

**INSTITUCIÓN
EDUCATIVA PRIVADA
TALENTOS COLLEGE
REGLAMENTO INTERNO
2026**



Talentos COLLEGE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 011-2025 I.E.P. TC- UGEL 01 –EL PORVENIR

El Porvenir, 20 de Agosto del 2026.

Visto, el reglamento interno de la Institución Educativa Privada Talentos College para el presente año lectivo 2026 formulado y actualizado por la Directora, docentes, concejo directivo de comités de aula y alumnos.

CONSIDERANDO:

Que es indispensable planificar el proceso educativo mediante un instrumento administrativo que oriente las acciones de nuestra institución educativa para garantizar su eficiente servicio educativo acorde con los nuevos enfoques pedagógicos y teniendo en cuenta el presente reglamento Interno ha sido elaborado y actualizado de conformidad con las normas legales vigentes en forma conjunta y consensuada.

DE CONFORMIDAD: A la RVM. N° 556-2024 que dispone las “Lineamientos para la prestación del servicio educativo 2025”

SE DECRETA:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento Interno que entra en vigencia al día siguiente de su aprobación el cual regulará las acciones a establecerse en nuestra Institución Educativa; quedando derogada el Reglamento Interno del año 2025.

SEGUNDO: REMITIR una copia a la instancia superior inmediata y conservar un ejemplar para dar cumplimiento a su contenido en la institución Educativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Rosa Edita Santos Ulloa
DIRECTORA

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “Talentos College”

INTRODUCCIÓN

1. MENSAJE ADMINISTRATIVO

Estimados alumnos, padres de familia y personal docente,

Es un honor darles la bienvenida al inicio de un nuevo período escolar. En este contexto, les recordamos la importancia de seguir y respetar las disposiciones que rigen nuestra comunidad educativa, contenidas en el presente Reglamento Interno.

Este reglamento no solo establece las normas de convivencia, sino también las pautas que nos permiten asegurar un ambiente de respeto, seguridad y excelencia académica. La cooperación de todos los miembros de nuestra institución es esencial para lograr un desarrollo integral en nuestros estudiantes, propiciando el bienestar de cada uno y promoviendo valores fundamentales como la responsabilidad, la honestidad y el respeto mutuo.

Es fundamental que cada alumno y su familia conozcan y comprendan las normativas que aquí se detallan, ya que su cumplimiento contribuirá al fortalecimiento del orden y la disciplina dentro de nuestro colegio.

Agradecemos de antemano su compromiso y colaboración para hacer de este año escolar 2026 una experiencia enriquecedora y exitosa para todos.

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “Talentos College”, regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico de nuestra Institución Educativa de acuerdo al marco del PEI y de las Normas educativas Oficiales vigentes.

Contiene básicamente disposiciones que orientan al personal de la Institución Educativa a conocer mejor sus responsabilidades y derechos a fin de lograr su participación comprometida con las tareas educativas y que establezcan las leyes del sector educación.

El reglamento Interno reúne conceptos técnicos acordes con el avance de la pedagogía moderna así como aspectos administrativos de tal manera que el trabajador pueda plasmar el logro de los fines, objetivos y metas propuestas y cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones inherentes a su cargo

Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno es tarea de todos los que tenemos responsabilidades en la conducción y formación de nuestros educandos para garantizar mayores niveles de eficiencia en el cumplimiento de nuestras funciones propias del cargo que desempeñamos.



TITULO I DE LA NATURALEZA

CAPITULO I BASES LEGALES

Art. 1° La Institución Educativa Privada "Talentos College", es un Centro de Enseñanza - Aprendizaje que se inscribe dentro de los principios morales, tal como han sido definidos por el Magisterio y congruentes con los fines de la Educación Nacional. Brinda servicios educativos en los niveles inicial, primaria y secundaria en la modalidad de Educación Básica regular de varones y mujeres.

Los estudios realizados en esta institución tienen reconocimiento oficial en el sistema peruano de acuerdo con la Ley No 26549, "Ley de Centros Educativos Privados" y el DS N° 005-2021 MINEDU, DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, R.M. 447-2020 norma que regula la matrícula escolar y el traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica.

Art. 2°. La entidad promotora de la Institución Educativa Privada "Talentos College", es la persona jurídica "Talentos College S.R.L." y su representante legal es el Prof. Carlos Martin Ventura Sánchez en calidad de Gerente General.

Art. 3°. La Institución Educativa Privada "Talentos College" ha sido reconocida mediante RG.3756 GRELL, en donde se autoriza el funcionamiento para el nivel Inicial y Primaria y mediante resolución 1526-2006 UGEL 01 El Porvenir donde se autoriza la ampliación del servicio del nivel secundaria.

Art. 4° El dispositivo legal de creación y funcionamiento de la I.E.P. "Talentos College", es la Resolución Gerencial N° 003756 -2013 GRELL emitida el 14 de Agosto del 2013 de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad.

Art. 5° El Reglamento interno de la I.E.P. "Talentos College", es el documento normativo que contiene las orientaciones de orden axiológico, así como las disposiciones que rigen la organización y funcionamiento de los servicios educativos que brinda esta Institución. Establece objetivos, funciones, responsabilidades y atribuciones de los diferentes órganos, estamentos, cargos y miembros componentes según corresponda, así como la relación, organización, instrumentos y procedimientos del trabajo educativo. A este Reglamento se sujetarán el personal docente, administrativo y de servicios, padres de familia, alumnos y ex-alumnos del Plantel.

El presente Reglamento Interno es el instrumento normativo fundamental del Colegio "Talentos College".

ART. 6°. El presente reglamento tiene base legal y se sustenta en:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley General de Educación 28044 y su modificatoria ley 28123.
- c. Reglamento de Educación Primaria D.S. Nro. 03-87-ED.
- d. Ley orgánica del Ministerio de Educación.
- e. Ley del profesorado Nro. 24029 y su modificatoria ley 25212 y su reglamento.
- f. Reglamento del sistema de supervisión educativa D.S. 050-82-ED
- g. R.M. 168-2002-ED Normas para la gestión y desarrollo de las instituciones y programas educativos.
- h. D.S. 006-2004-ED- Reglamento de Educación Básica Regular.
- i. D.S. 009-2006-ED Reglamento de las instituciones privadas de educación básica y técnico productivas.
- j. Ley 23585 Ley de Otorgamiento de Becas de estudio.
- k. D.S. No 26-83 Reglamento de la Ley 23585.
- l. R.M. No 016-96-ED Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos.
- m. Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo D.S. N° 009 – 2005 – ED D.L. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- n. R.M. 613-2018 MINEDU proyecto de reglamento de las Instituciones Educativas Privadas.
- o. DS N° 005-2021 MINEDU, DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE EDUCACIÓN BÁSICA,
- p. R.M. 447-2020 norma que regula la matrícula escolar y el traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica.

ART. 7°. Todos los miembros de esta comunidad educativa están obligados a cumplir y respetar el presente reglamento Interno.

ART. 8° Constituyen la Comunidad Educativa "Talentos College"

- a) La entidad promotora o propietaria de la Institución
- b) El Director
- c) El director de formación y bienestar del educando
- d) Los coordinadores académicos de nivel.
- e) El personal Docente.
- f) El personal auxiliar
- g) El personal administrativo.

- h) Personal de servicios.
- i) Los alumnos
- j) Los padres de familia

CAPÍTULO II

Identidad y organización de nuestra institución educativa

- A. Misión:** Proporcionar una educación integral de alta calidad que fomente el desarrollo académico, personal y social de nuestros estudiantes, logrando aprendizajes significativos que inspiren el pensamiento crítico, la creatividad y el amor por el aprendizaje a través de una enseñanza innovadora, el uso de tecnologías; así como desarrollando al máximo las competencias y capacidades de nuestros educandos que les permita su formación integral dentro de una sociedad moderna y competitiva, fortaleciendo la formación de valores morales, fomentando el trato cordial entre los miembros de nuestra comunidad educativa, implementando mejores estrategias de organización, mejor equipamiento e innovación tecnológica a fin de enfrentar los retos del mundo moderno con integridad y excelencia.
- B. Vision:** Talentos College al 2030, será un referente de excelencia educativa y un motor de transformación social, proyectándonos a ser una comunidad educativa dinámica e innovadora, reconocida por su capacidad para preparar a los estudiantes para un futuro globalizado, equipados con habilidades, valores y conocimientos necesarios para liderar y contribuir positivamente a la sociedad, cultivando un ambiente en el que la curiosidad, la diversidad y el compromiso con el aprendizaje continuo sean la base para formar ciudadanos líderes, resilientes y comprometidos con la construcción social.
- C. LINEA AXIOLÓGICA:**
Para lograr la formación integral que proponemos, debemos promover una educación basada en la disciplina y el cultivo de los valores morales que les sirva para la vida, una educación de calidad en los programas de la educación formal e informal, por lo que el quehacer educativo de la Institución Educativa Privada Talentos College, se basa en los siguientes principios axiológicos o valores y lo asume como rectores de nuestra propuesta educativa:
1. **La Ética**, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
 2. **Equidad**, que garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
 3. **La inclusión**, que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.
 4. **La calidad**, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
 5. **La democracia**, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.
 6. **La interculturalidad**, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
 7. **La conciencia ambiental**, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
 8. **La creatividad y la innovación**, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.
 9. **La Honestidad**, valor imprescindible para que las relaciones humanas se desarrollen en un ambiente de confianza y armonía, pues garantiza respaldo, seguridad y credibilidad de las personas.
 10. **La justicia**, es el hábito según el cual uno, con inquebrantable y perenne voluntad, va a dar a cada uno lo que es debido. Es el principio de la existencia entre los hombres, favorece la coexistencia entre las instituciones y las diversas estructuras sociales, en particular del estado.

11. **La veracidad**, la verdad esta unida a la condición humana, su falta atenta contra el mismo hombre, lo hiere, mancilla, profana. Esto tiene que ver con lo que uno dice, piensa y siente. Si se falta a la verdad o se calla se desfigura a la identidad del ser humano.
12. **La humildad**, es “la guardiana de todas las virtudes” y fundamentos de la vida interior, nos dispone para acercarse sin ataduras a la consecución de los bienes espirituales y relacionarnos honestamente con nuestros semejantes.

D. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS Y PROPUESTA PEDAGOGICA:

➤ PRINCIPIOS PEDAGOGICOS

1. **Principio de Individualidad**. Que implica educar, reconociendo y respetando la individualidad de los alumnos, no buscando comparaciones y propiciando un desarrollo integral a partir de sus posibilidades, limitaciones y necesidades. Este principio exige que se creen situaciones de aprendizaje que se adapten a cada uno de los alumnos, teniendo en cuenta las diferencias de inteligencia nivel y modo de aprendizaje, aptitudes, ritmo de trabajo, reacciones afectivas, fatigabilidad y todo factor que incide el aprendizaje
2. **Principio de socialización y solidaridad**. La escuela debe permitir el trabajo colectivo en el proceso de aprendizaje y en la aplicación y práctica que posibilite trasladar el saber al servicio de la comunidad.
3. **Principio de significatividad y funcionalidad de la aprendizaje**. Las experiencias de aprendizaje de vincularse al conocimiento previo de los alumnos, deben ser de utilidad concreta y una intensa interacción con el objeto de aprendizaje y los sujetos que participan en el proceso.
4. **Diversificación inflexibilidad curricular**. Los contenidos de aprendizaje deben seleccionarse a partir de necesidades y particularidades de los alumnos y su entorno comunal sin forzar el cumplimiento rígido y centralizado de algunos contenidos curriculares.
5. **Principio de actividad**. El alumno aprende de manera óptima, manipulando, investigando, problematiza, elaborando hipótesis en situaciones de acción- reflexión.
6. **Principio de afectividad**. Las experiencias de aprendizaje deben ser desarrolladas en un ambiente de confianza, tolerancia y mucho afecto pues estos elementos genera una mayor productividad.
7. **Principio de creatividad**. Reconocemos que el hombre por su naturaleza está hecho para trascender y superarse y que estas dimensiones se manifiesta en su capacidad creadora. Debemos centra nuestros proyectos en potenciar la creatividad y desplegar el potencial efectivo e intelectual de la persona, se debe propiciar un clima permisivo, libre no coercitivo en el que cada persona se sienta liberado de inhibiciones personales y sociales y además los educandos puedan ser conscientes de la serie de actos que embota el pensamiento crítico..
8. **Principio de libertad**. El servicio educativo formal informal debe garantizar de favorecer al máximo la iniciativa, la elección de los alumnos para que puedan dar respuestas personales y libres.
9. **Principio de socialización comunicación y participación**. Reconocemos que la persona no está clausurada en sí misma, no vive aislada, vive abierta la naturaleza, a los demás hombres y a Dios por que existe en la persona una dimensión social profunda que le lleva a realizarse como persona.

Para vivir este principio se deben tomar conciencia de sí mismos de la trascendencia y responsabilidad.

➤ PROPUESTA PEDAGÓGICA

La Propuesta Pedagógica es el conjunto de definiciones respecto a los procesos de aprendizaje en la Institución Educativa y a los criterios comunes de acción pedagógica expresados en el currículo a través de la formulación del Proyecto Curricular de la Institución Educativa.

La propuesta pedagógica es el eje del PEI, porque los cambios y la transformación del nivel de calidad se basan en los procesos sistemáticos, metodológicos e innovadores que realizamos en nuestra labor pedagógica de cada día.

La propuesta pedagógica de la Institución Educativa “Talentos College” tiene como misión brindar una educación científico-humanista y tecnológica orientada hacia a la formación integral del alumno, preparándolo para superar los problemas del presente, enfrentar los retos del futuro y contribuir en la transformación de la sociedad peruana con una actitud pacífica, constructiva, reflexiva, crítica y creativa, sustentada en valores.

La I.E. “Talentos College” brinda una educación Humanista, Intercultural, Inclusiva y Emprendedora. Cuenta con aulas y talleres implementados con recursos tecnológicos y materiales educativos propios de la I.E., docentes con estudios de maestría, y/o especialización que aplican Tics y estrategias metodológicas activas en los procesos pedagógicos dentro del

Marco del buen Desempeño docente, con estudiantes participativos, autónomos, creativos y críticos con conciencia ciudadana democrática y ambiental.

Nuestra Institución Educativa en el nivel de Educación Secundaria, brinda a los estudiantes una formación integral con una orientación emprendedora, práctica de valores y desarrolla aprendizajes significativos y funcionales mediante actividades pedagógicas, culturales, sociales, deportivas que contribuyen a su desarrollo personal y de su entorno comunal constituyendo el mejor sistema educativo de nuestro medio.

CAPITULO III. DE LA PROMOTORÍA

Art. 8° La Promotoría del Colegio Privado "Talentos College", está representada por "Talentos College S.R.L" y su representante legal es el prof. Carlos Martin Ventura Sánchez en calidad de gerente general.

Art. 9° Son funciones de la entidad de Promotoría:

- A. Establecer la línea axiológica del colegio, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la constitución, y vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos establecidos en el "Proyecto Educativo Institucional", y en la búsqueda permanentemente de la calidad del servicio educativo.
- B. Coordinar la organización y la administración del colegio, y aprobar el cuadro de funciones del colegio.
- C. Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones; el Proyecto Educativo de Centro y el Plan Anual de Trabajo presentado por el Director General del Colegio.
- D. Establecer el régimen económico, de selección de ingreso, disciplinario, de pensiones y de becas en coordinación con la Dirección del Colegio.
- E. Asignar o retirar becas completas o parciales, en coordinación con la Dirección del Colegio.
- F. Nombrar al Director y a los miembros del personal jerárquico del Colegio, comunicando su nombramiento a las autoridades correspondientes, en el tiempo establecido.
- G. Requerir información de los ingresos y egresos del colegio, buscando en todo momento de satisfacer, en coordinación con la Dirección, las necesidades que plantea el trabajo educativo.
- H. Firmar contratos o convenios que el Colegio "Talentos College", necesite concertar con otras instituciones, en coordinación con la Dirección del Colegio.

Establecer el régimen laboral de los trabajadores del colegio.

Art. 10° La Promotoría ejerce sus atribuciones a través de su representante, que es el Gerente general del colegio o quien haga sus veces por encargatura expresa. Asimismo a través de órganos de promoción, coordinación y supervisión pedagógica y administrativa creados para tal efecto.

CAPITULO III DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 11° La Institución Educativa Privada "Talentos College", es una institución de derecho privado orientado a promover y fomentar la educación de niños y jóvenes, nació con personería Jurídica extendida por la R.D. Nro.003756-GRELL-2013. Donde se imparte educación en los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria, en cada nivel se desarrolla currículos integrados que satisfacen las exigencias de la normatividad peruana.

Art. 12° Son fines del Colegio "Talentos College":

- a) Impartir educación integral, de alto nivel académico, fundamentada en valores morales, cristianos y universales, en los niveles Inicial, Primaria y Secundaria.
- b) Impartir a los alumnos una educación acorde con los retos y necesidades de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación humana y cristiana, las actividades académicas y científicas, las actividades culturales y las actividades recreativas y deportivas.

Art. 13° Son objetivos fundamentales del Colegio "Talentos College":

- a) Brindar una sólida e integral formación que involucre a la persona toda: dimensiones biológica, ideológica y espiritual y que en ellas propicie el adecuado desarrollo de sus dinanismos fundamentales y su correspondiente expresión en el mundo del conocimiento, de las vivencias y de la expresión práctica en su proyección immanente y trascendente.
- b) Favorecer la educación personalizada en la que los alumnos sean ellos mismos artífices de su propio desarrollo en libertad y reconciliación.
- c) Propiciar la conformación de una comunidad cristiana en la que todos sus miembros alumnos, padres de familia, docentes y personales en general, tengan la posibilidad de conocer y crecer en el amor a Dios y respeto a su prójimo.
- d) Propiciar oportunidades de participación y promoción de la comunidad educativa así como de proyección a la comunidad, de manera que el Centro Educativo sea un núcleo de reconciliación, comunión y participación.
- e) Desarrollar las innovaciones pedagógicas a fin de mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y de aprendizaje buscando permanentemente elevar el nivel de rendimiento del educando y la eficiencia de la labor educativa.

- f) Despertar en el alumno el sentido nacionalista de los verdaderos valores peruanos, es decir, de lo que unifica, integra y afirma la nacionalidad y la conciencia de la propia participación en la cultura peruana y latinoamericana.
- g) Proporcionar las experiencias educativas que permitan la formación y el desarrollo de adecuados hábitos y habilidades intelectuales que posibiliten un auto aprendizaje, el rigor lógico, el serio trabajo intelectual y la responsable actitud crítica y creatividad.
- h) Estimular la capacidad creativa orientada al desarrollo integral de las diversas capacidades del alumnado.
- i) Formar integralmente al educando los aspectos físicos, afectivo y cognitivo para el logro de su identidad personal y social.
- j) Propiciar en los educandos la práctica de valores que les permita ejercer una correcta ciudadanía, además de desarrollar actividades laborales y económicas que les faciliten materializar su proyecto de vida y así contribuir al desarrollo del país.
- k) Desarrollar capacidades, valores y actitudes que permitan al educando mejorar a lo largo de su vida.
- l) Desarrollar aprendizajes en los campos de la ciencia, las humanidades, la técnica, la cultura, el arte y los deportes así como aquello que permitan al educando un buen uso de los avances tecnológicos.
- m) Brindar al educando oportunidades de aprendizaje que les permitan adquirir conocimientos en los aspectos humanísticos, científicos y tecnológicos que estimulen el desarrollo de sus capacidades para comprender, analizar, explicar y evaluar su medio natural, cultural, social y económico en los ámbitos local, nacional e internacional.
- n) Orientar a los alumnos a descubrir sus preferencias vocacionales e incentivar su espíritu de superación.

ART. 11º. Son objetivos del reglamento interno:

- a) Normar la organización y funcionamiento de la I.E.P. en sus aspectos administrativos y técnico - pedagógicos.
- b) Precisar las relaciones laborales entre los órganos internos de la I.E.P. y dar las pautas de comportamiento de cada uno de sus integrantes.
- c) Contribuir a la práctica de los valores morales y sociales que orientan el quehacer educativo.
- d) Fundar las bases legales dentro de las cuales se desarrollan las actividades Culturales, humanistas y Científicas de la I.E.P.
- e) Determinar funciones específicas de los diferentes cargos de la organización con el fin de garantizar la eficiencia institucional.
- f) Establecer estímulos que contribuyan al mejor servicio educativo.

ART.12 º: El Director de la I.E.P., en coordinación con la entidad promotora y personal docente podrá modificar, agregar y mejorar el reglamento interno.

- g) **ART.13º:** El Reglamento Interno será objeto de revisión permanente para mejorar y adecuarse a la realidad organizativa de la Institución Educativa.

CAPITULO IV DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN

ART.13º: A efectos del cabal cumplimiento de sus funciones y objetivos, la I.E.P. Talentos College adopta la siguiente estructura orgánica.

A Órganos de Dirección: Son los responsables de la organización y funcionamiento del Colegio, así como de conducir el desarrollo de las acciones educativas, lo constituyen:

- Gerente general – Promotoría.- Es la máxima autoridad administrativa dentro de la Institución educativa y se encarga de la parte administrativa, financiera y logística de la I.E.
- Dirección General.- El Director es la primera autoridad del Colegio y su representante legal, ante las instancias educativas y es nombrado de acuerdo al Art. 7º de la Ley No 26549, es el encargado de ejecutar y supervisar las acciones técnico-pedagógicas de la I.E.
- Sub Dirección de formación general y bienestar del educando: Tiene la responsabilidad de formular y llevar adelante el Plan de orientación y formación integral del Colegio en permanente coordinación con la Dirección general.
- Coordinación General.- Es encargado de formular y llevar adelante el Plan de orientación y formación integral de la I.E.

B Órganos Técnico-Pedagógicos

Son los responsables del desarrollo de las acciones educativas en sus respectivos niveles, ciclos y especialidades. Son nombrados por los Órganos de Dirección y su conformación puede variar de acuerdo a las necesidades educativas. Entre otros eventuales, los principales son:

- Coordinadores académicos por niveles.
- Jefaturas por ciclo académico

C.- Órganos de Ejecución Educativa

Son los encargados de hacer cumplir en sus respectivos ámbitos de acción, las disposiciones emanadas de los órganos directivos y técnico-pedagógicos. Lo constituyen:

- Los Docentes.

- Los Tutores.

D.- Órganos de Apoyo

Brindan soporte especializado y relevante para el logro de los objetivos propios del Colegio. Son nombrados por la Entidad Promotora y su conformación puede variar de acuerdo a las necesidades educativas e institucionales. Lo constituyen:

- El Departamento Psicología y Orientación del Educando.
- La Administración.
- La Secretaria.
- El Departamento de informática
- El personal de servicio.
- El Servicio de Cafetería
- Personal auxiliar.
- Personal administrativo.
- El Servicio de relaciones públicas y marketing.

E. Órgano de participación.

- Padres de familia
- Comités de aula
- Tutores

F. **Órganos de Asesoramiento** :Apoyan a los órganos de dirección en la formulación, ejecución y evaluación de las acciones y servicios educativos que desarrolla el Colegio. Sus acuerdos son de carácter consultivo.

Art. 14° Los órganos de asesoramiento Lo constituyen:

- Consejo General Conjunto:

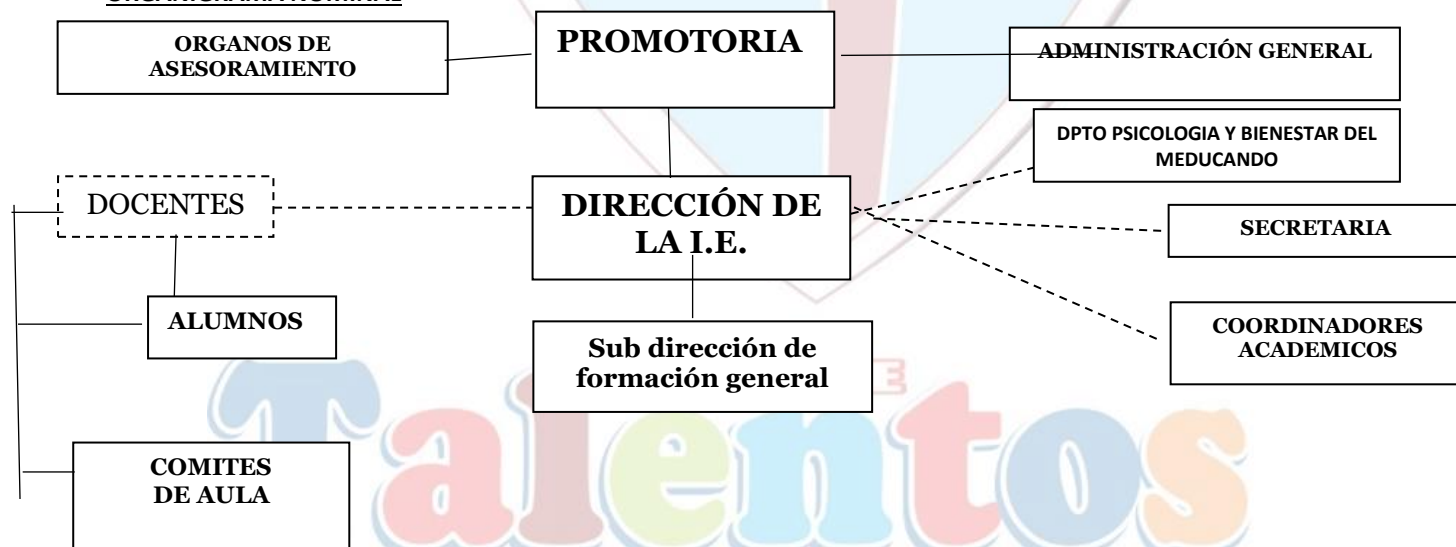
- Asesor legal
- Asesor pedagógico - administrativo
- Asesor contable

Sus miembros son nombrados por la Entidad Promotora y asesoran a la Dirección del colegio en la implementación del Proyecto Educativo Institucional; aplicación de políticas generales y en aquellos ámbitos que constituyen preocupación fundamental de la entidad promotora.

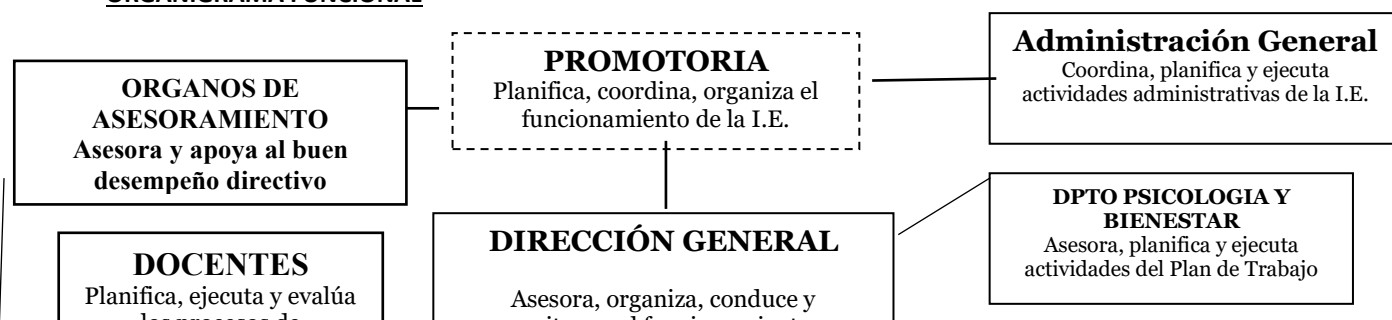
Art. 15° Se considera miembros del Personal Jerárquico: el Director general, el Coordinador general, los coordinadores de nivel y el Gerente general o Administrador.

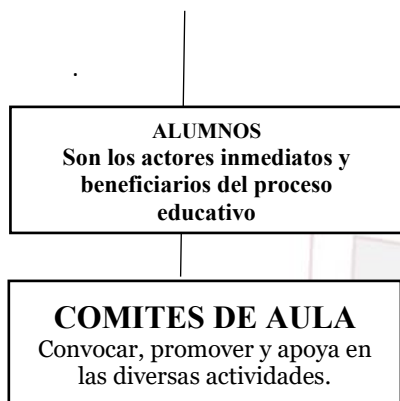
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TALENTOS COLLEGE

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:
ORGANIGRAMA NOMINAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL





CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR

Art. 16° El Director es la primera autoridad administrativa del Colegio y su representante ante las instancias académicas. Es el responsable de la organización y de la conducción, de la programación, de la supervisión y de la evaluación de todas las acciones técnico-pedagógicas, administrativas y legales. Su cargo es de confianza y es elegido por el ente promotor; sus funciones son:

Organización

- A. Ejerce la personería legal e institucional del Colegio.
- B. Vela por el cumplimiento de los objetivos institucionales, el estilo y las tradiciones del colegio.
- C. Dicta las disposiciones necesarias para el adecuado desenvolvimiento de todas las actividades del Colegio.
- D. Aplica el Reglamento Interno: Decreto Directoral, Resolución Directoral.
- E. Administra la documentación del Colegio.
- F. Informa permanentemente al Ente Promotor sobre las diversas ocurrencias del quehacer educativo.
- G. Dirige el equipo de selección del personal, propone al ente promotor el nombramiento del personal nuevo y contrata al personal seleccionado.
- H. Con acuerdo al informe escrito del Departamento de Orientación, admitir o negar la admisión de alumnos nuevos al Plantel.
- I. Verificar la existencia, autenticidad de los documentos y Actas de Notas que señale la Ley.
- J. Firma las comunicaciones oficiales y correspondencia general con los padres de familia. Autoriza todo documento formal emanado hacia los padres de familia.
- K. Firma la documentación oficial del Colegio.
- L. Fomentar la actualización profesional del personal, así como estimular su buen desempeño.
- M. Asegurar la oportuna renovación del equipo e implementos de trabajo, de modo que estén siempre acordes con las exigencias técnico-pedagógicas modernas.
- N. Adjudicar la administración de los servicios internos al colegio (cafetería y otros) y autorizar el uso eventual de otros ambientes y/o equipos del colegio.

Programación

- A. Conduce la elaboración del Proyecto de Centro Educativo.
- B. Coordina y aprueba el Plan de Estudios y Plan de Formación del Colegio.
- C. Coordina la elaboración y aprueba el Plan de Trabajo Anual del Colegio.
- D. Establece las áreas de Coordinación y nombra los Coordinadores.
- E. Nombra a los responsables de las diversas actividades operativas del Colegio.
- F. Preside las reuniones de toda índole, principalmente con los Órganos de Asesoramiento y con los padres de familia.
- G. Formula peticiones al Ente Promotor para atender las necesidades del trabajo educativo.
- H. En consulta con el Consejo Directivo aprueba la lista de textos escolares para cada año.
- I. Fomenta relaciones de amistad e intercambio de experiencias con otras instituciones, principalmente educativas.

Supervisión y Evaluación

- A. Controla y supervisa las actividades técnico-pedagógicas, administrativas y extracurriculares del Colegio.
- B. Asegura una permanente optimización de las condiciones de trabajo para el personal, estableciendo líneas de autoridad precisas, promoviendo un trato digno y respetuoso entre el personal del Colegio.

- C. Formula el Sistema de Evaluación del Personal del Colegio, administrando el proceso anual de evaluación y sintetiza oportunamente la información para la Promotoría del Colegio y las instancias oficiales del Ministerio de Educación.
- D. Estimula al personal del Colegio por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio de los alumnos o de la Institución.
- E. Lleva el control de asistencia y tardanzas del personal, tanto al Colegio como a las aulas, así como autorizar los permisos de salida.
- F. Evalúa las justificaciones.
- G. Aplica las sanciones al personal por incumplimiento de funciones o por actos reñidos con la tarea educativa, de acuerdo con este Reglamento Interno.
- H. Ejecuta las acciones que acuerde la Entidad Promotora respecto al pago de pensiones de los alumnos.
- I. Supervisa y evalúa los servicios brindados por agencias externas: seguridad y servicios de limpieza a fin de verificar permanentemente su eficacia.

DE LASUB DIRECCIÓN DE FORMACIÓN GENERAL

Art.° 17 Tiene la responsabilidad de formular y llevar adelante el Plan de orientación y formación integral del Colegio en permanente coordinación con la Dirección.

- Organiza, coordina y asesora los planes de formación de cada ciclo y el trabajo de asesoría y asistencia a los padres de familia y personal del Colegio.
- Vela por el contenido formativo y la línea axiológica de todos los programas y actividades que se realizan en el Colegio.

Art. 18° El Sub director de formación general, es el responsable de asumir el rol del Director en su ausencia. Asesora al Director en la toma de decisiones, colabora en la supervisión y ejecución de las acciones organizativas, técnico-pedagógicas, administrativas y legales.

Art.°19 Es el responsable de la ejecución de las acciones técnico-pedagógicas y administrativas en permanente coordinación con la Dirección. Organiza, coordina y asesora los procesos de enseñanza y de aprendizaje, previamente aprobados por la Dirección. Son funciones del Sub Director de Formación General:

Ejecución de acciones técnicos- pedagógicas

- a) Coordina, junto con el Director, la elaboración del Plan Anual de Formación de los alumnos, así como el Plan Anual de Formación de los padres de familia.
- b) Convoca a reuniones a los tutores y le orienta en el planeamiento y desarrollo de sus Programas de tutoría, formación y actividades y supervisa su desarrollo.
- b) Supervisa las visitas y viajes de los alumnos.
- c) Supervisa el desarrollo de los talleres para padres de familia.
- d) Alienta la formación y participación activa de los padres de familia en la educación de sus hijos y en la vida del colegio en la línea de consolidar una comunidad educativa social - cristiana.
- e) Desarrolla acciones de capacitación de los tutores.
- f) Supervisa el trabajo tutorial.
- g) Supervisa el desarrollo de las acciones de la Jefatura de Pastoral
- h) Desarrolla una coordinación permanente con la Jefatura de Orientación y la Jefatura de Pastoral.

Ejecución de acciones administrativas

- a) Atiende y orienta a los Padres de Familia en asuntos de la formación de sus hijos.
- b) Autoriza la admisión al Colegio de alumnos no católicos o de familias o personal en situación matrimonial no regular.
- c) Integra el Consejo Directivo y es consultado para la selección de personal.
- d) Informa periódicamente a la Dirección del Colegio acerca del desarrollo de las acciones relacionadas con su función.

Ejecución de acciones técnicos- pedagógicas

- a) Coordina, junto con el Director y el Director de Formación, la elaboración del Plan de Trabajo Anual, y del cuadro de personal docente con su respectiva carga horaria.
- b) Orienta a los profesores en el planeamiento y desarrollo de sus Programas de estudio, supervisando el desarrollo de dichos programas.
- c) Elabora los documentos de ejecución de las actividades técnico-pedagógicas.
- d) Convoca a las reuniones de Coordinadores de Ciclo.
- e) Organiza el Sistema de Evaluación de los estudiantes de acuerdo con las orientaciones emanadas de la Dirección. Revisa periódicamente los registros de evaluación en especial al término de cada bimestre.
- f) Organiza y sistematiza el recojo de los reportes mensuales y bimestrales acerca del rendimiento de los alumnos de acuerdo con las exigencias de las autoridades educativas.
- g) Orienta el trabajo de los Órganos Técnico-Pedagógicos, brindándoles asesoramiento a través de reuniones
- h) Supervisa el desarrollo de las clases.
- i) Desarrolla acciones para el desarrollo de habilidades pedagógicas de los profesores en beneficio de los alumnos.
- j) Organiza los cursos de Recuperación.

Ejecución de acciones administrativas

- a) Atiende a los Padres de Familia en asuntos académicos y de comportamiento.

- b) Supervisa y procesa los Informes de Entrevistas de los profesores con los Padres de Familia.
- c) Organiza el sistema de reemplazos cuando se produzca la ausencia de un profesor.
- Determina los turnos de vigilancia en los recreos. Elabora un informe semestral al respecto para efectos de evaluación.
- d) Lleva un Archivo de ocurrencias del personal donde se anoten, debidamente documentadas, las incidencias positivas y negativas del personal para efectos de evaluación.
- e) Integra el Consejo Directivo y es consultado para la selección de personal.
- f) Elabora junto con los coordinadores las listas de útiles que se pedirá a los alumnos.
- g) Informa periódicamente a la Dirección del Colegio acerca del desarrollo de las acciones educativas técnico-pedagógicas, disciplinarias y otras relacionadas con su función.

CAPÍTULO VII DE LOS COORDINADORES DE CICLO

Art. 20° Los Coordinadores de Ciclo colaboran con la Dirección de Estudios y la Dirección de Formación en el cumplimiento de las directivas impartidas por la Dirección General. Son nombrados por la Dirección con acuerdo del Consejo General Conjunto. Son los responsables de la ejecución de las acciones técnicas pedagógicas, administrativas y disciplinarias de sus respectivas áreas.

Son funciones de los Coordinadores:

Acciones técnico-pedagógicas y disciplinarias

- a) Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Colegio.
- b) Coordinar, orientar, supervisar y evaluar:
 - El desarrollo de la programación curricular, Plan Anual de Ciclo
 - Uso y/o elaboración del material audiovisual o de módulos educativos.
 - La metodología didáctica aplicada en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - La correcta aplicación de la evaluación formativa e integral.
 - El manejo adecuado de las sesiones de aprendizaje.
- c) Presentar a la Dirección Académica su Plan Anual de Trabajo e Informes acerca del desarrollo de los cursos de su área
- d) Llevar un control de avance curricular y supervisar la entrega de la documentación según el cronograma, en su ciclo.
- e) Supervisar el desarrollo programático de los cursos que corresponden a su área y coordinar con los profesores de su área los reajustes que sean necesarios en la programación de los cursos, informando oportunamente a la Dirección Académica
- f) Establecer y llevar adelante un sistema de disciplina adecuado a su nivel.
- g) En coordinación con el Tutor, remitir al Departamento de Orientación a los educandos con problemas de conducta o académicos, sugeridos por el profesor tutor, elevando el informe correspondiente al Director de Estudios y al Director de Formación.
- h) Asistir a las reuniones de coordinación con otra institución a pedido de instancias superiores
- i) Presentar a la Dirección de Estudios el cronograma de actividades, visitas instructivas y proyectos educativos que se programen.
- j) Coordinar con los profesores de su área y presentar al Director de Estudios para su aprobación los textos de clase a adoptarse y formular petición de material didáctico para el año lectivo.
- k) Dirigir, supervisar y evaluar los proyectos de innovación desarrollados por los profesores o equipos de profesores de su ciclo.

Acciones administrativas

- a) Colaborar con la Dirección de Estudios y la Dirección de Formación en el cumplimiento de las directivas impartidas por la Dirección General.
- b) Determinar los reemplazos y organizar el sistema de actividades a realizar cuando se produzca la ausencia de algún profesor.
- c) Presidir las reuniones de los profesores de su área y dirigir los equipos de profesores de su área para la elaboración de los programas analíticos, pruebas de evaluación, plan de actividades complementarias y otras labores conexas.
- d) Presentar a la Dirección de Estudios el cronograma de actividades, visitas instructivas y proyectos educativos que se programen en su área, así como sus respectivos indicadores de logro.
- e) Elaborar y elevar a la Dirección de Estudios un informe semestral del desempeño del personal de su nivel.
- F) Supervisar la decoración, el mantenimiento y la limpieza de los ambientes de su nivel
- g) Formular petición de material didáctico recogiendo las sugerencias de los profesores de su nivel.
- h) Supervisar el mantenimiento y la limpieza de los laboratorios y aulas de su nivel.

CAPÍTULO VIII DE LAS JEFATURAS

Art. 21° Las jefaturas son órganos de asesoría y apoyo que se brinda a un área académica determinada. Ellas son: Idiomas, Religión, Humanidades, Matemática, Ciencias, Artes, Educación Física y Deportes.

Sus funciones son:

Acciones técnico-pedagógicas disciplinarias

a) Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual del Colegio.

b) Asesora en:

- El diseño, evaluación y modificación de los programas de su área, el desarrollo de la programación curricular y la evaluación de los logros de aprendizaje.
- Uso y/o elaboración del material audiovisual o de módulos educativos.
- La metodología didáctica aplicada en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- La correcta aplicación de la evaluación educativa.

c) Velar porque los profesores orienten su área de acuerdo al enfoque de la naturaleza del área propia del colegio y en el marco del currículo nacional.

d) Colaborar en la organización de actividades y cursos que le permitan aplicar y reforzar la instrucción que viene recibiendo el alumnado

e) Propiciar acciones de trabajo interdisciplinario, de manera tal que los alumnos trabajen no en comportamientos estancos sino como un todo ordenado y con sentido.

f) Apoyar personalmente a los practicantes y profesores a su cargo.

g) Dirigir y fomentar el desarrollo de proyectos de innovación y de investigación que conduzcan a la mejora de la enseñanza de la disciplina a su cargo. Así como presentar los resultados de estos proyectos a la dirección.

Acciones administrativas

a) Presidir las reuniones de los profesores de su área

b) Presentar a la Dirección Académica el plan anual del área a su cargo, luego de coordinar las actividades con los coordinadores de cada ciclo.

c) Semestralmente presentar a los coordinadores un informe -balance de las acciones realizadas en su área y una estadística comentada de los resultados.

d) Organiza, ejecuta y es responsable de las actividades de su área.

CAPÍTULO IX. DE LOS TUTORES

Art. 22° El Tutor es el profesor responsable directo de la orientación de su aula en los aspectos formativos, de conducta, aprovechamiento e integración. Es el punto de convergencia de los esfuerzos educativos de Padres, Profesores, Colegio y Alumno.

Su preocupación debe ser mejorar la calidad educativa, teniendo como objetivo básico que cada alumno alcance el pleno despliegue personal, académico, social, espiritual, conforme a su edad. El cargo de Tutor es asignado por la Dirección en acuerdo del Consejo Directivo. Su vigencia es por un año. Debe ser profesor del aula en una o más asignaturas. Son funciones del Tutor:

- A. Elabora y ejecuta el Plan de formación de los alumnos bajo su responsabilidad.
- B. Organiza la sección a su cargo, recurriendo a procedimientos que promuevan la iniciativa y participación de todos en la asunción de tareas, liderazgo y responsabilidades.
- C. Fomenta de un modo especial la vida espiritual y formación católica en todos los miembros de la comunidad educativa del año a su cargo.
- D. Acompaña y orienta a sus alumnos en su despliegue personal a todo nivel: físico conductual; intelectual; psicológico; comunitario; moral y espiritual.
- E. Vela por el contenido formativo y la línea axiológica de todos los programas y actividades que se realizan en su año.
- F. Se informa acerca de los aspectos personales de los alumnos a su cargo, buscando acompañarlos en los aspectos cotidianos de su vida escolar, misas; formaciones; paseos; recreos; almuerzos; competencias; etc.
- G. Estimula a los alumnos de su tutoría cuando intervengan en alguna actividad competitiva, organizándolos y orientándolos, acompañándolos en los triunfos y enseñándolos a aceptar los resultados cuando estos no son los que se esperaban.
- H. Participa en la coordinación de las visitas y viajes de los alumnos de su año
- I. Organiza el viaje de fin de ciclo si le corresponde
- J. Está permanentemente informado acerca del rendimiento y comportamiento de cada alumno y busca solución a eventuales problemas, coordinando con otros tutores, con los profesores de su sección, y con el Departamento de Orientación.
- K. Promueve en los alumnos de hábitos de orden y de limpieza, así como el cumplimiento de responsabilidades como factores básicos para un trabajo productivo.
- L. Concientiza a los estudiantes que deben de entrar a la I.E. saludando a sus docentes y personal administrativo.
- M. Presenta y comenta con sus alumnos las comunicaciones del Colegio a ellos dirigidas.

- N. Vela por la adecuada dosificación de tareas y exámenes de los alumnos de su tutoría.
- O. Elabora los reportes de evaluación de los alumnos de su tutoría y entrega a los padres y/o apoderados la Libreta de notas.
- P. Promueve la participación responsable de los padres o apoderados en la formación de sus hijos.
- Q. Atiende y orienta a los Padres de Familia en asuntos de la formación de sus hijos.
- R. Informa periódicamente al Encargado de Formación y a la jefatura de tutoría acerca del desarrollo de las acciones relacionadas con su función.
- S. Revisa diariamente las agendas o diarios de convivencia de sus alumnos y las comunicaciones que los alumnos de su tutoría llevan a sus casas. Contesta puntualmente las ocasionales consultas u observaciones de los padres de familia por este medio.
- T. Mantiene comunicación permanente con los Padres de Familia o Apoderados sobre el crecimiento y aprovechamiento de sus hijos.
- U. Participa como miembro activo del equipo formador de su ciclo.

CAPÍTULO X DE LOS DOCENTES

Art. 23° El personal docente es la base fundamental sobre la que descansa la organización del Colegio, por lo tanto su desempeño constituye la piedra angular sobre la que se construye todo lo demás.

Son funciones y deberes del Profesor:

- a) Desempeña la función docente y todas las obligaciones inherentes al cargo con responsabilidad, eficiencia profesional, lealtad y sentido educativo, en el marco de los fines y objetivos del Colegio.
- b) Promueve el cultivo de valores, actitudes y comportamiento necesarios en el proceso de la formación integral de los educandos, manteniendo buenas relaciones con los alumnos, personal docente y administrativo, padres de familia y autoridades.
- c) Participa en actividades de investigaciones y experimentación de nuevos métodos técnicas de trabajo educativo, así como eventos de extensión organizados por el Colegio.
- d) Contribuye a la adquisición de técnicas y hábitos de estudio que permitan al educando su eficiente desenvolvimiento académico y el despliegue integral de su persona.
- e) Corrige al alumno y alienta la disciplina en los alumnos, siempre desde una perspectiva positiva y de formación integral.
- f) Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- g) Participa en las actuaciones oficiales, reuniones técnico-pedagógicas. Consejos de Clase y Claustro Docente.
- h) Coordina permanentemente con las autoridades del Colegio e informa de las actividades desarrolladas, elaborando y presentando oportunamente los documentos técnicos pedagógicos (programaciones, diseños de clase, evaluaciones, etc.) informes, registros y otros documentos que les sean solicitados.
- i) Evalúa el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes en el Sistema Educativo Peruano en el respeto de las normas de evaluación, y avisando con anticipación a los alumnos, evitando excesos de evaluaciones (máximo dos por día), y devolviendo oportunamente los exámenes calificados.
- j) Mantiene actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- k) Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno.
- l) Fomenta el respeto y valoración de las instituciones y símbolos religiosos, morales y cívicos que sustentan la cultura peruana.
- m) Acompaña a los alumnos en las actuaciones, en las formaciones desplazamientos dentro y fuera del Plantel, velando por su buena presentación y exigiendo corrección, buenos modales y aseo personal.
- n) Asiste con puntualidad al Colegio y a sus horas de clase, y no las interrumpe antes de su finalización. En el caso de una eventual inasistencia deberá comunicarse con el Colegio antes del comienzo de las horas de clase.
- o) Reemplaza al personal docente en caso de ausencia.
- p) Atiende a los padres de familia en los períodos de entrevista señalados en su horario.
- q) Toma lista antes de empezar una clase y anota en el parte diario todos los datos que se solicitan. Durante el desarrollo de su clase, se asegura que los alumnos mantengan en buen estado los muebles, material educativo y útiles escolares. Al término de su clase, deja las aulas ordenadas y limpias, así como las pizarras.
- r) De acuerdo a los turnos vigentes, supervisa los recreos y presta apoyo para la adecuada entrada y salida de los alumnos del Plantel.

CAPÍTULO XI DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y ORIENTACIÓN

Art. 26° El Departamento de Orientación es responsable del funcionamiento de los servicios de admisión al Plantel; asesoría psicopedagógica; desarrollo emocional, comportamiento y orientación vocacional de los alumnos. Depende orgánicamente del Coordinador de Formación del Colegio. Está dirigido por un psicólogo colegiado.

Sus funciones son:

- a) Evaluar a los alumnos que postulan para ingresar al colegio

- b) Elaborar la lista propuesta al Director de los alumnos nuevos a ser admitidos.
- c) Asesorar al Director de Estudios y al Director de Formación en los procesos y métodos de trabajo que colaboren mejor con el despliegue formativo y académico de los alumnos.
- d) Brindar asesoría personal a los padres de familia y personal que lo solicite.
- e) Recomendar a la Dirección General la derivación temporal de los alumnos que lo requieran a especialistas externos al Plantel.
- f) Recomendar a la Dirección General la separación temporal o definitiva de alumnos del Plantel.
- g) Formular el plan anual de trabajo del departamento de acuerdo a las necesidades y características de los diferentes ciclos, estructurando un cronograma de acciones.
- h) Efectuar evaluaciones periódicas a los alumnos para determinar su nivel intelectual, intereses, rasgos de personalidad, etc., y hacer el seguimiento de los educandos a través de la ficha individual psicológica acumulativa.
- i) Explorar intereses vocacionales y coadyuvar al desarrollo de habilidades
- j) Informar oportunamente a los tutores de los resultados de sus evaluaciones, para el aprovechamiento de dicha información en el trabajo pedagógico.
- k) Estar en permanente contacto con los profesores para intercambiar opinión acerca de la mejor manera de ayudar a los alumnos a superar sus dificultades.
- l) Con acuerdo del Tutor, atender y evaluar a los alumnos que sean enviados por los profesores, por presentar cuadros de comportamiento ajenos al manejo pedagógico.
- m) Realizar labor orientadora con los educandos, padres de familia a través de cursos, publicaciones, entrevistas, reuniones, etc.
- n) Organizar eventos de orientación profesional para los estudiantes de los últimos grados de secundaria.
- o) Organizar el Programa de Orientación Sexual en los niveles que corresponda.
- p) Informar periódicamente al Encargado de Formación acerca de la labor realizada.
- q) Evaluar, a pedido de la Dirección General, al personal docente, administrativo o de servicio que postula al Colegio.
- r) Proponer, organizar y dirigir actividades que beneficien el clima organizacional del Colegio.

CAPÍTULO XII

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN O GERENCIA GENERAL

Art. 27° El Departamento de Administración o Gerencia general está encargado de facilitar y supervisar el uso de los recursos para el buen funcionamiento del Plantel, así como velar por el mantenimiento y conservación de la planta física. Depende orgánicamente de la entidad propietaria del Colegio.

Son funciones del Gerente general o administrador:

- a. En coordinación con el Director y la entidad propietaria, formular en el mes de Noviembre la propuesta y políticas de presupuesto anual del Colegio.
- b. Cumplir y hacer cumplir el presupuesto anual del Colegio y sus políticas, aprobado por la entidad propietaria y sancionada por la Dirección.
- c. Velar por el sistema de seguridad del colegio
- d. Organizar la base de datos de alumnos y padres de familia.
- e. Organizar las acciones de matrícula en el mes de febrero.
- f. Coordinar, asesorar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
- g. Brindar asesoría y apoyo logístico a la Dirección del Plantel y las áreas a su cargo.
- h. Informar periódicamente a la Dirección del Plantel sobre los avances y problemas de su área.
- i. Informar mensualmente a la entidad propietaria acerca de la situación financiera del Plantel.
- j. Llevar adelante la política laboral del Colegio.
- k. Velar por la adecuada financiación del presupuesto general.
- l. Mantener el archivo de la documentación y planos oficiales del Plantel.
- m. Apoyar la gestión de ingresos y gastos de la Asociación de Padres de Familia.
- n. Asesorar, apoyar y supervisar la gestión financiera del Banco de Libro.
- o. Asesorar y supervisar la calidad y gestión financiera de los servicios externos que tome el Colegio como Cafetería, academias deportivas, contratistas de obras civiles, etc.
- p. Atender los requerimientos de personal en el aspecto logístico.
- q. Organizar y controlar el almacén garantizando la disponibilidad y uso adecuado de los recursos necesarios para el funcionamiento del Colegio, así como la actualización permanente de su inventario.

- r. Organizar y controlar el uso, la limpieza y la conservación de las instalaciones, muebles y enseres, en coordinación con las autoridades pedagógicas.
- s. Controlar que las existencias de bienes, muebles y enseres, así como las demás adquisiciones, transferencias, donaciones, etc., estén registradas en los libros.
- t. Organizar y supervisar el sistema de becas y cobro de pensiones.
- u. Coordinar con la Entidad Promotora para resolver de inmediato los desperfectos y necesidades que se presenten, garantizando el desarrollo normal de las actividades.
- v. Llevar el control de las llaves de todos los ambientes del Plantel.
- w. Llevar el control de las Cajas Chicas.

SECRETARÍA

Art. 28° La Secretaría es el órgano de apoyo encargado de la organización y administración del flujo informativo del Colegio, tanto de entrada como de salida.

Depende orgánicamente de la Dirección del Colegio. Son funciones de la Secretaria:

- a. Orientar al personal en todo lo relacionado con la administración de la documentación del Colegio.
- b. Mantener la discreción como característica de su función.
- c. Llevar correctamente el Sistema de Archivos.
- d. Conducir, junto con el Administrador, el proceso de matrícula.
- e. Firmar las Actas y los Certificados oficiales. Supervisar su elaboración.
- f. Presentar toda la documentación que de acuerdo a las disposiciones vigentes debe efectuar el Plantel a las diversas reparticiones públicas, peruanas en el ámbito pedagógico-administrativo.
- g. Mantener actualizada la nómina del personal y su legajo correspondiente. Organizar la Carpeta Personal de cada trabajador en la cual se archiva. El contrato correspondiente y los documentos que en cada caso que lo requieran. Los documentos relacionados con la carrera profesional del trabajador que constituyen su record personal.
- h. Coordinar los procesos de traslado y matrícula de alumnos durante el año.
- i. Los documentos que acrediten los méritos y las faltas del trabajador.
- j. Asesorar a los padres de familia sobre los trámites administrativos que requieran.
- k. Conducir y conservar bajo su responsabilidad el archivo de notas y actas oficiales, efectuando las revisiones necesarias para el estricto cumplimiento de las normas al respecto. Emitir informe a la Dirección de Estudios acerca de los alumnos que necesiten algún tipo de regularización.
- l. Revisar minuciosamente la documentación de salida, para evitar errores.

DEL CENTRO DE INFORMACIÓN E INNOVACIONES

Art. 29° Son funciones y deberes del responsable del Centro de Información:

- a) Responsabilizarse por el uso adecuado del material bibliográfico, digital, mapas, "software educativo", reproducciones de video y audio y el uso del centro de información conformado por la sala de cómputo, la biblioteca, la sala de audiovisuales y el laboratorio de idiomas.
- b) Velar por la adecuada implementación del "centro de información"
- c) Promover la lectura y la investigación entre el alumnado.
- d) Promover el uso del servicio de "AULA VIRTUAL" como herramienta pedagógica entre los profesores.
- e) Orientar a los usuarios en el uso adecuado del material. Organizar y reglamentar el uso de las salas a su cargo.
- f) Garantizar la conservación del material.
- h) Realizar acciones de descentralización y uso intensivo del material de biblioteca: sistema de rotación de textos; Bibliotecas de aula o de departamento.
- i) Mantener vitrinas informativas acerca del material recientemente adquirido: aniversarios; temas especiales; etc.
- j) Llevar inventario completo del material bajo su responsabilidad.
- k) Establecer el sistema de préstamo del material. Llevar registro del mismo.
- l) Cumplir con las demás funciones afines a los cargos que se les asigne.

DEL PERSONAL DE SERVICIO

Art. 30° El personal de Mantenimiento y Servicios Generales está compuesto por los encargados de: limpieza; jardinería; vigilancia; y publicaciones.

Art. 31° Son funciones y deberes de los encargados de limpieza y jardinería:

- a. Velar por el mantenimiento, regadío y renovación de las áreas verdes a su cargo.
- a. Velar por la constante limpieza del Colegio, especialmente del área a su cargo.
- b. Informar de inmediato a su superior de cualquier anomalía detectada.
- c. Velar por el mantenimiento de los equipos y mobiliario de las áreas a su cargo.
- d. Hacer uso racional del material de limpieza y otros que se le entregue.
- e. Llevar al departamento de objetos perdidos el material encontrado, o en su defecto, a su inmediato superior.
- f. Velar por la seguridad, bienestar y disciplina del alumnado, informando de cualquier anomalía a su jefe inmediato o actuando directamente, si fuese necesario, por razón de las circunstancias.
- g. Atender con cortesía y corrección las consultas de padres de familia y/o derivarlas hacia la persona mejor enterada.
- h. Otras afines que le sean asignadas.

- i. Art. 32° Son funciones y deberes de los encargados de vigilancia:
- j. Tener a su cargo el cuidado del local, según el horario acordado.
- k. Informar a la autoridad inmediata y a la policía, de cualquier emergencia que se pudiera presentar.
- l. Velar por el mantenimiento del material que se encuentra en la zona que se le ha asignado.
- m. Otras labores afines que el asigne el inmediato superior.
- n. Art. 33° Son funciones y deberes del encargado de publicaciones:
- o. Realizar labores de fotocopia y duplicación de documentos para las áreas pedagógica y administrativa del Colegio.
- p. Organizar un sistema que permita el flujo ordenado y puntual de los documentos que se le encargan.
- q. Velar por el adecuado mantenimiento de los equipos a su cargo y la eficiencia económica del área de publicaciones.
- r. Asegurarse que las comunicaciones salgan puntualmente, con la presentación adecuada y con las firmas debidas. Comunicar a la autoridad responsable cualquier incumplimiento en este sentido.
- s. Otras funciones afines que le fueren encargadas.

EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Art. 34°. El Departamento de informática se encarga de velar por la construcción y el mantenimiento de las redes de transmisión de información, Intranet, Págs. Web del Colegio, así como del mantenimiento y renovación de los equipos de cómputo, periféricos y software del Colegio. Depende orgánicamente del Administrador del Colegio.

Son sus funciones específicas:

- a. Diseñar, organizar y administrar el sistema informático del Colegio de acuerdo a los requerimientos de la Dirección y el Administrador.
- b. Velar por el funcionamiento constante y eficiente de la red y comunicaciones.
- c. Prever las necesidades de crecimiento de la red y realizar oportunamente los pedidos de nuevos insumos y equipos.
- d. Diseñar y mantener actualizada la Página Web del Colegio.
- e. Publicar semanalmente el boletín electrónico del Colegio.
- f. Proveer asesoría a las autoridades del Colegio acerca de nuevos sistemas, equipos y software.
- g. Proveer mantenimiento preventivo a los equipos de cómputos y similares del Colegio.
- h. Mantener la configuración adecuada de todos los equipos, corregir errores producidos por mala operación o virus por parte de los empleados de las distintas áreas.
- i. Establecer un sistema de seguridad para la información del Colegio: firewall; antivirus; etc.
- j. Realizar backups semanales de la información sensible del Colegio.
- k. Proveer seguridad para la navegación de los alumnos vía programas filtro adecuados y mantenidos regularmente.
- l. Informar a las autoridades pertinentes del uso inadecuado de los equipos por parte de alumnos o personal.
- l. Asesorar al personal y profesores en la incorporación de las Tecnologías de la Información y Comunicación en la educación.
- m. Ser consultado antes de la instalación de cualquier equipo o software nuevo en la red del Colegio.
- b) ñ) Brindar el apoyo informático en las actividades de extensión organizadas por el colegio.

EL SERVICIO DE CAFETERÍA

Art. 35°. El servicio de cafetería se contrata como un "service" externo al Colegio. Sin embargo cumple una importante función dentro de los objetivos de formación integral del Plantel. Para ello depende orgánicamente de la Dirección de Formación en cuanto a sus políticas de trabajo y coordina con el Administrador del Colegio los aspectos logísticos y financieros de su labor. Son sus funciones específicas:

- a. Elaborar un plan de menús variado y balanceado, certificado por un médico nutricionista en los ingredientes básicos y porciones mínimas por edad.
- b. Elaborar los alimentos en el día de su consumo y en condiciones que aseguren la salubridad de los mismos.
- c. Realizar trimestralmente el control bromatológico de los ambientes y alimentos que se sirven.
- d. Coordinar con la Dirección de Formación el cronograma, ambientes, turnos y tiempos para el servicio de comedor.
- e. Asegurar el servicio puntual de los alimentos en los horarios convenidos.
- f. Coordinar con la Dirección de Formación que la organización del servicio de comedor responda a los objetivos de formación personal y urbanidad que busca el Colegio.
- g. Respetar y hacer respetar el código de comportamiento para el servicio de comedor.
- h. Asegurar a lo largo del horario que defina el Colegio el expendio de artículos de cafetería que no estén reñidos con la política de formación de hábitos correctos de alimentación del Colegio.
- i. Coordinar con el Administrador del Colegio las pensiones y sistema de cobranza por el servicio de comedor.
- j. Mantener en calidad de contraprestación del servicio un número de becas y semibeca de alimentación a ser coordinados con la Dirección General del Colegio.
- k. Informar al Director de Formación del Colegio acerca del incumplimiento del Código de comportamiento para el servicio de comedor por parte de alumnos.
- i. Informar oportunamente al administrador del Colegio acerca del mantenimiento de los equipos y servicios que el Colegio provee para la atención, así como de su oportuna reposición.

- b) Vela por el orden y limpieza del mobiliario del servicio de cafetería

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 36° **El Consejo de Asesoramiento:** Está constituido por el asesor legal, el asesor contable y el asesor pedagógico y son el órgano consultivo para el mejor desempeño directivo, contable y legal de nuestra institución educativa.

Art. 37° **El Claustro Docente,** está constituido por el personal docente del Colegio para tratar temas de carácter exclusivamente Técnico pedagógicos como la planificación educativa del Colegio.

Los docentes se reúnen al inicio del Año Escolar, al finalizar, mensualmente y cuando lo solicite el personal directivo o dos tercios del personal docente.

La convocatoria del Claustro docente la hace siempre el Director General, quien preside la reunión, con un mínimo de tres días de anticipación.

Art. 38° **Los Equipos de Formación por Ciclo,** reúne a todos los docentes del mismo Ciclo para tratar sobre la evaluación y programación didáctica: intervenciones didácticas individualizadas, reajustes de la programación, evaluación, actividades interdisciplinarias y otros temas de interés común. Se reúne Semanalmente o cuando lo convoca la Dirección.

CAPÍTULO XIII DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 39° El padre y madre de familia son los educadores naturales de su hijo y con ellos colabora con la formación integral de sus menores hijos. El Colegio reconoce y corrobora el importante papel de los padres de familia en garantizar y apoyar el estudio y la educación de sus hijos.

Son derechos de los padres de familia, apoderados y representantes legales de los alumnos:

a) Conocer oportunamente los objetivos educativos y académicos del Colegio, así como el programa de estudios que seguirán sus hijos y el sistema con el que serán evaluados.

b) Integrar por derecho propio la Asociación de Padres de familia, ser elegidos en el Comité de Grado como representantes de la sección de sus hijos y realizar las oportunas coordinaciones con los docentes y con la Dirección.

c) Ser atendidos en todas sus inquietudes por el personal docente y autoridades del Colegio, o a través del representante elegido, para los asuntos referentes a una sección, o personalmente en las horas de consultas establecidas, con el fin de tratar situaciones personales.

d) Participar en eventos organizados dentro o fuera del Colegio.

e) Ser informados de las disposiciones que les conciernen como padres de familia o que conciernen a sus hijos y ser escuchados en todo procedimiento académico o disciplinario que los afecten directamente.

f) Observar las actividades de su hijo o retirarlo en el momento y por las razones que juzgue conveniente con la sola limitación de la seguridad física y emocional de los demás alumnos, y respetando la lógica de las actividades pedagógicas que se estén realizando. Este derecho no exime las necesarias coordinaciones con las autoridades del Colegio y las formalidades de seguridad que establezca el Plantel.

Art.40 Para alcanzar los objetivos educativos y didácticos previstos con sus alumnos, el Colegio necesita que la participación de los padres de familia sea permanente, activa y responsable.

Son deberes de los padres de familia:

a) Conocer y respaldar los valores y el espíritu formativo propio del colegio, expresados en el proyecto educativo institucional.

b) Garantizar el cumplimiento de las obligaciones escolares de sus hijos, apoyando y reforzando la labor realizada en horario escolar.

c) Garantizar la participación de sus hijos en todas las actividades que se programen, justificando oportunamente toda inasistencia o tardanza, así como solicitando autorización en el caso de una ausencia programada.

d) Respetar las normas de seguridad y de desarrollo pedagógico que establezca el Plantel.

e) Mantener una constante comunicación con los docentes, a través de la plataforma digital del colegio o de manera personal, en las horas de consultas establecidas.

f) Tratar con respeto y dignidad a todas las personas que laboran en el Colegio.

g) Responsabilizarse por toda acción cometida por sus hijos en perjuicio del Colegio, del personal y de los compañeros de estudio.

h) Asistir puntualmente a las reuniones del Colegio con los padres de familia, y participar activamente en la organización y ejecución de eventos.

i) Cumplir puntualmente con los compromisos económicos asumidos con el Colegio.

Art. 43° La Asociación de Padres de familia, integrada por los padres de familia, apoderados y representantes legales de los alumnos se rige en la Ley de los Centros Educativo Privados. El Director del colegio, cada dos años, designará a los integrantes de la Junta Directiva, pudiendo renovarse dicha designación en forma indefinida, con la única condición que el designado tenga hijo o hijos estudiando en el Colegio.

CAPÍTULO XIV

DE LOS EX ALUMNOS

Art. 44° Son " Alumnos antiguos" o ex alumnos del colegio "Talentos College", aquellos estudiantes que concluyeron el Quinto de Secundaria en el Plantel. Excepcionalmente podrá considerarse así quien recibió la mayor parte de su formación escolar en el Colegio, no habiendo concluido en él por razones de fuerza mayor. De ninguna manera se considerará "ex alumno" a aquel que haya perdido su condición de alumno por razones académicas o disciplinarias. Los "ex alumnos" del Colegio "Talentos College", mantienen contacto con la Institución a través de la "Asociación de ex alumnos, dicha asociación se registrará por sus propios estatutos.

CAPITULO XV DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 45° El trabajo educativo se realiza en tres periodos: Planificación, Ejecución y Evaluación. La aprobación del Plan de Trabajo Anual es de responsabilidad de la Dirección General. Para ello organiza al personal docente y al Coordinador de Ciclo, con el fin de recoger sugerencias e inquietudes y el compromiso para su ejecución.

Una vez terminada la elaboración del Plan de Trabajo Anual, es puesta a disposición de la Promotoría para que alcance sus observaciones. Finalmente se aprueba por Decreto Directoral.

PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 46° El periodo de planificación se realiza y concluye antes del comienzo de las actividades didácticas. Comprende:

- a) Matrícula de los alumnos.
- b) Actividades de formación del personal docente.
- c) Revisión del Proyecto Educativo Institucional.
- d) Diseño y evaluación de Proyectos de Innovación.
- e) Estudio y discusión de los documentos normativos: Reglamento Interno, Reglamento del Alumno, etc.
- f) Distribución de horas al personal docente.
- g) Elaboración del Plan de Trabajo Anual.
- h) Elaboración de los Programas de los cursos.
- i) Ambientación de las aulas.
- j) Preparación de la Ceremonia de Inauguración del Año Escolar.

EJECUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Distribución del Tiempo

Art. 47° El periodo de ejecución del trabajo educativo comprende un mínimo de 37 semanas de clases efectivas. La fecha de iniciación es variable. Las 37 semanas se distribuyen en periodos. Entre los periodos puede o no haber vacaciones para los alumnos, dependiendo del cumplimiento de las semanas efectivas de clases.

Art. 48° Durante las vacaciones de los alumnos los profesores evalúan el cumplimiento de sus objetivos y reajustan su programación, así como elaboran los documentos de evaluación.

Distribución de los Alumnos

Art. 49° La Dirección puede autorizar el cambio de sección de los alumnos, en cualquier grado.

Asesoría y Supervisión

Art. 50° La supervisión del trabajo educativo es permanente y de responsabilidad del personal jerárquico. Comprende acciones de asesoramiento y evaluación dirigidas a optimizar los procesos de enseñanza y de aprendizaje. La supervisión del dictado de las clases es prerrogativa de: el Director, Director de Estudios, El Director de Formación y los Coordinadores de Ciclo.

Art. 51° La supervisión buscará en todo momento el establecimiento de un aprendizaje significativo, vivencial, activo y creativo para los alumnos, de acuerdo al espíritu y la letra del proyecto educativo institucional y de los documentos vigentes.

Insistirá en la aplicación de métodos y técnicas modernas, y en instrumentos de evaluación realmente consistentes.

DE LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 52° El periodo de evaluación del trabajo educativo se realiza en el mes de diciembre. Para entonces se deben haber cumplido las 37 semanas de clases efectivas. Comprende la elaboración de Actas y documentos oficiales y la elaboración de informes.

INFORMES DE FINALIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

Art. 53° Los informes de finalización del año escolar son preparadas por el personal docente al finalizar el año escolar.

Art. 54° Todos los profesores deben presentar un informe de la labor realizada, según formulario entregado por la Dirección de estudios.

CAPITULO XVI ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Art. 55° La parte administrativa del Colegio funciona todo el año. El personal administrativo hace uso de sus vacaciones de acuerdo a un rol establecido por la Dirección General, de modo que en ninguna época del año se interrumpa el servicio.

Art. 56º Todo expediente administrativo se inicia en la Secretaría General, y de allí se da curso a las diferentes dependencias.

Art. 57º Todas las dependencias atienden a los padres de familia en horario de 7:00 a.m. a 1:30 p.m. El personal hace uso de su periodo de refrigerio de manera escalonada.

Art. 58º Está prohibido que los padres de familia u otras personas ingresen a las aulas sin autorización del Director General o del Coordinador de Ciclo.

Art. 59º Las pensiones se pagan en el mes, dentro de los 5 primeros días. A partir del día siguiente de la fecha indicada de cada mes se cobra penalidad. A partir del primer mes de mora se procede a tomar oportunas medidas hasta el cumplimiento del pago, de acuerdo a lo establecido por las leyes y los acuerdos formales estipulados entre el Colegio y los padres de familia.

A partir del segundo mes consecutivo de no pago de las pensiones, agotadas las demás medidas de prevención y negociación de las deudas, y como última medida, se procederá al corte del servicio educativo hasta el tiempo en que se regularicen los adeudos al Colegio, esto de acuerdo al Art. 23º del Decreto Supremo N° 005-2002- ED. En caso de retiro del niño se procederá a entregar certificados de estudios y libretas de notas hasta el bimestre completado por el alumno. Salvaguardando la estabilidad económica de la institución y del personal que labora en la misma, no se entregarán certificados de estudios a los alumnos cuyos padres adeuden servicio de pensión educativa u otros, para ello la Secretaría solicitará una

“Constancia de No Adeudo” a la Administración.

CAPITULO XVII. FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

1. INFORMACIÓN PEDAGÓGICA

PROPUESTA PEDAGÓGICA

La Propuesta Pedagógica es el conjunto de definiciones respecto a los procesos de aprendizaje en la Institución Educativa y a los criterios comunes de acción pedagógica expresados en el currículo a través de la formulación del Proyecto Curricular de la Institución Educativa.

La propuesta pedagógica de la Institución Educativa “Talentos College” tiene como misión Proporcionar una educación integral de alta calidad que fomente el desarrollo académico, personal y social de nuestros estudiantes, logrando aprendizajes significativos que inspiren el pensamiento crítico, la creatividad y el amor por el aprendizaje a través de una enseñanza innovadora, el uso de tecnologías así como desarrollando al máximo las competencias y capacidades de nuestros educandos que les permita su formación integral dentro de una sociedad moderna y competitiva.

La propuesta pedagógica de la I.E.P. Talentos College tiene como protagonistas de su aprendizaje a los propios estudiantes quienes, de manera colaborativa, construyen sus aprendizajes con estrategias innovadoras y basadas en la investigación. Se toma en cuenta sus características culturales y sociales y se desarrollan y evalúan competencias que parten de los saberes y valores de la cultura local, articulándolos con nuevos conocimientos.

MODELO EDUCATIVO TALENTINO

En Talentos College, promovemos un Aprendizaje significativo y constructivista, cuyo objetivo es lograr que lo que los niños aprendan y tenga relación con su entorno y sus actividades diarias, permitiendo así la experimentación en el aprendizaje y estableciendo una relación entre las experiencias nuevas y las anteriores.

Nuestras docentes realizan actividades globalizadas que trabajan el contenido relacionado con la edad correspondiente, estableciendo relaciones entre el aprendizaje ya obtenido y el nuevo aprendizaje.

En nuestro sistema educativo del nivel inicial, las maestras usan el juego como recurso didáctico o como medio para el aprendizaje y la experiencia de los niños, ya que el movimiento y la motivación favorecen la construcción del conocimiento.

La cooperación y buena relación con las familias es la base del trabajo en equipo, por ello en nuestra I.E. se establecer una buena comunicación y relaciones con los padres de familia para que ellos nos permitan ofrecer una enseñanza de calidad en la que también estén presentes los familiares y estos colaboren desde su esfera de influencia.

Buena organización del ambiente. Creemos que el ambiente donde se desarrollen los alumnos tiene un rol importante, por ello nosotros tenemos en cuenta los materiales, espacios, tiempos y recursos que se utilizan y nos ayudan a crear un clima de seguridad, afecto y confianza en el aula y la escuela que favorezca el desarrollo de los niños.

En Talentos College, hemos tomado lo mejor de las diversas metodologías en educación infantil para construir la metodología “Talentpro-formacion integral”

Nuestra metodología “Talentpro-formacion integral” pone al alumno como el centro del proceso de aprendizaje , donde el docente es el guía o facilitador quien dirige y orienta los aprendizajes. Con ello se permite que nuestros estudiantes exploren libremente y descubran el mundo a partir de su curiosidad, sus conocimientos ya adquiridos y sus propias experiencias, adaptando las tareas educativas y a las capacidades, destrezas y talentos de cada alumno, convirtiendo a las maestras y maestros en acompañantes de su desarrollo cognitivo, físico y espiritual, en lugar de meros transmisores de conocimientos.

Nuestra metodología Talentpro-formacion integral” promueve el aprendizaje basado en proyectos (ABP); metodología en donde nuestros maestros son los **mediadores que proponen una serie de proyectos y los estudiantes son los que trabajan en ellos durante un periodo de tiempo determinado**. Con esta metodología, los niños son los protagonistas y «**aprenden a aprender**». Nuestra metodología Talentpro-formacion integral” promueve que nuestros estudiantes desarrollen su autonomía, basándose en situaciones del mundo real y que pongan a prueba sus habilidades como la colaboración, la toma de decisiones, la asertividad y la organización del tiempo.

Los estudiantes de primaria y secundaria trabajan bajo la metodología ABP (Aprendizaje basado en proyectos) Nuestro proceso de aprendizaje se estructura en cuatro módulos: 1) motivación, 2) construcción, 3) práctica y 4) cierre.

Los estudiantes próximos a terminar la secundaria cuentan con orientación vocacional, simulacros opcionales de admisión y profundización de las áreas de matemáticas, ciencia y tecnología y comunicación.

Nuestra I.E. brinda un sistema educativo de alto nivel y exigencia académica con soporte de la plataforma digital DATA COLE alojada en nuestra pagina web www.talentoscollege.com y, toda una estrategia integral que integra a los alumnos, docentes y padres de familia en el quehacer educativo, logrando así mejor interacción entre los agentes principales del quehacer educativo, mejorando de esta manera la calidad de los aprendizajes

Nuestra Institución Educativa en el nivel de Educación Secundaria, brinda a los estudiantes una formación integral con una orientación emprendedora y pre universitaria, práctica de valores y desarrolla aprendizajes significativos y funcionales mediante actividades pedagógicas, culturales, sociales, deportivas que contribuyen a su desarrollo personal y de su entorno comunal constituyendo el mejor sistema educativo de nuestro medio.

La I.E. “Talentos College” al 2030 brinda una educación Humanista, Intercultural, Inclusiva y Emprendedora; cuenta con aulas y talleres implementados con recursos tecnológicos y materiales educativos propios de la I.E., docentes con estudios de maestría, y/o especialización que aplican TICS e IAS así como estrategias metodológicas activas en los procesos pedagógicos dentro del Marco del buen Desempeño docente, con estudiantes participativos, autónomos, creativos y críticos con conciencia ciudadanía democrática y ambiental.

1.1. Contenido del Plan curricular.

Contenido: El contenido del Plan curricular de nuestra institución educativa, es según como sigue:

PLAN DE ESTUDIOS 2025 – NIVEL INICIAL

ÁREA	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
Matemática	8	8	8
Comunicación	8	8	8
Ciencia y Tecnología	4	4	4
Personal Social	7	6	6
Psicomotricidad	4	4	4
Danza	2	2	2
Inglés	2	2	2
Computación	-	1	1
Total	35	35	35

PLAN DE ESTUDIOS 2025 – NIVEL PRIMARIO TALENTOS COLLEGE

ÁREA	GRADO					
	1°	2°	3°	4°	5°	6°
Matemática	10	10	10	9	9	9
Comunicación	10	10	10	9	9	9

Ciencia y Tecnología		3	3	3	5	5	5
Personal Social		3	3	3	3	3	3
Inglés		2	2	2	2	2	2
Educación religiosa		1	1	1	1	1	1
Tutoría y orientación educativa		1	1	1	1	1	1
Educación Física		2	2	2	2	2	2
Arte y Cultura	Música	1	1	1	1	1	1
	Danza	1	1	1	1	1	1
	Artes plásticas	1	1	1	1	1	1
Total		35	35	35	35	35	35

PLAN DE ESTUDIOS 2025 – NIVEL SECUNDARIA TALENTOS COLLEGE

		GRADO				
ÁREA		1°	2°	3°	4°	5°
Matemática		9	9	9	9	9
Comunicación		9	9	9	9	9
Ciencia y Tecnología		5	5	5	4	4
Inglés		3	3	3	3	3
CCSS		4	4	4	4	4
DPCC		2	2	2	2	2
Emprendimiento		1	1	1	1	1
Tutoría y orientación educativa		1	1	1	1	1
Educación Física		3	3	3	3	3
Arte y Cultura Educación religiosa	Ed. religiosa	1	1	1	1	1
	Música	1	1	1	1	1
	Danza	1	1	1	1	1
Total		40	40	40	40	40

I. MATRIZ PARA ORIENTAR EL DISEÑO DE EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE:

Las estrategias contenidas

Metodología:

En nuestro quehacer diario desarrollamos nuestra práctica docente a través de un conjunto de herramientas, técnicas, estrategias y métodos didácticos, buscando afianzar un contenido, motivar a los estudiantes y darle sentido al conocimiento, así como evaluar, diagnosticar y analizar las capacidades y dificultades de los alumnos a fin de brindarle el apoyo necesario para que puedan desarrollar las competencias establecidas.

Sabemos que el proceso de enseñanza y aprendizaje es algo complejo; ya que, cada estudiante adquiere el conocimiento de una forma distinta. Por ello, para nosotros es imprescindible que el docente diagnostique y evalúe la forma en que logrará afianzar ese aprendizaje en sus estudiantes. En nuestra institución aplicamos procesos o técnicas como:

- Clases magistrales
- Prácticas de laboratorio
- Sesiones de Tutorías.
- Resolución de ejercicios, etc

Además, conscientes de la evolución de las técnicas de enseñanza, aplicamos metodologías innovadoras como:

- Gamificación en el aula.
- Aprendizaje por descubrimiento.
- Flipped Learning (Aprendizaje Invertido)

En la I.E.P. TALENTOS COLLEGE, contamos con 4 pilares fundamentales: formación en valores y disciplina, desarrollo de capacidades y talentos, exigencia y alto nivel académico e innovación y espíritu deportivo que favorecen no sólo unos resultados académicos buenos y estables, sino un desarrollo humano extraordinario. A través de la unión con las familias buscamos una armonía en la educación que complemente criterios educativos.

Sistema pedagógico

El enfoque pedagógico que propone la I.E.P. TALENTOS COLLEGE está en concordancia con el Ministerio de Educación que se sustenta en el Currículo Nacional de Educación Básica, el Proyecto Educativo Nacional y los objetivos de la Educación Básica

El Currículo Nacional prioriza los valores y la educación ciudadana de los estudiantes para poner en ejercicio sus derechos y deberes, así como el desarrollo de competencias que les permitan responder a las demandas de nuestro tiempo apuntando al desarrollo sostenible, asociadas al manejo del inglés, la educación para el trabajo y las TIC, además de apostar por una formación integral que fortalezca los aprendizajes vinculados al arte y la cultura, la educación física para la salud, en una perspectiva intercultural, ambiental e inclusiva que respeta las características de los estudiantes, sus intereses y aptitudes

7.1. ENFOQUE POR COMPETENCIAS

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje en nuestra institución educativa aplicamos enfoque por competencias que es una metodología educativa cuyo fundamento es el facilitar que los alumnos adquieran los contenidos de cada área a través de situaciones prácticas y entornos experimentales. El enfoque por competencias obedece a una metodología mucho más dinámica y participativa por parte del alumnado, siendo una parte activa durante el desarrollo de sus aprendizajes y no solo sujetos pasivos que atienden la lección del profesor sin mucha posibilidad de interacción.

7.2. ENFOQUE DE COMPETENCIAS POR ÁREAS

ÁREA	ENFOQUE DEL ÁREA
Matemática	Resolución de Problemas
Comunicación	Enfoque Comunicativo
Personal Social - CCSS	Desarrollo Personal y Ciudadanía activa
Ciencia y Tecnología	Indagación, Alfabetización científica y Tecnológica.
Inglés	Enfoque Comunicativo
Religión	Enfoque Humanístico, Cristocéntrico y Comunitario.
Educación Física	Construcción de la Corporeidad.
Educación para el Trabajo	Pedagogía emprendedora, Educación Social y Financiera, Educación para la vida y empleo.

Educación Artística	Enfoque Pos-moderno (multicultural e interdisciplinario).
---------------------	---

Atendiendo a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, en nuestra institución educativa realizamos el enfoque educativo en cada área tal como se establece en el Currículo Nacional de la Educación Básica Regular

7.3. ENFOQUES TRANSVERSALES

Los Enfoques Transversales son valores y actitudes que tenemos al relacionarnos con otras personas y con nuestro entorno con el fin de generar una sociedad más justa, inclusiva y equitativa para todos. Según el Currículo Nacional, los Enfoques Transversales son los siguientes:

ENFOQUE	DESCRIPCIÓN
Enfoque intercultural	Promueve el intercambio de ideas y experiencias entre las distintas formas de ver el mundo.
Enfoque de derechos	Fomenta el reconocimiento de los derechos y deberes; asimismo, promueve el diálogo, la participación y la democracia
Enfoque de igualdad de género	Busca brindar las mismas oportunidades a hombres y mujeres, eliminando situaciones que generan desigualdades entre ellos
Enfoque ambiental	Busca formar personas conscientes del cuidado del ambiente, que promuevan el desarrollo de estilos de vida saludables y sostenibles.
Enfoque de orientación al bien común	Busca formar personas conscientes del cuidado del ambiente, que promuevan el desarrollo de estilos de vida saludables y sostenibles.
Enfoque inclusivo y de atención a la diversidad.	Busca reconocer y valorar a todas las personas por igual, con el fin de erradicar la exclusión, discriminación y desigualdad de oportunidades.
Enfoque búsqueda de la excelencia	Incentiva a los estudiantes a dar lo mejor de sí mismos para alcanzar sus metas y contribuir con su comunidad.

Estos enfoques son trabajados en todas las áreas curriculares y en las diversas actividades de aprendizaje que los docentes desarrollan con los estudiantes.

1.2. Sistema de evaluación de los estudiantes.

La institución educativa privada TALENTOS COLLEGE, para el año 2025 se considera el documento normativo aprobado por resolución viceministerial 094-2020 del sector Educación: “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”, que tiene como objetivos establecer las disposiciones, criterios y el procedimiento de gestión pedagógica para los procesos de evaluación de las competencias, de manera que contribuyan al desarrollo integral del estudiante y a la mejora continua de la enseñanza en las instituciones y programas educativos de Educación Básica, en el marco de la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB)

HORARIO DE CLASES

1.1. Horario de clases

El horario de clases para el período lectivo 2025, será según como sigue:

NIVEL INICIAL	
Hora de ingreso de marzo a diciembre	7:40 a.m. – 8:00 a.m.
Hora de salida del mes de marzo	13:00 pm

NIVEL PRIMARIO	
Hora de ingreso	6:50 a.m. – 7:00 a.m.
Formación en el patio	7:00 a.m. – 7:10 a.m.
Tutoría	7:10 a.m. – 7.30 a.m.

1ra hora de clase	7:30 a.m. – 8:10 a.m.
2da hora de clase	8:10 a.m. – 8.50 a.m.
3ra hora de clase	8.50 a.m. – 9:30 a.m.
4ta hora de clase	9:30 a.m. – 10:00 a.m.
Recreo	10:00 a.m. – 10:15 a.m.
5ta hora de clase	10:15 a.m. – 11:00 a.m.
6ta hora de clase	11:00 a.m. – 11:45 a.m.
7ma hora de clases	11:45 a.m. – 12:30 p.m.

Hora de salida	12:30 p.m.
----------------	------------

2.

NIVEL SECUNDARIO	
Hora de ingreso	6.50 a.m. – 7:00 a.m.
Formación en el patio los días lunes	7:00 a.m. – 7:10 a.m.
Tutoría de martes -viernes	7:00 a.m. – 7:10 a.m.

1ra hora de clase	7:10 a.m. – 7:55 a.m.
2da hora de clase	7:55 a.m. – 8:40 a.m.
3ra hora de clase	8:40 a.m. – 9:25 a.m.
4ta hora de clase	9:25 a.m. – 10:20a.m.
PRIMER RECREO	10:20 a.m. – 10:35 a.m.
5ta hora de clase	10:35 a.m. – 11:20 pm
6ta hora de clase	11:20 a.m. – 12:00 p.m.
7ma hora de clase	12.00 p.m. – 12:40 p.m.
8va hora de clase	12:40 p.m. – 13:20 p.m.

PLAZO DE ENTREGA DE MATERIALES O UTILES EDUCATIVOS

Los padres de familia deberán alcanzar sus útiles escolares de manera gradual antes de iniciar el año escolar hasta un 50% y el resto pendiente hasta el mes de Julio antes del inicio del segundo semestre académico, todo ello sujeto a las posibilidades económicas del padre de familia.

HORARIO DE TRABAJO Y PERMANENCIA DE PERSONAL

Art. 61° El personal docente y administrativo cumple un horario de permanencia de acuerdo a su contrato de trabajo y a lo dispuesto en el Decreto Directoral correspondiente y de acuerdo a la carga horaria asignada.

El personal de servicio y de vigilancia realiza trabajo por turnos según distribución especial.

Art. 62° Todo el personal está obligado a marcar personalmente su tarjeta, tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida. No hay tolerancia para el cómputo de las tardanzas.

Art. 63° La permanencia de un trabajador en las instalaciones del colegio no dan derecho al pago de horas extras. Solo se considera como sobre tiempo que dé derecho al pago de horas extras cuando exista autorización escrita del colegio para realizar labores de sobre tiempo.

Art. 64° Ante la eventualidad de una ausencia el trabajador está obligado a comunicarlo a la Dirección antes de las 6.15 a.m.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 65° Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia al trabajo mediante los procedimientos establecidos para dicho fin.

Art. 66° La acumulación de tardanzas, inasistencias injustificadas, las salidas no autorizadas y las omisiones en el registro de asistencia, dan lugar al descuento de haberes. Dicho descuento es en el mes si es antes del 15 y en el mes siguiente si es después del 15.

Art. 67° La tolerancia de ingreso es de 5 minutos. Superado el periodo de tolerancia, el Colegio se reserva el derecho de prohibir el ingreso del trabajador con el consecuente descuento por ley.

Art. 68° El Director, el Director de Estudios y el Administrador pueden conceder al personal bajo su responsabilidad permisos para ingresar con tardanza al trabajo por razones de salud u otras justificadas, siempre que lo hagan de manera previa al uso del permiso o por casos imprevistos debidamente justificados en el día. La misma facultad, con igual restricción podrá ser ejercida para la salida anticipada del colegio.

Art. 69° Con autorización de los funcionarios señalados en el numeral que precede las tardanzas y las salidas anticipadas pueden ser compensadas con trabajo más allá del horario establecido sin que ello implique pagos por horas extras u otras compensaciones.

Art. 70° Es obligación del trabajador presentar a la oficina de Administración, el mismo día de su reincorporación, el certificado médico que justifique su inasistencia.

LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 71° Las licencias y permisos de carácter personal se pueden autorizar sólo por tres días al año, no consecutivos y no estarán afectos a descuentos. Estas licencias o permisos las otorga el Director.

Art. 72° La licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, con pago de remuneraciones o sin él, por lapso no menor de un día.

Las licencias sólo son aprobadas y autorizadas por el Director por escrito.

Art. 73° Las licencias por fallecimiento del cónyuge o de familiares en primer grado de consanguinidad se concede en los siguientes lapsos:

- Tratándose de cónyuge, hijos o padres: si la muerte ocurre en la localidad donde trabaja un empleado, tres días útiles; si la muerte ocurre en otra localidad: cinco días útiles.

- Tratándose de abuelos, nietos y hermanos; si la muerte ocurre en la localidad donde trabaja el empleado, un día útil; si la muerte ocurre en otra localidad, tres días útiles.

Art. 74° La licencia por matrimonio es de ocho días y procede solo en el caso que el trabajador no tenga vacaciones pendientes.

Art. 75° La licencia por capacitación, con o sin goce de remuneraciones, solicitada por el trabajador solo son Autorizadas por la Dirección previa opinión e informe técnico y económico del Comité de Capacitación.

El Comité de capacitación es conformado por tres miembros representativos del personal y es designado por el Director previa opinión favorable de los representantes de la entidad promotora.

Art. 76° Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso del día. Su concesión corresponde al Director, o en su ausencia al Director de Estudios ó al Director de Formación.

VACACIONES

Art. 77° El periodo debe ser ininterrumpido. Sin embargo a solicitud escrita del trabajador previa opinión del superior inmediato, de la que quede constancia escrita, puede ser fraccionado en lapsos no menores de siete días calendario.

Art. 78° Todo el personal, incluyendo al docente, tiene derecho a 15 días de vacaciones anuales. El personal docente hace uso de sus vacaciones en el periodo establecido (mes de enero); o según se establezca en coordinación con promotora, el resto del personal en forma escalonada según rol establecido por la Administración y la Entidad Promotora.

Art. 79° El descanso vacacional puede reducirse de 30 a 15 días, con la respectiva compensación económica, siempre que medie un acuerdo escrito con el Director, aprobado por el representante de la entidad promotora.

Art. 80° La fecha de inicio de descanso se fija por acuerdo del trabajador y su inmediato superior, teniendo en cuenta las necesidades y los intereses del colegio. A falta de acuerdo lo decide la Administración.

Tratándose de un colegio, el periodo vacacional del personal docente se programa en el mes de enero; sin embargo por disposición del director o por necesidad de los servicios, con aprobación de la promotora, el periodo vacacional puede ser trasladado a otro mes.

CAPITULO XVIII : ADMISIÓN, MATRICULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Matrícula

Art. 81° La matrícula está a cargo de la Secretaría y el personal administrativo asignado. Si se tratara de una ratificación de matrícula, no se necesita ningún documento, salvo que exista alguna regularización pendiente; el proceso se efectúa usando la información interna.

Art. 82° Para la matrícula en el Colegio “Talentos College”, se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones y pasos:

a. El proceso de inscripción o reserva de vacante para alumnos nuevos de tres años, se iniciará en el mes de octubre, de acuerdo a las vacantes disponibles publicadas oportunamente en la página web, o en la pagina de Facebook de la institución educativa o en los grupos de whatsapp de cada sección de estudios u otro medio que sea accesible al padre de familia.

b. Para los otros grados y para los ingresantes a educación primaria y secundaria se programarán pruebas los primeros días de Enero y los que no aprueben ingresarán a un ciclo de nivelación escolar en Enero y Febrero.

c. Son requisitos para el ingreso al Colegio, aprobar el proceso de evaluación psicológica, cognitiva y emocional del alumno, así como tener la disponibilidad de vacantes de acuerdo a las metas de atención que se hayan señalado para cada año.

d. Para el proceso de admisión de alumnos nuevos se aplica una prueba académica y una prueba psicológica a cargo de los profesionales respectivos, cuyos resultados son informados a los padres de familia por el Director y cuyos instrumentos de evaluación aplicados no se entregan.

e. Las edades mínimas de admisión son las siguientes: para Inicial: 03 y 04 05 años respectivamente, cumplidos al 31 de Marzo del año que ingrese. Para el Primer grado de Primaria: 06 años cumplidos en la misma fecha (31 de Marzo).

f. La matrícula es un proceso administrativo por el cual los postulantes adquieren la condición de alumnos del Colegio y por lo tanto, genera derechos y obligaciones.

g. Si se tratara de una matrícula nueva, en todos los casos deberá asistir al proceso de matrícula el padre o apoderado quien deberá presentar:

- DNI del educando.
- Certificados de Estudio del año anterior- Si es del extranjero, una traducción oficial en original y una copia legalizada.
- Llenado de la ficha de actualización de datos.
- Llenado de la Ficha de datos del alumno.
- Recibos de haber efectuando los siguientes pagos:
 - Cuota de ingreso (se exonera de pago de cuota de ingreso a todos los padres de familia que se comprometen a pagar sus cuotas de pensiones por adelantado a fin de cubrir gastos que genera el inicio del año escolar),
 - Matrícula, Ciclo de Recuperación (sólo aquellos alumnos que pasan a recuperación académica), otro pago adicional previamente aprobado por los padres de familia.
 - Documento contractual de prestación de servicios educativos firmado por la dirección de la I.E. y el padre de familia o tutor del alumno.
- Constancia de no adeudo en caso de proceder de una I.E. privada. En caso de ser alumno de la misma I.E. debe presentar su constancia de no adeudo del año anterior.
 - Resolución de traslado firmada por el director de la I.E. de origen.
 - Certificado de conducta.

La excepción de cualquiera de estos requisitos sólo puede ser autorizada por el Director, en coordinación con la promotoría bajo responsabilidad.

h. La gestión de matrícula se hace una sola vez al año al ingresar el alumno. En esta oportunidad se llena la ficha única de matrícula, el alumno se presentará con sus padres o apoderados a fin de dar los datos informativos, firmar la ficha única de matrícula y el compromiso del padre o apoderado con el Plantel.

i. Cada año debe ratificarse la matrícula antes del inicio del año lectivo, de acuerdo al cronograma que señale la Dirección y que será publicada oportunamente.

j. Es competencia del Director aprobar la nómina de matrícula y señalar el número de vacantes por sección.

k. Cualquier padre de familia puede solicitar el traslado de matrícula por razones personales, hasta el término del tercer bimestre, para ello debe hacerlo con por lo menos quince días de antelación y sostener una entrevista previa con el Director de Estudios y finalmente con el Promotor. Antes de realizarse el traslado es requisito traer el documento "Constancia de Vacante" del Colegio al que se pretende el traslado y haber cancelado todos los adeudos pendientes con el Plantel. La petición la realiza el padre o apoderado que figuren en la nómina del Plantel como el responsable legal del alumno.

l. La I.E. se reserva el derecho de admisión de aquellos alumnos que durante el año anterior mostraron una conducta inapropiada y fueron sancionados en más de una oportunidad mostrando ninguna voluntad de cambio. Asimismo se reserva el derecho de admisión de alumnos cuyos padres han mostrado deuda permanente por más de dos meses durante el año anterior y que permanentemente tienen una actitud negativa a los fines y la línea axiológica de nuestra I.E.

m. La I.E se reserva el derecho de retener documentos de estudios como certificados y otros correspondientes al periodo que adeuda el padre de familia, tal como lo señala el tribunal constitucional en la STC Exp. N° 03869-2012-PA/TC, Ley N° 27665, así como lo estipula la ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados, y su reglamento (aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-ED), que reconocen la

facultad de que la institución educativa retenga los certificados correspondientes a períodos no pagados, siempre que haya informado de esto a los usuarios al momento de la matrícula.

n. La I.E. puede negarse a renovar la matrícula para el siguiente año lectivo o periodo promocional a los alumnos cuyos padres hayan incumplido con las obligaciones pactadas en el contrato suscrito con la I.E. durante el acto de matrícula.

Art. 85° Los alumnos procedentes del extranjero podrán solicitar la convalidación oficial de sus estudios realizados, mediante solicitud dirigida a la Dirección, acompañando la traducción oficial de los certificados y una copia legalizada de los grados cuya convalidación se solicita.

Art. 86° La matrícula se efectúa en las fechas señaladas por el Colegio según rol. La matrícula extemporánea obliga al pago de un recargo.

Art. 87° No podrán matricularse en el Colegio "Talentos College" y perderán el derecho a ratificar matrícula y no podrán reingresar al Colegio los alumnos que:

- a) Tengan más del 30% de inasistencias injustificadas durante el año anterior.
- b) Repitan el año.
- c) Resulten desaprobados en la nota final de conducta, con la calificación correspondiente a Mala conducta (C) teniendo a su vez matrícula condicionada
- d) Hayan sido sancionados y separados por medida disciplinaria.
- e) Desaprueben en conducta y repitan de año al mismo tiempo.

Sistema de Evaluación

Art. 88° En el Colegio "Talentos College", se aplica el Sistema de Evaluación formativa: cualitativa y cuantitativa, a través del cual se busca reconocer en el estudiante todos los aspectos de su progreso personal. Por Decreto Directoral al comienzo del año escolar se establecerá y dará difusión del sistema y de los parámetros de evaluación que serán aplicados. Al finalizar cada periodo se elaboran los documentos de evaluación para la información de los padres.

Art. 89° El tutor de aula en coordinación con el profesor del curso tiene la responsabilidad de dar la calificación final de cada área académica a fin del año escolar, teniendo en cuenta los objetivos del área y la naturaleza de ésta, así como el progreso en las calificaciones de los diferentes indicadores de logros, de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.

Art. 90° Los alumnos de la Institución Educativa "Talentos College", adquieren certificación oficial peruana. Para que un alumno pueda retirar su documentación del colegio, debe mostrar una constancia de Administración de no tener deudas pendientes.

CAPITULO IX

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Ingreso como trabajador del colegio

Art. 91° Son requisitos para postular a un puesto de trabajo en el colegio:

- a) Ser mayor de edad
- b) Gozar de buena salud, tener aptitudes físicas y psicológicas apropiadas inherentes a las labores que desempeñará o que exige el cargo.
- c) Carecer de antecedentes penales, judiciales o policiales.
- d) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño en el puesto que se requiere cubrir.
- e) No tener grado de parentesco en 1er y en 2do grado de consanguinidad así como afinidad con otros empleados del colegio. Salvo que a propuesta de la dirección la entidad promotora apruebe la contratación de personas con grado de parentesco prevista en este inciso,
- f) En caso de que el postulante sea admitido deberá presentar:
 - Copia de documento de identidad.
 - Copia certificada de los grados y títulos profesionales
 - Certificado domiciliario.
 - Copia de sus certificados de trabajo.
 - Declaración sobre su situación provisional; esto es, si está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones a cargo de la ONP o al Sistema Privado de Pensiones a cargo de una AFP o, de no estar afiliado, a cual de los sistemas solicita se le inscriba.
 - En caso de tener hijos menores deberá presentar las partida de nacimiento a efectos de considerarle la asignación familiar conforme a ley.
 - Cualquier otro documento o antecedente que el colegio estime necesario.

Art. 92° El trabajador que ingresa a laborar al Colegio queda sujeto a uno de los periodos de prueba que establece la ley. Para el establecimiento de un periodo de prueba extendido o mayor, el trabajador debe haberlo conocido y aceptado previamente por escrito. Quienes postulen su ingreso al Colegio como trabajadores, deben cumplir los requisitos que se establezca en cada oportunidad.

Derechos y Obligaciones

Art. 93° Son derechos de los trabajadores de la Institución Educativa "Talentos College":

- a) Ser amparado por las normas del régimen laboral de la actividad privada.
- b) Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo y de Desarrollo Institucional.
- c) No sufrir disminución de sus haberes, salvo los descuentos de ley o por tardanzas e inasistencias injustificadas.

- d) Se admita a trámite, por conducto regular, las reclamaciones de reconsideración ante las autoridades del Colegio cuando considere que se desconocen o vulneran sus derechos.
- e) Se evalúe periódicamente su rendimiento y conducta, y si el trabajador lo solicita se le informe por escrito.
- f) Se guarde la debida reserva sobre la información de su carpeta o legajo personal, la que no podrá ni deberá ser difundida fuera del ámbito de la Administración o más allá de las exigencias que demanda la ley.
- g) Asistir a los cursos de actualización, dentro y fuera del plantel, siempre que no interfiera con sus obligaciones en el Colegio.
- h) Solicitar financiamiento para cursos de actualización, dentro de las posibilidades de la institución.
- i) Expresar libremente sus ideas, opiniones, sugerencias y críticas en todas las instancias institucionales correspondientes (Personal Jerárquico, Consejo Directivo, Colegios Docentes, Consejos de Clase o Ciclo).
- j) Disponer de los días de licencia previstos por la legislación escolar
- k) Disponer de dos (2) días de licencia, por cada año escolar, supeditada a la cobertura de sus horas de clase por parte de sus colegas.

Art. 94° Son obligaciones de los trabajadores del Colegio "Talentos College" :

- a) Adherirse plenamente a los principios del Colegio.
- b) Desempeñar sus funciones con idoneidad, eficiencia y responsabilidad.
- c) Acatar las normas dispuestas por la entidad promotora, la dirección y/o administración, en las áreas de su competencia, así como el presente Reglamento Interno y los demás documentos normativos de uso interno.
- d) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- e) Guardar reserva en cuanto a sucesos, datos, técnicas y otros conocimientos adquiridos en el ejercicio de sus funciones; cuando la difusión de hechos o datos pueda perjudicar al colegio y la entidad promotora o a terceros o que reporte beneficio económico al trabajador.
- f) Preservar los bienes del colegio.
- g) Mantener permanentemente un trato personal de respeto y consideración a los demás.
- h) Informar a sus superiores acerca de las dificultades que pueda encontrar para desarrollar con eficiencia sus funciones o lo que le impida tener un rendimiento óptimo.
- i) Atender a los padres y al público en general con prontitud, esmero y amabilidad, principalmente en el respeto del horario previsto.
- j) Asistir a los eventos para los que ha sido designado por las autoridades del Colegio.
- k) Cumplir con todas las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- l) Observar en toda circunstancia buena conducta y una actitud responsable, cuidando de su imagen y presentación personales.
- m) Someterse a exámenes médicos que permitan el despistaje de enfermedades infecto contagiosas de fácil transmisión en el ámbito laboral.
- n) Dar aviso a la Dirección del Colegio o al director de estudios o director de formación o al Administrador, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad o otra causa.
- o) Proporcionar al colegio su dirección domiciliaria exacta o las referencias para su localización, así como comunicar de inmediato cualquier variación. La información constituirá para el colegio el domicilio real del empleado al que podrá dirigir, cualquier comunicación que sea de interés de éste.
- p) Asistir al trabajo correctamente uniformados tal como la disponga la Dirección o Promotoría.

Estímulos y sanciones

Art. 95° Los trabajadores que en cumplimiento de su función realicen acciones excepcionales a favor de los educandos, o la institución educativa, se harán acreedores a los siguientes estímulos concedidos por el Director General o por la Promotoría:

- a) Agradecimiento verbal
- b) Felicitación o agradecimiento escrito
- c) Diploma de mérito
- d) Medalla y/o Placa conmemorativa
- e) Bonificación excepcional

Art. 96° Son prohibiciones para todos los trabajadores del Colegio "Talentos College" y se consideran faltas:

- a) Desempeñar con negligencia las funciones de su cargo, incumpliendo sus obligaciones y deberes.
- b) Faltar de palabra u obra a las autoridades o miembros de la Institución.
- c) Desobedecer sistemáticamente las indicaciones o políticas del Colegio.
- d) Observar conducta inmoral o gravemente reprensible y mantener en público un comportamiento que perturbe la necesaria tranquilidad que debe existir en un centro educativo.
- e) No asistir al centro de trabajo sin causa justificada. Falta sistemática de puntualidad.
- f) Abandonar su puesto de trabajo sin autorización de su coordinador.
- g) El maltrato físico, psicológico o moral de los alumnos.
- h) Incitar a los alumnos a realizar reclamos o peticiones de grupo, en contra de otros colegas o de la institución.
- i) Extraer pertenencias del Colegio sin autorización escrita de las autoridades.
- j) Dictar clases particulares a los alumnos fuera de las instalaciones del colegio sin previa autorización de Dirección.

- k) Efectuar dentro del Colegio ventas o transacciones comerciales de cualquier tipo.
- l) Solicitar o promover colectas no autorizadas por la Entidad Promotora.
- l) Fumar en los lugares no permitidos.
- m) Realizar actividades político-partidarias dentro del plantel.
- n) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la institución sin estar autorizado por el Director o representante de la entidad promotora.

Art. 97° Toda sanción se aplica con relación a la naturaleza de la falta. No se sigue necesariamente un sistema progresivo de sanciones. Las sanciones pueden ser aplicadas por la Dirección General y/o Promotoria. Se contemplan las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin derecho a remuneración.
- d) Separación definitiva del servicio.

Art. 98° La aplicación de sanciones no será necesariamente sucesiva o automática. En cada caso, deberá apreciarse la naturaleza y gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador, por lo que las sanciones podrán ser diversas, aunque se trate de la comisión de la misma falta por varios trabajadores.

Art. 99° Los jefes, llámese Coordinador de Ciclo, Director de Estudios, Director de Formación, Promotor, y Director pueden aplicar amonestaciones verbales y escritas a los trabajadores y a los que de ellos dependan, poniendo el hecho en conocimiento de la Administración para su registro y archivo en el legajo personal.

Art. 100° La falta grave, la inhabilitación judicial y la condena penal por delito doloso son causas justas de despido del empleado.

Todo lo relacionado al despido de un trabajador por causa justa prevista en la ley.

Tanto en las causales como en los procedimientos de despido, se aplicará lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

Derechos y obligaciones del colegio con respecto a sus trabajadores

Art. 101° Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este reglamento, el colegio como empleador tiene derecho de:

- a) Exigir el cumplimiento estricto del presente reglamento, pudiendo, si fuera el caso aplicar sanción disciplinaria según la gravedad de la falta.
- b) Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño, con previo conocimiento de los trabajadores que han de ocuparlos.
- c) Determinar el puesto que va a desempeñar el trabajador conforme a las necesidades del servicio.
- d) Fijar y modificar el horario del trabajador de acuerdo a las necesidades operativas del colegio.
- e) Aprobar o denegar las solicitudes de licencias, a excepción de las médicas y las establecidas por Ley .

Art. 102° Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este reglamento, son obligaciones del colegio

- a) Aplicar estrictamente las disposiciones de este Reglamento.
- b) Organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales, promoviendo la difusión del fin y funciones del Colegio así como las normas que se rigen de él.
- c) Informar oportunamente sobre las disposiciones y decisiones emanadas o adoptadas por la entidad promotora, la Dirección o Administración que puedan afectar, directa o indirectamente, sus condiciones de trabajo.
- d) Poner en conocimiento de los trabajadores toda inserción de documentos referidos a sanciones o felicitaciones, méritos o deméritos, a su carpeta personal.

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Art. 103° El colegio promueve la capacitación y entrenamiento de sus trabajadores y desarrolla acciones y programas con ese fin.

Art. 104° Los cursos o programas de capacitación con más de 8 créditos, o que demanden ocho horas o más de tiempo, dentro del horario de trabajo, solo serán aprobados por el Comité de Capacitación.

Art. 105° El trabajador con opinión favorable del inmediato superior y con la autorización del Director y sujetándose a las disposiciones y limitaciones que rijan en el Colegio pueden asistir dentro del horario de trabajo, menos de 8 horas, a eventos y clases de capacitación, siempre que verse sobre temas de interés institucional.

Art. 106° Los trabajadores deben de participar de manera obligatoria en los programas de capacitación o entrenamiento que sean organizados por el colegio o de organización externa para los que sean seleccionados. La negativa injustificada se considera demérito.

Art. 107° El colegio promueve la formación espiritual y en valores de sus trabajadores

INSTANCIAS LABORALES

Art. 108° .Todo reclamo individual del trabajador, relacionado con sus labores, debe ser presentado por escrito a su inmediato superior quien dentro de los tres días hábiles siguientes le comunicara en igual forma su decisión.

De no estar de acuerdo, el trabajador, dentro de los tres días siguientes, puede recurrir al Director quien resolverá en igual plazo.

De no estar conforme con la segunda decisión administrativa, el trabajador puede recurrir al Promotor dentro de los tres días hábiles siguientes. Dicho funcionario puede resolver en el mismo plazo de tres días, con lo que se agota la vía interna quedando a salvo el derecho del trabajador para trasladar su reclamo ante la autoridad competente.

CAPITULO XX

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Nuestras Normas de Convivencia Institucional son:

- a. Demostramos respeto por cada miembro de la comunidad educativa.
- b. Somos puntuales.
- c. Somos responsables con el desarrollo de las actividades de aprendizajes en el presente periodo lectivo 2025.
- d. Respetamos toda forma de comunicación con los demás en los espacios donde interactuamos.
- e. Respetamos los horarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa, cuidando los espacios de descanso.
- f. Respetamos las diferencias, prestando atención cuando algún miembro de la comunidad educativa necesita comunicarnos algo.
- g. Informamos a las autoridades del COLEGIO inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa.
- h. Informamos a las autoridades del COLEGIO inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa.

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA

Al inicio del presente año escolar, el tutor de aula, dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración consensuada de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Promover la participación de los estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b. Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
- c. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- d. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- e. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de la institución educativa.

Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia para el aula.

- a. Practicamos los valores de la honestidad, solidaridad y empatía.
 - b. Somos puntuales y responsables en nuestra asistencia.
 - c. Cumplimos los protocolos de bioseguridad para la jornada escolar.
 - d. Adecuamos el espacio de trabajo y contamos con los materiales necesarios para recibir las clases.
 - e. Presentamos con puntualidad nuestras actividades.
 - f. Tenemos paciencia si se presenta algún problema durante las clases.
 - g. Levantamos la mano si tenemos alguna duda, y la exponemos en el momento que el docente lo indique.
 - h. Guardamos silencio mientras el profesor está explicando.
 - i. Respetamos la participación de nuestros compañeros.
 - j. Nos presentamos adecuadamente vestidos y peinados.
 - k. Participamos y escuchamos activamente durante el desarrollo de clases.
 - l. Comunicamos inmediatamente al docente si tenemos algún malestar.
 - m. Comunicamos al docente si tenemos la necesidad de ir a los servicios higiénicos.
- Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas serán aprobadas por el director(a). Si hubiera observaciones, estas serán levantadas por el tutor o tutora con la participación de sus estudiantes.

Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

- a. Publicarla en un lugar visible del aula.
- b. Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

DE LAS FALTAS

En primera instancia, el COLEGIO promueve la comunicación permanente con los padres de familia o apoderados, orientadas a que los estudiantes desarrollen una adecuada convivencia escolar, donde prime el respeto por el otro. Pero a pesar de las acciones que se toman de manera institucional para la promoción de una sana convivencia escolar, se hace necesario tener normas que regulen las faltas con sus respectivas medidas correctivas.

EN EL NIVEL INICIAL

Actitudes Inadecuadas:

- a. Se resiste a realizar las actividades de la clase.
- b. Tira sus útiles cuando está molesto (a).
- c. Les grita a sus compañeros.
- d. Causa desorden durante la clase.
- e. Se pone a jugar con algún juguete en lugar de prestar atención.
- f. Ingiere alimentos durante la clase.
- g. Lloro constantemente si alguien le dice algo.

EN EL NIVEL DE PRIMARIA (1º Y 2º)

Actitudes Inadecuadas:

- a. Miente en reiteradas veces.
- b. Se resiste a realizar las actividades de la clase.
- c. Insulta a sus compañeros.
- d. Se retira la mascarilla durante la clase (cuando se disponga el uso de mascarilla obligatoria).
- e. Causa desorden durante la clase.
- f. Ingiere alimentos durante la clase.
- g. Tiene su mesa en desorden.
- h. Cuando la profesora está dando indicaciones no presta atención.
- i. Se sienta inadecuadamente a pesar de haber recibido las indicaciones.
- j. Contesta de mala manera a la profesora.
- k. Les grita a sus compañeros.
- l. Toma sin permiso algunas pertenencias de sus compañeros y se las lleva.
- m. Acusa a sus compañeros haciéndolos sentir mal.
- n. Usa un corte de cabello diferente al corte escolar establecido al inicio del año escolar

EN EL NIVEL DE PRIMARIA (DEL 3º AL 6º) Y SECUNDARIA

Las conductas inadecuadas son reguladas, considerando que pueden constituir faltas leves, graves o muy graves.

DE LAS FALTAS LEVES:

Constituyen faltas leves, las faltas que no afectan directamente a otros, a los bienes del COLEGIO o de cualquier miembro de la comunidad educativa, ni lesionan la honra o el respeto del otro. Cabe señalar que una falta leve se puede convertir en grave cuando es reiterativa.

Constituyen faltas LEVES las siguientes conductas:

- a. Llegar tarde a las clases.
- b. No usar el uniforme escolar de manera adecuada.
- c. No portar los materiales indicados en clase.
- d. Entregar las actividades de extensión a destiempo.
- e. Ensuciar las instalaciones con desperdicios por primera vez.
- f. No portar sus implementos personales de bioseguridad.
- g. Incumplir con una medida de bioseguridad de cuidado personal, durante la jornada escolar.
- h. No traer la ficha de sintomatología completa, en las fechas indicadas por el tutor (a).
- i. No traer algún documento solicitado por el COLEGIO firmado por el padre de familia o apoderado, en la fecha

programada para su entrega.

- j. Copiar en una evaluación.
- k. Hacer apuestas por primera vez que afecten la sana convivencia o aquellas que han sido expresamente prohibidas por el COLEGIO.
- l. Salir del aula en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO.
- m. Traer celular al aula y usarlo como distractor sin autorización del docente
- n. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del profesor.
- o. Hasta dos tardanzas injustificadas a la semana o al mes. La primera tardanza amerita la aplicación de una amonestación verbal y la segunda tardanza amerita la aplicación de una amonestación escrita.
- p. Interrumpir el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula.
- q. Usa un corte de cabello diferente al corte escolar establecido al inicio del año escolar
- r. Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y disciplina escolar y se considere como LEVE, y no contemplado en el presente Reglamento.
- s. Los comportamientos que vulnere las normas de convivencia considerados LEVES que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como GRAVE.

DE LAS FALTAS GRAVES:

Constituyen faltas graves, las faltas que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa al COLEGIO o a cualquier miembro de la comunidad educativa, además que cuestionan los principios y valores que la comunidad escolar ha definido como centrales y deseables para la vida en sociedad o ponen en peligro la vida del estudiante o de algún miembro de la comunidad escolar.

Constituyen faltas GRAVES las siguientes conductas:

- a. Emplear un lenguaje grosero y discriminatorio contra un integrante de la comunidad educativa.
- b. Apropiarse de objetos ajenos.
- c. Usar el celular, tablet, computadora y cualquier otro dispositivo electrónico autorizado dentro del COLEGIO, para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados.
- d. Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo del COLEGIO de forma distinta a la que corresponde a la autorización que se le ha otorgado.
- e. Compartir enlaces de las clases a personas no autorizadas.
- f. Usar las redes sociales para difamar a algún compañero o compañera o para dañar la imagen del colegio o de cualquiera de sus integrantes.
- g. Dañar la imagen de algún miembro del COLEGIO.
- h. Poner en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones del COLEGIO.
- i. Acumular cinco tardanzas injustificadas al mes.
- j. Salir del COLEGIO en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO.
- k. Hostigar sexualmente de manera verbal o psicológica a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del COLEGIO.
- t. Los comportamientos que vulnere las normas de convivencia considerados GRAVES que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como MUY GRAVE.

DE LAS FALTAS MUY GRAVES:

Constituyen faltas muy graves, las faltas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos del COLEGIO y en muchos casos están tipificadas como delitos por la justicia ordinaria. Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

Constituyen faltas MUY GRAVES las siguientes conductas:

- a. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del profesor y publicarlas en las redes sociales, con el fin de dañar la imagen de un integrante de la comunidad educativa o del COLEGIO.
- b. Pertenecer a un grupo delictivo.
- c. Traer al COLEGIO explosivos, material inflamable, armas de fuego o artículos punzo cortantes que puedan dañar a algún miembro del COLEGIO.

- d. Traer al COLEGIO sustancias tóxicas o nocivas que puedan dañar a algún miembro del COLEGIO.
- e. Falsificar algún documento del COLEGIO.
- f. Traer al COLEGIO material pornográfico o cualquier otro artículo que ponga en riesgo o causar algún tipo de daño físico, moral o psicológico a algún miembro de la comunidad educativa.
- g. Inducir a algún compañero a cometer alguna falta grave o muy grave.
- h. Faltar a clases habiendo salido de casa con dirección al COLEGIO.
- i. Realizar actos de agresión, acoso escolar sistemática (bullying), ciber-bullying, contra cualquier compañero y/o miembro de la comunidad educativa del COLEGIO.
- j. Agredir a algún miembro de la comunidad educativa, causándole lesiones
- k. Mantener relaciones sexuales o realizar alguna otra actividad sexual en las instalaciones del COLEGIO.
- l. Traer o consumir bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica en las instalaciones del COLEGIO, inmediaciones o en actividades externas, o ingresar al COLEGIO bajo sus efectos.
- m. Incumplimiento a la matrícula condicional.
- n. Tardanzas e inasistencias de manera reiterativa por más de 5 días, por razones injustificadas.

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Al momento de diseñar las medidas correctivas, hemos tomado en cuenta el modelo de desarrollo moral de Piaget, el enfoque de la disciplina positiva, los enfoques transversales planteados en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar (DS N° 004-2018-MINEDU) y descritos en el CNEB. Asimismo, también hemos tomado en cuenta un marco normativo nacional DS 003 – 2018 – MIMP, que protege a las NNA de cualquier forma de abuso o humillación, siguiendo la disciplina con enfoque de derecho. En ese sentido, se priorizará el cuidado del estudiante y su bienestar integral, se implementarán estrategias eficientes de comunicación con las familias y se protegerá los derechos de todos los integrantes del COLEGIO.

Características de las medidas correctivas aplicables en el COLEGIO:

- a. El procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas estará contenido en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b. Las medidas correctivas se establecen de acuerdo a las faltas cometidas, las que pueden ser: leves, graves y muy graves.
- c. Las medidas correctivas no deben afectar el desarrollo pedagógico, la integridad física, psíquica y moral del estudiante que actuó de manera inadecuada.
- d. Las medidas correctivas deben ayudar a desarrollar la toma de conciencia por la falta cometida.
- e. Las medidas correctivas se aplican oportunamente de acuerdo a las edades de los estudiantes.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: INICIAL Y PRIMARIA (1º Y 2º)

Aplicación de las medidas disciplinarias positivas

- a. En coordinación con el padre de familia o apoderado, se realizarán actividades compartidas que permitan corregir las actitudes inadecuadas presentadas.
- b. Se le escuchará al niño para saber la razón de su incomodidad o malestar.
- c. Se comunicará al niño con claridad y calidez las consecuencias de su actitud.
- d. Se realizarán actividades para fortalecer la relación respetuosa con sus compañeros.
- e. Se realizarán talleres para el desarrollo de sus habilidades sociales que le permitan relacionarse mejor con sus compañeros, a través de fábulas relacionadas a la actitud inadecuada.
- f. Se realizarán actividades de autoconfianza.
- g. Se le enseñará, la cortesía, no violencia, empatía, amor propio, y respeto por los demás a través de teatro de títeres.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: PRIMARIA (DEL 3º AL 6º) Y SECUNDARIA

Clases de medidas correctivas

Las medidas correctivas aplicables a estudiantes son:

- a. Llamada de atención verbal y escrita, se realiza una llamada de atención al estudiante por la falta leve cometida, Estas medidas las aplican los profesores y autoridades del COLEGIO que presencian la falta o hayan recibido la denuncia respectiva.

- b. La Entrevista de Orientación, es gestionada por el tutor, Psicóloga, Directivos, Tutor, Docente; en el que se le cita al Padre de familia o Apoderado y al estudiante exhortando al estudiante que mejore su conducta, de tal manera que se elimine cualquier comportamiento inadecuado de riesgo. Es importante que identifique las consecuencias de sus acciones y asuma responsabilidad por sus actos. Este acto de reflexión debe corresponder y ser proporcional a la edad del estudiante y a su estadio madurativo.
- c. El Comunicado Preventivo, debe estar a cargo del tutor, se exhorta al Padre de Familia o apoderado a que realice su intervención oportuna para el cambio en la conducta del estudiante, que viene acumulando comportamientos que afectan la convivencia.
- d. El Comunicado de Deméritos, está a cargo del tutor. Se aplica cuando el estudiante está próximo a la desaprobación del criterio de conducta. Se comunica al Padre de Familia o apoderado la disminución en la valoración del comportamiento, y que su menor hijo necesita evidenciar un comportamiento adecuado y sostenido de acuerdo al perfil del estudiante.
- e. La Carta de Compromiso, es una medida correctiva y orientadora emitida por el Director, en la que se especifica la desaprobación en la valoración del comportamiento, con conocimiento del Padre de Familia o apoderado, por conductas inadecuadas del estudiante. Se llegan a acuerdos de ambas partes. Se aplica para comportamientos que vulneren las normas de convivencia y sean tipificados como graves reiterativos
- f. Carta de Amonestación por Conducta y Plan de Mejora Personal, se emitirá cuando el estudiante no evidencia mejoría y persiste en las conductas inadecuadas, y además se observa una evidente inacción de los Padres de Familia o apoderado en el cumplimiento de los puntos descritos en la Carta de Compromiso que han firmado previamente y que han sido solicitadas por el área Psicopedagógica y Dirección del COLEGIO. Se aplica de manera excepcional para aquellos estudiantes que presenten comportamientos que vulneran las normas de convivencia escolar, tipificados como graves. Incluye un seguimiento muy cercano, a través de un Plan de Mejora Personal monitoreado por el Área de psicopedagogía, para la recuperación de su conducta y la colaboración con su familia. Asimismo, la Carta de Amonestación por Conducta, es emitida por el tutor y firmada por la Dirección del COLEGIO.
- g. La matrícula condicional, El estudiante y el padre o apoderado, realizan un acuerdo de compromiso, cuyo cumplimiento es requisito exigible para poder ser matriculado en el COLEGIO el año siguiente. Esta medida es aplicable ante las faltas graves y muy graves.
- h. El padre de familia o apoderado firmará un segundo documento de compromiso, que, si se incumple, se negará la ratificación de la matrícula para el periodo lectivo 2026.

Los estudiantes que presenten dificultades conductuales, que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves reiterativas, graves o muy graves, deben ser derivados al Área de Psicopedagogía del COLEGIO, para la orientación correspondiente, sin perjuicio del informe psicológico externo emitido por una institución especializada.

Los expedientes de los estudiantes que presenten dificultades conductuales y que tengan récord de comportamientos que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves, graves y muy graves serán vistos por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para analizar su situación y abordar estrategias de diversa índole para la recuperación del caso.

En caso de que los estudiantes no muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia, la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes, y habiendo agotado todas las medidas socio-educativas, dentro del Plan de Mejora Personal, y se evidencie falta de cumplimiento del compromiso asumido por los Padres de Familia para la mejora del comportamiento de su menor hijo, se procederá a derivar el caso al Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para determinar su situación de acuerdo a la normativa vigente, teniendo la potestad la Dirección del COLEGIO por la facultad del Código del Niño y Adolescente, de derivar el caso a instancias superiores como UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía.

Asimismo, en caso de que el psicólogo y docentes observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte del Padre y/o Madre o apoderado de los estudiantes, tales como inasistencia reiterada a reuniones, escuela de padres y/o charlas de formación para ambos padres de familia, aparente abandono material o moral del menor, entre otros, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo o desprotección familiar, se realizará

la denuncia y/o comunicación a la Unidad de Protección Especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).

CAPITULO XXI. –

DE LOS ALUMNOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

PARTICIPACION DE LAS Y LOS ESTUDIANTES EN LA I.E La participación estudiantil es el derecho de todos los y las estudiantes de formar sus opiniones y puntos de vista, expresarlos en espacios seguros siendo escuchados, y decidir o influir en las decisiones vinculadas a los asuntos públicos o situaciones que les conciernen directa e indirectamente. En nuestra I.E. los estudiantes participan mediante los municipios escolares, que es el espacio de participación de nuestra población estudiantil, ellos representados por su alcalde y regidores participan en la toma de decisiones y administración en beneficio de nuestros estudiantes.

DERECHOS DEL ALUMNO

Art. 109° Siendo el objetivo fundamental de la institución educativa “Talentos College” la educación integral de los alumnos, se busca educar en un conocimiento de la fe, el conocimiento, la investigación científica y social, actitudes de respeto, solidaridad y caridad para con los hermanos humanos, así como una apertura espontánea a compartir y el logro de una vivencia auténtica de la amistad.

Art. 110° Una conciencia profunda, crítica y creativa a partir de una visión integral de fe y el desarrollo de una personalidad franca, cordial, espontánea, con un marcado espíritu de servicio; así como la sobriedad en el trato, patriotismo y consciente valoración de nuestra cultura nacional y latinoamericana, serán expresión de los valores que busca inculcar el Colegio.

Art. 111° Son alumnos de la institución educativa “Talentos College”, los estudiantes de régimen escolarizado matriculados en las secciones de inicial, primaria y secundaria, de acuerdo a las normas que rigen el sistema de ingreso al Plantel.

Art. 112° La escolaridad y evaluación de los alumnos trasladados estará de acuerdo a las normas respectivas que emanen de las Autoridades Educativas.

Art. 113° Los alumnos son los sujetos activos de su educación. Son educadores de si mismos y de sus compañeros, y como tales, son sujetos de derechos y deberes.

Son derechos de los alumnos:

- a) Recibir una educación de calidad de acuerdo con el proyecto educativo de nuestra institución y a las exigencias académicas y tecnológicas que correspondan a fin de que le permita desarrollar su capacidad de interactuar eficazmente con su medio, ampliando y mejorando sus conocimientos, actitudes y habilidades para alcanzar un adecuado nivel de desarrollo personal y social.
- b) Ser atendido en todas sus inquietudes espirituales, intelectuales, morales, emocionales, físicas, sociales, y culturales, en el respeto sus convicciones personales y recibiendo el consejo y asesoramiento de los educadores.
- c) Realizar todas sus actividades dentro de un ambiente de seguridad moral y física, siendo tratado con respeto, dignidad y equidad, sin discriminación alguna.
- d) Expresar con criterio sus opiniones demostrando respeto por las opiniones ajenas.
- e) Tener pleno conocimiento del programa de estudios que seguirá, pudiendo sugerir actividades y temas de interés.
- f) Tener pleno conocimiento de la definición y aplicación del sistema con el que será evaluado académicamente con objetividad e imparcialidad.
- g) Ser informado de las disposiciones que le conciernen como alumno y ser escuchado en todo procedimiento académico o disciplinario.

h) Participar y tener representatividad en los eventos organizados dentro o fuera del colegio.

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Art. 114° Todo alumno tiene la obligación de:

- a. Participar activa y responsablemente en la labor escolar, cumpliendo con todas las obligaciones correspondientes, asistiendo y participando en todas las actividades que se programen dentro y fuera del horario escolar, demostrando un comportamiento correcto durante su desarrollo.
- b. El saludo entre estudiantes, docentes y directivos es una muestra de educación y respeto. Es fundamental que todos los estudiantes de la comunidad educativa sigan estas pautas para garantizar una convivencia positiva y un ambiente de trabajo adecuado.
- c. Tratar con respeto y dignidad a todas las personas que conviven en el Colegio.
- d. Amar, respetar y hacer respetar la Patria y sus símbolos.
- e. Asistir puntualmente a las actividades escolares, justificando todo retraso e inasistencia. En ambos casos la justificación será firmada por los padres. Sólo la justificación personal da la posibilidad al alumno de recuperar, en el horario que designe el Colegio, eventuales evaluaciones perdidas por inasistencias. En caso de ausencia prolongada (dos o más días), al regreso los alumnos deberán incluir adicionalmente el certificado médico correspondiente o la autorización respectiva de las autoridades del Colegio. El Colegio

podrá citar al padre o apoderado para justificar personalmente la inasistencia en caso de considerarlo necesario.

- b. Los alumnos deben asistir puntualmente a clases y en caso de llegar tarde atenerse a las disposiciones dictadas por la dirección al respecto.
- a. Asistir correctamente uniformado y con el corte de cabello escolar (evitar cortes con modelos no apropiados y o pintados de colores) y se sugiere marcar interiormente todas las prendas del uniforme con nombre completo para facilitar su identificación en caso de extravío.
- c. El uniforme de Educación Física sólo deberá utilizarse en las horas indicadas.
- a. Tener entre sus útiles el diario de convivencia o agenda donde anotar las actividades, tareas, justificaciones, citas y otras observaciones señaladas por profesores, padres de familia o autoridades.
- b. Participar en la limpieza, cuidado y buen uso de aulas, ambientes, libros, materiales, mobiliario o infraestructura del Plantel en general.
- c. Permanecer en el aula durante los cambios de hora de clase, y no ingresar o salir de una clase, salvo autorización.
- d. Permanecer en los lugares designados para recreación durante los periodos de descanso y usar sólo los baños y ambientes de su nivel.
- e. La Puntualidad será una norma de vida de todo alumno talentino por lo que deberá ser puntual en todo su accionar educativo.

PROHIBICIONES PARA LOS ALUMNOS

Art. 115° Se consideran conductas negativas y "faltas graves" aquellas acciones intencionales que violan la dignidad de la persona y la convivencia común, así como el espíritu y la propuesta educativa del Colegio.

Art. 115. A.- SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES

La relación de faltas graves tienen carácter de enunciativas y no limitativas; así se consideran como tales, las siguientes:

- a) Cometer actos de grave violencia, física o psicológica, contra sus compañeros, vulnerar su dignidad; así como, con las personas que laboran en el plantel y en las instalaciones.
- b) Faltar el respeto al personal directivo, a los profesores, al personal administrativo y de servicio; así, como a los visitantes.
- c) Cometer fraude en las pruebas o exámenes y falsificar notas o justificaciones.
- d) El hurto bajo cualquiera de sus modalidades (exámenes, objetos ajenos, etc.).
- e) Salir del Colegio sin la autorización expresa de las personas designadas para ello.
- f) Dañar intencionalmente las instalaciones, mobiliario, material didáctico ó infraestructura del colegio.
- g) Inutilizar o dañar bienes ajenos.
- h) Consumir o comercializar con tabaco, estupefacientes o licor en los locales del Colegio o en actuaciones públicas donde lo represente.
- i) Promover e intervenir en actos reñidos contra la moral y buenas costumbres, dentro o fuera del colegio que atenten contra el espíritu y la propuesta educativa del Colegio
- j) Atentar contra la salud física o mental de sus condiscípulos, del personal que labora en el Colegio o de las personas que frecuentan el mismo.
- k) Calumniar, difamar e injuriar.
- l) Traer material o publicaciones inmorales al colegio.
- m) Usar el nombre del Colegio en actividades no autorizadas por la Dirección.
- n) Alterar gravemente el orden en perjuicio de sus compañeros del Colegio.
- o) ñ) Realizar actividades lucrativas entre los alumnos del colegio, sin la autorización de la Dirección.
- p) Realizar cualquier tipo de proselitismo que atente contra la fe católica
- q) Utilizar instalaciones que no le corresponden.
- r) Incumplir compromisos específicos firmados con el Colegio.
- s) Solicitar y/o participar en clases particulares dictadas por el personal del colegio
- t) Traer equipos de comunicación electrónico (celulares, video-juegos, cámaras,...) al colegio sin autorización expresa del coordinador-

ART. 115º B.- SE CONSIDERAN FALTAS LEVES

- a) Incumplir con las tareas escolares y extracurriculares.
- b) Las reiteradas tardanzas al Colegio y/o a las actividades que realice.
- c) Incumplir voluntariamente indicaciones expresas de las autoridades del Colegio.
- d) Esconder los libros, cuadernos, útiles escolares de sus compañeros.

ESTÍMULOS, MEDIDAS EDUCATIVAS Y SANCIONES

Art. 116° El alumno se hace acreedor a reconocimientos y estímulos. El Colegio siempre busca potenciar al alumno y permitirle el correcto uso de su libertad. Dichos estímulos son los siguientes:

- a. Felicitación verbal, personal o pública.
- b. Felicitación por escrito, comunicándolo a los padres.
- c. Diplomas y premios concedidos en ceremonia oficial.

Art. 117° El incumplimiento de sus obligaciones por parte de los alumnos, llevará a sanciones disciplinarias de carácter educativo, que podrán derivar también en medidas administrativas, que serán oportunamente comunicadas a los padres de familia.

Art. 118º Las sanciones disciplinarias se aplicarán, atendiendo a la gravedad de la falta y los antecedentes del alumno, los mismos que figurarán en una carpeta.

- a) Llamada de atención personal o sanción específica, En el caso de una llamada de atención reiterada, se dejara constancia en el "parte".
- b) Comunicación de la falta por escrito al padre o apoderado.
- c) Citación al colegio a los padres o tutores.
- d) Suspensión temporal del Plantel.
- e) Condicionamiento de la matrícula.
- f) Separación definitiva del plantel.

El alumno que cometa alguna de las faltas enumeradas en el Art. 115º A. del presente reglamento, será sancionados con separación definitiva del plantel, después de una minuciosa investigación en la que tendrá oportunidad de defenderse en presencia del tutor o de su padre o apoderado.

Las sanciones disciplinarias no siguen un sistema progresivo y son aplicadas de acuerdo a la siguiente tabla de autoridad:

Medida correctiva	Nivel de autoridad
a	Todo profesor
b, c	Coordinador del ciclo
d (suspensión de un día)	Coordinador bajo autorización de la dirección
d . (suspensión de tres días)	Director y Promotoria
e y f	Promotor, Director y Consejo directivo

Art.119º Serán sancionados con amonestación verbal o escrita:

- a. Los alumnos que acumulen tardanzas o se ausenten injustificadamente.
- b. Los alumnos que tengan conductas negativas referidas a las faltas descritas en el artículo 115.A.

Art. 120º Serán separados temporal o definitivamente del Colegio los alumnos que reincidieran intencionalmente en conductas negativas o incurrieren en faltas graves en relación a las prohibiciones descritas en el artículo 115.A. La suspensión por reiteración en la acumulación de tardanzas es automática.

Art. 121º Para la calificación de la conducta se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- a) Comportamiento Excelente (AD), se aplicará a los alumnos que de manera manifiesta demuestren:
 - Esfuerzo de superación;
 - Rasgos positivos de carácter permanente;
 - Actos que rebasan los deberes y obligaciones de un escolar tanto en el área de aprovechamiento como de comportamiento en sentido estricto.
- b) Buena Conducta (A), equivale a una conducta que satisfacen los requerimientos básicos
- c) Conducta Regular (B), se aplicará a los alumnos que están en proceso de alcanzar los requerimientos básicos cuyo comportamiento, esfuerzo y actitudes resulten insatisfactorias
- d) Mala Conducta (C), se aplicará a los alumnos que, a través de acciones concretas:
 - infrinjan las normas de puntualidad, presentación, sociabilidad, civismo -urbanidad, respeto, honradez y moralidad;
 - muestren un mal comportamiento reincidente;
 - cometan o reincidan en faltas graves.

Art. 122º. La matrícula condicional estará acompañada de un acta de compromiso que firmará el padre o apoderado en la que se establecerá las condiciones que debe cumplir el alumno durante el año escolar.

Art. 123º. Tendrán matrícula condicional los alumnos que:

- a) Hayan acumulado dos o más suspensiones que sumadas sean superiores a Tres (3) días hábiles.
- b) Hayan desaprobado en el promedio final de conducta
- c) Lleven la misma materia de cargo en dos años consecutivos.
- d) A aquellos a quienes se les haya condonado la sanción de separación del centro educativo.

Art. 124º Perderán el derecho a matricularse y no podrán reingresar al Colegio los alumnos que:

- a) Tengan más del 30% de inasistencias injustificadas durante el año.
- b) Repitan de año por segunda vez consecutiva.
- c) Resulten desaprobados en la nota final de conducta, con la calificación correspondiente a Mala conducta (C) teniendo a su vez matrícula condicionada) Hayan sido separados por medida disciplinaria.
- e) Desaprueben en conducta y repitan de año al mismo tiempo

Art. 125º Corresponde al Consejo Directivo resolver cualquier acción o interpretación no contemplada en el presente Reglamento y evaluar los casos que ameriten sanciones mayores.

CAPITULO XXII ASPECTO ACADÉMICO

Art. 126º El Colegio siempre busca potenciar la formación académica del alumno, quien se hace acreedor a reconocimientos y estímulos. Dichos estímulos son los siguientes:

- a. Felicitación verbal, personal o pública.
- b. Felicitación por escrito, comunicándolo a todos los padres.

c. Diplomas concedidos en ceremonia oficial.

Art.1270 El Colegio otorga diplomas a los alumnos por acciones extraordinarias, en el aspecto académico, cultural y deportivo. En los ámbitos indicados los diplomas que se entregan son los siguientes;

- a) DIPLOMA Y MEDALLA DE EXCELENCIA al alumno que meritoriamente hubiese realizado un esfuerzo excepcional por recuperar o superar sus notas, al máximo de sus capacidades y posibilidades.
- b) DIPLOMA Y MEDALLA DEL DEPORTE a los alumnos con actividad deportiva destacada, que represente alto significado y constituir un orgullo para la Institución. En el caso de equipos, la medalla alcanzará a todos los integrantes del mismo.
- c) DIPLOMA Y MEDALLA DE HONOR a los alumnos que hayan destacado en actividades académicas, culturales, científicas, artísticas, sociales y cívicas, que representen alto significado y constituir un orgullo para la Institución.

Art. 128° Para la evaluación de la preparación académica se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- a) Las evaluaciones indican los progresos realizados y garantizan la consecución de los objetivos;
- b) Toda actividad de aprendizaje es sujeta a una evaluación de proceso y de alcance de logro, tanto en conocimientos adquiridos, como en habilidades afianzadas;
- c) La información de retorno a los alumnos y sus padres o tutores acerca de interpretación del nivel de logro de los estudiantes es fundamental para la mejora del proceso de aprendizaje. Se procura la comunicación puntual que indique el dominio o no, de los contenidos, habilidades y actitudes trabajados. Al interior de los procesos anuales y de ciclo los alumnos tendrán oportunidades de refuerzo y recuperación de las áreas débiles de modo que al final del año y del ciclo, todos los alumnos alcancen los resultados esperados.
- d) Los documentos oficiales de informe de rendimiento (libretas) describen los resultados en contenidos, habilidades y actitudes fundamentales para cada año y bimestre de modo que los alumnos puedan monitorear su aprendizaje. A inicios de cada bimestre, los maestros elaborarán y publicarán los criterios de logro e indicadores que servirán como parámetros de referencia para evaluar los avances de los estudiantes en cada dominio. Sobre la base de estos criterios se analiza, registra y comunica el nivel logro o dominio de los estudiantes.

Art.1290 Mediante los siguientes calificativos, se representa el nivel de logro, es decir, el grado de desarrollo o adquisición alcanzado por el estudiante en relación con los aprendizajes previstos o esperados.

Escala de Calificación	Inicial Educación	Educación Primaria y Secundaria
Literal	Descriptiva	Descriptiva
AD (Logro Destacado)		Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y satisfactorio en todas las tareas propuestas.
A (Logro previsto)	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo.	
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.	
C (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 con su ritmo y estilo de aprendizaje	

Art.130° Los alumnos que no hayan alcanzado la calificación final de buen aprovechamiento o tengan cursos a cargo deberán asistir a cursos de nivelación o afianzamiento, organizados por el Colegio durante el verano, rindiendo y aprobando los exámenes correspondientes.

Art. 131° El incumplimiento de sus obligaciones académicas por parte de los alumnos, llevará a sanciones de carácter educativo, que podrán derivar también en medidas administrativas, que serán oportunamente comunicadas a los padres de familia. Son sanciones las siguientes:

- Llamada de atención personal o sanción específica, atendiendo a la gravedad de la falta. Comunicación de la falta por escrito al padre o apoderado, con o sin citación al Colegio.

Art. 132 ° Los idiomas empleados en la enseñanza son el Castellano y el Inglés.

Art. 133° Para la Exoneración de las Prácticas en el Curso de Educación Física: la solicitud debe ser presentada por escrito y previa presentación de un Certificado Médico que recomiende la exoneración de las actividades prácticas que corresponden al Curso de Educación Física. Permisos de inasistencias por viaje

El permiso de inasistencias por viaje deberá ser solicitado por los Padres o apoderados a la Dirección General, por escrito con la debida anticipación.

Art 134° Tareas Escolares Las tareas escolares se asignarán con fines de afianzamiento del aprendizaje, así como de investigación. Los textos escolares se consideran materiales auxiliares obligatorios.

Art. 135° Excursiones y visitas de estudio

Toda excursión o visita de estudio está supeditada a lo siguiente:

- a) Información previa para los Padres de Familia.
- b) Declaración escrita, firmada por los padres, que autorice al alumno a participar en la actividad.
- c) Disponibilidad de docentes que acompañen a los alumnos.

RÉGIMEN ECONÓMICO

Art 136° Constituyen ingresos propios ordinarios de la institución aquellos provenientes de las mensualidades y cuotas que por concepto de pensión de enseñanza abonan los padres de familia.

Art 137° Constituyen ingresos extraordinarios aquellos que se originan por concepto de servicios puntuales que el Colegio brinde en el ámbito de su actividad o que conjuntamente con los padres de familia se acuerde implementar un taller o bienes específicos en beneficio de los educandos y la modernización institucional.

Asimismo aquellos que se den por trabajo comunitario de los padres de familia o por concepto de donaciones. Art. 138° Un representante de la entidad promotora y el Director del Colegio, tienen a su cargo la determinación de las pensiones de enseñanza, si así se determinase, las becas y otro tipo de ayuda a los educandos que la necesiten.

Art. 139° Las pensiones de enseñanza se rigen por el reglamento de pensiones donde se establecen en diez cuotas iguales, correspondientes a cada una de las mensualidades y deberán ser abonadas en la primera semana de cada mes.

Art. 140° El pago de las pensiones de enseñanza condiciona la permanencia del alumno en el Colegio, así como la ratificación de su matrícula.

Art. 141° Los padres de familia que tengan dificultades de carácter económico que le imposibiliten pagar las pensiones de enseñanza, están en la obligación de poner en conocimiento de la Dirección de dicha situación.

Art. 142° El colegio concede Becas Completas ó Parciales. La beca consiste en la exoneración del pago de las pensiones de enseñanza.

Art. 143° Las becas estarán sujetas a evaluación periódica y tienen una duración máxima de un año, pudiendo ser renovadas por el mismo lapso, previa petición del padre o apoderado. Las becas están condicionadas al aprovechamiento, comportamiento, asistencia y puntualidad del alumno beneficiado.

Art. 144° El plazo para la presentación de las solicitudes de beca concluye en la primera semana del mes de Enero.

Art. 145° Para la obtención de la beca es necesario la presentación de una solicitud del padre ó apoderado, a la dirección del colegio, acompañando los siguientes documentos:

- a. Copia de la declaración jurada del impuesto a la renta.
- b. En su caso, partida de defunción del padre o persona encargada de cubrir las pensiones de enseñanza.
- c. Declaración jurada de carecer de recursos para solventar las pensiones de enseñanza.
- d. Cualquier otro documento con el que se sustente la petición de beca.

Art. 146° Para otorgar la beca se tendrá en cuenta:

- a. La situación económica familiar.
- b. La situación de orfandad del alumno.
- c. El número de hermanos que cursen estudios, cualquiera que fuera el nivel o modalidad.
- d. El comportamiento y aprovechamiento del alumno.

Art. 147° Tienen derecho a beca, los alumnos en los casos de fallecimiento o incapacidad de su padre o apoderado, siempre que se acredite no tener recursos económicos para sufragar los gastos de estudio y con las mismas condiciones de aprovechamiento, comportamiento, asistencia y puntualidad del alumno beneficiado.

Art. 148° Pierden la beca, los alumnos que:

- a. Tengan más de cinco inasistencias o tardanzas injustificadas en un bimestre.
- b. Los que sean desaprobados en dos bimestres.
- c. Los que al final de año sean aplazados en dos o más asignaturas.
- d. Los que sean desaprobados en los exámenes de subsanación.

Art. 149° La Dirección del Colegio está facultada para reducir o suprimir la beca, en los siguientes casos:

- a. Sanción disciplinaria.
- b. Bajo rendimiento escolar.
- c. Haber superado la situación económica que motivó la petición de la beca.

Los costos para el año escolar 2024 son como sigue

CUOTA DE INGRESO: Nuestra I.E exonera del pago de la cuota por derecho de ingreso a todos los padres que asuman un compromiso de pago puntual y por adelantadas sus pensiones según cronograma adjuntado en su contrato de matrícula, quien no asuma dicho compromiso deberá pagar como cuota de ingreso el monto de 500 soles..

Matrícula 100.00

Pensión nivel inicial 160 soles

Pensión nivel primaria 160 soles

Pensión nivel secundaria 180 soles

Los pagos se harán en 10 cuotas al año.

CAPITULO XXII DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Art. 150° Los egresos del Colegio se orientan enteramente a cubrir el gasto corriente del Plantel; financiar proyectos de inversión y crecimiento del mismo; atender el sistema de becas y sostener los proyectos educativos de la institución.

Art. 151° Los bienes adquiridos por el Plantel, a título gratuito u oneroso, así como los provenientes del trabajo comunitario, forman parte del patrimonio que administra el Colegio mediante su Promotoría.

Art. 152° Las adquisiciones se realizan de acuerdo al Presupuesto anual y con autorización escrita del Director.

Art. 153° La administración financiera del Colegio se efectuará directamente por su promotor o representante expresamente designado para tal fin.

Art. 154° El patrimonio del Plantel es distinto del de cada una de las autoridades docentes, padres de familia y alumnos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- El presente Reglamento Interno entrara en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución Directoral aprobatoria expedida por la Dirección General del Centro Educativo.

Segunda.- Los fondos de la Asociación de Padres de Familia o comités de aula forman parte del patrimonio del colegio.

Tercera.- El monto de las cuotas de pensiones por concepto de enseñanza será fijado por la Promotoría de la Institución Educativa teniendo en cuenta los dispositivos legales para tal fin considerando las necesidades priorizadas por la Dirección del Centro Educativo y la calidad del servicio que se brinde.

Cuarta.- La interpretación o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Dirección General del Centro Educativo en coordinación con la Entidad promotora. Este deberá dictar las disposiciones que sean del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

LA DIRECCIÓN

