

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA



REGLAMENTO INTERNO

Año de Vigencia: 2025

CONTENIDO

TITULO I. GENERALIDADES

Capítulo I: Conceptos, Fines, Base legal, Alcance y Vigencia	5
Capítulo II: Ubicación, Dependencia, Modalidad y Servicios Educativos	6
Capítulo III: Misión, Visión, Objetivos del RI, Funciones de la IE, Principios y Normas de Convivencia General	7

TITULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Capítulo IV: Estructura Orgánica y Diseño	16
Capítulo V: De las funciones específicas del Órgano Gerencial	16
Capítulo VI: De las funciones específicas del Órgano Directivo	17
Capítulo VII: De las funciones específicas del Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia	18
Capítulo VIII: De las funciones específicas de los Órganos de Ejecución	22
Capítulo IX: De las funciones específicas de los Órganos de Apoyo	24

TITULO III. GESTIÓN PEDAGÓGICA

Capítulo X De la Organización del Trabajo Pedagógico (Calendarización y Horario Académico)	26
Capítulo XI: Del ingreso, Matrícula, Evaluación, Certificación, Ratificación, Repitencia, Traslado, Número de Vacantes, Libretas, Horario (turno) y Recuperación pedagógica	28
Capítulo XII: Del PEI, PCI, PAT y RI de la IE (Formulación, ejecución y evaluación)	33
Capítulo XIII: Organización y Supervisión Educativa y Desarrollo Tutorial	34
Capítulo XIV: De los Proyectos de Innovación Pedagógica	34
Capítulo XV: De los Materiales Educativos	35
Capítulo XVI: De las Actividades Recreativas y Deportivas	36

TÍTULO IV. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Capítulo XVII: De los Deberes, Derechos, Estímulos, Prohibiciones, Faltas y Sanciones del Personal Docente	36
Capítulo XVIII: De los Deberes, Derechos, Estímulos, Prohibiciones, Faltas y Sanciones del Personal Administrativo	42
Capítulo XIX: Control de Asistencia, Licencias y Permisos del Personal Docente	44
Capítulo XX: De los Recursos Materiales y Servicios (Adquisiciones, Almacenamiento y Seguridad)	46

Capítulo XXI: Del presupuesto (Régimen Económico), Ingresos, Egresos e Inventarios	46
-------------------------------------------------------------------------------------------------	----

TÍTULO V. DE LOS ESTUDIANTES

Capítulo XXII: De los Deberes y Derechos de los Estudiantes	48
Capítulo XXIII: De las Prohibiciones, Sanciones y Estímulos	51
Capítulo XXIV: De las Tardanzas, Inasistencias, Permisos y Justificaciones... ..	53
Capítulo XXV: Del Uniforme Escolar y de la Educación Física.....	54
Capítulo XXVI: Del Brigadier, Policía y Alcalde Escolar.....	55

TÍTULO VI. GESTIÓN INSTITUCIONAL

Capítulo XXVII: Del Servicio de Bienestar Social y	57
Recreación del Personal Docente y Administrativo	
Capítulo XXVIII: De las Relaciones de Coordinación (DRE, UGEL, CONEI, Junta de presidentes de Aula y Otros)	58

TÍTULO VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

Anexos.

INTRODUCCIÓN

El reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA”, es un documento que permite direccionar las actividades de todos los actores que forman parte de dicha organización, ha sido elaborado por el cuerpo directivo y los demás aportes de los diferentes agentes de la comunidad educativa. Constituye un documento de gestión y control, que establece y norma su organización y funcionamiento interno de la Institución Educativa, así mismo constituye la línea axiológica que rige a nuestra Institución, de acuerdo con los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, con la finalidad de garantizar un eficiente servicio a la comunidad educativa.

Consta de 6 títulos, 28 capítulos, 155 artículos y 04 disposiciones transitorias y complementarias, que recogen los postulados establecidos en las normas legales vigentes, así como la organización y funcionamiento propio de la I.E., el desarrollo de actividades pedagógicas, administrativas, deberes y derechos de los estudiantes; los servicios y relaciones de la gestión institucional y la disposiciones transitorias y complementarias.

El presente reglamento contiene objetivos para dinamizar y operativizar todo el quehacer educativo inherente a los fines del plantel. Entendemos que puede haber vacíos, pero apelamos a la buena predisposición, y a la entrega sin reserva en la tarea educativa de todos los integrantes de la comunidad talentosiana, para plasmar óptimamente el presente Reglamento Interno y superar en la práctica cualquier dificultad que se presente.

Finalmente ponemos a consideración de la superioridad, las observaciones pertinentes. Las que serán incorporadas de acuerdo a ley.



IEP.TALENTOS SCHOOL
DIRECCIÓN

TITULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I: Concepto, Fines, Base Legal, Alcance y Vigencia

ART.1. El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA”, es el conjunto ordenado de normas técnicas que regula la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos de la Institución Educativa y los derechos y deberes de sus integrantes con la finalidad expresa de mejorar la calidad del proceso educativo

ART.2. El Reglamento Interno tiene por finalidad:

- a) Precisar las normas que permitan optimizar el funcionamiento de la Institución Educativa en bien de la Comunidad Educativa.
- a) Determinar las funciones, atribuciones, derechos y obligaciones de los miembros integrantes de la Institución Educativa
- b) Facilitar el desarrollo integral de los alumnos de acuerdo a las normas educativas vigentes.

ART.3. El funcionamiento de la Institución Educativa Privada “TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA”, tiene como sustento las siguientes bases legales.

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley General de Educación N° 28044, de fecha 17-07-2003 y su Reglamento
- c) Ley de los Centros y Programas Educativos Privados y su Reglamento, Ley N°26549-95
- d) Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, Decreto supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica
- e) Ley N° 27665, Ley de Protección de la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros Educativos y Programas Educativos Privados.
- f) Ley N° 29719 Ley que promueve la Convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- g) Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte
- h) Decreto Supremo N° 050-82-ED. Reglamento de Supervisión Educativa de fecha 01-12-1982

- i) D.S. N°009-2006-ED. Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva
- j) R.M. 0234-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 004-VMGP-2005. Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular
- k) R.D.R. N° 2830-2017-CD CAJ (21/09/17) aprueba la directiva N° 07-2017-GR-CAJ-DRE/DGI-PLANIF. "Lineamientos para elaborar implementar y evaluar los instrumentos de gestión en Instituciones Educativas del ámbito de la Región Cajamarca.
- l) Resolución Viceministerial N°193-2020-MINEDU
- m) Resolución Viceministerial N°273-2020-MINEDU

ART.4. El presente Reglamento Interno de la I.E.P. "TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA" será de aplicación para el Personal Directivo, Gerencia, Personal Docente, Auxiliares de Educación, Asistentes de Control, Personal administrativo y de Servicio, Coordinadores, Comités de Aula, Alumnos en general, y Padres de Familia, para su estricto cumplimiento.

ART.5. El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA" estará vigente para el periodo escolar 2025 debiendo actualizarse para el siguiente año académico

CAPÍTULO II. Ubicación, Dependencia, Modalidad y Servicios Educativos

ART.6. La Institución Educativa Privada "TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA" está ubicada en:

a) Dirección:

- Jr. Los Sauces N° 308 Urbanización Los Rosales - Cajamarca

b) Teléfono:

- (076) 285333

c) Región: Cajamarca

d) Provincia: Cajamarca

e) Distrito: Cajamarca

f) R.D.R.N°: 0514-2018-ED-CAJ / 4091-2018-ED-CAJ

g) Modalidad: Educación Básica Regular (EBR)

h) Niveles: Inicial y Primaria

f) R.D.R.N°: 0514-2018-ED-CAJ / 4091-2018-ED-CAJ.

ART.7. La Institución Educativa Privada “TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA” depende de la Unidad de Gestión Educativa Local - Cajamarca

ART.8. La modalidad de la I.E.P. “TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA” es la de Educación Básica Regular en sus turnos de mañana y tarde. Sin embargo, ante imprevistos en la regulación se implementará la modalidad de enseñanza a distancia, adecuando nuestros procesos a la tecnología de la información y comunicación que exigen las nuevas circunstancias.

ART.9. Los servicios educativos que imparte la I.E.P. “TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA” es la formación integral de los educandos, con calidad y excelencia educativa, con aprendizaje significativo, en todas las áreas del Plan de Estudios en los niveles de educación inicial y educación primaria de menores.

CAPÍTULO III: Misión, Visión, Objetivos del R.I., Funciones de la I.E., Principios y Normas de Convivencia General.

ART.10. La Misión de la I.E.P “TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA”

- Ofrecer una educación de alta calidad que fomente el desarrollo académico, personal y social de cada estudiante, en un entorno seguro, inclusivo y motivador. Nos comprometemos a potenciar el talento individual, inculcar valores sólidos y promover una enseñanza innovadora que inspire a nuestros alumnos a alcanzar su máximo potencial y contribuir positivamente a la sociedad.

ART.11. La Visión de la I.E.P. “TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA”

- Al 2026 Seremos una institución educativa líder en la formación integral de estudiantes, promoviendo la excelencia académica, valores éticos, y habilidades para la vida, preparándolos para enfrentar los retos de un mundo globalizado con creatividad, empatía y liderazgo.

ART.12. Los objetivos del Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA” son los siguientes:

- a) Contar con líneas de acción que nos permitan actuar dentro del marco legal vigente en beneficio de los usuarios y comunidad educativa en general.
- b) Contribuir a crear las condiciones técnico pedagógico y administrativo que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades de la Institución Educativa, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- c) Promover una participación democrática de los agentes educativos en la gestión de la Institución Educativa.
- d) Fomentar en el educando una actitud crítica y de investigación que los capacite

para la comprensión y utilización de la ciencia y la tecnología con espíritu innovador.

- e) Comprometer la participación de los docentes, en tareas que propicien la difusión de la cultura local, regional y nacional
- f) Fortalecer y aunar esfuerzos para lograr una mejor imagen Institucional.
- g) Formar personas que valoran el estudio, el trabajo, la disciplina, la perseverancia, la responsabilidad, la calidad y la excelencia.
- h) Mejorar los Instrumentos de Gestión, para lograr una eficaz administración educativa.
- i) Integrar a los padres de familia en la acción educativa comprometiéndoles a brindar un apoyo efectivo en la formación integral de sus hijos, sobre la base de los postulados de la educación que establece nuestra institución.
- j) Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.

ART.13.La Institución Educativa “TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA”, cumple las siguientes funciones:

- a) Adecuar el currículo nacional de acuerdo a las necesidades y objetivos de la Institución Educativa, de tal manera que los contenidos nos permitan desarrollar en nuestros alumnos no solo los aspectos cognitivos sino también la parte artística, física y crítica constructiva, acordes a los avances de la ciencia y la tecnología; así como asumir sus responsabilidades, frente a las decisiones que toma y desenvolverse con autonomía, iniciativa y equilibrio emocional.
- b) Asegurar el cumplimiento de los objetivos y contenidos de los niveles de Inicial y Primaria.
- c) Realizar investigaciones que permitan mejorar constantemente la calidad educativa.
- d) Desarrollar el proceso de enseñanza – aprendizaje en un ambiente en donde se favorezca una sana relación afectiva entre profesores y alumnos.
- e) Fomentar en nuestra plana docente la preparación de materiales didácticos acordes a nuestra realidad, utilizando materiales disponibles en nuestra comunidad.
- f) Asegurar el cumplimiento de las funciones técnico-pedagógicas, mediante la Supervisión General y Especializada del Colegio, y de los Organismos Superiores.
- g) Asegurar el desempeño eficiente del personal docente, administrativo y equipos

tecnológicos de la Institución Educativa.

- h) Promover y coordinar el desarrollo de acciones educativas con otros órganos públicos y privados, existentes en la localidad para mejorar el servicio educativo.

ART.14. Principios y Normas de Convivencia General.

La I.E. "TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA", tiene como principios generales de convivencia los siguientes aspectos:

- a) El diálogo, la reflexión, las acciones correctivas y la conciliación, son la base del proceso formativo en la Institución Educativa.
- b) La observancia de las reglas y el compromiso con los principios y valores comunes a todos sus miembros, fundamentan la convivencia de la comunidad educativa.
- c) Una formación basada en una pedagogía de valores, el conocimiento de los principios de convivencia en el ejercicio de la conciliación y en el establecimiento de reglas claras, son fundamentales para enmarcar las relaciones dentro de la institución.
- d) La autodisciplina, es un instrumento de formación, puesto que permite la apropiación y toma de conciencia del estudiante, de su responsabilidad frente a todos sus actos y sobre las consecuencias que de ellos se deriven.
- e) Ofrecer a los alumnos los servicios de nivelación, para aquellos que tienen dificultades en las áreas de matemática y comunicación, logrando finalmente los objetivos académicos propuestos.
- f) La coordinación entre todo el profesorado, para que exista unanimidad en la exigencia de relaciones basadas en el respeto y la tolerancia.
- g) Actitudes y comportamientos respetuosos, positivos y de consenso por parte de todos los actores de la comunidad educativa.
- h) Generar en las aulas y en la institución educativa relaciones de confianza y seguridad, entre el maestro y el alumno, que se apoyen en el respeto mutuo, respeto a la diversidad, el diálogo y el trabajo cooperativo y solidario.
- i) La integración del principio de igualdad de trato, evitando que se produzca discriminación o desigualdad por comportamientos sexistas, racistas, religiosos o basados en los estereotipos sociales asociados
- j) La dirección de la I. E. brindará un clima adecuado para los aprendizajes, la adquisición de competencias del alumnado y la convivencia sana y armónica; así mismo procurará la resolución de los conflictos mediante el diálogo, el consenso,

la medición y otras técnicas de resolución pacífica de los conflictos; por otra parte, impondrá las medidas educativas y correctivas que correspondan al alumnado en cumplimiento de la legislación vigente. Para ello contará con la colaboración del Comité de Gestión de la Convivencia, en quien delegará las atribuciones que se determinan en el “Proceso de Gestión de la Convivencia” de la I.E.

- k) Los tutores y tutoras, a través de la tutoría, tanto individual como colectiva, garantizarán el desarrollo de estrategias y actividades para favorecer la integración del alumnado y la mejora de la convivencia, así como la colaboración con las familias a través de entrevistas, reuniones y todos los instrumentos que se consideran oportunos.

ART.15. Normas de Convivencia.

Las normas de convivencia son las pautas sociales reconocidas como necesarias por la comunidad educativa para mantener un clima de convivencia escolar adecuada. Indican las formas en que cada uno de sus miembros debe y puede actuar para relacionarse de forma positiva velando por el respeto, la integración, la aceptación y participación activa del alumnado, profesorado, familias y personal administrativo.

ART.16. La I.E.P. “TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA”, desarrolla las siguientes

Normas de Convivencia:

- a) El alumno (a) deberá respetar la puntualidad a la hora de ingreso a la Institución Educativa y/o Plataforma virtual, según sea el caso.

ALUMNO	MADRE/PADRE/TUTOR	DOCENTE
<p>Derecho: Iniciar las Clases sin Interrupciones.</p> <p>Deber: Llegar con puntualidad a la Institución Educativa o ingresar a la hora establecida en el horario de clases virtuales.</p>	<p>Derecho: Ser informado de la impuntualidad de su menor hijo (a).</p> <p>Deber: Enviar a su hijo (a) temprano a la Institución Educativa en caso de clases presenciales a fin de respetar la hora de ingreso a la misma,</p>	<p>Derecho: Iniciar las clases con sus alumnos y sin Interrupciones.</p> <p>Deber: Mantener un registro diario de asistencias de sus alumnos y dar ejemplo de puntualidad.</p>

- b) El alumno (a) deberá disponer del material necesario para el buen desarrollo de

su aprendizaje y respetar su uso.

ALUMNO	MADRE/PADRE/TUTOR	DOCENTE
<p>Derecho: Disponer del material básico y necesario. Caso contrario y por justificación legal, obtener ayuda para su adquisición.</p> <p>Deber: Asistir a clases con el material necesario, respetándolo durante toda la asignatura.</p>	<p>Derecho: Ser informado anticipadamente, por parte de la Institución sobre el material a emplearse en cada una de las asignaturas.</p> <p>Deber: Proveer a su hijo (a) los materiales necesarios para su aprendizaje. En clases virtuales, es necesario que el alumno disponga de una PC con servicio de internet y ambiente adecuado sin ruidos.</p>	<p>Derecho: Requerir el material necesario para garantizar el buen funcionamiento de la asignatura.</p> <p>Deber: Enseñar el cuidado y buen uso del material a utilizar</p>

c) El alumno (a) deberá asistir con regularidad a clase, justificando sus inasistencias

ALUMNO	MADRE/PADRE/TUTOR	DOCENTE
<p>Derecho: Asistir a clase sin interrupciones.</p> <p>Deber: No ausentarse y tener un comportamiento apropiado dentro del aula.</p>	<p>Derecho: A que su hijo (a) asista a clases sin interrupciones.</p> <p>Deber: Enviar a su hijo (a) todos los días a la Institución Educativa, esto en caso de clases presenciales.</p>	<p>Derecho: Exigir la presencia de los alumnos (as) en clase.</p> <p>Deber: Mantener actualizado su registro de asistencia.</p>

d) El trabajo dentro del aula será respetuoso hacia los demás y hacia las tareas, manteniendo una actitud de cooperación y aprovechamiento.

ALUMNO	MADRE/PADRE/TUTOR	DOCENTE
<p>Derecho: Recibir una enseñanza con orden y respeto entre compañeros</p> <p>Deber: Estar atento (a) a la explicación del profesor, sin interrumpir constantemente.</p>	<p>Derecho: Saber que su hijo (a) reciba una educación y aprendizaje equilibrado.</p> <p>Deber: Comunicar a su hijo (a) que el colegio es un lugar para aprender. Exigirle buena conducta y atención en clase.</p>	<p>Derecho: Impartir las clases con tranquilidad, equilibrio y dinámica relacional apropiada.</p> <p>Deber: Mantener el orden y favorecer la marcha adecuada del grupo durante el desarrollo de la clase.</p>

- e) El alumno (a) deberá realizar las tareas propuestas por sus maestras para garantizar el proceso de enseñanza – aprendizaje.

ALUMNO	MADRE/PADRE/TUTOR	DOCENTE
Derecho: Ser valorado su rendimiento escolar conforme a los criterios establecidos. Deber: Realizar las tareas que refuercen y amplíen sus conocimientos.	Derecho: Saber que su hijo (a) recibe una enseñanza y aprendizaje acorde a su nivel. Deber: Exigir a su hijo (a) el cumplimiento de la realización de sus tareas del docente	Derecho: Exigir la realización de las tareas para garantizar un buen rendimiento académico. Deber: Exigir a sus alumnos (as) el cumplimiento de las tareas y éstas sean revisadas.

- f) Los alumnos (as) deberán respetarse mutuamente, evitar cualquier agresión verbal, con injurias, insultos y ofensas

ALUMNO	MADRE/PADRE/TUTOR	DOCENTE
Derecho: A ser respetada su libertad de conciencia, religión, ideología, así como su intimidad. Deber: Respetar a sus compañeros y las opiniones de los demás	Derecho: A que sus hijos (as) sean respetados y no expuestos a tratos denigrantes. Deber: Educar a sus hijos (as) en el buen sentido del respeto hacia los demás	Derecho: A impartir docencia dentro de un clima de respeto en el aula. Deber: Velar por el cumplimiento de las normas del respeto impartiendo buenos ejemplos, orientaciones y consejos.

- g) El alumno (a) no debe resolver ninguna situación con agresiones físicas.

ALUMNO	MADRE/PADRE/TUTOR	DOCENTE
Derecho: A la integridad física y moral. Deber: Respetar la libertad de conciencia y las convicciones de los demás.	Derecho: A que sus hijos (as) estén amparados por las normas de disciplina de la Institución. Deber: Educar a sus hijos (as) en los valores universales del ser humano, el respeto a la libertad de conciencia y evitar conflictos agresivos	Derecho: A ser apoyado por la comunidad educativa al imponer una norma y su sanción. Deber: Velar por el cumplimiento de las normas de disciplina

- h) El respeto entre el alumno (a) y profesor será esencial para la tarea educativa. El profesor es el que mantendrá autoridad imperando el diálogo como base de comunicación.

ALUMNO	MADRE/PADRE/TUTOR	DOCENTE
Derecho: Comunicar su desacuerdo de forma respetuosa. Deber: Escuchar y acatar las instrucciones impartidas por el docente.	Derecho: Manifestar su desacuerdo de forma dialogante y evitar azuzar al resto de padres con comentarios en grupos de WhatsApp. Deber: Apoyar al profesorado y personal del colegio a que sus hijos (as) se dirijan con respeto a la autoridad.	Derecho: A ser tratado con respeto al ejercer su autoridad. Deber: Mostrar respeto por los alumnos (as) y reforzar aquellas conductas que demuestren buen comportamiento.

- i) Los alumnos (as) deben velar por el cuidado y el correcto uso de los bienes muebles, así como las instalaciones de la Institución Educativa y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa

ALUMNO	MADRE/PADRE/TUTOR	DOCENTE
Derecho: Ser respetadas sus pertenencias. Deber: Cuidar, respetar y utilizar correctamente el material de la institución; así como respetar las pertenencias de los demás.	Derecho: Sus hijos dispongan de material e instalaciones en buen estado. Deber: Educar a sus hijos para un buen uso y respeto del material de la Institución. Reparar el daño económicamente	Derecho: Sean respetadas sus pertenencias y las de la Institución. Deber: Velar por el cumplimiento de las normas.

- j) Los alumnos deberán fomentar la práctica de valores dentro y fuera de la institución

ALUMNO	MADRE/PADRE/TUTOR	DOCENTE
Derecho: Recibir un trato equitativo y digno sin ser discriminado por sus creencias, su condición social o étnica. Deber: Cultivar y practicar los valores inculcados en casa y la Institución	Derecho: A que sus hijos (as) sean tratados con respeto y dignidad. Deber: Educar a sus hijos para respetar a los demás	Derecho: Sea respetado dentro y fuera de la Institución. Deber: Inculcar valores en sus alumnos, para un positivo desenvolvimiento dentro de la sociedad.

- k) Propiciar una interrelación constante entre la familia, el estudiante y el docente.

ALUMNO	MADRE/PADRE/TUTOR	DOCENTE
--------	-------------------	---------

Derecho: Que exista una buena comunicación entre padres, docentes y tutor. Deber: Comportarse adecuadamente en la Institución y dentro de la familia.	Derecho: Ser informado en forma oportuna del comportamiento y asistencia de su hijo (a). Deber: Dialogar con los docentes y tutor para conocer algunas dificultades que se hayan podido presentar.	Derecho: Que el padre de familia asista a las citaciones del docente y/o tutor. Deber: Informar en forma oportuna sobre el comportamiento y rendimiento académico de su menor hijo (a)..
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- l) Acompañar al estudiante en el quehacer educativo, ayudándolo a fortalecer sus habilidades y desarrollar nuevas destrezas, logrando así un aprendizaje holístico.

ALUMNO	MADRE/PADRE/TUTOR	DOCENTE
Derecho: Recibir apoyo por parte de la Institución Educativa para desarrollar sus habilidades y destrezas. Deber: Dedicarse a estudiar con esmero, constancia y responsabilidad.	Derecho: Recibir apoyo dentro de la Institución hacia su menor hijo (a). Deber: Apoyar a su menor hijo (a) para superar algunas dificultades en su aprendizaje.	Derecho: Apoyo y control por parte de los padres de familia hacia sus hijos. Deber: Ayudar a los alumnos (as) para que puedan descubrir sus habilidades y destrezas.

ART.17. Aplicación de medidas y procedimientos ante las faltas a las normas de Convivencia:

- Dar aviso a los padres y/o apoderados sobre las tardanzas e inasistencias de sus hijos tanto a clases presenciales como virtuales.
- Las tardanzas e inasistencias sean justificadas oportunamente, con los auxiliares de educación o con su maestro, según sea el caso.
- En caso de indisciplina dentro del aula y el incumplimiento de la realización de tareas, se procederá según lo estipulado en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- Informar periódicamente a los Padres de Familia, sobre el rendimiento académico de sus menores hijos.
- Reportar casos de Bullying al Departamento de Psicología de la Institución Educativa y/o Dirección del Plantel para abordar el problema y hacer seguimiento
- Reparar los daños ocasionados a la infraestructura, bienes y material de la

Institución en caso éstos hayan sido ocasionados por el alumno.

- g) En caso de detectarse algún comportamiento inadecuado dentro de la Institución Educativa será reportado inmediatamente a los padres de familia y/o apoderado, para tomarlas medidas correctivas del caso.
- h) En caso de detectarse falta de apoyo al estudiante, por falta de la familia será reportado al Departamento de Psicología para entablar el diálogo correspondiente entre los actores.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO IV: Estructura Orgánica y Diseño

ART.18. La Institución Educativa “TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA”, está bajo la promotoría de la empresa “CENTRO DE ESTUDIOS LUMBRERAS E.I.R.L”, la cual está conformada por los siguientes organismos:

- a) Órgano Gerencial
 - ✓ Gerencia
- b) Órgano de Dirección
 - ✓ Dirección General de la IEP
- c) Órgano de Participación, Concertación y vigilancia
 - ✓ Padres de familia
 - ✓ Comités de Aula
- d) Órgano de Ejecución
 - ✓ Equipo de Docentes
 - ✓ Docentes de talleres artístico – culturales
- e) Órgano de Apoyo
 - 1. Administrativo
 - ✓ Secretaria
 - ✓ Portería
 - 2. Servicio
 - ✓ Auxiliares de aula

✓ Limpieza

CAPÍTULO V: De las Funciones Específicas del Órgano Gerencial

ART.19. La Gerencia es la responsable de la administración y funcionamiento integral de la Institución Educativa, que incluye determinar a título meramente enunciativo lo siguiente:

- a) Determina la línea axiológica e institucional, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como los principios y fines de la educación establecidos en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, considerando la educación como el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuye a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y la comunidad.
- b) La gestión pedagógica, institucional, administrativa y económica financiera, estableciendo sus regímenes económicos, de selección, de ingresos, disciplinario, sistema de pensiones y de becas
- c) La duración del período escolar, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes, en coordinación con el Director (a)
- d) La administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.
- e) Las relaciones con los padres de familia y los ex –alumnos.
- f) La fusión, transformación, escisión, establecimiento de filiales, sucursales, sedes o anexos, disolución y liquidación de acuerdo a Ley.
- g) La existencia de los instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben ser aplicados en el proceso educativo.
- h) La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.
- i) Establecer los pilares de Identidad de la Institución Educativa.
- j) Cuidar el buen nombre y prestigio de la I.E., velando por el cumplimiento de los aspectos administrativos, académicos y disciplinarios
- k) Designar al Director(a) y solicitar su reconocimiento ante las autoridades educativas
- l) Estimular el proceso enseñanza – aprendizaje proporcionando adecuada

- infraestructura, capacitación docente y logística
- m) Fijar oportunamente las remuneraciones de los trabajadores
 - n) Garantizar la protección y asistencia jurídica, al personal docente, administrativo y de vigilancia.

CAPÍTULO VI: De las Funciones Específicas del Órgano Directivo

ART. 20. La Dirección General cumple las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar el currículo correspondiente a la educación básica de sus niveles: Inicial y Primaria.
- b) Supervisar y acompañar la labor del equipo docente, auxiliares de educación y coordinación académica.
- c) Participar en todas las comisiones que disponga el Reglamento Interno y el órgano Gerencial.
- d) Participar en la elaboración de los documentos de gestión, tales como el PAT, PEI, PCI, RI, etc.
- e) Supervisar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
- f) Armonizar criterios para la formulación, ejecución, supervisión y evaluación de todos los documentos de gestión pedagógica.
- g) Participar en la evaluación de los expedientes y en la entrevista a los postulantes a plazas y/o cargos docentes que se requieran.
- h) Analizar y seleccionar alternativas que contribuyan al mejor logro de los objetivos institucionales.
- i) Emitir los informes que establezca el Reglamento Interno.
- j) Supervisar y Monitorear las sesiones de aprendizaje con la periodicidad y procedimientos establecidos.
- k) Dialogar con los profesores sobre las observaciones y recomendaciones de su rendimiento, logros y deficiencias en el desarrollo de sus sesiones de aprendizaje.
- l) Supervisar e informar a la Gerencia sobre el desempeño laboral del personal de cada nivel.
- m) Llamar la atención en forma verbal o escrita al personal a su cargo, como son: docentes, administrativos y personal de servicio, e informar por escrito a la Gerencia.
- n) Prevenir y mediar en situación de conflicto, creando condiciones que favorezcan la convivencia democrática en la Institución Educativa.

- o) Realizar otras funciones de gestión y administración que le asigne la Gerencia.
- p) Capacitar periódicamente al equipo docente en temas relacionadas a estrategias pedagógicas.

CAPÍTULO VII: De las Funciones Específicas del Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia

Está conformada básicamente por los Padres de Familia y Comités de Aula de Padres de Familia y/o Tutores. En concordancia con el Art.12 de la Ley N° 26549, Ley de los centros educativos privados.

De los Padres de Familia

ART. 21. Derechos de los Padres de Familia

- a) Conocer el Reglamento Interno publicado en la página web de la Institución Educativa. (www.talentosschool.edu.pe), en su defecto la I.E. les facilitará de manera física al momento de la matrícula de cada año lectivo.
- b) Recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo, tales como: Plan curricular anual, calendarización escolar, montos económicos referentes a la matrícula, cuotas de ingreso si los hubiera, montos de las pensiones educativas, cronograma de pagos y demás condiciones que exige la norma.
- c) Participar activamente en el proceso de enseñanza – aprendizaje de su menor su hijo.
- d) Ser informados sobre el progreso de los aprendizajes de sus hijos.
- e) Ser informados de las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección y autoridades de la I.E.
- f) Hacer sugerencias sobre los diversos aspectos de la I.E.
- g) Autorizar notarialmente la condición de apoderado de su menor hijo a un ciudadano que crean conveniente. Esta autorización notarial deberá ser renovada anualmente, caso contrario perderá su validez

ART.22. Deberes de los Padres de Familia

- a) Actuar conscientemente como primeros educadores de sus hijos colaborando en

su formación integral, participando en las actividades programadas en el Plan anual de la I.E.

- b) Asistir a las reuniones convocadas por directores, profesores, tutores, psicólogas o coordinadores de disciplina si los hubiera.
- c) Asumir la responsabilidad por el deterioro de la infraestructura educativa que cause su hijo o pupilo.
- d) Respetar los acuerdos tomados en mayoría en las reuniones de los padres de familia.
- e) Pagar puntualmente las pensiones de enseñanza de su hijo o pupilo, tal como se indica en el cronograma de pagos.
- f) Evitar comentarios contra la honra, dignidad e idoneidad de algún miembro de la Institución Educativa.
- g) Evaluar la idoneidad de desempeño del apoderado nombrado por ellos. De tener un comportamiento conflictivo o detectarse actitudes de despreocupación o abandono con el alumno, la Institución tiene la potestad de solicitarles su cambio
- h) Respetar los horarios de ingreso y salida de los estudiantes, establecidos por la Institución Educativa. En caso de clases virtuales se requiere que los padres o tutores acompañen al niño durante las sesiones de enseñanza.
- i) Justificar las faltas y/o tardanzas de sus menores hijos.
- j) Colaborar activamente en actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- k) El padre de familia deberá dotar a su menor hijo de los materiales y/o recursos básicos para llevar a cabo una óptima enseñanza presencial y/o virtual, tales como proveer de los útiles escolares que son necesarios para la enseñanza de sus menores hijos, tales como cuadernos, lapiceros, libros, folletos, etc. Que son requeridos por la docente y la Institución Educativa.
- l) En caso de que la enseñanza sea virtual, los padres de familia o apoderados deben garantizar a que el estudiante cuente con un ambiente adecuado y sin distracciones a fin de que la enseñanza sea la más efectiva por parte de los docentes.

ART.23. En caso de incumplimiento reiterado de los incisos d), e) y f) del Art. 22. La Institución Educativa se reserva el derecho de no ratificar la matrícula de su hijo o pupilo para el próximo proceso de matrícula.

De los Comités de Aula

ART.24. Tienen como objetivo la integración de los Padres de familia y los alumnos de la Institución Educativa

ART.25. Son elegidos por el periodo de un año académico, no pudiendo ser reelegidos en dos años consecutivos.

ART.26. Los Padres de familia que tengan más de un hijo en la Institución, sólo podrán integrar el comité de aula de uno de ellos.

ART.27. Las Juntas directivas de los Comités de Aula se eligen en la primera reunión del año académico, a través del voto directo y por mayoría simple. La juramentación se hará en la fecha señalada por la Institución Educativa. Así mismo, el monto de las colaboraciones para el aula no debe superar los S/.10,00 soles por cada padre de familia para el presente año escolar 2025.

ART.28. Está constituido por cinco (05) miembros

- a) presidente
- b) Secretario
- c) Tesorero
- d) Vocal 1
- e) Vocal 2

ART.29. El comité de Aula tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el PLAN ANUAL DE TRABAJO que será presentado a los Padres de Familia en sesión extraordinaria para su aprobación. Este plan a su vez, será presentado a la Dirección para su aprobación final.
- b) Ejecutar el Plan de Trabajo. Luego evaluar cada una de las actividades desarrolladas, para hacer el informe económico a la asamblea de padres de familia.
- c) Apoyar al tutor(a) de aula en todas las actividades programadas en el Plan Anual de trabajo de la Institución.
- d) Velar porque la participación de los alumnos y/o Padres de Familia se ajuste a la política educativa de la I.E. y a la buena imagen institucional que debemos proyectar a la sociedad o comunidad.
- e) Velar por el mantenimiento de la infraestructura y mobiliario del aula.
- f) Colaborar con el profesor de aula, para un buen desenvolvimiento educativo y disciplinario de los alumnos.
- g) Fomentar la más amplia colaboración y apoyo de los Padres de Familia con el profesor del aula. Participar en actividades sociales, culturales, religiosas,

artísticas y deportivas para la integración de alumnos, padres de familia y docentes.

- h) Los padres de familia que no asistan a las reuniones convocadas del comité, respetarán los acuerdos tomados en ella.
- i) Los fondos económicos del aula, serán utilizados exclusivamente en actividades programadas en el plan de trabajo, debiendo presentar al término del año escolar un informe económico en reunión de padres de familia del aula y una copia a la dirección del plantel.
- j) Las citaciones y comunicados para los padres de Familia deberán hacerse en formato único que será enviado al correo electrónico de los tutores. El comunicado deberá consignar lo siguiente:
 - Día y hora
 - Nivel y aula
 - Agenda a tratar
 - Nombre del presidente del Comité de Aula que lo convoca.
 - Sello del Comité

CAPITULO VIII. De las Funciones Específicas de los Órganos de Ejecución

ART. 30. Toda la plana docente tiene dependencia funcional con sus respectivos Órganos de dirección ya sea de Inicial o Primaria.

ART. 31. El equipo Docente cumple con las siguientes funciones:

En lo Administrativo

- a) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con las Direcciones de Inicial y Primaria, en las acciones que permitan el logro de los objetivos trazados en favor de los estudiantes de la Institución Educativa.
- b) Hacer entrega a las respectivas direcciones: Programaciones Curriculares (Anual y de corta duración). Así mismo vía internet enviar las pruebas diarias, semanales, parciales, según dosificación y fechas establecidas. Además, las prácticas a utilizar en clase, con una semana de anticipación; igualmente hará llegar, por esta mismo vía los Compendios Teórico Prácticos, según la calendarización entregada al inicio del año escolar.

En lo académico-pedagógico:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de P.E.I., P.C.C. y del Plan Anual de Trabajo de la I.E.

- b) Formar a los estudiantes en congruencia con la axiología de la institución.
- c) Elaborar los compendios teórico prácticos, de acuerdo a las pautas normadas por la Institución, respetando los derechos del autor de acuerdo a las leyes vigentes; por tanto, queda terminantemente prohibido la copia fiel de cualquier texto, caso contrario será de exclusiva responsabilidad del docente.
- d) Elaborar sus pruebas: diarias, semanales, parciales. Así mismo, sus prácticas calificadas y de reforzamiento las mismas que deben ser remitidas vía correo a Dirección respectiva para su aprobación.
- e) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares del nivel, grado y sección a su cargo, así como las de convivencia democrática.
- f) Realizar el dictado de clases con ayuda de medios y materiales tales como: recursos gráficos, audiovisuales, multimedia y otros.
- g) Evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje de sus alumnos.
- h) Brindar reforzamientos académicos a los alumnos que presenten bajo rendimiento académico, esta función la realizara en dos horas pedagógicas a la semana y en horarios de la tarde, previa coordinación con los padres de los alumnos.
- i) Cada docente deberá disponer de los equipos necesarios para poder impartir sus clases virtuales en óptimas condiciones en coordinación con Dirección.
- j) Participar en acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos de trabajo educativo.
- k) Detectar problemas que afecten el desarrollo integral del alumno, orientándolos, o derivándolos a los especialistas de ser necesario.
- l) Detectar, atender y denunciar de inmediato ante el Equipo responsable de la Convivencia Democrática los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación, o acoso entre los estudiantes.
- m) Velar por el buen trato de los alumnos.
- n) Velar por la conservación de la infraestructura, el material educativo y el mobiliario escolar.
- o) Participar en eventos de capacitación profesional de manera obligatoria.
- p) Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la dirección.
- q) Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas.
- r) Realizar mensualmente reuniones con los padres de familia para informar sobre

el progreso de los aprendizajes y al mismo tiempo tomar acuerdos de aula, esto bajo la conformidad de la Dirección.

- s) Otras afines a su cargo.

ART.32. Funciones de los docentes de Talleres formativos: Artístico, Culturales y Deportivos

Los docentes de los talleres formativos: Música, Danza, Teatro, Cómputo o inglés, son profesionales de la especialidad y dependen funcionalmente de cada órgano de Dirección.

Cumplen con las siguientes funciones específicas:

- a) Presentar programación y/o proyectos de aprendizaje a su respectiva Dirección (Inicial o Primaria). Al final de cada mes deben presentar sus informes de evaluación y en caso de los talleres de música y danza, deben realizar una presentación para ver los resultados del trabajo realizado.
- b) Cumplir puntualmente con las horas asignadas
- c) Participar activamente en los eventos que programe la Institución Educativa, ya sea en actividades significativas, artísticas, culturales y deportivas.
- d) Participar en actividades de confraternidad de todo el personal de la Institución Educativa.

CAPÍTULO IX. De las Funciones Específicas de los Órganos de Apoyo

El órgano de apoyo administrativo está conformado por los servicios de secretariado, servicios de portería, auxiliares de aula, personal de limpieza y mantenimiento.

Son funciones del Servicio de Secretariado:

- a) Brindar una excelente atención a los padres de familia, alumnos, docentes y personal directivo de la Institución Educativa.
- b) Elaborar los contratos del personal docente, administrativo y de mantenimiento.
- c) Administrar correctamente el recaudo de pensiones educativas, realizar reporte de morosidad.
- d) Coordinar los eventos externos de la Institución Educativa previa autorización de Dirección General.
- e) Brindar el soporte logístico en las diversas actividades del Plan Anual del Trabajo.
- f) Administrar nóminas de los alumnos, documentos de ingresos y egresos y remitirlo al área de contabilidad.

- g) Informar periódicamente a la Dirección General sobre quejas y/o reclamos de algunos padres de familia
- h) Llevar el control de inventarios de la Institución Educativa.
- i) Entregar y hacer firmar las boletas de pago al personal
- j) Elaborar cartas y/o comunicados para los padres de familia
- k) Atender la inscripción y matrícula de alumnos.
- l) Realizar las demás funciones afines que le sean encomendadas por la Dirección General.

Son funciones del Servicio de Portería:

- a) Controlar el ingreso y salida de alumnos, trabajadores, padres de familia y personas ajenas a la I.E.
- b) Brindar información y orientación a los padres de familia y alumnos sobre el horario de atención en las diferentes dependencias de la I.E.
- c) Controlar el ingreso y salida de todo tipo de material u objetos, verificando que cuenten con la autorización de la Dirección.
- d) Llevar el registro de asistencia del personal administrativo y docente de la I.E.; exigiendo que firmen en el cuaderno de asistencia.
- e) Recepcionar toda la documentación externa para ser derivada a las áreas correspondientes.

Son Funciones Específicas de los Auxiliares de Aula

- a) Controlan el ingreso y salida de los estudiantes
- b) Velan por la seguridad e integridad física de los estudiantes dentro y fuera del aula.
- c) Reportar malas conductas del estudiante a la docente de aula o Dirección del Nivel Inicial o Primaria, según sea el caso.
- d) Controlan y verifican las agendas escolares.
- e) Brindan el soporte logístico y pedagógico a las aulas.
- f) Realizan aseo y limpieza de las aulas asignadas a su cargo.
- g) Velar por la higiene personal de los alumnos.
- h) Demás funciones encomendadas por la Dirección de la Institución Educativa y el órgano Gerencial.

Son Funciones Específicas del Personal de Limpieza y Mantenimiento.

- Vela por la limpieza y desinfección de los diferentes ambientes de la Institución Educativa.
- Lleva el control de inventario de los diferentes artículos e insumos de limpieza.
- Vela por la seguridad y función de los bienes y enseres de la Institución Educativa.
- Se encarga de acondicionar los ambientes en donde se llevarán a cargo las reuniones con los docentes.
- Demás funciones encomendadas por la Dirección y órgano Gerencial.

TÍTULO III

GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPITULO X. De la Organización del Trabajo Pedagógico (calendarización y horario académico)

ART.33. La labor educativa de la Institución Educativa TALENTOS SCHOOLCAJAMARCA, se desarrolla en dos niveles de la Educación Básica Regular:

- Nivel Inicial
- Nivel Primaria

ART.34. El año académico de la Institución Educativa TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA, comprende tres (3) trimestres tanto para el Nivel Inicial como para el Nivel Primario.

ART.35. Calendarización y Horario Académico

Calendarización: Año escolar 2025

Apertura del año escolar: 04 de marzo de 2025

TRIMESTRE	FECHAS	N° DE DÍAS	HORAS DE TRABAJO PEDAGÓGICO (Clases presenciales)		UNIDADES
			INICIAL	PRIMARIA	
I	4/03/25	50	250	300	1° Unidad
	AI				2° Unidad
	16/06/25				3° Unidad
II	17/06/25	62	325	372	4° Unidad
	AI				5° Unidad
	19/09/25				6° Unidad
VACACIONES : 25/07/2025 AL 05/08/2025					

Horario de clases: Modalidad presencial

NIVEL	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
Inicial	8:30 a.m.	1:00 p.m.
Primaria	7:30 a.m.	1:30 p.m.

Los horarios pueden variar en cantidad de horas según directivas y orientaciones del MINEDU.

ART.36. El Plan de Estudios de la Institución Educativa Privada TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA es el siguiente:

ÁREAS PEDAGÓGICAS	
NIVEL INICIAL	NIVEL PRIMARIO
Personal Social	Personal Social
Psicomotricidad	Comunicación
Comunicación	Razonamiento Verbal
Matemáticas	Matemática
Ciencia y Tecnología	Razonamiento Matemático
Inglés	Arte y Cultura
	Ciencia y Tecnología
	Educación Religiosa
	Educación Física
	Inglés

Talleres Formativos (En clases presenciales)

ART.37. La atención Administrativa y Académica es como se especifica a continuación:

a) Atención Administrativa: De lunes a sábado.

De Lunes a Viernes

Mañana : 07:10 a.m. a 1:30 p.m.

Tarde : 03:30 p.m. a 6:30 p.m.

Sábado : 08:00 a.m. a 12:30 p.m.

b) Atención Académica: De lunes a viernes

Turno Mañana

Inicial : 08:30 a.m. a 1:00 p.m.

Primaria : 07:30 a.m. a 1:30 p.m.

Turno Tarde

Primaria : 3:00 p.m. a 6:30 p.m.

Auxiliares de Educación: 07:14 a.m. a 2:00 pm

RT.38. Si por alguna razón de fuerza mayor se perdiera alguna hora de clase, por parte del docente o institución, se recuperará en horario extraordinario, previo conocimiento y autorización de Dirección y con comunicación expresa a los padres de familia.

ART.39. Las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas del personal se realizarán con una frecuencia mensual o cuando las circunstancias lo requieran. La asistencia de los trabajadores es obligatoria bajo responsabilidad

ART.40. Los docentes podrán programar reuniones con padres de familia señalando agenda específica, en forma oportuna y con conocimiento, aprobación y autorización de dirección.

ART.41. Los padres de familia podrán entrevistarse con los docentes, por asuntos eminentemente académicos y sin afectar el desarrollo normal de las labores educativas, según horario establecido. Están terminantemente prohibidas las interrupciones de clases para conceder entrevista a los padres de familia

CAPITULO XI. Del Ingreso, Matrícula, Evaluación, Certificación, Ratificación,

Repitencia, Traslado, Número de Vacantes, Libretas, Horario (turno) y Recuperación Pedagógica.

ART.42. Las edades para el ingreso de los estudiantes a los diferentes niveles educativos se considerarán teniendo en cuenta lo establecido en los dispositivos legales vigentes

ART.43. La matrícula para el aula de 3 años del nivel inicial, se realiza de acuerdo con la edad cronológica, haber cumplido 3 años al 31 de marzo y para el 1º grado de primaria, se sigue el mismo procedimiento, haber cumplido 6 años de edad hasta el 31 de marzo.

ART.44. La Matrícula en Educación Primaria de Menores se realizará a petición y en presencia del padre o apoderado, con la sola presentación del DNI, la partida de nacimiento y tres fotografías tamaño carnet. Los educandos que no tienen partida e informes de proceso del nivel inicial, no están impedidos de ser matriculados, con cargo a regularizar matrícula posteriormente, sin sobrepasarse un trimestre.

ART.45. Los requisitos para la matrícula del Nivel Inicial es el siguiente:

a) Alumnos que se matriculan en 3 años.

- Copia del DNI del educando y padres de familia
- Partida de nacimiento del educando
- Tarjeta de vacunas / tamizaje de hemoglobina
- 2 fotografías a color tamaño carnet

b) Recepción de Traslados

- Ficha única de Matrícula
- DNI del educando y padres de familia
- Resolución Directoral de Traslado (institución de procedencia)
- Certificado de estudios
- Libreta de Notas
- Constancia de no adeudo (I.E. Privadas)
- 2 fotografías a color tamaño carnet.

ART.46. La Matrícula en Educación Primaria es única, para la cual se utiliza la ficha correspondiente. En los grados siguientes procede la ratificación de la matrícula con sola presentación de la Libreta Escolar. Este documento también se utiliza para efectos de traslado; no siendo necesaria la presentación de certificado de estudios.

La ratificación de matrícula tiene lugar antes del inicio de los estudios en grados subsiguientes.

ART.47. Es competencia del Director de la Institución Educativa aprobar la matrícula, previa verificación y elaboración de las nóminas, a través de la Resolución Directoral

ART.48. Los traslados de matrícula sólo pueden efectuarse hasta 2 meses antes de la finalización del año escolar

ART.49. Todo traslado de matrícula requiere la emisión de una Resolución Directoral de la Institución Educativa de procedencia, acompañando los documentos personales del alumno, ficha única de matrícula, informe del Progreso Académico (informe de rendimiento académico) y certificados de estudios si fuera necesario. De igual manera el Director de la Institución Educativa que recibe el traslado, lo autoriza mediante Resolución Directoral, ordenando su inclusión en la nómina adicional de matrícula y en los registros de evaluación correspondiente

ART.50. Para el traslado de matrícula la Institución Educativa de destino requiere la Ficha Única y los resultados de las evaluaciones del periodo de estudios anteriores del educando. Un duplicado de la ficha de Matricula se mantiene en la Institución Educativa de origen.

ART.51. La evaluación de los aprendizajes de los estudiantes se realizará en concordancia con la R.V.M. N° 094-2020-MINEDU y demás normas sobre evaluación del educando.

ART.52. La evaluación del educando se realiza en forma integral, flexible y permanente. Sus objetivos son:

- Conocer los logros alcanzados por el educando y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso enseñanza – aprendizaje a fin de adoptar las medidas pertinentes para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- Estimular el esfuerzo del educando, brindándole los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.
- Proporcionar información a padres de familia y educandos sobre el avance y logros del aprendizaje

ART.53. La evaluación del educando tiene en cuenta las competencias y capacidades del programa de estudios tanto del nivel Inicial como del Nivel Primaria en cada una de sus áreas.

ART.54. Al término de cada trimestre en Inicial y Primaria, el alumno obtiene un calificativo por área, en el Nivel Primaria resulta de promediar las notas de las evaluaciones con las notas de otros criterios de evaluación empleados por el docente

y la nota de la evaluación trimestral.

ART.55.En el nivel Primaria, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos por la Institución Educativa y los dispositivos legales vigentes emanados del Ministerio de Educación, la promoción del primer al segundo grado es automática.

Para ser promovidos los alumnos que cursan segundo, tercero y cuarto grado, deberán tener como promedio final las letras AD o A, en Lógico Matemática y Comunicación (19 – 20) o (13 – 18); en caso de tener la letra B, pasan al periodo de recuperación académica y como calificativo la letra C, el alumno repite el grado.

Para ser promovidos los alumnos que cursan el Quinto y Sexto grado, deberán tener como calificativo las letras AD o A, en Lógico Matemática, Comunicación, Ciencia y Tecnología y Personal social (19 – 20) o (13 - 18); los que tuvieron la letra B pasan al período de recuperación académica y los que tienen como calificativo la letra C en Comunicación y Matemática, repiten el grado. Además, se tendrá en cuenta la R.V.M N° 094-2020-MINEDU.Norma que regula la Evaluación de las competencias de los estudiantes en la Educación Básica.

En el nivel de Educación primaria se llevará a cabo el programa de recuperación académica durante los meses de enero y febrero de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, hoy en día tiene por nombre de carpeta pedagógica de recuperación.

ART.56.Al finalizar el año lectivo, en el cómputo de las áreas desaprobadas para efectos de promoción o repetición, se toman en cuenta las áreas de subsanación.

En el mes de febrero el alumno es evaluado en las áreas aplazadas y en la de subsanación y sólo se promueve al grado inmediato superior, hasta con un área desaprobada, sea ésta de las aplazadas o de las de subsanación.

ART.57.En Primaria la escala de calificación del aprendizaje y de comportamiento es CUALITATIVA, pudiendo ser factible traducirlo a la escala cuantitativa, según tabla existente. El alumno(a) que desaprobe las dos áreas de Comunicación Integral y Lógico Matemática repite el grado

ART.58.Para la evaluación del comportamiento se utilizará la escala cualitativa, teniendo en cuenta las tablas de mérito y demérito. Los resultados de la evaluación del comportamiento no se toman en cuenta para la repetición o promoción.

ART.59.El Director de la Institución Educativa puede exonerar al alumno de las siguientes áreas:

- Educación Física, solamente de la parte práctica, en caso de impedimento físico o prescripción médica
- Educación Religiosa, en base a lo declarado y suscrito en el momento de la matrícula, por el padre o apoderado previa presentación de la constancia de la iglesia a la cual pertenece

ART.60.La información obtenida durante el proceso de evaluación se anota en el “Registro de evaluación de los aprendizajes” y se comunica a los padres de familia y a los estudiantes. Adicionalmente cada docente debe manejar un “Registro Auxiliar” que le ayude a hacer un seguimiento continuo del progreso de los estudiantes en función de los aprendizajes previstos e imprevistos.

ART.61.Los estudiantes como principales actores educativos deben conocer sobre sus logros, avances y/o dificultades en su proceso de aprendizaje, para ello deberán solicitar información respecto a su proceso de evaluación cuando lo consideren necesario.

ART.62.El profesor debe comunicar a los estudiantes y padres de familia o apoderados la información necesaria sobre los logros, avances y/o dificultades de los aprendizajes en forma permanente y oportuna, así como las recomendaciones pedagógicas para revertir las dificultades y potenciar las fortalezas.

ART.63.Siendo el comportamiento y práctica de las normas de convivencia fundamentales en la formación de los estudiantes, esta calificación será claramente definida en la escala de evaluación, consignándose la palabra observación a la desaprobación trimestral en conducta

ART.64.El programa de recuperación pedagógica, las evaluaciones de recuperación y subsanación se desarrollan en forma presencial y son programados por la Institución.

En este programa deben participar todos aquellos alumnos (as) que tengan advertencias académicas. Su participación en las evaluaciones de recuperación es de carácter obligatorio

ART.65.Son documentos técnicos pedagógicos oficiales de uso externo para el registro y archivo de la información de los resultados de la evaluación:

- a. Nómina de Matrícula.
- b. Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico.
- c. Certificados de estudios.
- d. Constancia de estudio

ART.66. Además tienen carácter de documentos técnicos pedagógicos de uso interno los que a continuación se indican, los mismos que podrán ser perfeccionados por la Institución, si lo considera conveniente:

- a. Registro auxiliar de Evaluación
- b. Registro oficial de Evaluación
- c. Registro de Asistencia
- d. Hoja informativa o boleta de Información
- e. Consolidado de Comportamiento

ART.67. Las actividades escolares a domicilio, se asignarán debidamente dosificadas y compatibles con las posibilidades y condiciones de los alumnos de acuerdo a su realidad. Se recomienda la tarea individual y se prohíbe todo trabajo en grupo o equipo

ART.68. Los instrumentos de evaluación deben ser elaborados cuidadosamente por cada docente, con la debida antelación y orientados al logro de la competencia o capacidades que se van a evaluar. Su preparación se hará fuera del horario de clases.

ART.69. Una vez aplicados estos instrumentos escritos de evaluación, el profesor realiza la calificación, los ordena y archiva convenientemente. La calificación se efectúa fuera del horario de clases

ART.70. Toda información del rendimiento académico es entregada personalmente al padre de familia o apoderada. Sólo excepcionalmente, con autorización expresa del director ese puede entregar a terceros.

ART.71. La I. E. P. "TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA", otorga a petición del padre de familia o apoderado, los certificados y constancias oficiales que considere pertinente de acuerdo a disposiciones legales, previo pago de derechos correspondientes.

ART.72. Son requisitos para solicitar el certificado de estudios:

- a. Solicitud dirigida a la directora
- b. Estar al día en sus compromisos económicos con la Institución Educativa.
- c. Dos fotos tamaño carnet actuales.
- d. Comprobante del pago de los derechos correspondientes.

ART.73.El estudiante que por razones justificadas solicite adelanto o postergación de la fecha de evaluación, lo hará por medio de solicitud firmada por su padre o apoderado y se oficializa por aceptación expresa y escrita de dirección.

CAPÍTULO XII. Del PEI, PCI, PAT y RI de la IE (Formulación, ejecución y evaluación)

ART.74. Los instrumentos de gestión como son: P.E.I., P.C.I., PAT y R.I. son instrumentos de planeamiento educativo que viabilizan el logro de la calidad educativa, son elaborados por toda la comunidad educativa, de acuerdo a los aplicativos para la modalidad y teniendo en cuenta la estructura sugerida por la superioridad.

ART.75. Los proyectos de los instrumentos de gestión serán elaborados en el mes de diciembre, los mismos que será terminados durante la primera quincena de marzo del siguiente año.

ART.76.Los instrumentos de gestión son aprobados mediante resolución directoral y su aplicación es a partir del día siguiente de su aprobación

ART.77.Los instrumentos de gestión serán evaluados por el personal directivo de acuerdo a los formatos de la superioridad

CAPITULO XIII. Organización y Supervisión Educativa, y Desarrollo Tutorial

ART.78.La finalidad de la supervisión educativa es el mejoramiento y la optimización de la calidad y eficiencia de los servicios educativos que permitirá a la I.E.P. TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA constituirse en una comunidad de aprendizaje y enseñanza (Art. 11º - D.S. Nº 009 – 2005 - ED) y de óptima calidad educativa.

ART.79.El monitoreo pedagógico, es el recojo y análisis de información de los procesos y productos pedagógicos para la adecuada toma de decisiones

ART.80.El monitoreo de las acciones educativas se organiza sistemáticamente a nivel institucional y tienen por objetivo conseguir la eficacia y eficiencia profesional del personal directivo, docente, administrativo, servicio y vigilancia.

ART.81.El personal directivo cumple las acciones de supervisión y monitoreo general y/o especializada para contribuir a la optimización del servicio educativo de la nuestra Institución Educativa.

ART.82. El acompañamiento pedagógico de los docentes se da a través de la supervisión y contribuye a responder a las exigencias académicas para estimular y apoyar el trabajo de los profesores en todas sus actividades docentes.

ART.83. El personal directivo ofrece permanentemente asesoramiento, supervisión y control de la ejecución curricular.

ART.84. El desarrollo tutorial en la Institución Educativa Privada TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA, se dará a través de las actividades programadas en el Plan de Trabajo Anual

CAPITULO XIV. De los Proyectos de Innovación Pedagógica

ART.85. Los proyectos de innovación pedagógica se plantean como alternativas de carácter pedagógico e institucional, tendiente a solucionar problemas y mejorar la calidad del servicio educativo. Nuestra Institución Educativa promueve y estimula la innovación.

ART.86. El comité de proyectos de innovación pedagógica está constituido por el siguiente personal:

- Presidente : Directora general
- Integrantes : Coordinadores de Inicial y Primaria
- : Equipo docente.

ART.87. Son funciones del comité de proyectos de innovación pedagógica los siguientes:

- a) Promueve y apoya jornadas con alumnos, padres de familia y comunidad para el aseo y saneamiento ambiental.
- b) Organiza concursos y eventos recreacionales sobre exposiciones de proyectos educativos y productivos que desarrolla la I.E.
- c) Opinan y asesoran sobre aspectos de proyectos y extensión educativa.
- d) Asesora, formula y ejecuta proyectos educativos y productivos.
- e) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el personal directivo, o la necesidad de la I.E.

ART.88. Los proyectos de innovación pedagógica se insertan en el P.E.I., P.C.I., PAT y R.I, en las unidades didácticas de las áreas que pueden estar comprendidos, de esta

forma se garantiza su sostenibilidad en el tiempo.

CAPÍTULO XV. De Los Materiales Educativos

ART.89. La distribución, promoción, evaluación y equipamiento de los materiales educativos está a cargo en gerencia en coordinación con el personal directivo.

ART.90. Los docentes incluirán en sus programaciones curriculares, el uso de los materiales educativos, libros y otros recursos a su alcance con la finalidad de optimizar el trabajo pedagógico.

ART.91. La sala de cómputo, atienden a los alumnos del nivel primario de acuerdo al horario establecido previamente por el docente responsable.

ART.92. Todos los beneficiarios de cualquier nivel o grado tienen los mismos derechos de acceso a los servicios que brinda la Institución Educativa y tienen la misma responsabilidad de velar por su cuidado y mantenimiento.

CAPITULO XVI. De las Actividades Recreativas y Deportivas

ART.93. Contribuyendo a la formación integral de nuestros educandos, se promueven actividades de carácter deportivo y recreativo. El área de educación física es de igual importancia que las demás áreas, desarrollando en ellas las capacidades y aptitudes deportivas de los educandos.

ART.94. La participación de estudiantes y docentes en eventos deportivos a nivel interno y externo, se estimulará en base a los principios de ética deportiva.

ART.95. Se propiciarán los viajes de excursiones cumpliendo los requisitos establecidos en las normas del sector, tomando en cuenta la práctica de valores cívicos, de respeto y solidaridad, promoviendo el conocimiento y valores de nuestro patrimonio cultural regional y nacional. Fomentar los paseos escolares a diferentes zonas de nuestra región, provincia y distrito, a fin de conocer lugares de la localidad y propiciar la práctica de valores, en especial con motivo del día del niño y de la juventud. El docente asesor y/o tutor será responsable de sus alumnos en casos de paseos, viajes de estudios o excursiones.

ART.96. Realización de concursos y/o festivales de danzas, declamación, teatro, dibujo y pintura a nivel de secciones, para cultivar el folclore nacional e internacional y fortalecer la identidad cultural y desarrollar sus aptitudes y habilidades.

TÍTULO IV

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO XVII. De los Deberes, Derechos, Estímulos, Prohibiciones, Faltas y Sanciones del Personal Docente.

ART.97. Son deberes y obligaciones del personal docente las siguientes:

- a. Presentar oportunamente sus Programaciones Curriculares, Syllabus, Informes Pedagógicos, Registros y otros documentos a las Direcciones del Nivel Inicial y Primaria, según corresponda, quien incumpla por primera vez, será amonestado mediante Memorándum, en caso de reincidencia será informado a Dirección y posteriormente a Gerencia para que tome las medidas pertinentes.
- b. Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases dirigiéndose a ellas al toque del primer timbre, no interrumpiéndolas antes de finalizar el tiempo de duración.
- c. Firmar oportunamente el Cuaderno de Control de Aula, colocando su tema correspondiente a la fecha y su firma respectiva. Quien incumpla por primera vez, será amonestado mediante Memorándum y colocado en el cuaderno como falta, en caso de reincidencia será informado a Dirección y posteriormente a Gerencia para que tome las medidas correctivas.
- d. Participar en el desarrollo del calendario cívico escolar y ceremonias oficiales de la institución.
- e. Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes; así como trabajar en el marco de respeto a las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa.
- f. Participar en los programas de capacitación y actualización profesional.
- g. Integrar libremente asociaciones de naturaleza profesional.
- h. Participar en la Institución Educativa y en otras instancias a fin de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, así como del proyecto educativo local, regional, nacional.
- i. Efectuar evaluaciones del proceso enseñanza aprendizaje en forma permanente, comunicando los resultados a los alumnos en forma oportuna

- y haciendo llegar las pruebas a la Dirección del Nivel Inicial y/o Primario, según corresponda para su tratamiento de aquellos alumnos(as) que presentaran bajo rendimiento.
- j. Entregar oportunamente a Dirección los Registros Oficiales de Evaluación, sin borrones ni enmendaduras, para la visación correspondiente y su posterior archivo.
 - k. Asistir en forma obligatoria al desfile Cívico Escolar de Fiestas Patrias, Aniversario de la Institución y a otras ceremonias de carácter oficial.
 - l. Asistir puntualmente y con adecuada presentación personal (terno) al dictado de clases y registrando su asistencia de entrada y salida.
 - m. Preparar las pruebas de evaluación y presentarlas a las Direcciones que correspondan con una anticipación de 48 horas para su visación y aprobación; con sus respectivos solucionarios en forma física y virtual.
 - n. Las Direcciones del nivel Inicial y Primaria no aceptarán correos electrónicos de prácticas, exámenes y otros del personal docente, salvo excepciones. Todo tiene que ser entregado en físico y personalmente, para evitar errores y malos entendidos en su material.
 - o. Aplicar y calificar todas las pruebas de evaluación, respetando los criterios y entregarlas a los alumnos dentro de las 48 horas posteriores a la evaluación; ya sea en forma personal o a través de los señores auxiliares de educación.
 - p. Presentar los resultados de las calificaciones de evaluaciones semanales y evaluaciones trimestrales dentro de las 24 en forma impresa y digital firmado por el docente y la Dirección, para conocimiento de los padres de familia.
 - q. Después de haber calificado y entregado las evaluaciones semanales a los alumnos, se les entregará a los mismos un solucionario de dichas evaluaciones.
 - r. Todas las prácticas entregadas a los alumnos de todas las áreas serán desarrolladas y evaluadas en el aula, sin ser dejadas para sus casas, salvo excepciones.
 - s. Contribuir con la disciplina al desarrollo integral de los educandos.
 - t. Mantener la dignidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.
 - u. Comunicar oportunamente a los alumnos las disposiciones emanadas de la dirección y gerencia, para el mejor desarrollo de la actividad educativa de la institución.
 - v. Asistir en forma obligatoria a las asambleas ordinarias y a los actos cívicos

- programados por la institución.
- w. Los docentes deben utilizar en forma racionada (no en exceso) los plumones que emplean en el desarrollo de sus clases, por ningún motivo deben dejar residuos o pizarras escritas.
 - x. Ejecutar personalmente las labores asignadas por el empleador, bajo la dirección de este o sus representantes, con diligencia y eficiencia
 - y. Observar una conducta apropiada, mantener el orden y la disciplina del centro de trabajo y presentarse a sus labores libre del efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes, ni consumirlas durante la jornada de trabajo.
 - z. Guardar debido respeto al empleador y sus representantes
 - aa. Cumplir las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
 - bb. Mantener en secreto toda información que llegue a su conocimiento en relación a los negocios del empleador, sus asociados y/o clientes. Esta obligación subsistirá aun después de terminada la relación laboral y su incumplimiento genera la correspondiente responsabilidad por los daños y perjuicios, sin desmedro de la persecución penal por delito previsto en el artículo 165° del Código Penal.
 - cc. Proporcionar al empleador información veraz sobre los hechos y situaciones relacionadas con sus labores específicas.
 - dd. Cuidar y conservar en un buen estado los instrumentos y útiles que se le hubieren proporcionado para ejecutar sus labores, así como de los bienes encomendados a su custodia.

ART.98. Son derechos del Personal Docente las siguientes:

- a) El trabajador tiene derecho a una remuneración.
- b) Gozar de beneficios sociales de acuerdo a Ley REMYPE.
- c) Disfrutar de la seguridad social.
- d) Recibir actualización y perfeccionamiento para el mejor desempeño de sus funciones.
- e) Recibir estímulos y alicientes por trabajos o actuaciones destacadas.
- f) Recibir trato justo y respetuoso.
- g) Respeto de la integridad física y moral.
- h) Derecho de libertad de expresión.
- i) A trabajar libremente, con sujeción a ley.

- j) A la igualdad ante la ley. Nadie debe ser discriminado por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquiera otra índole.

ART.99. Las Prohibiciones del Personal Docentes de la Institución Educativa son las siguientes:

- a) Delegar en cualquier forma sus funciones docentes, sin autorización de Dirección.
- b) Dedicar las horas de clase a otra actividad ajena que no sea la clase.
- c) Censurar las órdenes de las autoridades de la institución.
- d) Tratar en clases asuntos extraños a la enseñanza o emplear la hora de clase en corregir o revisar las pruebas y trabajos escritos de los alumnos.
- e) Realizar, en la institución actividades que contravengan a sus fines y objetivos.
- f) Observar normas de comportamiento que no estén de acuerdo con la ética profesional de un docente.
- g) Dictar clases particulares a los alumnos de la Institución, cualesquiera sean los grados.
- h) Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos, ropa, en beneficio personal.
- i) Recibir dádivas o regalos de parte de los alumnos o padres de familia en pro de conceder notas aprobatorias.
- j) Humillar a los alumnos en el aula delante de sus compañeros de clase.
- k) Faltar de palabra u obra a la autoridad educativa u otro trabajador.
- l) Recibir llamadas telefónicas o salir de clase para hacerlas, salvo casos de emergencia.
- m) Ingerir alimentos, gaseosas u otros, durante la hora de clase.
- n) Imponer castigos físicos que atenten contra la integridad o la personalidad de los alumnos.
- o) Tratar en clase sobre temas o asuntos diversos o extraños a los que comprende el área a su cargo.
- p) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas.
- q) Asistir al quehacer docente con ropa inadecuada.
- r) Abandonar a los alumnos durante las horas de clase.

- s) Faltar a la Institución Educativa, sin aviso debidamente justificado.
- t) Faltar a las reuniones programadas por la I.E. o a los actos cívicos donde haya participación de toda la institución

ART.100. Los Docentes que cumpliendo con sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la Educación en la Institución Educativa o de la Comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Certificado de agradecimiento.
- b) Felicitaciones (oficios)
- c) Diploma al Mérito Educativo
- d) Resolución Directoral

ART.101. Falta grave es la infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación. Son faltas graves contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo, Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobada por Decreto Supremo N.º 003-97-T. R.

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores.
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores.
- c) La apropiación consumada de los bienes y servicios de la institución.
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada de la institución; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja y la competencia desleal.
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio a la institución.
- g) Daño intencional a los edificios, instalaciones y demás bienes de la empresa.
- h) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendarios o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendarios, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre

que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas amonestaciones escritas y suspensiones.

ART.102. Las sanciones por incumplimiento de las funciones u obligaciones correspondientes al personal docente y no docente son las siguientes:

- a) Las amonestaciones escritas: se harán por triplicado, Trabajador, Dirección y Gerencia. En caso de negativa se hará llegar por carta notarial, una copia será remitida a la Autoridad de Trabajo.
- b) Apertura de Proceso Administrativo Disciplinario.
- c) Despido por falta grave.
- d) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la Ley.

CAPÍTULO XVIII. De Los Deberes, Derechos, Estímulos, Faltas y Sanciones del Personal Administrativo

ART.103. Son deberes del Personal Administrativo las siguientes:

- a) Desempeñar las funciones propias de su cargo sin interferir con los demás.
- b) Tomar las decisiones que corresponda dentro de sus propias funciones y responsabilidades.
- c) Coordinar acciones con otras dependencias de la misma Institución.
- d) Cumplir el reglamento interno de trabajo y acatar órdenes e instrucciones que dicte el empleador en relación con sus labores.
- e) Observar una conducta apropiada, mantener el orden y la disciplina del centro de trabajo y presentarse a sus labores libre del efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes, ni consumirlas durante la jornada de trabajo.
- f) Guardar debido respeto al empleador y a sus representantes.
- g) Cumplir las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
- h) Mantener en secreto toda información que llegue a su conocimiento en relación a los negocios del empleador, sus asociados y/o clientes. Esta obligación subsistirá aun después de terminada la relación laboral y su incumplimiento genera la correspondiente responsabilidad por los daños y perjuicios, sin desmedro de la persecución penal por delito previsto en el artículo 165° del Código Penal.
- i) Proporcionar al empleador información veraz sobre los hechos y situaciones relacionadas con sus labores específicas.

- j) Cuidar y conservar en un buen estado los instrumentos y útiles que se le hubieren proporcionado para ejecutar sus labores, así como de los bienes encomendados a su custodia.

ART.104. Son derechos del Personal Administrativo los siguientes:

- a) El trabajador tiene derecho a una remuneración.
- b) Gozar de beneficios sociales de acuerdo a Ley.
- c) Disfrutar de la seguridad social.
- d) Recibir actualización y perfeccionamiento para el mejor desempeño de sus funciones.
- e) Recibir estímulos y alicientes por trabajos o actuaciones destacadas.
- f) Recibir trato justo y respetuoso.
- g) Respeto de la integridad física y moral.
- h) Derecho de libertad de expresión.
- i) A trabajar libremente, con sujeción a ley.
- j) A la igualdad ante la ley. Nadie debe ser discriminado por motivo de origen, raza, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquiera otra índole.

ART.105. Son obligaciones del Personal Administrativo:

- a) Cumplir con lo estipulado en el presente Reglamento.
- b) Justificar su inasistencia en casos de enfermedad u otros motivos de fuerza mayor.
- c) Observar conducta intachable y digna de ejemplo.
- d) Asistir a su centro de trabajo con puntualidad.
- e) Tener la documentación de área debidamente organizada.
- a) Ejercer su función con eficiencia, puntualidad, respeto, espíritu de colaboración y lealtad a la institución.

ART.106. Son prohibiciones del Personal Administrativo:

- a) Ausentarse de su centro de trabajo sin conocimiento del inmediato superior
- b) Desacatar las órdenes de sus superiores.
- c) Acudir a la Institución Educativa en estado de ebriedad.
- d) Efectuar cobros indebidos a los usuarios.
- e) Llegar tarde y faltas injustificadamente
- f) El incumplimiento de las funciones originadas, así como otras funciones

que el gerente o la Dirección encomiende

ART.107. Son estímulos del Personal Administrativo:

- a) Agradecimiento público en forma verbal.
- b) Diploma al Mérito.
- c) Felicitación por escrito, mediante Resolución Directoral

ART.108. Constituyen faltas o sanciones del Personal Administrativo:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores.
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores.
- c) La apropiación consumada de los bienes y servicios de la institución.
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada de la institución; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja y la competencia desleal.
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio a la institución.
- g) Daño intencional a los edificios, instalaciones y demás bienes de la empresa.
- h) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendarios o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendarios, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas amonestaciones escritas y suspensiones.
- i) Dedicarse a tareas ajenas a su función en sus horas de labor.

CAPÍTULO XIX. Control de Asistencia, Licencias y Permisos del Personal Docente.

ART.109. El registro de control de ingreso y salida del personal docente se efectuará marcando el reloj electrónico, o en su defecto cuaderno de registro, después de la marcación está obligado a dirigirse sin demora alguna a su lugar de trabajo para el

cumplimiento de sus obligaciones laborales, excepto cuando alguna disposición de la superioridad pueda alterar eventualmente dicha situación.

ART.110. El control de asistencia del personal docente al aula, estará a cargo del auxiliar de educación y de los asistentes de control de cada nivel, quienes en forma mensual elevarán el consolidado respectivo a la subdirección del plantel y éste elevará un informe respectivo al departamento de contabilidad.

ART.111. La jornada máxima legal es de ocho horas diarias o de cuarenta y ocho horas semanales para el personal administrativo, de servicio y de vigilancia.

ART.112. La jornada del personal directivo se regirá de acuerdo al artículo 43º del Decreto Supremo N° 003-97-TR, están excluidos de la jornada máxima legal.

ART.113. La jornada laboral para los docentes es de acuerdo al cuadro de distribución de horas y las establecidas en el contrato de trabajo.

ART.114. Modificación de jornadas, horarios y turno de trabajo; así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuará la Gerencia/Dirección de la institución, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales, observando lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.

ART.115. El control de asistencia y permanencia es responsabilidad del área de contabilidad comprobando los informes de asistencia con el reloj electrónico. La subdirección, auxiliares de educación y asistentes de control coordinarán con el área de contabilidad para verificar asistencia.

ART.116. Las licencias son otorgadas al trabajador, siempre y cuando cumplan todos los requisitos y plazos que establezca la Ley.

ART.117. El trabajador para gestionar permiso deberá presentar su solicitud a la oficina de secretaría con copia a Gerencia y Dirección con una anticipación de 72 horas, salvo los casos de enfermedad e imprevistos de fuerza mayor que serán comunicados a la brevedad posible a la dirección de la institución.

ART. 118. El permiso es autorizado por Gerencia en forma escrita. En algunos casos la dirección de la institución se reserva el derecho de calificar, otorgar o denegar el permiso solicitado.

ART.119. Las inasistencias injustificadas y las tardanzas estarán sujetas a los descuentos establecidos en las disposiciones legales vigentes y a lo que estipula el Reglamento Interno del plantel.

ART.120. Las inasistencias del personal en caso de enfermedad, solo podrán ser justificadas previa presentación del certificado de incapacidad temporal, expedido

por el área de salud o ESSALUD, debidamente visados.

ART.121. Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- a) No asiste a la institución.
- b) Abandona la institución, su ambiente de trabajo o el aula durante la jornada laboral.
- c) Llega al aula o al lugar de trabajo después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque la hora registrada en el reloj esté a tiempo.
- d) No registra su hora de ingreso o salida.

ART.122. El área de contabilidad califica el permiso con goce o sin goce de haber con previa evaluación de los documentos presentados por el trabajador

CAPÍTULO XX. De Los Recursos Materiales y Servicios (Adquisiciones, Almacenamiento y Seguridad)

ART.123. Los responsables de realizar las adquisiciones de bienes y servicios son el Gerente y la Directora de la Institución Educativa.

ART.124. Los ingresos económicos de la Institución Educativa Privada TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA, son administrados por el Gerente de dicha I.E., con el apoyo de la secretaria y Directora respectivamente.

ART.125. Toda actividad económica realizada en la institución, se llevará a cabo previa autorización de la dirección y se dará informes inmediatos sobre las incidencias y el aspecto económico debidamente sustentado para su difusión.

CAPÍTULO XXI. Del Presupuesto (Régimen Económico), Ingresos, Egresos e Inventarios

ART.126. LA I.E.P. TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA, se rige por la Ley 26549 “Ley de los Centros Educativos Privados” y su modificatoria ley N° 27665; D. L. 882 “Ley de Promoción de la Inversión en la Educación” y el D.S. 009-2006-ED “Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva”.

ART.127. Se consideran recursos económicos de la Institución Educativa Privada Talentos School Cajamarca:

- a) El aporte de la Entidad Promotora.
- b) El costo educativo para cada año escolar (matrícula, pensión)
- c) Los fondos que se recauden por expedición de certificados.

- d) La recaudación por la rea
- e) lización de diversas actividades.
- f) Las donaciones otorgadas por instituciones o personas naturales.

ART.128. La pensión de enseñanza o costo anual de enseñanza se establece en diez (10) cuotas mensuales. El costo de la matrícula no puede ser superior al costo de la pensión de enseñanza y se cancela al momento de la matrícula o ratificación de la misma. Las diez (10) cuotas restantes al término de cada mes. La pensión de diciembre se abonará antes de iniciar los exámenes trimestrales de fin de año. Los aumentos de pensiones, del año siguiente, serán comunicados al finalizar el año lectivo anterior.

ART.129. La dirección de la Institución Educativa TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el propósito que los señorespadres de familia dispongan de toda la información respectiva respecto del costo del servicio educativo, hace de conocimiento el TUPA para el año lectivo 2024, se detalla a continuación:

INGRESOS ORDINARIOS:

INICIAL

- Matrícula y/o ratificación S/.300.00
- Pensión de enseñanza..... S/.330.00 (presencial)

PRIMARIA

- Matrícula y/o ratificación.....S/. 300.00
- Pensión de enseñanza.....S/. 330.00 (presencial)

INGRESOS EXTRAORDINARIOS:

- Certificado de estudios.....S/. 50.00
- Resolución Directoral.....S/. 20.00
- Constancia de Matrícula.....S/. 20.00
- Duplicado de libreta.....S/. 10.00

ART.130. Son egresos de la Institución Educativa Privada TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA, los siguientes conceptos:

- a) Los Gastos de personal de acuerdo a la forma de contratación:

- Sueldos
 - Régimen de prestaciones de Salud
 - Régimen pensionario
 - Viáticos.
- b) Alquiler de Locales
- Local Ubicado en Jr. Los Sauces 308 Urb. Los Rosales.
- c) Alquiler de Vehículos
- Ómnibus para excursiones escolares
- d) Pago de Impuesto a la Renta Mensual
- e) Compra de suministros, materiales auxiliares y repuestos.
- f) Compra de equipos para procesamiento de información, de comunicación seguridad y equipos para el área de impresiones.
- g) Compra de muebles y enseres, para el equipamiento de las aulas y oficinas administrativas.
- h) Pago de servicios: agua, luz, teléfono e internet, cable, plataformas digitales.
- i) Honorarios de asesorías y consultorías.

ART.131. Todos los bienes que adquiere la empresa se verifican la cantidad y características de acuerdo al comprobante de pago y se revisa las condiciones del bien antes de ingresar al almacén, caso contrario se realiza la devolución.

Los auxiliares de educación son los encargados de equipar las aulas y todos los ambientes necesarios para el desarrollo de las clases. Para ello, los inventarios se realizan al inicio y fin del año escolar.

El requerimiento de suministros, materiales auxiliares y repuestos se solicitan a almacén y con previa autorización son entregados.

TÍTULO V

DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO XXII. De los Deberes y Derechos de los Estudiantes

ART.132. Todo alumno tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a) En el caso de clases virtuales, el alumno debe estar conectado según el horario correspondiente.

- b) Asistir puntualmente a la Institución Educativa, conforme al horario establecido y correctamente uniformado.
- c) Cumplir con sus tareas académicas en forma oportuna.
- d) Lograr un excelente rendimiento académico por su propio esfuerzo y capacidad, ajustándose con honradez a las prescripciones académicas y de evaluación
- e) Participar responsablemente y con entusiasmo en las actividades programadas por la institución.
- f) Cumplir con los cargos que le confía la institución, en el aula y en los equipos
- g) Justificar oportunamente sus inasistencias y tardanzas por intermedio de sus padres o apoderados, quienes para tal fin deben asistir a la institución.
- h) Aceptar con hidalguía y disciplina los consejos, reprensiones y medidas correctivas que le impongan sus superiores.
- i) Demostrar decencia y buen comportamiento dentro y fuera de la Institución Educativa.
- j) Respetar a sus Profesores y personas mayores, así como a sus condiscípulos dentro y fuera del colegio.
- k) Obedecer y respetar las órdenes de los Brigadieres, Policía Escolar y auxiliares de Educación.
- l) Llegar a la Institución 10 minutos antes de la hora de formación e ingreso a clases.
- m) Saber cuidarse física y moralmente en todo contexto, dentro y fuera de la institución.
- n) Observar en todas partes la mayor decencia, pudor y compostura, procurando el decoro y prestigio de su persona, su familia y su colegio.
- o) Asistir puntualmente a los exámenes. La inasistencia por enfermedad debe justificarse con certificado médico.
- p) Respetar la integridad y dignidad de sus compañeros.
- q) Usar correctamente el uniforme en la I.E. y en las actividades extra curriculares y públicas.
- r) Colaborar en el cuidado de los ambientes, equipos, mobiliario, y el material educativo del plantel.
- s) Cuidar su higiene personal.
- t) Solicitar el permiso respectivo cuando se retire de la Institución Educativa por emergencia o por solicitud de sus padres y/o apoderados.

- u) Mantener limpia el aula y demás ambientes del local escolar.
- v) Llegar puntualmente a rendir sus evaluaciones diarias, mensuales y trimestrales, caso contrario perderán el derecho a dichos exámenes, siendo su nota cero (0).
- w) Asistir a clases debidamente uniformados y con ropa deportiva para las clases de Educación Física.

ART.133. Todo alumno tiene los siguientes derechos:

- a) Recibir formación integral dentro de un ambiente de seguridad física y moral.
- b) Recibir estímulos por el cumplimiento de sus deberes, por su labor y rendimiento destacado.
- c) Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación de raza, color, idioma, religión, posición social, etc.
- d) Ser informados de todo lo que concierne como alumnos, según el presente Reglamento y otros dispositivos legales.
- e) Ser escuchado y atendido en sus justas reclamaciones.
- f) Salir del Aula o de la Institución Educativa por razones justificadas, con autorización del Directora, previa petición escrita o personal del Padre de Familia.
- g) Organizar actividades que promuevan su formación integral en coordinación con sus profesores, asesores y padres de familia.
- h) Solicitar rendir alguna evaluación pendiente, en caso de inasistencia justificada, en un plazo de 24 horas.
- i) Recibir los servicios que la Institución Educativa ofrece al momento de la matrícula.
- j) Participar en las actividades programadas por el Ministerio de Educación y sus Organismos Descentralizados.
- k) Que se respete la calendarización del año escolar, programada por la Institución Educativa, si hubiera lugar a modificaciones, que éstas sean comunicadas con la debida anticipación.
- l) Que se le entreguen las pruebas oportunamente (con su solucionario) y trabajos corregidos con las indicaciones adecuadas.
- m) Elegir y ser elegido en los organismos estudiantiles, de acuerdo con las normas establecidas.
- n) Disponer del mobiliario suficiente, en buen estado y adecuado a su finalidad.
- o) Tener acceso al uso de las instalaciones y equipamiento de la institución, de

- acuerdo con las disposiciones de la dirección.
- p) Que se respete la intimidad de las comunicaciones entre la institución y la familia.
 - q) Tener en la institución un buen sistema de disciplina que incluya el autogobierno, manifestado en el estudio permanente, en el comportamiento, respeto a los demás y el reconocimiento de la dignidad humana de cada persona.
 - r) Recibir trato respetuoso a sus iniciativas y expresar libre y creativamente sus ideas para el pleno desarrollo de su personalidad.
 - s) Participar en el régimen de estímulos y premios individuales y grupales, en mérito a su aprovechamiento, comportamiento, esfuerzo de superación y cualidades morales.
 - t) Recibir la información y orientación académica necesaria que le permita lograr los objetivos del aprendizaje.
 - u) Tener acceso a la revisión de sus pruebas, trabajo de investigación, tareas y demás criterios motivos de evaluación, para solicitar las aclaraciones o rectificaciones debidas.
 - v) Recibir el apoyo psicológico y las orientaciones pertinentes para que pueda superar problemas propios de su edad.
 - w) Que, los profesores de las diferentes áreas de Ciencias y/o letras resuelvan todas las prácticas o tareas en clase para que no quede alguna duda y posterior reclamo del padre o apoderado.

CAPÍTULO XXIII. De las Prohibiciones, Sanciones y Estímulos

ART.134. Constituyen prohibiciones para los alumnos las siguientes:

- a) Asistir sin el uniforme reglamentario a clases o actividades programadas por la institución. Evitar el uso de prendas y accesorios que no son propios del uniforme y menos portarlos dentro del mismo.
- b) Deformar el uniforme establecido. Utilizar pinturas, peinados y otros que desdigan la sencillez y el decoro. Los varones no podrán usar aretes, ni cabello largo.
- c) Hacer uso del lenguaje soez o palabras groseras. Queda facultado todo el personal de la institución para hacer cumplir esta disposición en caso de producirse
- d) Deteriorar los ambientes, equipos, mobiliario, material didáctico o bibliográfico,

sea éste del colegio o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

- e) Salir del Aula o de la I.E. durante las horas de clase sin permiso alguno.
- f) Pedir recomendaciones para alcanzar ventajas o privilegios.
- g) Emitir injurias contra el personal directivo, docente o administrativo y que comprometan la disciplina.
- h) Soliviantar a sus compañeros, provocando indisciplina generalizada en la Institución.
- i) Hacer obsequios a sus profesores con la finalidad de obtener ventajas en sus calificaciones.
- j) Realizar ventas o rifas dentro del Plantel sin autorización alguna.
- k) Fumar o ingerir alcohol dentro o fuera de la Institución Educativa.
- l) Cometer o intentar fraudes en sus evaluaciones.
- m) Sustraer ilícitamente los útiles escolares de sus compañeros o personal de la Institución.
- n) Llevar el material didáctico de la Institución Educativa, sin autorización.
- o) Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro o fuera de la I.E.
- p) Traer dinero o artículos de valor, así como radios, walkman, casinos, celulares, revistas reñidas con la moral y otros artículos que interfieran el desarrollo de las clases.
- q) Ingresar al aula después de haber ingresado el profesor.
- r) Faltar el respeto en agravio físico o psicológico a sus compañeros y/o personal de la I.E.
- s) Hacer desorden durante la clase o estar dedicándose a otras actividades.
- t) Romper huevos en la cabeza de sus compañeros (as) que cumplen años, provocando desorden dentro o fuera de la Institución.
- u) Agredir física o verbalmente a sus compañeros (as) dentro o fuera del plantel

ART.135.Entendemos por falta cualquier quebrantamiento de una norma u orden es establecido que dificulta o entorpece el proceso de formación personal o colectiva.

ART.136.Se consideran faltas graves aquellas que atentan notoriamente contra el proceso de formación integral de la persona. (Por ejemplo, faltas contra la ética y la moral, faltas consistentes en insubordinación, participación en acciones explícitas o implícitamente prohibidas por la institución y otras faltas que pudieran señalarse como graves por su calidad o por sus consecuencias).

ART.137.Son estímulos las acciones que se realizan para reconocer, reforzar y motivar

las conductas positivas propuestas en el perfil del educando. Los alumnos se hacen acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Mención honrosa en público.
- b) Felicitación escrita.
- c) Reconocimiento académico a través de exoneración de exámenes y/o notas sobresalientes.
- d) Diploma de honor al mérito.
- e) Beca integral o media beca de estudios.

CAPÍTULO XXIV. De Las Tardanzas, Inasistencias, Permisos y Justificaciones

ART.138. De las Tardanzas

- a) Se considera tardanza después de la hora límite de ingreso, como se detalla a continuación:
Hora límite de ingreso para primaria: 7:30 am
Hora límite de ingreso para Inicial: 8:30 am
Toda tardanza es responsabilidad directa del padre de familia.
- b) Si el alumno el alumno(a) acumula tres (03) tardanzas se citará al padre de familia para justificar con el asistente de control, informando el motivo de las tardanzas de su menor hijo(a)
- c) Si el alumno(a) reincidiera y acumulara cuatro (04) tardanzas se hará merecedor a una falta injustificada.

ART.139. De las Inasistencias

- a) Las inasistencias serán justificadas dentro de las 24 horas sólo con la presencia del padre, madre o apoderado, debidamente identificado quien comunicará personalmente el motivo de las mismas.
- b) Si estas exceden en 03 días deberá presentarse el certificado médico en caso de enfermedad; si fuera por otro motivo, solicitar el permiso de manera oportuna, de no hacerlo perderá todo derecho a evaluaciones, entrega de trabajos y otros.
- c) Si durante la ausencia del alumno(a) se hubiese programado evaluaciones,

trabajos u otros y la inasistencia estuviera justificada, tiene derecho a solicitar la evaluación o presentación, siempre que la dirección extienda la papeleta de justificación de inasistencia para conocimiento de los docentes.

ART.140. De los Permisos

- a) Los permisos sólo se otorgan por causa justificada, con la presencia del padre de familia y/o apoderado, tanto faltas como tardanzas no justificadas a tiempo conllevan a la pérdida de las evaluaciones ejecutadas.
- b) En caso de emergencia los permisos se coordinarán vía telefónica con el padre de familia bajo su responsabilidad.

ART.141. De las Justificaciones

- a) No se reciben excusas o justificaciones por escrito o por teléfono.
- b) El horario de atención a PP.FF. para las justificaciones será en horario de atención académica.

CAPÍTULO XXV. Del Uniforme Escolar y de la Educación Física.

ART.142. El uniforme escolar para nivel Primario consta de las siguientes prendas:

DAMAS

- ✓ Blusa color perla con distintivo de la Institución Educativa
- ✓ Chompa Naranja con franjas azules y crema, y con distintivo de la I.E.
- ✓ Falda de color azul con rayas naranjas entrecruzadas, con la basta por debajo de las rodillas
- ✓ Calzado negro
- ✓ Medias color perla
- ✓ Corbata en forma de rombo y los mismos tonos de la falda
- ✓ Sujetador naranja para el cabello
- ✓ Buzo: casaca, pantalón, polo y short, color azul con líneas naranjas y distintivo de la I.E.
- ✓ Zapatillas blancas

VARONES

- ✓ Camisa color perla con distintivo de la Institución Educativa
- ✓ Chompa Naranja con franjas azules y crema, y con distintivo de la I.E.

- ✓ Pantalón azul noche
- ✓ Medias azules
- ✓ Buzo: casaca, pantalón, polo y short, color azul con líneas naranjas y distintivo de la I.E.
- ✓ Zapatillas blancas

ART.143. El uniforme escolar para nivel Inicial consta de las siguientes prendas

- a) Para el nivel inicial, no está contemplado el uniforme escolar, sin embargo, se ha establecido un buzo y una polera, como se indica a continuación:

DAMAS Y VARONES

- ✓ Buzo: casaca, pantalón, polo y short, color azul con líneas naranjas y distintivo de la I.E.
- ✓ Polera de algodón color azul y aplicativo de color naranja y con distintivo de la Institución Educativa.

ART.144. El uso diario del uniforme escolar es obligatorio, con excepción de los días señalados por la dirección del colegio.

ART.145. Los uniformes deben llevarse adecuadamente con orden y limpieza. Están prohibidos los aditamentos, sustituciones y mutilaciones. Se considera falta el uso de polos con colores debajo de la camisa y de accesorios (brazaletes, muñequeras, collares, etc).

ART.146. Corresponde también a la presentación correcta de un alumno venir al colegio con la barba y bigote rasurados y con corte de cabello escolar para los varones y las damas con el cabello recogido.

CAPÍTULO XXVI. Del Brigadier, Policía y Alcalde Escolar

ART.147. Del brigadier de aula:

Es quien vigilará el orden, el buen comportamiento de sus compañeros dentro y fuera de aula de clases; la elección de los brigadieres, será por orden de mérito dentro del aula de estudios. Cumple las siguientes funciones:

- a) Dirigir la formación de sus compañeros de aula los días lunes de 7:30 a.m
- b) Informa de las incidencias que se presentan durante el servicio: Al Profesor responsable, Auxiliar de Educación y/o Tutor de Aula, para dar el tratamiento respectivo a tiempo.

- c) Registra la asistencia de todos sus compañeros de su sección, así mismo informa las faltas y tardanzas de sus compañeros de aula, al auxiliar de educación y/o tutor de aula para su respectivo tratamiento.

ART. 148. Del brigadier General

- a) Depende del Docente Instructor responsable:
- b) Coordinará y controlará el desempeño del brigadier de compañía y de sección.
- c) Velará por la disciplina y buena presencia de la policía en el cumplimiento del Reglamento Interno del plantel
- d) Controlará con los responsables en la práctica de instrucción y desplazamiento.
- e) Coordinará con el docente responsable, para establecer los sectores de servicio que cubrirá de acuerdo a las necesidades del plantel
- f) Visará diariamente el cuaderno de ocurrencias y anotará incidencias y observaciones.

ART.149. De los Policías Escolares:

- a) Depende del Brigadier de Aula y cumplirá las funciones que emanen de éste.
- b) Cumplirá con los servicios designados.
- c) Velará por la disciplina, orden, puntualidad y buena presentación de los alumnos en el interior del plantel.
- d) Se encargará de las formaciones, entrada y salida del alumnado.
- e) Será el inmediato colaborador del Docente y Auxiliar de Educación.

ART.150. Del Alcalde (sa) escolar:

- a) Representa a la Institución Educativa, en actividades internas o externas referidas a actividades propias del Municipio Escolar.
- b) Requiere de la autorización de la Dirección de la Institución Educativa para participar de las invitaciones a dichas actividades.
- c) Coordina la Elaboración del Plan de Trabajo del Municipio Escolar, con el apoyo del Docente Asesor, incluyendo las actividades del calendario escolar.

- d) Convoca y dirige las sesiones y asambleas del Municipio Escolar, con carácter informativo y cuando sea necesario. Para ello debe contar con el voto de la mitad más uno de los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar y la autorización de la directora de la Institución Educativa
- e) Trabaja coordinadamente con sus Regidores y apoya las comisiones de trabajo.
- f) Promueve prácticas de vigilancia ciudadana sobre el uso de los servicios de la Institución Educativa a través de la Veedurías Escolares, e informa a los estudiantes, así como a los Directivos de la Institución Educativa, de sus resultados.
- g) Promueve consultas a nivel de los estudiantes sobre las principales necesidades de la Institución Educativa los intereses y necesidades de los mismos
- h) Reconoce a los estudiantes por sus acciones solidarias y ejemplares.
- i) Apoya las actividades del Comité de Tutoría y Orientación Educativa de la Institución Educativa delegando su realización al Regidor respectivo.
- j) Dar informe ante el Concejo Escolar al término de la gestión, con copia al Dirección de la Institución Educativa.
- k) Rinde cuentas de su gestión a los estudiantes, mediante boletines u otros que crea conveniente.
- l) Informa por escrito los acuerdos tomados por la Directiva del Municipio Escolar a la directora de la Institución Educativa.

TÍTULO VI

GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO XXVII. Del Servicio de Bienestar Social y Recreación del Personal Docente y Administrativo

ART.151. La I.E.P. TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA promueve y desarrolla la concertación de convenios con centros educativos, universidades, instituciones del sector público y privado a fin de lograr mejores beneficios en sus servicios a los estudiantes, padres de familia, docentes y personal administrativo del colegio.

ART.152. Durante el aniversario institucional y en el desarrollo de las actividades, el personal docente y administrativo participa activamente de ellas. Del mismo modo promovemos actividades de integración y recreación con todos nuestros colaboradores.

CAPITULO XXVIII. De las Relaciones de Coordinación (DRE, UGEL, Junta de presidentes de Aula, Otros)

ART.153. La Institución Educativa "TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA, mantendrá estrechos lazos de coordinación con la Comunidad Educativa Institucional y en especial con sus órganos respectivos CONEI y Junta de presidentes de aula) con la finalidad de lograr aprendizajes significativos y duraderos para toda la vida de nuestros estudiantes.

ART.154. La Institución Educativa TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA, mantendrá estrechos lazos de unión y fraternidad con la Comunidad Cajamarquina, en especial con la comunidad educativa (DRE, UGEL, II.EE públicas y privadas) y para conseguirlo apoyará y colaborará con las actividades programadas por las autoridades del sector, siempre que no interfieran sus propias actividades.

ART.155. La I.E.P. TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA buscará ampliar los escenarios de aprendizaje, por lo que suscribirá convenios con escuelas de educación artística y musical, empresas u otras instituciones educativas locales, regionales, nacionales o extranjeras a fin de complementar la formación integral de sus estudiantes.

TITULO VII

DISPOSICIONES TRANSITOREAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. Queda sin efecto el Reglamento Interno anterior y todas las normas o disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interno de la I.E.P. TALENTOS SCHOOL CAJAMARCA.

SEGUNDA. Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán absueltas por la directora con opinión del ente regulador y de acuerdo a la Normatividad vigente.

TERCERA. El presente reglamento también estará disponible tanto en forma física como en forma virtual en la página web del colegio para conocimiento de los trabajadores y padres de familia y alumnos en general.

CUARTA: El presente reglamento tendrá vigencia a partir del 1º de marzo hasta el 31 de diciembre del 2025.