudiantes y los maestros sobre el desarrollo de las áreas curriculares que permita controlar progresivamente su aprendizaje.
- Asimismo, implica la autoevaluación y coevaluación en función a sus desempeños y la evaluación de los productos realizados individual y grupalmente.

#### **c. Evaluación final**

- Se realiza al concluir el proceso de enseñanza – aprendizaje, permite determinar si los estudiantes alcanzaron las competencias previstas para su nivel o requieren de mayor tiempo para hacerlo y tomar decisiones para futuras acciones.
- Esta evaluación final concluye con una reflexión meta cognitiva, es decir, se invita al estudiante a reflexionar sobre los pasos que se siguen en el procedimiento, en las posibilidades de su uso, de modo que visualice su factibilidad de transferencia (la posibilidad de aplicarse en situaciones y ámbitos variados), este proceso se realiza al término de cada sesión de aprendizaje.

La consecución del promedio final (PF) del alumno responde a los siguientes criterios:

- a) Nota de Aula (NA) Toda evaluación del docente en aula y los criterios que Considere (examen oral, exposiciones, cuadernos, conducta, etc.)
- b) Factor Indagación (FI) Se consideran las notas de: Aula abierta, Nodos y Artículo científico.
- c) Examen bimestral (EB) La evaluación bimestral.

$$\frac{NA + FI + EB}{3} = PF^*$$

(\*) PF: Promedio final

Los puntajes acumulativos del Factor Indagación serán de la siguiente manera:



N°	CRITERIO	PUNTAJE
01	ARTÍCULO CIENTÍFICO GANADOR	+30 PUNTOS
02	PUNTUALIDAD	+10 PUNTOS
03	ASISTENCIA A EVENTOS	+40 PUNTOS
04	PARTICIPACIÓN EN FACEBOOK	+10 PUNTOS
05	PANEL GANADOR	+40 PUNTOS
06	REPOSITORIO	+70 PUNTOS
	<b>TOTAL PUNTOS</b>	200 PUNTOS
07	PROMEDIO DE 10 (ÁREAS BÁSICAS)	+100 PUNTOS
08	PROMEDIO DE 20 (ÁREAS BÁSICAS)	+200 PUNTOS

## ACCIONES PARA LA CONSOLIDACIÓN DE APRENDIZAJES

### Nivelación escolar en el marco de la recuperación y consolidación de aprendizajes

Esta estrategia tiene como propósito realizar acciones de nivelación en estudiantes de educación Primaria y Secundaria de la Educación Básica Regular, respecto a las necesidades de aprendizaje identificadas para el desarrollo de competencias. La nivelación en el marco de la recuperación y consolidación de aprendizajes se desarrolla durante los meses de enero y febrero del 2023 en las áreas de matemática y comunicación mediante acciones formativas presenciales.

### Art. 17° DE LA CALENDARIZACIÓN Y HORARIO ESCOLAR

- Al iniciar el año escolar se informará a los padres de familia y estudiantes la Calendarización, documento que establece los tiempos de duración de las actividades académicas que desarrollará nuestra Institución Educativa, considerando los feriados; a fin de dar el cumplimiento estricto de las horas efectivas de clases que hemos establecido en nuestra Institución Educativa, y que sobrepasan a las exigidas por el Ministerio de Educación, con las que cumpliremos la formación integral de nuestros estudiantes y podremos desarrollar a cabalidad nuestra propuesta educativa.
- El inicio de las clases de esta Institución Educativa regirá de acuerdo a la calendarización escolar 2023 (3 de marzo).



Calendario Escolar 2023		
Bloques	Duración	Fechas de inicio y fin
Primer bloque de semana de gestión	Una (1) semana	01/03/2023 al 10/03/2023
Primer bloque de semanas lectivas	Nueve (09) semanas	13/03/2023 al 12/05/2023
Segundo bloque de semanas lectivas	Diez (10) semanas	15/05/2023 al 21/07/2023
Segundo bloque de semanas de gestión	Dos (2) semanas	24/07/2023 al 04/08/2023
Tercer bloque de semanas lectivas	Diez (10) semanas	07/08/2023 al 13/10/2023
Cuarto bloque de semanas lectivas	Diez (10) semanas	16/10/2023 al 22/12/2023
Tercer bloque de semana de gestión	Una (1) semana	26/12/2023 al 29/12/2023

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, la I.E. se encuentra facultada a modificar el cuadro de distribución de horas durante el año lectivo, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando se cumplan las horas mínimas establecidas para cada nivel de estudios.

Los horarios escolares se rigen de acuerdo a las normas de Orientación del Año Escolar que emite el MINEDU.

El desarrollo de las clases, se sujetará a la siguiente distribución del tiempo:

### HORARIO ESCOLAR DE LA MODALIDAD PRESENCIAL

HORARIO INICIAL						
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	07:30 AM – 08:00 AM	<b>INGRESO</b>				
1er Hora	08:00 AM – 08:45 AM	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
2do Hora	08:45 AM – 09:30 AM	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
3er Hora	09:30 AM – 10:15 AM	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
	10:15 AM – 10:30 AM	<b>DESCANSO</b>				
4to Hora	10:30 AM – 11:15 AM	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
5ta Hora	11:15 AM – 12:00 AM	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
6ta Hora	12:00 AM – 12:45 AM	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
	12:45 AM – 13:00 AM	<b>SALIDA</b>				



<b>HORARIO PRIMARIA</b>						
		<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>
1er Hora	07:45 AM – 08:30 AM	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
2do Hora	08:30 AM – 09:15 AM	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
3er Hora	09:15 AM – 10:00 AM	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
4to Hora	10:00 AM – 10:45 AM	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
	10:45 AM – 11:30 AM	<b>DESCANSO</b>				
5ta Hora	11:30 AM – 12:15 AM	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
6ta Hora	12:15 AM – 13:00 AM	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
7ma Hora	13:00 AM – 13:45 AM	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES

<b>HORARIO SECUNDARIA</b>						
		<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>
1er Hora	07:45 AM – 08:30 AM	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
2do Hora	08:30 AM – 09:15 AM	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
3er Hora	09:15 AM – 10:00 AM	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
4to Hora	10:00 AM – 10:45 AM	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
	10:45 AM – 11:30 AM	<b>DESCANSO</b>				
5ta Hora	11:30 AM – 12:15 AM	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
6ta Hora	12:15 AM – 13:00 AM	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
7ma Hora	13:00 AM – 13:45 AM	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
8va Hora	13:45 AM – 14:30 AM	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES

- ✓ Durante el tiempo estimado para el recreo, los estudiantes serán cuidados por los profesores y asistentes de aula.
- ✓ Los alumnos participarán y asistirán a las actividades programadas por la institución como parte de su formación integral escolar.



## **CAPITULO V SUPERVISIÓN INTERNA**

### **Art. 18° DE LA FINALIDAD**

La finalidad de la Supervisión Interna en la Institución Educativa Privada “ALBERT EINSTEIN”, es apoyar, estimular y acompañar, el trabajo del Personal Docente, destacando el rol dinamizador que le corresponde en el plazo de su propia superación profesional, en el proceso educativo, permitiendo e impulsando Métodos, Técnicas, Instrumentos para el mejor aprendizaje y formación de nuestros estudiantes.

### **Art. 19° OBJETIVOS GENERALES:**

- a. Fortalecer las capacidades de los docentes de la Institución Educativa, mediante el diálogo reflexivo e interactivo, en torno a los elementos ligados a su práctica pedagógica.
- b. Recabar información relevante de manera sistemática y continua respecto a la calidad del proceso pedagógico y sus resultados con el fin de tomar decisiones oportunas que aseguren el logro de los aprendizajes esperados de nuestros estudiantes.

### **Art. 20° OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- a. Identificar aspectos positivos del proceso enseñanza-aprendizaje y que deben mejorar en relación a las condiciones de aprendizaje y en la institución, respecto a las competencias y capacidades observadas en la sesión de aprendizaje durante las visitas al aula, haciendo uso de las fichas de supervisión.
- b. Coordinar, brindar apoyo, orientación y asesoría técnico - pedagógica a todos los docentes en relación a la información recogida y los compromisos asumidos durante las visitas realizadas.
- c. Estimular acciones creativas y/o innovadoras; así como; las buenas prácticas del docente, con el fin de que puedan ser difundidas, replicadas y compartidas con los demás docentes, buscando alcanzar el logro de cada una de las metas planteadas en el aula.

### **Art 21° CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERVISIÓN**

**Las características de la Supervisión Interna son:**

- Es sistemático y pertinente
- Es flexible y gradual
- Es formativa y motivadora
- Es permanente e integral



## **Art. 22° DE SU REALIZACIÓN**

En nuestra Institución Educativa, la Supervisión Interna, se debe realizar por lo menos 02 veces al año (semestral), considerando la segunda como un proceso de verificación, para conocer las mejoras en el trabajo pedagógico del docente, en relación a la primera supervisión.

## **Art. 23° DEL PLAN DE SUPERVISIÓN**

La Institución Educativa debe contar con un Plan de Trabajo de Supervisión, documento de gestión que se debe elaborar durante el mes de diciembre, como está establecido en el Plan Anual de Trabajo, considerando lo siguiente

- a. La Dirección es la responsable de la buena presentación, asesoría y supervisión del personal de la Institución Educativa, según el cronograma establecido.
- b. El monitoreo y supervisión, podrán ser opinado e inopinado; el opinado se realizará de acuerdo al cronograma establecido y el inopinado cuando la dirección lo crea conveniente.

La supervisión del personal docente se realizará a través de una Ficha de Supervisión Interna y de acuerdo al cronograma establecido.



## TITULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

### CAPITULO VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### **Art. 24° DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La organización y funcionamiento de la Institución Educativa comprende todos los actores de la comunidad educativa, los que deben cumplir los roles establecidos, así como llevar a cabo todos los procesos necesarios para una adecuada gestión escolar. Está formada por instancias siguientes:

– **LA INSTANCIA DE DIRECCIÓN:**

Está conformada por el director y por el (la) coordinador(a), que dirigen la gestión académica administrativa y de gestión de la IE.

– **LA INSTANCIA PEDAGÓGICA:**

Está conformada por los docentes, los tutores, el departamento psicopedagógico, que garantizan la gestión efectiva para el logro de los aprendizajes.

– **LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN:**

Es el acompañamiento de la Institución Educativa, mediante reuniones tutoriales.

– **APOYO ADMINISTRATIVO:**

Está conformada por el personal administrativo de la Institución Educativa, entendiéndose como parte de ella la secretaría, el personal de servicio (limpieza y mantenimiento).

#### **Art. 25° FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD PROMOTORA:**

Es la persona jurídica responsable de garantizar las condiciones económicas y financieras para el adecuado desarrollo de las actividades educativas.

#### **Sus funciones son:**

- El mejoramiento de la infraestructura, el equipamiento, y demás aspectos establecidos en la legislación educativa privada, coordinando con la Dirección del plantel para el desarrollo de acciones, evaluación y análisis de los resultados de la gestión.
- Determinar las líneas axiológicas y objetivos de la Institución.
- Nombrar al director de la institución y solicitar a las autoridades competentes su reconocimiento. De la misma manera a todos los integrantes de los órganos de dirección.
- Participar de la elaboración, aprobar y modificar el reglamento interno, de acuerdo a la normatividad vigente.



- Monitorear y evaluar los instrumentos de gestión, que deben ser aplicados en el proceso educativo.
- Aprobar la duración del periodo escolar, propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes, en coordinación con el director y conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación.
- Cuidar el prestigio institucional, velando por el cumplimiento de los aspectos: académicos, formativos, disciplinarios y administrativos establecidos.
- Disponer la implementación de políticas que tengan por objeto incrementar en calidad y cantidad de los servicios educativos que ofrece la Institución.
- Cautelar el cumplimiento de los dispositivos vigentes sobre el régimen económico financiero, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la institución educativa.
- Aprobar las políticas de pensiones, remunerativas, de inversión en infraestructura y equipamiento, la oportuna renovación del mobiliario, y demás planes de desarrollo y funcionamiento.

### **GERENTE GENERAL:**

Es la persona que tiene la representatividad legal de la Promotoría.

### **DIRECTOR:**

El director o directora es designado por la entidad promotora. Es la primera autoridad de la Institución Educativa y es el representante legal responsable ante la entidad promotora de la organización, el Ministerio de Educación u otras organizaciones educativas.

Su cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo, es el responsable de gestionar el proceso educativo integral según los valores y competencias, con la finalidad de lograr el perfil del estudiante Albert Einstein.

### **Sus funciones son:**

- a. Promover la política de la Institución Educativa y el cumplimiento del reglamento interno del colegio.
- b. Promueve y participa en el desarrollo profesional de los docentes.
- c. Asegurar el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas, así como el buen desempeño laboral del personal.
- d. Promueve comunidades de aprendizaje con actores sociales, educativos, productivos y comunicacionales de la sociedad educadora.
- e. Es responsable, en el marco de sus competencias, de la dosificación de las tareas escolares cuando corresponda, de manera que estas sean cortas, necesarias, útiles y significativas para los estudiantes.
- f. Gestiona estratégicamente los recursos educativos: materiales, espacios y tecnologías, velando por los bienes consignados en el inventario de la Institución Educativa, custodiando su conservación y mantenimiento; y optimizando los ambientes físicos.





- g. Vela por el adecuado uso de los recursos tecnológicos con fines pedagógicos.
- h. Gestiona las comisiones de trabajo de gestión institucional y pedagógica.
- i. Promueve espacios de participación de la comunidad educativa (padres de familia, estudiantes y otros actores).
- j. Planifica, coordina y evalúa el desarrollo de la gestión curricular.
- k. Lidera la gestión escolar en el marco de un buen clima institucional.
- l. Presenta a fin de año un informe de gestión a la UGEL dando cuenta de los cinco compromisos de gestión.
- m. Brinda facilidades para el recojo de información al personal de la UGEL, DRELM y MINEDU debidamente acreditado, cuando sea requerido,
- n. Cumple con remitir los reportes de información relacionada al Censo Educativo según los procedimientos establecidos.
- o. Dar solución a asuntos académicos y administrativos que son de su competencia y que no están especificados en el presente reglamento.
- p. Velar por el buen trato a los estudiantes dentro o fuera de la Institución Educativa.
- q. Participar de todas las actuaciones educativas, reuniones Técnico Pedagógicas y/o informativas, con los profesores y padres de familia, estableciendo eficaces canales de comunicación.
- r. Llamar la atención, verbalmente o por escrito, al personal de la Institución Educativa por incumplimiento de funciones u otras faltas cometidas, respetando el derecho de defensa.
- s. Determinar horarios y turnos del personal, de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.
- t. Exigir se mantenga en reserva los informes y/o datos de carácter confidencial, cualquiera sea su procedencia, relacionados con los miembros de la comunidad educativa.
- u. Gestionar métodos de control de asistencia, puntualidad y supervisión.
- v. Establecer nuevas tareas entre el personal a su cargo.

### **DEL(LA) COORDINADOR(A):**

Es la persona con cargo del coordinador, depende de la Dirección, es el encargado de orientar las acciones pedagógicas, formativas y administrativas de acuerdo a la metodología de trabajo establecida, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos académicos del colegio.

- a. Velar por el logro de las competencias programadas en el PCI.
- b. Elabora junto al director, ejecuta y evalúa los planes de trabajo y mejora en la institución y reporta permanentemente al director los avances a nivel pedagógico y académico.
- c. Orientar a los docentes en la aplicación de estrategias de enseñanza-aprendizaje coherentes con la propuesta del Colegio, que sean efectivas e innovadoras.



- d. Organizar el trabajo de los profesores y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
- e. Elaborar el horario escolar y asignar la carga docente, así como supervisar la ejecución del horario escolar y atender las necesidades que surgen por la ausencia de profesores.
- f. Brindar retroalimentación oportuna a los profesores sobre su labor pedagógica con la finalidad de buscar mejoras en su práctica.
- g. Comprometer a toda la comunidad educativa a tomar medidas de prevención de desastres, participando activamente de los diversos simulacros.
- h. Asimismo, deberá informar oportuna, periódica y sistemáticamente a la Dirección del Colegio sobre el estado del cumplimiento y desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas de su competencia.
- i. Promover el soporte, la correspondencia entre los miembros de la comunidad educativa fomentando el espíritu de unidad y fraternidad en busca del bien común.
- j. Realizar acompañamiento frecuente a los docentes de la sede donde está designado.
- k. Ver contacto de los padres de familia.

## **DEL PSICÓLOGO**

El Psicólogo forma parte del equipo de colaboradores y depende de la Dirección. Brinda acompañamiento en la formación y el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes, en base al programa de enseñanza aprobada por la Dirección.

Atendiendo a los estudiantes, brindando soporte al personal docente y directivo de la institución, así como orientando e informando a los padres de familia de manera eficiente y oportuna.

## **FUNCIONES DEL PSICÓLOGO**

- a. Generar condiciones que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes, trabajando de manera conjunta con los docentes y el equipo directivo.
- b. Realizar el seguimiento a los estudiantes que presentan dificultades conductuales y de aprendizaje, trabajando de manera conjunta con los docentes, padres de familia, y especialistas externos en los casos que sea necesario.
- c. Promover el autoconocimiento y valoración de los estudiantes.
- d. Ejecutar el Programa de Orientación Vocacional dirigido a los estudiantes de 4° y 5° secundaria.
- e. Identificar la dinámica grupal presente en las diferentes aulas, planteando estrategias que favorezcan la integración de los estudiantes y promuevan una convivencia sin violencia.
- f. Identificar las situaciones de riesgo dentro de la comunidad en la que se encuentra la institución, planteando alternativas para hacerle frente.
- g. Contribuir a la capacitación de los padres de familia respecto a temas vinculados a la crianza y desarrollo de sus hijos. (responsable de Escuela de Padres).



- h. Participa del proceso de evaluación de los postulantes a la institución educativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- i. Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.
- j. Cualquier otra función designada por el Equipo Directivo o la Entidad Promotora.

## **DE LOS DOCENTES:**

El docente es el actor fundamental y profesional acreditado en educación y responsable del quehacer educativo, son profesores con título profesional y están sujetos al régimen de la actividad privada. Son los encargados de hacer cumplir las disposiciones emanadas de los órganos superiores, ejecutar las actividades académicas y apoyar la disciplina.

### **Sus funciones son:**

- a. Desarrollar su misión educadora en el marco de las orientaciones del presente Reglamento Interno y en armonía con las directrices que brinda la Dirección.
- b. Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y compromiso con la misión y visión de la institución educativa.
- c. Trabajar en beneficio de la formación de los estudiantes en congruencia con la axiología de la institución.
- d. Ejercer su función docente, como parte del equipo pedagógico de la institución, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y compromiso a la institución.
- e. Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones, informes, registros de evaluación, nóminas, actas y otros documentos, según las disposiciones vigentes, así como incorporar los aportes de la Dirección, Coordinador o personal asignado para esta tarea.
- f. Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la Dirección y todo órgano competente.
- g. Constituir un equipo de trabajo colaborativo con los demás docentes para unificar criterios en los objetivos planificados para el área y grado.
- h. Participar en las actividades previstas dentro del Plan anual de la Institución.
- i. Participar en las diferentes comisiones que el colegio establezca y asumir con responsabilidad los encargos que el colegio le encomiende, dentro de su función formativa y académica.
- j. Emitir los informes técnico pedagógicos y de comportamiento que se le soliciten, y hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas.
- k. Responsabilizarse de la seguridad de los estudiantes en las diferentes actividades dentro y fuera del aula (hora de ingreso y de salida, recreos, almuerzos, etc.) o del colegio (excursiones, visitas, etc.), con una presencia activa, afectuosa, respetuosa y cercana a los estudiantes.
- l. Colaborar con los responsables de las coordinaciones y con la administración en el cumplimiento de las directivas, actividades y otros emanados de la Dirección del Colegio.



- m. Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia establecidas por la institución.
- n. Ser un modelo de la axiología del colegio dentro y fuera del horario de trabajo.
- o. Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.
- p. Orientar a los estudiantes en su formación vocacional profesional.
- q. Participar en eventos de actualización y desarrollo profesional organizado por el Colegio y demás Instituciones afines.
- r. Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas, ya sea tratando o derivando, con un informe al departamento de Psicología, Coordinación y a la Dirección.
- s. Mantener comunicación continua con los padres de familia utilizando los diferentes canales establecidos por el colegio.
- t. Informar a los Padres de Familia, a través de nuestra plataforma digital y cuando sea necesario, y de acuerdo con la tutora, sobre los objetivos de las áreas curriculares, las metas que espera lograr con los estudiantes y el nivel de rendimiento observado.
- u. Orientar la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje de sus hijos.
- v. Registrar en actas, las entrevistas o reuniones realizadas con los padres de familia.
- w. Velar por la limpieza, el orden y el mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
- x. Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas para lograr los aprendizajes.
- y. Informar a través de nuestra plataforma digital, cualquier ocurrencia del salón, así como las tareas asignadas a los estudiantes y cualquier otra ocurrencia que estime necesaria.
- z. Otras funciones encargadas por la Dirección del Colegio, por la Coordinación Académica o por la Entidad Promotora.

## **DE LAS AUXILIARES DE EDUCACIÓN.**

Los auxiliares de educación, prestan apoyo al docente en sus actividades formativas y disciplinarias. Tienen las siguientes funciones:

- a. Apoyar en el desarrollo del programa de estudios.
- b. Propiciar un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes y padres de familia.
- c. Comprometer a los estudiantes con la valoración de la importancia de su adecuada presentación personal.
- d. Incentivar, fomentar y mantener conjuntamente con los educandos el orden y aseo del aula, para la conservación del material educativo y el mobiliario de la institución.
- e. Fomentar en el estudiante la práctica de los valores institucionales.
- f. Acompañar a los docentes especializados o de asignatura la práctica del deporte, cultura, folklore nacional a fin de mantener un adecuado comportamiento de los estudiantes durante el desarrollo de la clase.



- g. Apoyar a organizar a los estudiantes para su participación en diversos eventos que la Institución considere convenientes.
- h. Mantener informada a la docente sobre cualquier eventualidad o percance dentro y/o fuera del aula.
- i. Comunicar a la dirección y asistir a los estudiantes cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes, en las actividades programadas y aprobadas por el colegio.
- j. Controlar en caso de ausencia del profesor, la realización de las actividades escolares en las aulas.
- k. Estimular a los estudiantes a buenos hábitos en la hora de alimentación.
- l. Velar por la integridad física, moral y espiritual del estudiante.
- m. Incentivar e inculcar hábitos de higiene, aseo, orden y limpieza de su ambiente o lugar de trabajo.
- n. Acompañar al estudiante en su ingreso y salida de la institución.
- o. Cualquier otra función designada por el Equipo Directivo o por la Entidad Promotora.

## **DEL PERSONAL DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

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

### **Tienen las siguientes funciones:**

- a. Mantener limpio las diferentes instalaciones, equipos y enseres de la Institución Educativa en forma permanente, aún en época de vacaciones escolares.
- b. Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura, bienes, enseres y servicios de la Institución Educativa.
- c. Apoyar las acciones educativas que realiza el plantel.
- d. Portar las llaves de los ambientes de la Institución Educativa en hora de funciones.
- e. Cumplir con el Plan Anual de Mantenimiento de infraestructura de la Institución Educativa.
- f. Realizar rondas permanentes por todos los ambientes de la Institución para mantener condiciones de higiene saludables.
- g. Colaborar en los días festivos del colegio, así como ayudar a recoger el mobiliario y ordenarlos en sus aulas.
- h. Informar a la Dirección de forma documentada las ocurrencias durante su jornada de trabajo.
- i. Realiza otras labores que le indique la Dirección.

## **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- El personal administrativo de la Institución Educativa apoya a las instancias de dirección administrativa y pedagógica.
- Brinda soporte al proceso pedagógico, administrativo y por lo tanto a la gestión de la Institución Educativa.



## TUTORÍA.

Son objetivos de la Tutoría:

- a. La orientación educativa con el propósito de potenciar el proceso formativo del educando y el mejoramiento de su desempeño escolar.
- b. Acompañamiento permanente y consejería para contribuir en su crecimiento como persona tanto individual como colectivamente.
- c. Desarrollar acciones preventivas que se orienten al desarrollo y fortalecimiento de los factores de protección familiar y social.
- d. Promover el cultivo de valores ético – sociales que fundamentan su formación personal y social.
- e. Fortalecer progresivamente actitudes cívico – patrióticas e intercultural orientadas a lograr una conciencia de identidad nacional y vida democrática.
- f. Contribuir a la adquisición de técnicas que permitan el mejor desarrollo de aptitudes en el desenvolvimiento académico.
- g. Coadyuvar al desarrollo de habilidades y destrezas para potenciar sus capacidades y talentos.
- h. Promover y desarrollar servicios destinados a la conservación y mejoramiento de la salud u otros aspectos del bienestar con la participación de instituciones y organizaciones públicas y privadas.

El director es responsable de construir el Comité de Tutoría (TOE) de la Institución Educativa. El comité se encarga de planificar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades programadas con la participación interdisciplinaria.

Los profesores son responsables directos de las acciones de tutoría en la sección asu cargo y participan en las reuniones del comité de Tutoría.

El director incluye en el PAT de la Institución Educativa las fuentes financieras para los casos especiales de Tutoría.

El Comité de Tutoría de la Institución educativa, planifica, coordina y ejecuta las actividades de prevención integral y complementa actividades deportivas, folklóricas, culturales, paseos, excursiones, onomásticos, etc. En beneficio de los estudiantes de la comunidad educativa.

### **Son funciones del Comité de Tutoría de la Institución Educativa.**

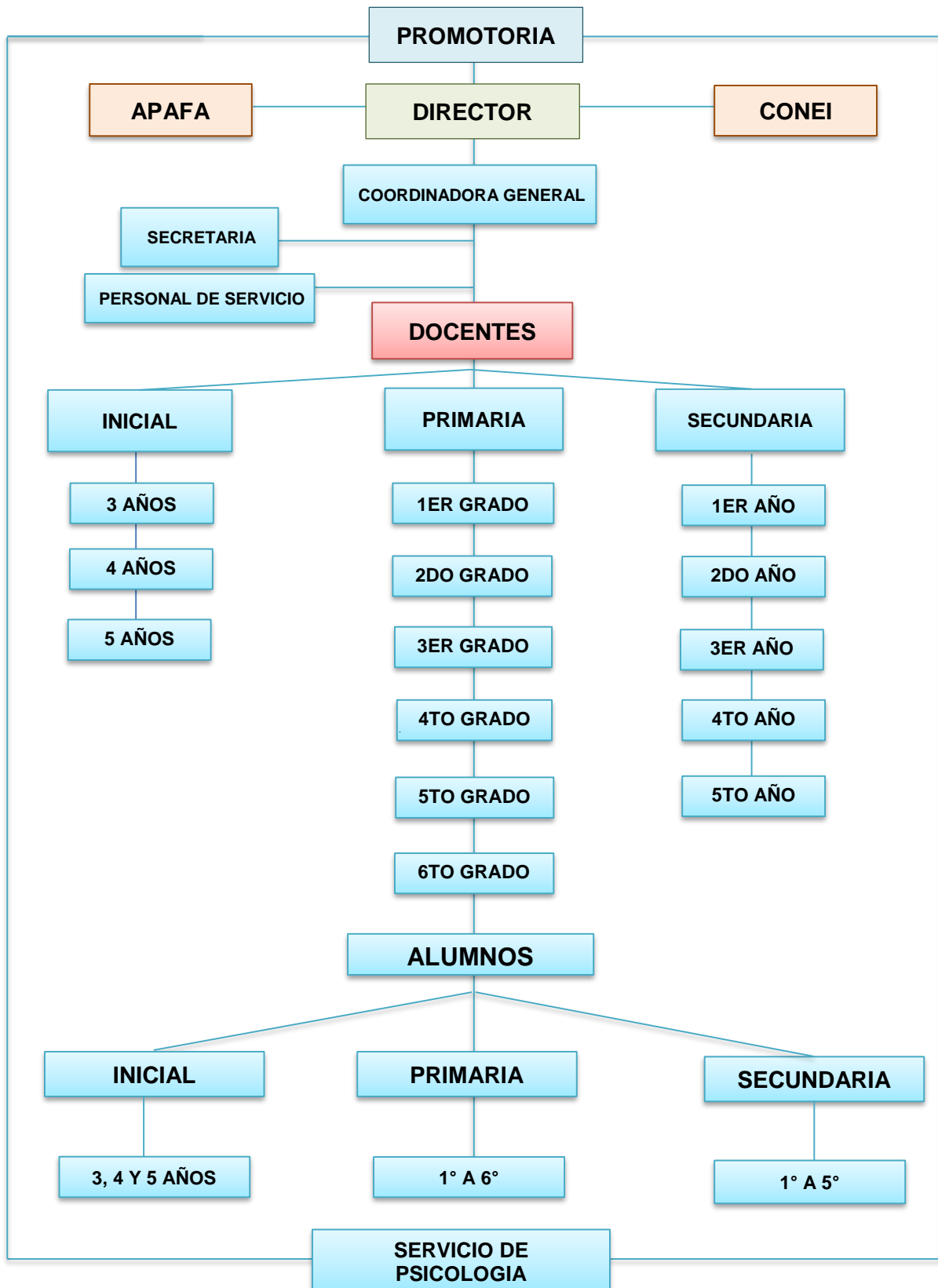
- a. Elaborar, dirigir y evaluar el Plan de Tutoría del I.E.
- b. Proponer el desarrollo de los contenidos transversales y/o problemáticas de acuerdo a su realidad y a las necesidades de los estudiantes.
- c. Gestionar el apoyo especializado de los equipos interdisciplinarios y multisectoriales de la comunidad.
- d. Promover la organización y la participación en las redes educativas.
- e. Monitorear y evaluar el Plan de tutoría de aula.
- f. Realizar reuniones periódicas y asignar funciones específicas a sus integrantes para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.



- g. Articular todos los servicios de prevención que se brinde en la I.E.
- h. Proponer el desarrollo de los contenidos transversales y/o problemáticas de acuerdo a su realidad y a las necesidades de los estudiantes.
- i. Gestionar el apoyo especializado de los equipos interdisciplinarios y multisectoriales de la comunidad.
- j. Promover la organización y la participación del plantel en las redes educativas.
- k. Monitorear y evaluar el plan de tutoría.
- l. Realizar reuniones periódicas y asignar funciones específicas a sus integrantes para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
- m. Articular todos los servicios de prevención que se brindan en la I.E.
- n. Promover la cooperación y la participación activa de los Padres de Familia, escuela, comunidad para la formación integral de los estudiantes de la I.E.
- o. Promover y favorecer el adecuado desarrollo de la acción Tutoría

El comité de tutoría está integrado por el director, coordinador, el psicólogo, un representante de docentes y los tutores de cada nivel.

El Organigrama estructural de la institución es el siguiente:







## **Art. 26° DE LA PLANIFICACIÓN**

Acciones que se deben cumplir para la Planificación de las acciones de la Institución Educativa.

- La planificación escolar, se ejecutará en el mes de diciembre de cada año escolar, se elaborarán El Proyecto Educativo Institucional PEI, el Plan Anual de Trabajo PAT, el Proyecto Curricular Institucional PCI, el Reglamento Interno RI y demás documentos de gestión de la Institución Educativa.
- La planificación escolar, se realizará en reuniones de trabajo de directivos, docentes y personal administrativo, conducido por la Dirección y/o Coordinación de la Institución Educativa.
- Se contará con la documentación completa de la gestión escolar del año anterior y con los informes de los resultados obtenidos.
- Se considerarán los resultados de las actividades desarrolladas en el año anterior, base sobre la cual se planificará la gestión escolar.
- La calendarización del año escolar, se realizará considerando el inicio y el término del año escolar a fin de cumplirse las horas lectivas mínimas que se establecen.

## **Art. 27° DE LA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN**

- a. La Dirección de la Institución Educativa mediante resolución directoral, aprobará cada uno de los documentos de gestión.
- b. La Dirección de la Institución Educativa presentará a la UGEL N°03, o a la instancia superior respectiva del Ministerio de Educación, los documentos de gestión para su conocimiento y consideración, de acuerdo al cronograma establecido.
- c. La Dirección de la Institución Educativa con apoyo de sus Coordinadores, evaluarán el avance del PAT haciendo los reajustes necesarios e informando semestralmente a la UGEL N° 03 según la situación lo amerite.



## CAPITULO VII

### FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

#### DURANTE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO

El director, junto al Equipo Directivo y el Personal Docente designado por el Colegio, realizan el planeamiento, capacitación y la organización de las actividades para el año lectivo teniendo como material de trabajo las normas legales vigentes del sector, los programas curriculares y los lineamientos axiológicos que se dan desde la Entidad Promotora.

Es un periodo de trabajo al que deben asistir únicamente los docentes designados para realizar el planeamiento, capacitación y la organización de las actividades para el año lectivo, por lo cual la asistencia y puntualidad son criterios importantes a tener en cuenta.

#### DEL PERÍODO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

El período de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones: Programación de recuperación pedagógica. Proceso de matrícula.

Capacitación pedagógica. Elaboración de documentación:

- a. Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b. Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI).
- c. Plan Anual de Trabajo (PAT).
- d. Reglamento Interno (RI).
- e. Calendarización Escolar.
- f. Calendario Cívico.
- g. Cuadro de horas.
- h. Cuadro de Distribución de Aulas.
- i. Diversificación Curricular en cada nivel educativo.
- j. Lista de estudiantes por secciones.
- k. Programaciones anuales y bimestrales.
- l. Plan de respuesta en casos de emergencia.
- m. Los demás documentos establecidos por la Autoridad competente.
- n. Planificación y organización del primer día de trabajo con los niños y jóvenes.
- o. Ambientación de la infraestructura y de las aulas.

#### DE LAS VACACIONES ESCOLARES

Las vacaciones de los estudiantes se desarrollan en los meses de enero y febrero, además de las vacaciones de una semana que separan el primer y el segundo bimestre y el tercer y cuarto bimestre; y las vacaciones de dos semanas que separan el segundo y tercer bimestre. Durante este tiempo, el docente programa y prepara las actividades pedagógicas, materiales, etc., según disponga la Dirección del Colegio y la Entidad Promotora. Asimismo, durante este tiempo el docente puede gozar de vacaciones según lo disponga la Dirección del Colegio y la Entidad Promotora.



## **DEL AÑO LECTIVO**

En concordancia con las Directivas del Ministerio de Educación, el año lectivo se inicia en el mes de marzo y concluye el mes de diciembre, incluyendo la clausura del año escolar, conforme a las precisiones de la Dirección del Colegio o de la Entidad Promotora.

### **Art. 28° LA JORNADA LABORAL**

La jornada laboral del personal, se ajustará de acuerdo a las normas legales vigentes.

### **Art. 29° LA DIRECCIÓN**

La Institución Educativa, está a cargo del director (a), quien tiene la responsabilidad pedagógica y administrativa.

### **Art. 30° DEL DOCENTE**

- a. El personal docente cumplirá su jornada laboral distribuyéndola de la siguiente manera:
  - Desarrollo de la programación curricular
  - Elaboración de material didáctico (físico y virtual)
  - Atención a los padres de familia
  - Llenado de notas en la plataforma virtual, de manera semanal
  - Acompañamiento al estudiante
  - Evaluación de los estudiantes
- b. El personal docente cumplirá su horario de acuerdo al contrato celebrado con cada uno de manera independiente.

### **Art. 31° DE LOS AUXILIARES**

- a. El personal auxiliar cumplirá su horario de acuerdo al contrato celebrado con cada uno de manera independiente.

### **Art. 32° DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO**

- a. Se considera como personal administrativo y de servicio la secretaria, el personal de limpieza y mantenimiento.
- b. El personal administrativo y de servicio cumplirá su horario de acuerdo al contrato celebrado con cada uno de manera independiente.
- c. El tiempo de tolerancia para el ingreso del personal será de 5 minutos. Pasado ese tiempo, se considerará como Tardanza.

### **Art. 33° DE LOS ESTUDIANTES**



a. El ingreso y salida de los estudiantes es de la siguiente manera:

<b>GRADO</b>	<b>INGRESO</b>	<b>SALIDA</b>
<b>3 AÑOS</b>	07:30 A.M. – 08:00 A.M.	13:00 P.M.
<b>4 AÑOS</b>	07:30 A.M. – 08:00 A.M.	13:00 P.M.
<b>5 AÑOS</b>	07:30 A.M. – 08:00 A.M.	13:00 P.M.
<b>1ER GRADO</b>	07:30 A.M. – 07:45 A.M.	13:45 P.M.
<b>2DO GRADO</b>	07:30 A.M. – 07:45 A.M.	13:45 P.M.
<b>3ER GRADO</b>	07:30 A.M. – 07:45 A.M.	13:45 P.M.
<b>4TO GRADO</b>	07:30 A.M. – 07:45 A.M.	13:45 P.M.
<b>5TO GRADO</b>	07:30 A.M. – 07:45 A.M.	13:45 P.M.
<b>6TO GRADO</b>	07:30 A.M. – 07:45 A.M.	13:45 P.M.
<b>1ER AÑO</b>	07:30 A.M. – 07:45 A.M.	14:30 P.M.
<b>2DO AÑO</b>	07:30 A.M. – 07:45 A.M.	14:30 P.M.
<b>3ER AÑO</b>	07:30 A.M. – 07:45 A.M.	14:30 P.M.
<b>4TO AÑO</b>	07:30 A.M. – 07:45 A.M.	14:30 P.M.
<b>5TO AÑO</b>	07:30 A.M. – 07:45 A.M.	14:30 P.M.

b. Sólo existe una tolerancia de 5 minutos. Pasada esta hora se considerará tardanza.

c. En caso de que el menor reciba algún tipo de terapia o tratamiento, se deberá informar oportunamente y por escrito a la Dirección de la institución.

d. En el caso de inicial hasta 2° grado de primaria, si el padre de familia excediera en el horario de recojo del menor, será informado de su incumplimiento verbalmente hasta en tres (3) oportunidades, luego firmará un compromiso con la Institución Educativa y quedará sentada en acta.

#### **Art. 34° DE LAS INASISTENCIAS DEL PERSONAL**

a. Se considerará inasistencia:

- La no concurrencia a la Institución Educativa.
- El retiro antes de la hora de salida sin justificación.
- La omisión del registro de firma o huella a la hora de ingreso y salida.

b. El personal que por motivos de fuerza mayor no asistiera a la Institución Educativa, o no se conectase a las clases virtuales sin el permiso correspondiente, deberá justificarla vía correo electrónico institucional y vía telefónica al supervisor o encargado del control de asistencia de la Institución. Adicional a ello, se deberán presentar a primera hora del día siguiente de la inasistencia, de manera obligatoria, los documentos sustentatorios.

#### **Art. 35° DEL ACCESO Y SALIDAS DE LA INSTITUCIÓN:**

Es la acción administrativa que consiste en desplazarse fuera de la Institución Educativa, temporalmente con autorización del jefe superior inmediato.

a. El personal que deba hacerlo registrará la fecha y hora de salida e ingreso en el cuaderno de desplazamiento, informando a su jefe superior inmediato.



- b. El personal no puede salir dentro de su jornada de trabajo sin permiso de su jefe superior inmediato, así como tampoco podrá ingresar fuera del horario sin la autorización por escrito en coordinación con la persona que se designe, según amerite el caso.
- c. El personal tendrá derecho al pago previo de los gastos de movilidad, si es por representación oficial o según corresponda.

### **Art. 36.- DE LAS COMISIONES DE TRABAJO**

Se formarán comisiones de servicio según se requiera, para actividades o eventos específicos que la institución educativa organice, como los que están establecidos en el Plan Anual de Trabajo.

### **Art. 37° DEL RESPETO Y RELACIÓN DEL PERSONAL**

- a. Respetar las jerarquías del personal que labora en la Institución Educativa.
- b. Propiciar una relación de respeto entre los padres de familia y el personal que labora en la Institución Educativa.
- c. Utilizar un lenguaje adecuado dentro y fuera de la Institución Educativa.
- d. Dirigirse ante los padres de familia y personal que labora en la Institución Educativa con respeto.
- e. Asistir a las instalaciones de la Institución Educativa, de manera presentable y adecuada a la función a realizar.
- f. Socializar a los padres de familia los códigos de convivencia para estudiantes y padres de familia, quedando constancia en acta.
- g. Evitar hacer comentarios inapropiados dentro y fuera de la Institución Educativa.



## **CAPITULO VIII PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN**

### **DE LOS ESTUDIANTES COMO CENTRO DEL PROCESO EDUCATIVO**

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

### **DE LA ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

La admisión de los estudiantes al Colegio se ajusta a lo que determina la ley, teniendo en cuenta que el criterio fundamental es la elección positiva del Colegio por parte de los padres del estudiante, sobre la base de la confianza que depositan en el centro de estudios. Son otros criterios prioritarios los normados en la Ley General de Educación en vigencia, sus reglamentos y los valores institucionales.

El ingreso de los estudiantes estará supeditado a las vacantes que tenga el Colegio, dándose prioridad, en caso exista un número mayor de postulantes que vacantes, en primer lugar, a los hermanos de los estudiantes del Colegio, en segundo lugar, a los traslados de los estudiantes de otras instituciones del grupo educativo, conforme a la política de traslados del Colegio y, en tercer lugar, al orden de llegada.

### **Artículo 38: ENTREVISTAS CON EL PERSONAL DEL COLEGIO**

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

### **DEL INGRESO AL NIVEL INICIAL**

Para que un estudiante ingrese al nivel inicial, se requiere, además de aprobar las entrevistas de padres de familia, lo siguiente:

#### **De los Estudiantes:**

- a. Tener 3, 4 y 5 años cumplidos al 31 de marzo, conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación.
- b. Presentar partida de nacimiento original y DNI.
- c. En caso el niño presente necesidades especiales, se deberá acompañar un informe del Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de Necesidades Educativas Especiales – SAANEE que así lo indique, en cuyo caso ingresará por el sistema de inclusión.
- d. En el caso que, durante el transcurso del año escolar, el estudiante desarrolla una necesidad especial, el padre de familia deberá presentar el informe del



Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de Necesidades Educativas Especiales – SAANEE que así lo indique, a fin de apoyarlo en sus necesidades. Mientras el informe no se presente, el estudiante no será considerado de inclusión.

- e. No presentar Necesidades Educativas Especiales evidentes que el colegio no esté en condiciones de atender.
- f. En caso de vacantes limitadas se prioriza el ingreso de estudiantes que compartan la misión y fines del colegio.

#### **De los Padres de Familia:**

- a. Firmar el Compromiso de Admisión.
- b. Llenar la Ficha de Condiciones Pedagógicas y Económicas.
- c. Asistir a la entrevista personal con el director o el equipo de admisión (Psicólogo).
- d. Pagar los montos establecidos por la Entidad Promotora.
- e. Traer otros documentos que le sean solicitados.

### **DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL PRIMER GRADO**

Para que un estudiante ingrese a primer grado, se requiere, además de aprobar las entrevistas de padres de familia, de lo siguiente:

#### **De los Estudiantes:**

- a. Tener 6 años cumplidos, hasta el 31 de marzo, conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación.
- b. Presentar partida de nacimiento original y DNI
- c. En caso el niño presente necesidades especiales, se deberá acompañar un informe del Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de Necesidades Educativas Especiales – SAANEE que así lo indique, en cuyo caso ingresará por el sistema de inclusión.
- d. En el caso que, durante el transcurso del año escolar, el estudiante desarrolle una necesidad especial, el padre de familia deberá presentar el informe del Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la mejora del aprendizaje.
- e. No presentar Necesidades Educativas Especiales evidentes que el colegio no esté en condiciones de atender.
- f. En caso de vacantes limitadas se prioriza el ingreso de estudiantes que compartan la misión y fines del colegio.

Atención de Necesidades Educativas Especiales – SAANEE que así lo indique, a fin de apoyarlo en sus necesidades. Mientras el informe no se presente, el estudiante no será considerado de inclusión.

#### **De los Padres de Familia:**

- a. Llenar la Ficha de Condiciones Pedagógicas y Económicas.
- b. Asistir a la entrevista personal con el director o el equipo de admisión.
- c. Pagar los montos establecidos por la Entidad Promotora.
- d. Traer otros documentos que le sean solicitados.



## **DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES A OTROS GRADOS**

Para que un estudiante ingrese a un grado superior al primer grado, se requiere, además de aprobar las evaluaciones, de:

- Presentar Libreta Escolar.
- Presentar partida de nacimiento original.
- Presentar su DNI.
- Presentar la Ficha Única de Matrícula generada por el SIAGIE.
- En caso el niño presente necesidades especiales, se deberá acompañar un informe del Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de Necesidades Educativas Especiales – SAANEE que así lo indique, en cuyo caso ingresará por el sistema de inclusión.
- No haber sido separado definitivamente de otra Institución Educativa.
- Evidenciar un comportamiento adecuado mediante la constancia de conducta emitida por el colegio de origen.
- No ser repitente.
- Aprobar la evaluación del colegio.
- En caso de vacantes limitadas se prioriza el ingreso de estudiantes que compartan la misión y fines del colegio.

### **Art. 39° DE LA MATRÍCULA**

La matrícula de los estudiantes se realiza según las normas establecidas por ley y por el presente Reglamento Interno. Debe ser efectuada por los padres de familia o apoderados en las fechas establecidas cada año por el Colegio.

Para comenzar el proceso de matrícula, el padre de familia registrado como responsable de Pago, deberá realizar el proceso de pre matrícula en línea y/o el pago respectivo.

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

- a. La matrícula en la IEP “ALBERT EINSTEIN” está abierta para todos los estudiantes cuyos padres voluntariamente eligen nuestra casa de estudios y siguen el proceso de admisión establecido.
- b. La matrícula de las niñas y niños en nivel Inicial es por edad a partir de los 3 años de edad cumplidos al 31 de marzo del año de estudio.
- c. La matrícula en nivel Primaria es a partir de los 6 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.
- d. La matrícula en el Nivel secundaria es a partir de los 12 años cumplidos.
- e. La Dirección de la institución educativa es la responsable de la Planificación y aprobación del Proceso de matrícula y ratificación de la matrícula de los estudiantes.
- f. El proceso y ratificación de matrícula se realizará en el mes de diciembre por cada tutor de aula de la Institución Educativa.
- g. Para la matrícula deben presentar los siguientes requisitos:





- Partida de nacimiento original (solo para estudiantes de inicial o extranjero).
  - Copia de DNI del menor, carné de extranjería o Pasaporte.
  - Copia de DNI de los padres.
  - Copia de cartilla de vacunas (solo para estudiantes de inicial y primer grado).
  - Constancia de Matrícula Original impreso del SIAGIE (excepto para niños que ingresan a inicial o inician por primera vez su etapa escolar).
  - Ficha Única de Matrícula Original impreso del SIAGIE (excepto para niños que ingresan a inicial o inician por primera vez su etapa escolar);
  - Certificado de estudios (excepto para niños que ingresan a inicial o inician por primera vez su etapa escolar);
  - Constancia de NO adeudo del colegio de procedencia (excepto para niños que ingresan a inicial o inician por primera vez su etapa escolar).
  - Certificado de conducta del colegio de procedencia (excepto para niños que ingresan a inicial o inician por primera vez su etapa escolar).
  - Resolución de traslado emitida por el colegio de procedencia (excepto para niños que ingresan a inicial o inician por primera vez su etapa escolar).
- h. La Dirección de la Institución aprobará la nómina de matrícula previa constatación o ratificación y considerando el cronograma de presentación a la UGEL, según lo normado por el Ministerio de Educación.
- i. La Dirección tomará las medidas previsibles del cronograma para el proceso de matrícula del año siguiente, al momento de entregar la Libreta de Notas del año concluyente.
- j. La matrícula y ratificación, deberá realizarse por secretaría.

## **FECHAS Y REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA**

La matrícula se realiza en las fechas establecidas cada año por el Colegio y es necesaria la presencia de la madre, padre o apoderado del estudiante. Son requisitos para la primera matrícula de un estudiante los siguientes:

- Copia de Partida de Nacimiento del estudiante (original en Inicial).
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del estudiante.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) de los padres.
- Copia de la cartilla de vacunas (sólo inicial y primer grado).
- Certificado de tamizaje de Hemoglobina (solo inicial)
- Ficha Única de matrícula original generada por el SIAGIE.
- Libreta de notas del colegio de procedencia.
- Certificados de estudios originales del colegio de procedencia.
- Certificado de conducta del colegio de procedencia (sólo primaria y secundaria).
- Certificado de no adeudo del colegio de procedencia.
- 4 fotografías a color tamaño carné actualizadas.
- Resolución Directoral de Traslado.



- Constancia de Matrícula Generado por el SIAGIE del colegio de origen (cuando fuera el caso).
- Haber abonado la cuota de matrícula.
- Certificado de Estudios, debidamente visado por la Embajada del país de procedencia (para estudiantes que vienen del extranjero).
- Tabla de equivalencia de calificaciones, donde debe figurar la fecha de inicio y final de clases (para estudiantes que vienen del extranjero).
- Otros documentos que el colegio considere necesarios.

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

## **DE LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

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

- a. Evidencien coincidencia con la axiología y praxis del colegio.
- b. Hayan cumplido con los compromisos firmados con el Colegio (asistencia a citaciones, reuniones de padres de familia, pago puntual de los servicios educativos, compromisos asumidos sobre la conducta de sus menores hijos).
- c. Finalizando el año en curso, hasta el 31 de diciembre, hayan cancelado todos los servicios educativos sin haber acumulado deudas.
- d. Los padres de familia deberán comunicar al Colegio, la renovación de la matrícula de su menor(es) hijo(s) para el próximo año escolar, dentro de los sesenta (60) días hábiles anteriores al término del año escolar.
- e. En caso de que un estudiante repita el año escolar, la renovación de la matrícula dependerá de la disponibilidad de vacantes en el año de repitencia.

## **DE LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA**

No se ratificará la matrícula a los estudiantes que:

- a. Hayan incumplido la condicionante de la matrícula por presentar problemas de disciplina recurrentes.
- b. Hayan cometido faltas graves, según lo contemplado en el presente reglamento interno.
- c. Hayan incumplido la condicionante de la matrícula por presentar dificultades severas en el logro de sus metas de aprendizaje, o a nivel emocional, ante las cuales los padres no hayan cumplido con los acuerdos realizados con el Colegio.
- d. Tengan repitencia del año escolar por dos (2) años consecutivos.

No se realizará la ratificación de matrícula a los estudiantes cuyos padres o responsables de pago mantengan deudas pendientes con el Colegio a diciembre del año anterior al año escolar, para el cual se gestiona el proceso de ratificación de matrícula o que haya demostrado un comportamiento moroso a lo largo del año escolar, aunque las deudas se regularicen con posterioridad. Tampoco se permitirá que el padre o responsable de pago que mantiene deudas pendientes con el Colegio matricule a otros hijos o menores bajo su tutela.



**El colegio también podrá retirar el derecho a la ratificación de matrícula al año escolar, en aquellos casos en que:**

- a. Los padres de familia o tutores del menor que tengan actitudes o afirmaciones evidentemente agresivas u ofensivas, a nivel físico o verbal contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquiera de los miembros del Personal Docente o Administrativo del Colegio o la Entidad Promotora. Se tendrán en cuenta las actitudes o afirmaciones que sean realizadas de forma presencial, escrita, por carta, a través de cualquier red social o grupo de mensajería.
- b. Los padres de familia o tutores del menor que realicen imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquier Personal Administrativo del Colegio o de la Entidad Promotora. Estas imputaciones pueden ser realizadas de forma oral, escrita, mediante carta, mediante cualquier red social o grupo de mensajería.
- c. Los padres que no se han comprometido el año escolar anterior a que su hijo supere: Faltas graves, según lo contemplado en el presente reglamento interno.
- d. Los padres de familia o tutores del menor que demuestren no compartir la metodología o filosofía del Colegio, generando con eso un ambiente incómodo para otros padres de familia o el personal docente o administrativo del colegio.
- e. Los padres de familia o tutores que hayan entregado documentación falsa al colegio o hayan declarado hechos que no sean ciertos.
- f. Los padres de familia o tutores que busquen favorecer a una empresa del mismo rubro del colegio.



**TITULO V**  
**DERECHOS Y DEBERES**  
**CAPÍTULO IX**  
**DEL PERSONAL DIRECTIVO**

**Art. 40° SON DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO:**

- a. Gozar de los beneficios establecidos en las normas de régimen laboral privado, de la institución y de acuerdo a su contrato.
- b. Ser tratado con respeto y consideración.
- c. Percibir una remuneración justa y acorde a las funciones que cumple.
- d. Ser informado de las políticas de la institución, del resultado de su desempeño y evaluación.
- e. Laborar en un clima agradable y en un local con condiciones de seguridad y salubridad.

**Art. 41° SON DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO:**

- a. Desempeñar cada uno de sus funciones con dignidad y eficiencia, lealtad a las políticas de la Institución Educativa y los fines de la Educación Peruana.
- b. Liderar, organizar, conducir, corregir, supervisar, evaluar y controlar correctamente el funcionamiento de la Institución Educativa y la administración del potencial humano, recursos materiales y financieros de la Institución.
- c. Respetar y practicar los valores éticos y sociales de la comunidad educativa y participar en el desarrollo de las actividades culturales, cívico y patriótico.
- d. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento, promoviendo su conservación y su mejora.
- e. Debe conocer la filosofía y normas institucionales con alto espíritu de apoyo y servicio.
- f. Velar por el cumplimiento de las normas institucionales y educativas de acuerdo a la propuesta educativa.



## **CAPITULO X DEL PERSONAL DOCENTE Y AUXILIARES**

### **Art. 42° SON DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE Y AUXILIAR:**

- a. Recibir un trato justo y adecuado de la autoridad y miembros de la comunidad educativa.
- b. Hacer uso de todos los servicios, instalaciones, ambientes, etc. de la Institución Educativa.
- c. Recibir un reconocimiento justo por su desempeño eficiente de sus funciones.
- d. Laborar en ambientes y/o talleres seguros y salubres.
- e. Percibir una remuneración justa y acorde a sus funciones.
- f. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa y diseño curricular.
- g. Recibir apoyo permanente para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
- h. Ser informado periódicamente del estado de su evaluación profesional y las políticas de la Institución Educativa.
- i. Gozar de los beneficios correspondientes de acuerdo a la Ley del Sector Privado.
- j. Contar con el acceso a la infraestructura, servicios y bienestar de la institución para las funciones a su cargo y bienestar laboral.

### **Art. 43° SON DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE:**

- a. Mantener un comportamiento personal y social, acorde a la función que cumple.
- b. Orientar a los estudiantes con respecto a su libertad, cooperar con los padres de familia y con la dirección de la Institución Educativa, en la formación académica y proponer acciones necesarias para lograr mejores resultados.
- c. Desempeñar su función educativa con dignidad, eficiencia y con lealtad a los fines de la Institución Educativa.
- d. Asistir a la jornada diaria de trabajo, observando estrictamente el horario establecido.
- e. Guardar compostura en toda actividad institucional de acuerdo a los fines y objetivos de la Institución Educativa.
- f. Respetar y practicar los principios, éticos, sociales, cívicos y patrióticos de la Institución Educativa.
- g. Asistir a las capacitaciones, actualizaciones y charlas que organice la Dirección de la Institución Educativa.
- h. Capacitarse permanentemente como auto perfeccionamiento y realización profesional; así mismo.
- i. Realizar la evaluación integral del desarrollo de los estudiantes a su cargo informando en forma bimestral a los padres de familia a través de la Libreta de Notas.
- j. Comunicar y coordinar en forma oportuna y por escrito a la Dirección sobre las reuniones a llevarse a cabo con los Padres de Familia en el Aula; así



como, levantar un acta y elevar un informe a la Dirección, de los acuerdos tomados en ellas.

- k. Realizar la labor de tutoría en su aula o en las aulas que le designen.
- l. Investigar en forma permanente sobre el uso de métodos y técnicas convenientes al desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- m. Presentar oportunamente toda la documentación referida a las acciones pedagógicas y/o administrativas que les corresponde desarrollar: programaciones anuales y bimestrales, unidades y sesiones de aprendizaje, subida de notas semanal a la plataforma virtual, subida de material didáctico en el Aula Virtual de la plataforma.
- n. Participar de los eventos organizados por la Institución Educativa y aportar sus experiencias en el trabajo institucional.
- o. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones, equipamiento de la Institución Educativa y promover su mejora.
- p. Abstenerse de realizar en la institución actividades que contravengan los fines y objetivos de la misma.



## **CAPÍTULO XI DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **Art. 44° SON DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

- q. Ser tratados con cortesía, consideración y respeto por parte de la autoridad, del personal docente, estudiantes y padres de familia
- r. Tener un clima agradable y condiciones físicas y sociales adecuados para el buen cumplimiento de su trabajo en la Institución Educativa.
- s. Acceso a la infraestructura, servicios, equipos y bienestar para la calidad de su trabajo, perfeccionamiento laboral y bienestar social y familiar.
- t. Hacer uso de permisos y licencias por causas debidamente justificadas o por motivos personales en la forma que establece la ley.
- u. Gozar de los beneficios laborales de acuerdo a la normatividad privada y su contrato.
- v. Ser premiado(a) y reconocido por su eficiencia y eficacia laboral.

### **Art. 45° SON DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

- a. Asistir puntualmente a la jornada laboral y cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- b. Cumplir con eficiencia y eficacia las funciones del cargo que desempeña en la institución.
- c. Tener lealtad, compromiso y convicción para con la Institución Educativa y sus miembros integrantes.
- d. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones, equipamiento de la Institución Educativa y promover su funcionamiento.
- e. Realizar las funciones y tareas inherentes a su cargo u otros afines que se les designe.
- f. Abstenerse de realizar en la institución actividades que contravengan, los fines y objetivos de la misma.
- g. Participar de las jornadas de capacitación que organice la Institución Educativa.

### **Son prohibiciones a los Docentes, Auxiliares y Administrativos:**

- a. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b. Percibir retribución de terceros para realizar y/o omitir actos de servicios y favores.
- c. Realizar actividades político partidarias dentro de la Institución Educativa y los que convengan a los fines y objetivos institucionales.
- d. El incurrir en acto de violencia, grave disciplina, faltamiento de palabra en agravio de su superior y el compañero de trabajo.
- e. La negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- f. El impedir el funcionamiento de la Institución Educativa.
- g. La utilización o disposición de los bienes y enseres de la Institución Educativa en beneficio de terceros.



- h. El abuso de autoridad, prevaricación o el uso de las funciones con fines de lucro.
- i. La concurrencia reiterada en tardanza o ausencias injustificadas, por más de tres días consecutivos, por más de cinco días no consecutivos.
- j. La ineficiencia y entrega de documentos institucionales a terceros sin autorización previa del director.
- k. Falsear datos, alterar o falsificar documentos oficiales.
- l. Los actos de inmoralidad.

#### **REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.**

- En la institución educativa existe un cuaderno de asistencia para el personal docente, directivo y administrativo.
- El personal docente, directivo y administrativo debe registrar su asistencia firmando en el cuaderno de asistencia. Su omisión se considera falta.

#### **DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.**

- Constituye tardanza llegar después de la hora tres tardanzas acumuladas constituirán una inasistencia.
- La inasistencia del trabajador podrá ser justificado solo por cuestiones de salud y debidamente documentado. La inasistencia injustificada será considerada como falta.

#### **DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.**

- Los permisos y licencias serán solicitadas con anterioridad por el trabajador a la dirección y tendrán tratamiento conforme a la normatividad vigente y a los sustentos legales.

#### **ARTÍCULO DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO:**

Además de lo regulado en el presente reglamento, es de aplicación al personal docente y personal administrativo y de apoyo, lo regulada por el Reglamento interno de trabajo, cuyo cumplimiento es obligatorio.

#### **ARTÍCULO 46° DE LOS ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.**

Los profesores, auxiliar y administrativos de la Institución Educativa gozan de los siguientes estímulos:

- a. Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral por trabajo reconocido y excepcional en la Institución Educativa.
- b. Felicitación verbal y en presencia de los agentes educativos.
- c. Felicitación escrita.
- d. Diploma de mérito.
- e. Reconocimiento.





## **CAPITULO XII DE LOS ESTUDIANTES**

### **Art. 47° SON DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:**

#### **Los estudiantes de la Institución Educativa tienen derecho a:**

- a. Ser aceptado en la Institución Educativa, sin discriminación alguna.
- b. Ser sujeto principal y eje condicionante de todo acuerdo educativo que lo involucre.
- c. Ser tratado con dignidad, respetando las diferencias individuales debidas a su propio desarrollo.
- d. Recibir atención integral para su desarrollo físico, intelectual y socio-emocional
- e. Hacer uso de los equipos, materiales, infraestructura, etc. que la Institución ofrece para su formación con el debido cuidado y responsabilizándose en caso de deterioro o daño por un mal uso de los mismos.
- f. Recibir los certificados de estudio, diplomas por los logros destacados de aprendizaje y actitudes demostrados, emitidos por la Dirección de la Institución Educativa. Se recuerda que, en caso de deuda, la institución tiene la facultad, de acuerdo a ley, de retener los Certificados de Estudios que corresponden a los periodos no pagados.

Son deberes de los estudiantes.

Se consideran deberes de los estudiantes:

- a. Cumplir el Reglamento Interno del colegio.
- b. Asistir puntualmente, según el horario establecido por la Institución y al desarrollo de clases, de manera presencial o virtual, permaneciendo en la misma de acuerdo al horario establecido.



## **CAPÍTULO XIII DE LOS PADRES DE FAMILIA**

### **Art. 48° SON DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- a. Ser tratado con respeto por todos los miembros de la Institución Educativa.
- b. Ser informado oportunamente sobre la situación académica de sus hijos a través de la plataforma virtual y de las entrevistas con los docentes.
- c. Entrevistarse con los docentes, coordinadores o la dirección de la institución educativa para tratar temas relacionados a la formación de sus hijos.
- d. Participar en las reuniones de padres de familia que la institución educativa convoque.
- e. Justificar la inasistencia de sus hijos a las clases, por casos imprevistos o malestar, a través de los canales oficiales de la institución educativa (FUT, etc.).
- f. Ser tratados con cortesía por todos los miembros del personal de la escuela y como soporte en la educación de los niños y adolescentes.
- g. Ser atendidos con respeto y oportunamente.
- h. Ser informados sobre los requisitos de matrícula, pensiones de enseñanza y el avance académico y comportamiento de su hijo.
- i. Ser atendidos por los profesores previa cita.
- j. Recibir pronta respuesta a sus preguntas.
- k. Ser notificados a tiempo si sus hijos están ausentes de la escuela.
- l. Ser notificados con prontitud acerca de cualquier acción disciplinaria contra sus hijos.
- m. Estar informado oportunamente sobre el RI, las políticas y manuales propias del colegio.

### **Art. 49° DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- a. En el caso de los estudiantes de inicial, enviar o traer al niño aseado y presentable a la hora estipulada.
- b. El padre de familia debe respetar el horario de atención de las docentes: de acuerdo al cronograma asignado y debidamente comunicado.
- c. Con responsabilidad, comunicar de manera formal si autoriza a que otra persona recoja al estudiante a la hora de salida.
- d. La asistencia de los padres de familia a las reuniones del aula y dirección son obligatorias.
- e. Participar activamente de las actividades programadas por la institución educativa.
- f. Reponer de inmediato el material o mobiliario deteriorado por su hijo en la Institución Educativa.
- g. Se recomienda mantener a su hijo o hija en casa, si se encuentra delicado de salud (fiebre, vómito, males estomacales, eruptivas, etc.) y comunicar, a fin de mantener la salud de los otros estudiantes.
- h. De presentarse algún problema y/o dificultad con su hijo o hija, deberá informar de inmediato a la docente del aula o a la dirección según amerite el caso, a través de los medios oficiales de comunicación (FUT, etc.).



- i. Dirigirse hacia todos los trabajadores de la Institución Educativa y padres de familia empleando un vocabulario apropiado y demostrando una actitud de respeto.
- j. El ingreso y permanencia de los padres de familia en horas de clase de los estudiantes, están prohibidos, salvo casos excepcionales y debidamente autorizados por la Dirección de la institución educativa.
- k. El padre de familia que deseen celebrar el cumpleaños de su hijo o hija dentro de la Institución Educativa, deberá cumplir con la siguiente política institucional:
  - La celebración de cumpleaños de los estudiantes solo se podrá realizar los días viernes de cada mes durante la última media hora del horario de clase.
  - El término de la celebración de cumpleaños no podrá exceder el horario normal de salida de los estudiantes.
  - Los Padres de Familia deberán realizar la coordinación en Secretaría de cada sede sobre el cumpleaños a celebrar con dos días de anticipación como mínimo para poder separar un cupo. La Institución no se responsabiliza de la falta de coordinación por parte de los interesados.
  - Solo se podrán celebrar como máximo dos cumpleaños (estudiantes distintos) a la vez por aula.
  - No se encuentra permitido el envío de invitaciones para la celebración en el aula.
  - Solo podrán participar de la celebración de cumpleaños del menor como máximo dos (2) adultos, los cuales deberán ser registrados al momento de la separación de cupo en Secretaría. En caso haya algún cambio de los adultos asistentes, se tendrá que realizar la notificación en secretaría como máximo un día antes de la celebración.
  - Dentro de la celebración, los PPF solo podrán llevar una (1) torta y una bebida (refresco, frugos o gaseosa), que será repartida entre los asistentes, no se permitirá algún otro tipo de alimento. Además, no están permitidas sorpresas, globos, suvenires, o algún otro elemento además de la torta.
  - En el caso de celebración de cumpleaños fuera de la Institución, los PPF deberán enviar las tarjetas de invitaciones para todos los estudiantes del aula previa coordinación con la tutora (2 días de anticipación a la fecha de envío). Estas invitaciones serán enviadas en las agendas de los demás estudiantes.
  - En caso que la Celebración de cumpleaños fuera de la Institución sea solo para un grupo de estudiantes en el aula, los PPF del menor deberán entregar las invitaciones de manera particular.



## **TITULO VI ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES**

### **CAPITULO XIV DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y PADRES DE FAMILIA**

#### **Art. 50° ESTÍMULOS DEL PERSONAL**

Es política de la Institución Educativa estimular o recompensar la dedicación y el servicio sobresaliente, así como la identificación del personal con la misión del Colegio, mediante el otorgamiento de reconocimientos o estímulos. Para ello, se contará con una política de evaluación en las diversas áreas de su quehacer laboral. Corresponde a la Dirección de la Institución Educativa, la facultad de otorgar reconocimientos y estímulos, previa consulta al área correspondiente. Los estímulos y reconocimientos posibles pueden ser:

- Mención honrosa: por un desempeño y dedicación destacados a lo largo del año.
- Felicitación escrita: por el desempeño destacado en alguna tarea puntual relevante.

#### **Art. 51° LAS FALTAS DEL DOCENTE Y AUXILIAR**

- a. Incumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno, deberes y obligaciones.
- b. Resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionados con sus labores.
- c. Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento.
- d. Negligencia en el desempeño de funciones.
- e. Impedir el normal desempeño y funcionamiento de la Institución Educativa
- f. Usar los bienes de la Institución en beneficio de terceros.
- g. Ruptura de relaciones humanas que entorpezca un adecuado clima institucional.
- h. Usar los bienes e instalaciones de la institución en beneficio propios o de terceros.
- i. Ocultar información relevante a la autoridad.
- j. Cometer infidencia.

#### **Art. 52° LAS SANCIONES DEL PERSONAL**

- a. Las sanciones del personal se establecerán de acuerdo a la Ley y las Políticas Institucionales.
- b. Se sancionará al personal que, sin autorización de la Dirección abandona la Institución Educativa dentro de la jornada laboral.
- c. Se sancionará al personal que no cumpla con sus funciones específicas, estipuladas dentro de este Reglamento Interno.



#### **Art. 53° LAS FALTAS Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- a. Realizar actividades distintas a su cargo durante su jornada laboral.
- b. Recibir retribuciones de terceras personas para realizar o emitir actos de servicio.
- c. Realizar actividades políticas partidarias durante el cumplimiento de sus funciones.
- d. Incumplir las normas establecidas en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- e. Resistencia al cumplimiento de órdenes de superiores relacionados a su labor.
- f. Incurrir en actos de violencia grave, indisciplina o desacato a la autoridad.
- g. Negligencia en el cumplimiento de funciones
- h. Ruptura de relaciones humanas que entorpezca un adecuado clima institucional.
- i. Impedir el normal desempeño y funcionamiento de la institución Educativa.
- j. Usar los bienes e instalaciones de la institución en beneficio propios o de terceros.
- k. Asistir a labores en estado de embriaguez
- l. Cometer actos inmorales dentro de la institución
- m. Cometer infidencia

#### **Art. 54° LAS SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- a. Llamada de atención verbal.
- b. Amonestación verbal.
- c. Amonestación escrita o Memorándum (hasta 3 veces).
- d. Separación de la Institución.

#### **Art. 55° LAS FALTAS Y PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

- a. Realizar maltrato físico, maltrato verbal o maltrato psicológico al estudiante.
- b. Dirigirse en forma descortés a docentes, auxiliares y/o trabajadores de servicio.
- c. Permanecer dentro de la Institución Educativa, sin autorización de la Dirección.
- d. Ingresar a las aulas en horas de clase sin autorización.
- e. Interrumpir a las docentes cuando se encuentran laborando.
- f. Incurrir en actos de violencia grave, indisciplina o desacato a las indicaciones dadas oportunamente.
- g. Incumplir normas establecidas dentro del Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- h. Fomentar desorden o actos de indisciplina dentro o en las inmediaciones de la Institución Educativa.
- i. En caso de incumplir con lo estipulado en la Política de Celebración de Cumpleaños de los estudiantes, la actividad no se realizará.
- j. Ingresar al Centro Educativo sin previa cita o convocatoria.
- k. Dejar útiles, trabajos personales y/o lonchera del estudiante en Recepción para que sean entregados a sus hijos, acto que fomenta la irresponsabilidad.



- l. Entregar comunicados, propagandas, citas o materiales de algún tipo sin autorización de la Coordinación de Nivel.
- m. Celebrar los cumpleaños a los profesores en los salones.
- n. Interferir en el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y disciplinario del colegio.
- o. Maltratar de palabra u obra al personal que labora en el plantel.
- p. Difundir comentarios que atenten contra la imagen y buen nombre de la comunidad educativa.
- q. Llamar la atención o amedrentar a un estudiante dentro o fuera del colegio.
- r. Obtener información personal como directorio.



## **TITULO VII REGIMEN ECONOMICO**

### **CAPÍTULO XV FUENTES DE FINANCIAMIENTO, PENSIONES Y BECAS**

#### **Art. 56° FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

Las fuentes de financiamiento de la Institución Educativa Privada – IEP “ALBERT EINSTEIN”, son las pensiones de enseñanza que abonan los estudiantes en forma mensual, las que serán destinadas para los gastos de operación e inversiones propias, el pago de la matrícula escolar al inicio de cada año escolar, y el pago porderecho de admisión.

Las cuotas de ingreso se destinan para el financiamiento del presupuesto de inversión, el mejoramiento de la infraestructura, el equipamiento educativo y los proyectos de desarrollo Institucional.

#### **Art. 57° DE LAS MATRÍCULAS, PENSIONES Y BECAS:**

El promotor de la Institución Educativa, en coordinación con la dirección de la institución educativa, son los responsables de determinar el monto de las pensiones de enseñanza y demás derechos: otorgar becas, rebajar pensiones de enseñanza y otros tipos de ayuda a los educandos que lo necesiten.

#### **Art. 58° DE LA PENSIÓN**

Las pensiones de enseñanza, estarán reguladas legalmente por el promotor en coordinación con la dirección de la institución educativa, y su presupuesto establecido variará de acuerdo a las necesidades de la Institución. Esta información se comunicará de forma veraz, oportuna y eficaz a los padres de familia para su aplicación.

Cabe señalar que el monto de la pensión debe ser cancelada en la entidad bancaria designada por el colegio el último día útil de cada mes, con excepción de diciembre por culminar el servicio educativo antes del término de dicho mes.

Las pensiones de enseñanza están sujetas a reajustes, si el caso lo amerita.

#### **Art. 59° DE LOS PAGOS**

Los pagos de pensiones de enseñanza para los tres niveles (inicial, primaria y secundaria) serán mensuales de acuerdo al cronograma comunicado de manera oportuna, veraz y eficaz a los padres de familia, antes y durante el proceso de matrícula.



## Calendario de pagos:

<b>Marzo</b>	: 31/03/23	<b>Agosto</b>	: 31/08/23
<b>Abril</b>	: 29/04/23	<b>Setiembre</b>	: 30/09/23
<b>Mayo</b>	: 31/05/23	<b>Octubre</b>	: 31/10/23
<b>Junio</b>	: 30/06/23	<b>Noviembre</b>	: 30/11/23
<b>Julio</b>	: 27/07/23	<b>Diciembre</b>	: 15/12/23

### Nota:

- El pago por concepto de las pensiones de marzo a diciembre se realizará en las cuentas recaudadoras de la institución en el banco BBVA.
- En caso de incumplimiento del pago de las mensualidades, el colegio aplicará lo sugerido por las normas vigentes.

### Art. 60° DE LAS BECAS

La administración de las becas de estudio; tanto como las exoneraciones, en caso de enfermedad, problemas económicos verificados; así como la ocupación del Primer Puesto, serán reguladas por la dirección de la institución en coordinación directa con la Promotoría.

### Art. 61° LOS REQUISITOS

La Dirección de la Institución Educativa, determinará los requisitos para el otorgamiento de becas. Para el otorgamiento de las becas se tendrá en cuenta el buen rendimiento del estudiante y las necesidades específicas de los solicitantes. Es importante precisar que la institución educativa se reserva el derecho de brindar este beneficio.

### Art. 62° LA PÉRDIDA DE BECAS

Los estudiantes becados de la Institución Educativa, perderán dicha condición en los siguientes casos:

- a. Por reiterados actos de indisciplina debidamente comprobados.
- b. Por acumulación de 30% de inasistencia injustificadas.
- c. Por no alcanzar nota aprobatoria en las áreas de aprendizaje.





## **CAPITULO XVI REGIMEN LABORAL**

### **Art. 63° CONTRATOS DE PERSONAL**

La Institución Educativa Particular “ALBERT EINSTEIN” en base a lo estipulado en las directivas legales vigentes, considera como requisitos para contratar a un docente, de la Institución Educativa:

- Contar con Título Profesional Pedagógico o Título de Segunda Especialidad Profesional en Educación debidamente registrado(s) en SUNEDU.
- Tener experiencia de dos años mínimos en el cargo.
- Gozar de buena salud física y mental que le permita ejercer su labor de docente.
- No haber sido condenado por algún delito doloso.
- No haber sido condenados por delitos que señalan la Ley N° 29988.
- No estar en situación de inhabilitado por motivos de destitución, despido o resolución judicial que así lo indique

Todo ello, será ratificado por declaración jurada del docente postulante.

### **Art. 64° DE LAS REMUNERACIONES**

Las remuneraciones del personal estarán sujetas al contrato de trabajo, los incentivos de acuerdo a la capacidad de rendimiento pedagógico y académico del personal docente.

### **Art. 65° LAS GRATIFICACIONES**

Las gratificaciones se otorgarán de acuerdo a ley.



## **TITULO VIII RELACIONES Y COORDINACIONES**

### **CAPÍTULO XVII CON LOS PADRES DE FAMILIA E INSTITUCIONES DE LA COMUNIDAD**

#### **Art. 66° CON LOS PADRES DE FAMILIA**

La Institución Educativa Privada “ALBERT EINSTEIN”, mantiene una buena, cálida y cordial relación con los padres de familia, ello facilita a los estudiantes su proceso de enseñanza- aprendizaje.

La relación cordial y amistosa con los padres de familia, genera un buen clima de confianza entre ambos y gracias a ella, se genera en los estudiantes sentimientos de seguridad y motivación hacia el aprendizaje ya que ellos y ellas son conscientes de la preocupación y la labor educativa que realizan sus padres y maestros.

La relación de la Institución Educativa se expresa en las autoridades, docentes, personal administrativo y estudiantes.

#### **Art. 67° CON INSTITUCIONES DE LA COMUNIDAD**

- a. La Institución Educativa Privada “ALBERT EINSTEIN”, establecerá relaciones mutuas con instituciones de la localidad, municipio, iglesia, centro de salud, Reniec, etc. a efectos de realizar con los estudiantes visitas de reconocimiento de estas dependencias importantes para las actividades de la población.
- b. La Institución Educativa, solicitará la participación de los estudiantes en actividades cívicas, culturales, religiosos y deportivos, que realizan las instituciones de la localidad, a fin de que se integren e identifiquen con la comunidad, tengan conocimiento y valoren dichos acontecimientos.
- c. La Institución Educativa, promoverá acciones para mejorar la situación ambiental de la comunidad, plantando árboles, con la participación de padres, docentes y estudiantes de la Institución Educativa.



## **TÍTULO IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **PRIMERA**

El “Colegio Científico ALBERT EINSTEIN”, difundirá y aplicará las disposiciones del presente Reglamento Interno a toda la comunidad educativa.

### **SEGUNDA**

Los títulos, capítulos, artículos e incisos y disposiciones complementarias del presente reglamento, quedan sujetos a modificaciones, observaciones y actualizaciones anuales.

### **TERCERA**

Los aspectos y/o dispositivos no contemplados en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por la Dirección de la Institución Educativa.

### **CUARTA**

El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

La Dirección



# ANEXOS

## FORMATO 1: REGISTRO DE INCIDENCIAS

CASO N° ..... N° de registro en SíseVe (una vez registrado el caso)

IE: ..... DRE: ..... UGEL: .....

1. Fecha Actual: ...../...../..... Tipo de reporte: ( ) Personal de la IE a estudiante ( ) Entre estudiantes
  
2. Datos de la persona informante del caso: .....  
Nombres y apellidos del padre ( ) Madre ( ) Hermano(a) ( ) Tío (a) ( )  
Docente ( ) otros ( )  
Especifique.....  
DNI.....  
Dirección.....  
Teléfono.....  
Correo electrónico.....
  
3. Datos de la supuesta persona agredida:..... Iniciales del o de la estudiante. Edad..... Sexo: M ( ) F ( ) Grado/sección .....  
Turno: M ( ) T ( ) N ( ) Teléfono:..... Discapacidad (Sí) (No)  
Especificar:.....  
Pertenece a un pueblo originario o afroperuano (Sí) (No)  
Especificar:.....
  
4. Datos del presunto agresor o agresores (incluir más si es necesario)  
Estudiante:  
Iniciales:..... Edad:..... Sexo: M ( ) F ( ) Discapacidad : (Sí) (No)  
Especificar:.....  
Estudiante del mismo grado ( ) Estudiante de grado superior ( ) Estudiante grado inferior ( )  
Grado y sección..... Turno: M ( ) T ( ) N ( )  
  
Personal de la IE:  
Nombres y apellidos:.....  
DNI:.....  
Director ( ) Docente ( ) Auxiliar ( ) Administrativo ( ) Personal de Apoyo ( )  
Otro ( )  
Especifique:.....
  
5. Especifique el tipo de violencia que sufrió el o la escolar (puede marcarse más de una):  
Físico  Sexual  Psicológica (incluye violencia verbal)

6. ¿Por qué creé que se produjo la violencia al escolar? Puede marcar más de un motivo:

- Por ser de otro lugar     Por el acento     Por el color de su piel
- Porque es homosexual     Por las características físicas (estatura, peso, nariz)
- Por tener discapacidad     Por sus creencias religiosas
- Por tener más o menos dinero que el resto     Por su cultura o costumbre
- Por tener notas más altas o bajas que sus compañeros
- Por ser callado o tímido     Sin motivo
- Por otra razón (especificar)

.....  
.....

7. Breve descripción del hecho de violencia escolar (indicar la fecha en que ocurrieron los hechos):

.....  
.....  
.....

8. Trámite seguido frente al hecho de violencia escolar

.....  
.....  
.....

9. Medidas correctivas y de protección implementadas por la institución educativa:

.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del informante

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del director (a) de la IE

## FORMATO 2: REGISTRO DE INCIDENCIAS

Caso N°..... N° registro en SíseVe.....

IE..... DRE..... UGEL.....

Fecha de Reporte: ...../...../.....

Si las acciones fueron registradas en el Portal del SíseVe, se requiere indicar la fecha y el paso correspondiente:

ACCIÓN Fecha:..... /..... /.....

DERIVACIÓN Fecha:..... /..... /.....

SEGUIMIENTO Fecha:...../...../.....

CIERRE Fecha:...../...../.....

Atención del caso: Medidas adoptadas por la IE (Consignar fechas y describir cada acción realizada).

El ...../...../..... se informó de los hechos y de las acciones realizadas a la UGEL. Oficio N° .....

El ...../...../..... se comunicó el caso a la Comisaría o Fiscalía. Oficio N° .....

El ...../...../..... se cambió de aula a la o el docente presuntamente agresor (a).

El ...../...../..... se convocó a los familiares de las o los involucrados para promover acciones en conjunto.

El ...../...../..... otro motivo.

Especificar.....

Otras acciones (especificar):.....

Nombre y firma del director de la IE:.....

Nombre y firma del responsable:.....

# REGISTRO DE ENTREVISTAS CON PADRES DE FAMILIA

----- BIMESTRE

## DATOS GENERALES

Nombre y apellido del alumno (a): \_\_\_\_\_  
Aula: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Nombre completo de la persona que asiste: \_\_\_\_\_  
Parentesco: Mamá ( ) Papá ( ) Otro ( ) \_\_\_\_\_  
Motivo de la entrevista: Académico ( ) Puntualidad ( ) Otro ( )

## DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE LA ENTREVISTA

---

---

---

## INFORMACIÓN RECOGIDA

Información brindada por el entrevistador

---

---

---

Información brindada por la persona entrevistada

---

---

---

## ACUERDOS TOMADOS

---

---

---

---

FECHA DE LA SIGUIENTE ENTREVISTA: \_\_\_\_\_

## OBSERVACIONES

---

---

---

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Nombre: \_\_\_\_\_  
Padre ( ) Madre ( ) Apoderado ( )  
DNI: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_



