



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 006-2026-GRT-UGEL-IEP-“TS”

VISTO.-

El proyecto del reglamento interno de la Institución Educativa “Thalentus School” de Zarumilla, elaborado por la comisión designada; y

CONSIDERANDO.-

Que, este documento de gestión administrativa y pedagógica es de suma importancia en nuestra institución educativa, conforme lo dispone la R. M. N° 501-25-ED del 7-11-25, cuyo objetivo fundamental es orientar y normar la organización, planificación, ejecución, supervisión y evaluación de la gestión escolar en todo el contexto en que se desarrollan las actividades educativas de nuestro colegio.

Que, de acuerdo a lo expuesto, el cumplimiento de este documento, nos permite elevar el nivel de logros de aprendizaje en nuestros estudiantes, y de acuerdo a las facultades otorgadas por el Ministerio de Educación;

SE RESUELVE.-

ARTICULO PRIMERO.-

Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa, Thalentus School de Zarumilla, para el año 2026.

ARTÍCULO SEGUNDO.-

Comunicar a la comunidad educativa, para su conocimiento y cumplimiento del presente.

ARTÍCULO TERCERO.-

Hacer llegar una copia del documento a la UGEL de Zarumilla, vía enlace virtual o en físico.

Zarumilla, 05 de enero del 2026.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964

THALENTUS SCHOOL



REGLAMENTO INTERNO

PRESENTACIÓN

El Reglamento interno es un documento de gestión y control que establece y norma la política educativa y contiene aspectos vinculados a la administración, organización y actividad pedagógica, asimismo norma los deberes y derechos del personal directivo, personal docente, administrativo, alumnado y padres de familia.

El presente documento ofrece los elementos básicos para el planeamiento y desarrollo de las actividades educativas, en el ámbito de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA THALENTUS SCHOOL", durante el año lectivo 2026, el cual, permitirá además, efectuar las tareas educativas con puntualidad, toda vez que, como instrumento normativo legal regula las diferentes funciones, actividades y obligaciones o prohibiciones de cada uno de los componentes del proceso educativo, así como sus estímulos y sanciones con la finalidad de contribuir y mejorar el servicio educativo, estableciendo para ello el cumplimiento de todos los miembros de nuestra institución educativa.

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

EL DIRECTOR

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

**AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.**

Informes: 925 235 964

THALENTUS SCHOOL



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

CONCEPTO, FINES, BASE LEGAL Y ALCANCE.

CONCEPTO.-

ART 01 - El Reglamento interno es el documento de gestión administrativa que regula el Funcionamiento de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “THALENTUS SCHOOL” de Zarumilla, en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria en el marco del Proyecto Educativo Institucional. Establece pautas, criterios, procedimiento, desempeño de interacción entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

FINES

ART. 02 - El presente Reglamento se orienta a los siguientes fines:

1. Impartir una educación centrada en la persona, según la concepción cristiana del hombre y de la vida.
2. Procurar una educación personalizada de cada uno de los alumnos como personas únicos e irrepetibles que han de alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades y aptitudes, de tal manera que puedan **formular y realizar proyectos** personales de vida como seres libres, autónomos, creativos, sociables, trascendentes abiertos al cambio.
3. Brindar una educación en valores que permitan a los demás insertarse en la vida social, preservar la cultura e identidad nacional y contribuir al desarrollo del país.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

**AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.**

Informes: 925 235 964



BASE LEGAL.-

ART. 03.- Las normas legales que sustentan el presente reglamento son las siguientes:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento (D.S.-011-2012-ED).
- c. Ley del Profesorado y su modificatoria Ley N° 25212 y su reglamento D.S. N° 019-90-ED.
- d. Reglamento de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- e. Reglamento de Supervisión Educativa.
- f. Reglamento de APAFA N° 018-2004.
- g. Normas de Evaluación de Educación Primaria y Secundaria (R.M. N° 234-2005-ED).
- h. R.M. N 501-25 -MINEDU (Norma Técnica) Normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2026, en los y programas educativos de la educación básica regular.

VIGENCIA Y ALCANCE.-

ART. 04.-El presente Reglamento tiene vigencia de un año debiendo actualizarse el próximo año.

Alcanza a todos los que participan en el proceso educativo que imparte la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "THALENTUS SCHOOL". Alcanza al personal directivo, docentes, auxiliares de educación, personal administrativo y de servicio, alumnos, asociación de padres de familia, de los niveles de educación inicial, primaria y secundaba.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964



TITULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
CAPITULO 1

SERVICIOS, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

SERVICIOS:

ART. 05.- La INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "THALENTUS SCHOOL" imparte a la niñez de educación inicial, primaria y secundaria en la modalidad de menores los siguientes servicios:

- a. Inculcar y profundizar, la formación científico y humanística, así como el cultivo de valores.
- b. Brindar al educando oportunidades de aprendizajes que le permitan adquirir conocimientos en los campos científico, humanista y tecnológico, estimulando el desarrollo de sus capacidades para comprender, analizar, explicar y evaluar el medio natural, cultural y social en los ámbitos local, regional y nacional.
- c. Brindar al educando servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo.
- d. Certificar a través de documentos oficiales el logro de la formación del alumno, según normas establecidas y el Plan de Estudios de inicial, primaria y secundaria.

OBJETIVOS.-

ART. 06.- Son objetivos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "THALENTUS SCHOOL" los siguientes:

- a. Contribuir a la formación integral del educando que le permita el conocimiento de sus deberes y derechos que lo capaciten para su actuación en la sociedad.
- b. Profundizar el conocimiento y afianzar la práctica de valores en el marco del sistema constitucional y democrático
- c. Ofrecer orientación vocacional y formación teórico — práctico que facilite el incremento en el desarrollo de conocimientos básicos, aptitudes, habilidades y destrezas que los capacite para la educación superior,
- d. Lograr la integración de todos los componentes de la Institución Educativa, eliminando toda forma de discriminación, favoritismo e injusticia, que pongan en peligro la labor educativa, las relaciones humanas y responsabilidad de funciones de cada uno de los agentes educativos del colegio.





ESTRUCTURA ORGÁNICA

ART. 07.- La estructura orgánica de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “THALENTUS SCHOOL”, está de acuerdo a los principios de la administración educativa, líneas de autoridad, responsabilidad. Para ello se determinan los siguientes órganos:

THALENTUS SCHOOL

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



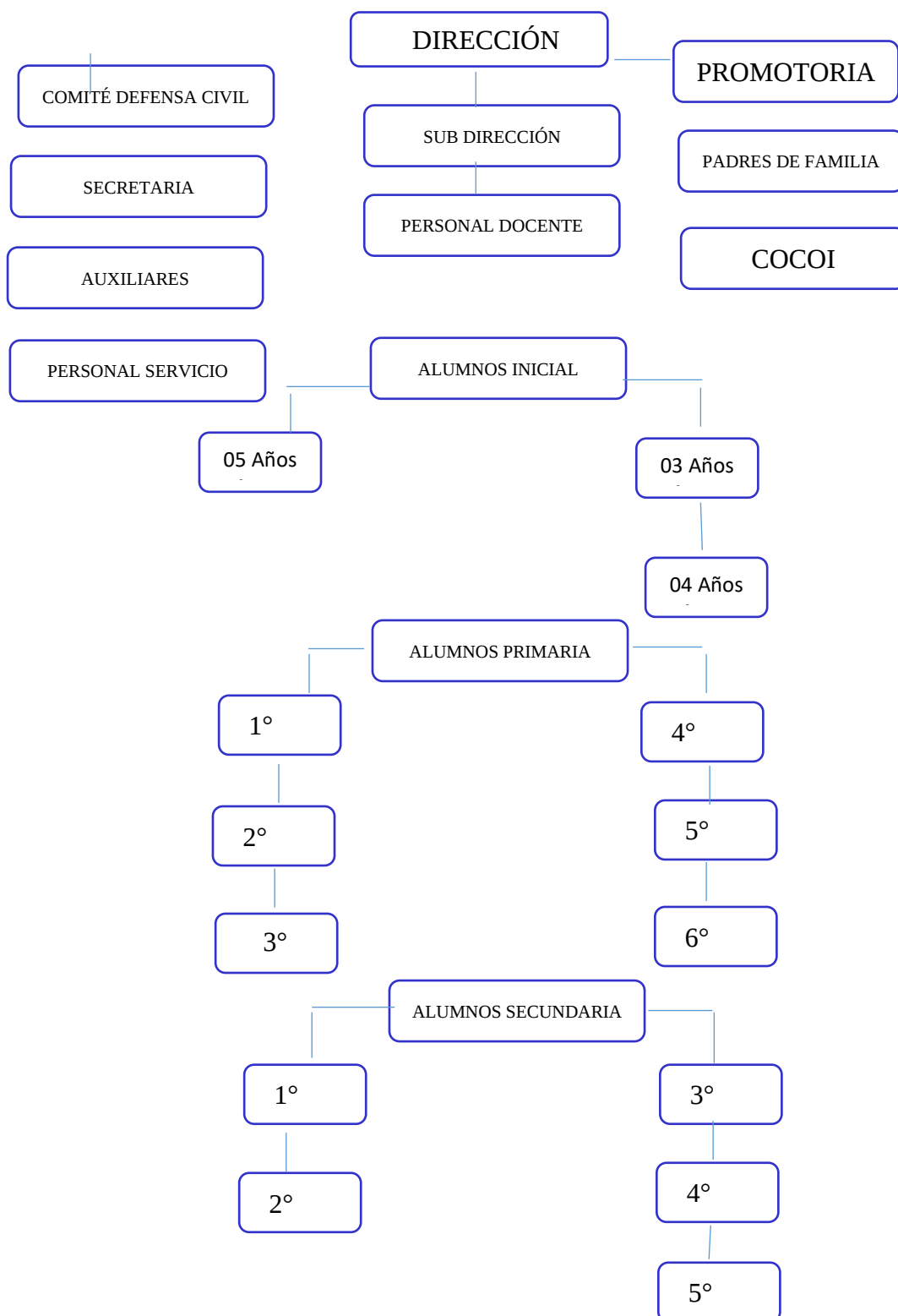
925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964



COLEGIOS Y ACADEMIAS THALENTUS SCHOOL



¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964

THALENTUS SCHOOL



FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PERSONAL.

FUNCIONES:

ART. 08.- Las funciones generales específicas de cada uno de los miembros de los órganos estructurales se rigen por las normas establecidas por el Ministerio de Educación y los órganos descentralizados del mismo.

DEL DIRECTOR.

- ART. 09- Son funciones del Director de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA THALENTUS SCHOOL" las siguientes:
- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento aplicando las normas establecidas las que emanen de los órganos superiores del Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación y Unidad de Gestión Educativa Local- Zarumilla.
 - b. Expedir las resoluciones que coadyuven a la organización y funcionamiento de la Institución Educativa.
 - c. Representar legalmente a la Institución Educativa en su condición de primera autoridad dentro y fuera del plantel.
 - d. Aprobar el Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno como entes normativos de la Institución.
 - e. Organizar y dirigir el servicio de asesoramiento y monitoreo de la Supervisión Educativa.
 - f. Presidir las reuniones técnico pedagógicas, administrativo y otras; relacionadas con los fines de la educación.
 - g. Autorizar visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito regional y nacional, previa presentación de la documentación respectiva.
 - h. Autorizar la rectificación de nombres y/o apellidos en la documentación pedagógica oficial según normas establecidas
Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exoneraciones de Áreas, así como las pruebas de ubicación
 - j. Expedir certificados de estudios y otros documentos educativos.
 - k. Estimular o sancionar, según el caso, a los alumnos de la Institución de conformidad con el reglamento.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

**AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.**

Informes: 925 235 964



COLEGIOS Y ACADEMIAS THALENTUS SCHOOL

- l. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar y administrativo del plantel.
- m. Estimular al personal del plantel por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando y de la Institución Educativa.

THALENTUS SCHOOL

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

**AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.**

Informes: 925 235 964



ART. 10- FUNCIONES DEL SUB DIRECTOR:

- Asumir las funciones de la dirección que le sean delegadas
- Asistir en representación del Director a las actividades oficiales.
- Reemplazar al Director en su ausencia
- Orientar, coordinar, supervisar, controlar, asesorar y evaluar la planeación y realización de las tareas en general, en tales aspectos académicos del proceso de enseñanza - aprendizaje del colegio, en armonía con los principios y normas pedagógicas emanadas por el MINEDU

ART. 11- SON FUNCIONES DEL DOCENTE DE LA I.E.P "THALENTUS SCHOOL" LAS SIGUIENTES:

- Elaborar, presentar, desarrollar y evaluar sus programaciones curriculares, unidades de aprendizaje y sesiones de acuerdo a las áreas de su responsabilidad.
- Programar y desarrollar acciones de Tutoría Escolar.
- Manejar en el trabajo diario: métodos, técnicas y procedimientos que garanticen un óptimo resultado.
- Integrar comisiones de trabajo, siendo responsable de su organización, ejecución y presentación del Informe de Evaluación correspondiente.
- Colaborar con la Dirección en las actividades curriculares y extra curriculares y demás acciones que permitan el logro de los objetivos generales de la Institución.
- Orientar a los estudiantes, velar por su seguridad y colaborar con el orden y disciplina de los mismos.
Asumir la Tutoría en el aula que es asignado (a) para mantener un trato y cercanía con los alumnos (as) y padres de familia.
- Coordinar informar y mantener comunicación permanente con los padres de Familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y reuniones programadas por el escalón superior.
- Participar en el ciclo de Charlas del Calendario Cívico Escolar y a su vez entregar una copia en Secretaría
- Asistir obligatoria y puntualmente a las reuniones que programe la Dirección y/o Promotoria
- Participar con su presencia en la Ceremonia Cívico- Escolar los días lunes y viernes.
- Colaborar con la Dirección y auxiliares en el mantenimiento y conservación de los bienes del colegio, especialmente del mobiliario e infraestructura.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964



FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Los Auxiliares de Educación de la I.E.P "THALENTUS SCHOOL" de Zarumilla cumplen las siguientes funciones:

- a. Ingresar al colegio 6 y 50 de la mañana y en la tarde 2 y 50.
- b. Controlar de 7:00 A 7:30 a.m. el acceso de los alumnos al plantel y en la tarde de 2 y 50 a 3 y 30.
- c. Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno y la buena presentación de los alumnos (as) (Uso correcto del uniforme, calzado, arreglo personal, arreglo de cabello).
- d. Controlar el ingreso y comportamiento de los alumnos en la hora de recreo.
- e. Verificar que ningún alumno se quede en el aula en la hora de recreo.
- e. Apoyar en el aula, donde en forma extraordinaria se encuentre ausente el profesor.
- f. Contribuir al desarrollo de actividades y acciones tendientes a la Formación Integral del educando.
- g. Atender a los Padres de Familia sobre asuntos relacionados con la conducta, aprovechamiento y asistencia de sus hijos.
- h. Revisar diariamente la Agenda Escolar y anotar las incidencias correspondientes en el cuaderno diario.
- i. Fomentar en los educandos la autoestima buenos hábitos y buenas costumbres, puntualidad, higiene, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar.
- j. Orientar y realizar acciones con los educandos, que permitan la conservación del mobiliario, la infraestructura, material educativo, etc.
- k. Hacer cumplir el Reglamento del Estudiante, dentro de un clima de cooperación con los docentes, padres de familia y educandos.
- l. Tener a cargo la formación del educando los días lunes y viernes. Así como en las actuaciones Cívico- Culturales que se realicen en el patio del Colegio.
- m. Seleccionar, preparar y acompañar a las delegaciones de estudiantes a los eventos Cívico- Patrióticos según cronograma e invitaciones oficiales de la DRET, UGEL e Instituciones Educativas.
- n. Adjuntar comunicados en las Agendas para los Padres de Familia sobre el pago de pensiones de enseñanza, reuniones, talleres, etc.
- o. Mantener actualizado el Registro de Asistencia, las justificaciones y las ocurrencias de indisciplina de los alumnos. Llamar por teléfono cuando el alumno falte o llegue tarde o por alguna circunstancia que se presentara. _____
- p. Llevar y/o transportar a los alumnos que requieran atención médica en situaciones de emergencia (enfermedad) o cuando se suscite accidentes en el plantel o fuera de él.





- q. Presentar a la Dirección al inicio del año escolar el requerimiento de medicinas y otros implementos del Botiquín del Colegio, para realizar las coordinaciones y su implementation.
- r. Controlar que el alumno venga correctamente uniformado y con el corte de cabello tipo escolar.
- s. Orientar permanentemente a los alumnos que están bajo su responsabilidad.
- t. Reemplazar al docente cuando **FALTE**; para ello debe proveerse de material con anticipación para poder trabajar con los alumnos.
- u. Conformar el Comité de aula y otras organizaciones estudiantiles como Brigadas de Defensa Civil, Cruz Roja, Policías Escolares; etc., en los grados y secciones que le corresponda.
- v. Coordinar con el **TUTOR** de aula y la Psicóloga, respecto a alumnos que tienen problemas de aprendizaje y de conducta.
- w. Informar al padre de familia, cuyos hijos no cumplen con el Reglamento Interno del Colegio.
- x. Pegar en un lugar adecuado las normas de convivencia de aula del que es responsable.
- y. Solicitar con mucho respeto permiso al docente para ingresar al aula y pasar lista y/o cuando sea necesario ingresar.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964



DE LA SECRETARIA.

ART. 13 – Son Funciones de la Secretaria de la I.E.P " THALENTUS SCHOOL" de Zarumilla:

- a. Organizar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades administrativas.
- b. Preparar el despacho de documentos para la firma del Director.
- c. Redactar la documentación de acuerdo a las Indicaciones del Director.
- e. Recepcionar y atender a los padres de familia, alumno y público en general.
- f. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de la documentación o bienes a cargo
- g. Realizar el control y seguimiento del trámite de expediente y de la correspondencia, tanto interna como externa.
- h. Administrar la documentación relacionada con los procesos de matrícula, evaluación y certificación.
- i. Verificar las Nóminas de Matricula, relación de alumnos desaprobados a fin de año.
- i. Verificar los datos contenidos en la Ficha Integral de Matricula.
- J. Verificar las evaluaciones contenidos en los Registros, Actas de Evaluación, Libretas de Información.
- k. Organizar y tener actualizado el Escalafón Interno de la Institución y el Padrón de Padres de Familia.
- l. Mantener en reserva y bajo extrema seguridad toda documentación ya sea de Promotoría y/o Dirección.
- m. Controlar y supervisar el abastecimiento de útiles de Oficina, material de enseñanza, Módulos, etc.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964

THALENTUS SCHOOL



COLEGIOS Y ACADEMIAS THALENTUS SCHOOL

- n. Elaborar y expedir Certificados de Estudio y otros documentos afines.
- o. Llevar el control de la recaudación de los recursos propios generales por diversas fuentes.
- p. Elaborar actas de reuniones que convoque la Promotoría y/o Dirección.
- q. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Director.

THALENTUS SCHOOL

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

**AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.**

Informes: 925 235 964



DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO.

ART 14.- Es el responsable de coordinar, programar y evaluar las tareas de diagnóstico, tratamiento, seguimiento y prevención de problemas que afectan el normal desarrollo del educando y su aprendizaje.

ART. 15.- Está a cargo del Psicólogo, quien desempeña las siguientes funciones:

- f. Brindar servicios de orientación y consejería a los miembros de la comunidad educativa, especialmente a los alumnos que ha reportado problemas.
- g. Planificar, ejecutar y evaluar el servicio de psicopedagogía.
- h. Llevar a cabo el diagnostico psicológico a los educandos que lo requieran.
- i. Brindar asesoría psicológica al personal del plantel, padres de familia,
- j. Brindar tratamiento y seguimiento psicológico a los educandos que lo requieran.
- k. En coordinación con los profesores tutores detectar problemas que afectan el desarrollo del educando y su aprendizaje, proporcionándole el tratamiento especializado.
- l. Realizar investigación relacionadas con el medio familiar y social del educando que inciden generalmente en el aspecto académico y disciplinario.
- m. Programar, ejecutar y evaluar estrategias de orientación vocacional a los alumnos del 5to y 6to grado de Educación Primaria y de los alumnos del 5to grado del Nivel Secundaria.
- n. Coordinar la programación, desarrollo y evaluación del programa de prevención de uso indebido de drogas.
- j. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964



ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACION DE LA PROMOTORIA.

ART. 16.- Es el órgano principal de la Institución Educativa Privada " THALENTUS SCHOOL"

Tiene las siguientes funciones:

- a. Determinar la línea axiológica, dirección organización y control directo de la Institución acorde con los principios de la Constitución Política y dentro del marco de la Ley General de Educación y sus Reglamentos.
- b. Designar al Director y solicitar a la UGEL- ZARUMILLA, su reconocimiento.
- c. Coordinar con el Director y los otros estamentos, la aprobación del Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo, Proyecto Educativo Institucional.
- d. Velar para que la I.E.P "THALENTUS SCHOOL", no se convierta en un instrumento con fines de lucro y de discriminación.
- e. Asegurar la calidad del servicio educativo.
- f. Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario equipos materiales y otros al servicio educativo de la Institución.
- g. Proponer estímulos para los alumno/y docentes que destacan en bien de la Institución.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964

THALENTUS SCHOOL



DEL COMITÉ DE COORDINACION INTERNA (COCOI)

ART 17- El comité de Coordinación Interna es un órgano técnico encargado de coordinar compatibilizar y articular las actividades educativas y el cumplimiento de los dispositivos legales, reglamentos tanto de docentes como de alumnos.

ART 18. El COCOI está presidido por el Director de la Institución, docentes, tutores, realiza las siguientes funciones:

- h. Realizar reuniones de trabajo con fines evaluativos y de coordinación.
- i. Determinar alternativas de solución a problemas de índole académico y formativo en general.
- j. Determinar estímulos y sanciones señaladas en el Reglamento Interno, tanto para los alumnos y docentes.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964



DEL COMITÉ DE DEFENSA CIVIL.

ART. 19 – Es el encargado de normar y establecer procedimientos relacionados con la organización, con la preparación y auto-preparación y seguridad a los educandos, trabajadores de la Institución en caso de sismos, inundaciones, incendios, etc.

ART. 20 - Este Comité se rige por su propio Reglamento y es obligatoria su organización y funcionamiento en el plantel.

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR ESCOLAR.-

Art. 21 - Contribuye al desarrollo de acciones y a la generación de espacios para el acompañamiento socio afectivo y cognitivos.

La gestión de la convivencia escolar, la participación democrática de la comunidad educativa la promoción del bienestar la cultura inclusiva la prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar, etc.

- ✓ Desarrolla acciones de prevención de la violencia escolar.
- ✓ Organiza a los docentes de forma rotativa para acompañar a los estudiantes durante los periodos de ingreso, recreos y salida previniendo situaciones de riesgo y de violencia escolar.
- ✓ Fomentar en la comunidad educativa, el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.
- ✓ Garantiza la atención oportuna de las situaciones de violencia contra los estudiantes, considerando los protocolos de atención.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

**AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.**

Informes: 925 235 964



DE LA ATENCIÓN DE VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES

El director de la I.E., en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar, es responsable de la atención oportuna de los casos de violencia contra los estudiantes, para lo cual, aplica los protocolos para la atención de la violencia contra niños y niñas y adolescente que fueron aprobados por el Decreto Supremo N°004-2018-MINEDU: Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento debe ser anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal, su atención requiere del cumplimiento de normativas y protocolos que garanticen una intervención rápida integral y sostenible anteponiendo el principio de Interés Superior del Niño y del Adolescente.

THALENTUS SCHOOL

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964



CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

- ART. 21 - Durante el mes de diciembre el personal responsable realiza el trabajo de planeamiento y organización de las diversas actividades curriculares y extracurriculares que se cumplirán a lo largo del año escolar.
- ART. 22 - Las acciones de planeamiento y organización se ejecutan en enero y febrero, son las siguientes.
- a. Proceso de matrícula y ratificación de la misma.
 - b. Acciones de complementación, reajuste, recuperación y subsanación.
 - c. Elaboración del cuadro de asignación personal,
 - d. Evaluación del Plan Anual de Trabajo del año anterior.
 - e. Formulación del Plan Anual de Trabajo del año siguiente
 - f. Elaboración de Programaciones Curriculares por grado de estudios
 - g. Elaboración de nóminas de matrícula de alumnos por secciones
 - h. Formulación de actividades de capacitación docente.
 - i. Otras acciones relacionadas con planificación y organización.

INICIO DEL AÑO ESCOLAR

ART. 23 - El inicio del Año Escolar 2026, es el día miércoles 04 de marzo y el término del mismo es el 30 de diciembre del año en curso.

ART. 24 - La programación de vacaciones y períodos de evaluación los determina la I.E.P. "THALENTUS SCHOOL" a través de la calendarización del Año Escolar – 2026.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

**AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.**

Informes: 925 235 964



SUPERVISIÓN EDUCATIVA

ART. 25 - La supervisión educativa en la I.E.P. "THALENTUS SCHOOL", será de responsabilidad del Director y sub director comprende las acciones de monitoreo, acompañamiento y evaluación del trabajo educativo, para ello es necesario cumplir de acuerdo al Plan de Supervisión anual.

ART. 26 - El contenido de la Supervisión Educativa comprenderá la evaluación del trabajo del docente, tanto en el proceso como en la evaluación del trabajo educativo, para ello se emplearán diversas técnicas, procedimientos e instrumentos.

TRABAJO PEDAGÓGICO.

ART. 27 - En la enseñanza de las Áreas de Desarrollo Curricular , cada docente determinará el empleo de una metodología activa y seleccionará los materiales educativos que empleará buscando:

- a. Que estén en función del grado de madurez del educando.
- b. Que propicien el auto- aprendizaje y/l aprendizaje grupal.
- c. Que sirvan para lograr las metas previstas.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964



DISTRIBUCIÓN DE AMBIENTES.

ART. 28.- La infraestructura de la I.E.P. "THALENTUS SCHOOL", esa dividida de la siguiente manera:

a. Pabellón I.

- ✓ Pabellón Oficina de Promotoría.
- ✓ Oficina de Dirección
- ✓ Oficina de secretaria.

b. Pabellón II.

- ✓ Aula 03 años.
- ✓ Aula 04 años.
- ✓ Aula 05 años.

c. Pabellón III.

- ✓ Aula de 1er Grado de Educación Primaria.
- ✓ Aula de 2do Grado de Educación Primaria.
- ✓ Aula de 3er Grado de Educación Primaria.
- ✓ Aula de 4to Grado de Educación Primaria.
- ✓ Aula de 5to Grado de Educación Primaria.
- ✓ Aula de 6to Grado de Educación Primaria.

d. Pabellón IV.

- ✓ Ambiente de 1ero, 2do, 3ero 4to y 5to secundaria.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964

THALENTUS SCHOOL



TÍTULO III.
GESTIÓN PEDAGÓGICA
CAPÍTULO I
DEL REGIMEN ACADÉMICO

DE LOS NIVELES EDUCATIVOS.

ART. 29.- La I.E.P. "THALENTUS SCHOOL", se estructura en tres niveles educativos: Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria de menores.

ART. 30.- EDUCACIÓN INICIAL.

Comprende dos ciclos de Cero (0) a dos (2) años, el ciclo I y el Ciclo II de 3 – 5 años

EDUCACIÓN PRIMARIA:

ART. 31.- El nivel de Educación Primaria comprende dos ciclos y seis grados de estudios y matriculas a niños de seis años cumplidos hasta el 31 de marzo habiendo culminado sexto hasta los 11 años de edad la curricula se orienta hacia el logro de objetivos que norma el nivel, dando énfasis a la adquisición de destrezas, valores y principios morales.

EDUCACIÓN SECUNDARIA:

ART. 32.- El nivel de Educación Secundaria, comprende dos ciclos y cinco grados de estudios y recibe a adolescentes desde los 12 hasta los 16 años de edad, se orienta hacia el logro de los objetivos de la Educación Secundaria, dando énfasis en la adjudicación de destrezas, valores y principios morales.

EL CURRÍCULUM.

ART. 33.- El currículum es el conjunto de experiencias de aprendizaje significativos y funcionales que experimentan los alumnos en interacción con otros y en contextos culturales determinados; el currículum se organiza con la finalidad de generar situaciones relevantes donde los estudiantes tengan la oportunidad de desarrollarse integralmente.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964



R.R.S.N-04746-05/00935-09-DRET

PLAN DE ESTUDIOS

ART. 34.- El plan de estudios de la I.E.P. "THALENTUS SCHOOL", comprende las siguientes áreas.

INICIAL:

- ✓ MATEMÁTICA
- ✓ COMUNICACIÓN
- ✓ ARTE Y CULTURA
- ✓ CIENCIA Y AMBIENTE
- ✓ PERSONAL SOCIAL
- ✓ PSICOMOTRICIDAD
- ✓ TALLERES CURRICULARES : (INGLÉS, DANZA,).

PRIMARIA:

- ✓ MATEMÁTICA
- ✓ COMUNICACIÓN
- ✓ ARTE Y CULTURA
- ✓ CIENCIA Y AMBIENTE
- ✓ PERSONAL SOCIAL
- ✓ TALLERES CURRICULARES INGLÉS, DANZA, COMPUTACIÓN.

SECUNDARIA:

- ✓ MATEMÁTICA
- ✓ COMUNICACIÓN
- ✓ CIENCIAS SOCIALES.
- ✓ DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA.
- ✓ EDUCACIÓN FÍSICA.
- ✓ EDUCACIÓN RELIGIOSA.
- ✓ INGLÉS.
- ✓ ARTE Y CULTURA.
- ✓ CIENCIA, TECNOLOGÍA

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964

THALENTUS SCHOOL



COLEGIOS Y ACADEMIAS THALENTUS SCHOOL

- ✓ EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO.
- ✓ TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

COLEGIO - ACADEMIA PREUNIVERSITARIA "THALENTUS SCHOOL" ¡Del Colegio a la Universidad!			
CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2026			
BIMESTRE	UNIDAD	INICIO Y TÉRMINO	EVALUACIÓN
I	I	04-03 AL 04-04	30-03 AL 03-04 EVALUACIÓN MENSUAL
	II	08-04 AL 08-05	04-05 AL 08-05 EVALUACIÓN BIMESTRAL
II	III	11-05 AL 05-06	01-06 AL 05-06 EVALUACIÓN MENSUAL
	IV	08-06 AL 03-07	30-06 AL 03-07 EVALUACIÓN MENSUAL
	V	07-07 AL 07-08	03-08 AL 07-08 EVALUACIÓN BIMESTRAL
VACACIONES DEL 10 DE AGOSTO AL 14 DE AGOSTO			
III	VI	17-08 AL 04-09	31-08 AL 04-09 EVALUACIÓN MENSUAL
	VACACIONES DEL 07-09 AL 11-09		
	VII	14-09 AL 09-10	05-10 AL 09-10 EVALUACIÓN MENSUAL
	VIII	12-10 AL 06-11	02-11 AL 06-11 EVALUACIÓN BIMESTRAL
IV	IX	09-11 AL 04-12	30-11 AL 04-12 EVALUACIÓN MENSUAL
	X	07-12 AL 22-12	17-12 AL 22-12 EVALUACIÓN BIMESTRAL

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964

THALENTUS SCHOOL



DE LA EVALUACIÓN.

ART. 35.- El proceso evaluativo de los estudiantes se realiza en forma flexible y permanente, siendo sus objetivos los siguientes:

- Conocer los logros alcanzados y obtener información de los elementos que influyen en el proceso enseñanza – aprendizaje, a fin de adoptar las medidas, pertinentes del caso.
- Estimular los esfuerzos realizados , brindando a los estudiantes los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.
- Proporcionar información a los Padres de Familia sobre el avance y logros conseguidos por sus hijos.

ART. 36.- Son características de la evaluación:

- INTEGRAL:** Porque valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico, las habilidades intelectuales, los conocimientos, las destrezas motoras y comportamiento actitudinal del estudiante en función del logro de objetivos.
- FLEXIBLE:** Porque tiene un amplio margen para la administración de la evaluación y para la selección de los instrumentos a utilizar .
- PERMANENTE:** Porque la evaluación de los estudiantes se realiza simultáneamente al desarrollo de las acciones educativas.
- PERTINENTE:** Porque los procedimientos, criterios e instrumentos de evaluación son seleccionados de acuerdo a los objetivos y naturaleza de cada área.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964



PROMOCIÓN DE EDUCANDOS:

ART. 37.- La situación de los alumnos I.E.P. "THALENTUS SCHOOL", al término del año lectivo, se rige por las normas de evaluación del educando y dispositivos legales que la rigen.

ART. 38.- La evaluación formativa permite identificar y valorar información sobre el nivel de desarrollo de las competencias de los estudiantes en los diversos momentos del proceso enseñanza y aprendizaje.

ART. 39.- El docente elabora y comunica los criterios de evaluación y propósito de aprendizaje, asegurándose que es comprendido por los estudiantes.

ART. 40.- Evalúa de forma diagnóstica al inicio y durante el proceso de aprendizaje el nivel de desarrollo de las competencias de los estudiantes y establece acciones para acompañarlo en el avance de las mismas;

ART. 41.- El docente brinda retroalimentación oportuna y pertinente a cada situación considerando las características y necesidades del estudiante .

ART. 42.- Promueve el desarrollo de prácticas autoevaluación y heteroevaluación en la que los estudiantes identifican y comunican sus fortalezas dificultades y necesidades e intereses.

ART. 43.- Revisa, reajusta y toma decisiones en relación con su práctica pedagógica en función de las evidencias analizadas durante el proceso de aprendizaje .

ART. 44.- Genera espacios para comunicar al estudiante y/o a las familias el avance y dificultades en el desarrollo de sus competencias.

ART. 45.- Registra el progreso de los aprendizajes de los estudiantes, para identificar sus necesidades de aprendizaje.

ART. 46.- Al finalizar cada período lectivo:

- a) El docente debe identificar los niveles de logro de las y los estudiantes y elabora las conclusiones descriptivas, considerando los avances, aspectos a mejorar y recomendaciones al finalizar un período.
- b) Registra en el SIAGIE los niveles de logro de los estudiantes en relación con el desarrollo de las competencias en diferentes períodos .

De acuerdo a normas expedidas por el Ministerio de Educación; ha dispuesto un cuadro especial, el mismo que debe aplicarse en el sistema de Evaluación de educación básica regular indicando a continuación.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964



ESCALA DE CALIFICACIÓN CUALITATIVA

AD	18-20	LOGRO DESTACADO
A	14-17	LOGRO ESPRESADO
B	11-13	EN PROCESO
C	0-10	EN INICIO

Por lo tanto, en el documento de logros de aprendizaje, solamente aparecerá calificación cualitativa y no cuantitativa.

THALENTUS SCHOOL

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964



INASISTENCIAS DE ALUMNOS; EVALUACIONES DE RECUPERACIÓN, ADELANTO Y POSTERGACIÓN DE EVALUACIONES, SUBSANACIONES, ETC.

DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN.

ART. 47.- Los documentos oficiales del proceso de evaluación son los siguientes:

- a. Registros Auxiliares y Oficial de Evaluación .
- b. Certificado de Estudios.
- c. Libreta de Evaluación.

CERTIFICACIÓN:

ART. 48.- Al terminar los estudios de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria, la I.E.P. "THALENTUS SCHOOL", extenderá un ejemplar de Certificado de Estudios al alumno vía SIAGIE.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

**AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.**

Informes: 925 235 964



CAPÍTULO II

DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO.

PROCESO PARA LA MATRÍCULA.-

ART. 49.- Para matricularse en Tres años de Educación Inicial, se presenta Partida de Nacimiento, Copia de D.N.I., y demás documentos que para tal acto estipula la Institución Educativa, el Ministerio de Educación.

RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA.

ART. 50.- La ratificación es automática para los alumnos promovidos a partir del 2do grado de Educación Primaria.

ART. 51.- La I.E.P. "THALENTUS SCHOOL", está en el compromiso de entregar a los padres de familia un documentos en el que en forma veraz y objetiva brinda la información sobre las condiciones pedagógicas y económicas y a las que se ajustará la prestación del servicio educativo durante el año escolar y las responsabilidades que asume la I.E.P. "THALENTUS SCHOOL" y el padre o apoderado. Este documento debe contener:

- ✓ El monto o pago que debe realizar el padre de familia por derecho de : Matrícula S/.250.00 costos varios S/.100.00 , pago de pensión mensual S/.260.00 todo ello para su conocimiento y cumplimiento.

ART. 52.- Este documento se denomina COMPROMISO DE HONOR y es suscrito por el Director la I.E.P. "THALENTUS SCHOOL" y el padre o apoderado debe firmarlo. Ante cualquier problema que se suscite con su pupilo se comunica al padre de familia para coordinar.

TRASLADO DE MATRÍCULA.

ART. 53.- El traslado de matrícula de una Institución Educativa a otra se realiza hasta dos (02) meses antes de la finalización del año escolar.

ART. 54.- En nuestra Institución Educativa, el traslado de matrícula, se hace de acuerdo a las normas establecidas.

ART. 55.- Se adjunta al presente el documento denominado convenio educativo año escolar 2025, así mismo Declaración Jurada del padre de familia.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964



CONVENIO EDUCATIVO AÑO ESCOLAR 2025

Señores Padres de Familia:

Al iniciar el año lectivo 2026, la Dirección de la Institución Educativa Particular Thalentus School Zarumilla S.A.C, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el propósito de que los padres de familia, dispongan de toda la información respecto al costo del servicio educativo, pone en su conocimiento que se ha establecido el pago de los siguientes conceptos, conforme fue informado oportunamente, en folletos y comunicaciones escritas:

1. Matrícula	S/.250.00
4. Pensiones de Marzo a Diciembre 2026	
Nivel Inicial de 3, 4 y 5 años	S/.260.00
De 1º a 6º de Primaria	S/.260.00
De 1º a 2º de Secundaria	S/.260.00
De 3º a 5º de Secundaria	S/.290.00

Nota:

- En caso de reajustes en la economía nacional y/o disposiciones legales, el colegio podrá modificar los costos del servicio educativo para salvaguardar la calidad y asegurar la idoneidad del mismo, comunicando oportunamente a los padres de familia, por escrito.
- Los pagos de: matrícula y pensiones de marzo a diciembre del año 2025, se efectuarán en el Banco BBVA Continental.

DECLARACIÓN JURADA DEL PADRE DE FAMILIA

Los padres de familia o Apoderado legalmente establecido que suscriben el presente documento, de acuerdo a lo establecido en el Art. 3º de la Ley de Centros Educativos Privados 26549, concordante con el Art. 5º de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, D.L. 882, con los Art. 5º, inc. d) y 6º, inc. e) del D.S. Nº 011-98-ED y conforme a lo establecido en las demás disposiciones legales vigentes:

1. **Declaran:** conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo antes descrito.
2. **Asumen: el compromiso de honrar con el pago de las pensiones de enseñanza a más tardar al día siguiente útil del mes correspondiente al servicio educativo,** reconociendo que el presupuesto de operación e inversión del colegio se financia, fundamentalmente, con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio, así como la adquisición de bienes y pago de servicios (luz, agua, teléfono, etc.), las inversiones necesarias para el desarrollo de laboratorios y centro de cómputo; y que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita intereses y recargos que se establecen en la institución, de acuerdo a Ley.
3. **Declaran:** Conocer que el costo de un Seguro de Vida y/o contra Accidentes, no está incorporado en la pensión mensual de enseñanza y que es responsabilidad de los padres proveer de este seguro a sus hijos.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964

925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964



4. **Aceptan:** Que, en caso que el hijo o pupilo del declarante sea retirado o trasladado del colegio por cualquier motivo y en cualquier época del año, se compromete expresamente a no efectuar peticiones o reclamaciones ante la Institución, respecto a devoluciones de los pagos de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuota de ingreso y otros efectuados a la Institución, por cuanto conocemos que dichas sumas de dinero financian los presupuestos de operación e inversión del colegio.
5. **Conocen:** Que de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, a que está facultada la Institución Educativa, durante el año lectivo puede variarse el cuadro de distribución de horas, para el incremento de nuevas áreas, cursos, talleres o similares, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumpla las horas mínimas establecidas por el Ministerio de Educación, para cada nivel educativo.
6. **Se Obligan:** A no involucrar a la Institución Educativa en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos de tenencia y régimen de visitas de su hijo o hijos.
7. **Precisan:** que la persona o personas obligadas al pago de la cuota de matrícula, pensiones de enseñanza y otros señalados anteriormente es o son:
- a. D.N.I.:.....
- b. D.N.I.:.....

(Los responsables deben ser padres de familia del estudiante o apoderado debidamente acreditado con poder otorgado por escritura pública, carta poder con firma notarialmente legalizada, mandato judicial o acuerdo extrajudicial).

8. **Se Obligan:** A presentar, si el caso lo amerita, el poder de representación de su menor hijo, contenido en escritura pública, documento judicial o extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas, otorgado por ambos padres, según corresponda.

Firmamos el presente en señal de conformidad y aceptación del a los Días del mes de del 2025.

- NOMBRES Y APELLIDOS DE LA MAMÁ: *(Datos, firma y celular obligatoria)*

..... D.N.I.

Nº FIRMA: CELULAR: CORREO:

Domicilio:

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964



COLEGIOS Y ACADEMIAS THALENTUS SCHOOL

- NOMBRES Y APELLIDOS DEL PAPÁ: *(Datos, firma y celular obligatoria)*

..... D.N.I. Nº

..... FIRMA: CELULAR: CORREO:

Domicilio:

HUELLA:

- NOMBRES Y APELLIDOS DEL APODERADO: *(Datos y firma obligatoria)*

..... D.N.I. Nº

..... FIRMA: CELULAR: CORREO:

HUELLA:

DATOS DEL ALUMNO MATRICULADO EN EL AÑO 2026:

Apellidos y Nombres del Alumno:

.....

El 2025 cursará: NIVEL: GRADO: SECCIÓN:

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964

THALENTUS SCHOOL



TÍTULO IV.

**DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DEL FUNCIONAMIENTO.**

DEL HORARIO.

ART. 55.- El horario de asistencia del personal que labora en la I.E.P. "THALENTUS SCHOOL", es el siguiente:

a. PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO.

TURNO MAÑANA ENTRADA: 6 y 50 A.M.	SALIDA: 13:00 P.M.
TURNO TARDE ENTRADA: 2 y 50 P.M.	SALIDA: 18:00 P.M.

b. PERSONAL DOCENTE.

TURNO MAÑANA ENTRADA: 7:10 A.M.	SALIDA: 13:00 P.M.
TURNO TARDE ENTRADA: 15:10 P.M.	SALIDA: 18:00 P.M.

ART. 56.- La hora pedagógica establecida para el presente año escolar 2026 es de 50 minutos.

ART. 57.- La formación del alumnado se realiza los días lunes y viernes.

ART. 58.- El calendario cívico escolar, se cumple en las formaciones de los días lunes y viernes.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964



CONTROL DEL PERSONAL

ART. 59.- La I.E.P. "THALENTUS SCHOOL", dispone de los siguientes documentos como evidencia de asistencia del personal.

- a. Libro de asistencia del personal directivo, jerárquico y administrativo.
- b. Libro de asistencia y registro de temas para docentes.
- c. Libro para el personal de servicio.

ART. 60.- Constituye TARDANZA el ingreso al plantel 10 minutos después de la hora.

ART. 61.- Constituye FALTA ingresar al plantel pasado el tiempo de la TARDANZA.

ART. 62.- El control del personal y las observaciones en los registros de asistencia son única y exclusivamente potestad de la Dirección y/o personal designado por la misma.

ART. 63.- Respecto a los descuentos por tardanza y/o faltas el área de contabilidad; hará el descuento respectivo, según criterios de orden contable y que se les informará con anticipación.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964



CAPÍTULO III.
DE LOS DERECHOS, ATRIBUICIONES, OBLIGACIONES,
PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALAS Y SANCIONES DEL
PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y PADRES DE
FAMILIA.

DE LOS DERECHOS:

ART. 64.- Son Derechos del personal docente y administrativo.

- a. Recibir un trato justo y adecuado de la autoridad y miembros de la comunidad educativa.
- b. Libertad para emplear los métodos y procedimientos de investigación de acuerdo a los criterios pedagógicos que considere en su programación curricular y en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- c. A ser atendido por la autoridad en sus peticiones.
- d. Que su horario de clases sea elaborado en función del alumno y en la medida posible se adecue a su situación personal, para una eficiente realización de sus labores.
- e. Que se respete sus horas libres.
- f. A ser convocado a reuniones con la debida anticipación.
- g. A recibir un reconocimiento justo por el desempeño eficiente de sus funciones.
- h. Gozar de autonomía en sus horas de clase.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964



DEBERES:

ART. 65.- Son deberes del personal docente.

- Asistir puntualmente al Colegio para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Participar activamente en las actividades culturales educativas, deportivas, religiosas, cívico –patrióticas, artísticas, etc. De la Institución Educativa.
- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes.
- Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección en las acciones que permitan el logro de los objetivos.
- Entregar oportunamente sus documentos de gestión como son: Programa Curricular Anual, Unidad didáctica y/o de aprendizaje Módulos, proyectos educativos innovadores y antes de inicio de clase entregar a quien corresponda sus sesiones de aprendizaje.

Portar permanentemente su carpeta pedagógica; en las que debe tener sus documentos curriculares; además de su registro de asistencia y evaluación.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

**AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.**

Informes: 925 235 964



- f. Orientar permanentemente a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezca en el colegio.
- g. Realizar acciones de recuperación con los estudiantes durante el tiempo que permanezca en el colegio.
- h. cooperar en acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del colegio.
- I. asesorar a los alumnos en la parte teórica de su asignatura y/o área.
- j. Presentar al término de cada bimestre un Informe Técnico- Pedagógico sobre su labor realizada.
- k. informar a los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y conductual del alumno.
 - 1. Detectar problemas de aprendizaje y comportamientos e informarlos oportunamente.
- m. Orientar a los alumnos durante el recreo y demás actividades, evitando que estos realicen actos reñidos contra la moral y buenas costumbres.
- n. Participar en las charlas de calendario Cívico-Escolar, presentando sus documentos correspondientes.
- o. Presentar al término de cada bimestre los registros de evaluación según las áreas de su responsabilidad.

DE LAS PROHIBICIONES:

ART. 66.- El personal docente está prohibido de:

- a. Abandonar la Institución Educativa en horas de labor, sin permiso ni justificación alguna.
- b. Dedicarse en horas de trabajo a labores ajenas a su función.
- c. Emplear a los alumnos para servicios personales.
- d. Solicitar cuotas de dinero a los alumnos y/o padres de familia sin la autorización respectiva.
- e. Aprovechar las clases para difamar o indisponer a sus colegas.
- f. Fomentar el uso de apelativos, palabras o frases de doble sentido en el trato interpersonal.
- g. Insinuar al alumno a realizar acciones no éticas.
- h. Permanecer en los pasadizos en horas de trabajo.
- i. Realizar actividades de carácter político partidario, salvo religiosas aprobadas por el plantel.
- j. Incitar a los alumnos a formar grupos disociadores o provocar desórdenes en el plantel.
- k. Asistir al plantel en estado ético escándalos de palabra y obra delante de los educandos.
- l. Inasistir o llegar tarde a sus labores reiteradamente por motivos no justificados.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964



- m. No entregar a la fecha indicada los documentos (registros, informes, actas, etc) que de acuerdo a sus funciones debe hacerlo.
- n. Someter a castigos corporales a sus alumnos, lesionando su integridad.
- o. Simular reiteradas enfermedades.
- p. Renunciar a cargos que les hubiera encomendado a favor del colegio, sin motivo justificado.

DE LAS SANCIONES:

ART.67.- Las sanciones al personal docente son de acuerdo a cada caso y son las siguientes:

- a. Llamada de atención verbal y luego escrita por la Dirección.
- b. Amonestación escrita del Director.
- c. Suspensión temporal.
- d. Suspensión definitiva.

DE LOS ESTÍMULOS:

ART. 68.- Los estímulos a que se hacen acreedores los docentes son los siguientes:

- a. Mención honrosa.
- b. Felicitación escrita de la Dirección.
- c. Diploma al mérito y/o Resolución Directoral.

DEL ACOMPAÑAMIENTO SOCIO AFECTIVO Y COGNITIVO AL ESTUDIANTE.

ART. 69.- Todo docente, sea tutor o no, cumple un rol fundamental en la orientación educativa de los estudiantes, a fin de favorecer su bienestar, desarrollo integral y aprendizaje.

ART. 70.- Los docentes deben construir vínculos afectivos y positivos con sus estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa (familia, docentes entre otros) basados en el respeto y el buen trato. Para ello pone en práctica sus habilidades de escucha activa, empatía, comunicación asertiva, entre otras.

71.- El docente tutor brinda acompañamiento, socio afectivo y cognitivo, según necesidades de orientación en la dimensión personal social y/o de aprendizaje manifestadas por los estudiantes.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

**AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.**

Informes: 925 235 964



CAPITULO III

DE LOS DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES.

DE LOS DERECHOS:

ART 71.- son derechos de los estudiantes de la I.E.P “THALENTUS SCHOOL”, los siguientes:

- a. Ser valorado y tratado con dignidad y respeto, como persona humana.
- b. Recibir adecuada formación en valores, así como la información necesaria.
- c. Recibir una formación integral, dentro de un ambiente de seguridad moral y física.
- d. Recibir adecuadamente una educación, acorde con los adelantos y objetivos estratégicos, pedagógicos y línea axiológica del plantel.
- e. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus obligaciones y deberes.
- f. Ser evaluado con justicia, objetividad con los docentes.
- g. Poder recuperar sus evaluaciones dentro de los plazos establecidos.
- h. Representar oficialmente al Colegio, en reconocimiento a sus habilidades destrezas deportivas o artísticas y/o manejo de información.
- i. Expresar libremente en forma alturada y digna, sus ideas, convicciones, problemas y necesidades ante las autoridades del colegio.
- j. Participar en las excursiones y paseos que organice el Colegio y a las que se haya hecho merecedor.

DE LOS DEBERES:

ART. .- Son deberes de los estudiantes de la I.E.P “THALENTUS SCHOOL” los siguientes:

- a. Asistir puntualmente al colegio en los horarios establecidos por la Dirección.
- b. Respetar y cumplir con las normas y reglamentos del colegio.
- c. Cumplir con responsabilidad las exigencias académicas del colegio.
- d. Asistir correctamente uniformado y aseado.
- e. Demostrar respeto a los símbolos patrios.
- f. Justificar las inasistencias a través de los padres de forma personal.
- g. Respetar los lugares señalados para el ingreso o salida y hacerlo en orden y sin apresuramientos.
- h. Respetar a sus compañeros(as) evitando rechazos, insultos y apodosos humillantes, discriminación, chismes. Agresión física y expresiones graficas o escritas que ofendan a la dignidad de la persona.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964



- i. Respetar a las autoridades, profesores y a todo el personal del colegio.
- j. cuidar los ambientes equipos mobiliario y demás instalaciones con que cuenta el colegio responsabilizando el daño que hiciere, al padre de familia y/o tutor.
- k. No utilizar el nombre del colegio en actividades no autorizadas por dirección y/o Promotoria.
- l. Mantener y acrecentar el prestigio del colegio, mediante iniciativa, espíritu de derecho, un comportamiento correcto dentro y fuera del plantel.
- m. Cantar con respeto y civismo el Himno Nacional, Himno Zarumilla y el Himno al Colegio.
- n. Abstenerse a interferir en actividades político partidarias y concursos ajenos a los intereses estudiantiles.
- o. Desempeñar con responsabilidad las funciones en comendadas por los docentes y autoridades educativas.
- p. Abstenerse de realizar dentro y fuera del colegio actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que atentan contra la salud moral, física y mental.
- q. Abstenerse de traer al colegio joyas, objetos de valor, aparatos de comunicación (celulares), cualquier cosa o mercancía ajenos al quehacer educativo y que por la pérdida el colegio no se responsabiliza.
- r. No lucir cortes de cabellos inadecuados, tatuajes, aretes, collares, anillos, etc.
- s. Traer el cuaderno de control todos los días.
- t. Respetar la labor de los alcaldes, brigadieres y policías escolares.
- u. Respetar la propiedad ajena y honorabilidad de las personas.
- v. Guardar el orden y silencio en la forma y desplazamiento en el salón de clase, sala de computo, etc.
- w. Aceptar con espíritu de superación los consejos o sanciones que se le impongan de acuerdo al reglamento.
- x. Depositar papeles, desperdicios en los recipientes adecuados que se encuentren en los ambientes del plantel.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964



COLEGIOS Y ACADEMIAS THALENTUS SCHOOL

- y. Asistir a las actuaciones y presentaciones que tenga el colegio dentro y fuera del mismo.
- z. En el momento de la matrícula el padre de familia obligatoriamente debe firmar el compromiso respecto a los deberes, prohibiciones y sanciones de los estudiantes. Se adjunta el documento que el padre de familia firma junto con el director. El mismo que debe ser cumplido obligatoriamente tanto por el alumno, padre de familia y la institución educativa.

THALENTUS SCHOOL

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964



DE LAS PROHIBICIONES:

ART. 73.- El estudiante de la I.E.P “THALENTUS SCHOOL” está prohibido.

- a. Abandonar el colegio en horas de trabajo educativo, sin autorización.
- b. Abandonar las aulas en horas de clase, sin autorización del profesor.
- c. Causar deterioro en el local escolar, instalaciones y mobiliario.
- d. Está prohibido agredir verbal y físicamente a sus compañeros.
- e. Usar instrumentos y/o armas con los cuales puedan causar daños.
- f. Expresarse groseramente y apropiarse de lo ajeno.
- g. De traer al colegio licores, cigarrillo u otros tipos de droga y material pornográfico.
- h. De exhibir conductas y posturas afectuosas inadecuadas dentro del plantel.
- i. Practicar juegos bruscos en horas de clase y recreo.
- j. Emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, docentes del plantel o las familias de los alumnos.
- k. Hacer obsequios al personal docente para lograr beneficios en sus evaluaciones. El uso de palabras vulgares que tengan connotaciones negativas dentro y fuera del plantel.
- l. Ingerir alimentos dentro del aula en horas de clase.

DE LOS ESTIMULOS:

ART. 74.- Los estímulos a los que se hacen acreedores los estudiantes que reanalizan acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución educativa son los siguientes:

- a. Reconocimiento verbal y/o escrito.
- b. Diploma al mérito.
- c. Resolución Directoral de Felicitación
- d. Beca y/o semi-beca de estudios.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964



DE LAS SANCIONES:

ART. 75.- Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes por el incumpliendo de sus deberes, que observen mala conducta o que hagan caso omiso al presente reglamento serán los siguientes.

1. PRIMERA VEZ Amonestación verbal, llamada de atención persuasiva y formativa.
2. SEGUNDA VEZ Amonestación escrita del director.
3. TERCERA VEZ Papeleta de suspensión de asistencia de una (01 a seis (06) días, según la gravedad de la falta.
4. CUARTA VEZ Si continuaran las faltas se le separara definitivamente, haciéndole conocer que debe ser trasladado a otro plantel.

THALENTUS SCHOOL

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

**AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.**

Informes: 925 235 964



CAPITULO IV. DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA.

DE LOS DERECHOS:

ART. 76.- Los padres de familia de la I.E.P “THALENTUS SCHOOL”, tiene los siguientes derechos:

- Ser informado oportunamente sobre el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos.
- Ser informados sobre hora de ingreso y salida del colegio.
- Elegir o ser elegido para cargos en los comités de aula.
- Organizarse en su respectiva sección para las fiestas de promoción de sus hijos.
- Ser llamado vía telefónica cuando su hijo llegue tarde o falte al colegio.
- Comunicarle de inmediato cuando su hijo tenga algún problema de salud.

DE LOS DEBERES:

ART. 77.- Son deberes de los padres de familia, los siguientes:

- Colaborar permanentemente para el mejor desarrollo del proceso de aprendizaje.
- Reparar o reponer el mobiliario y/o material educativo que su hijo o pupilo dañase.
- Pagar las pensiones de enseñanza oportunamente de acuerdo al cronograma establecido por Promotoría.
- Participar en reuniones programadas por la Institución Educativa.
- Participar en eventos culturales, sociales y deportivos de la Institución.
- Los padres de familia cuyos hijos están matriculados condicionalmente, tienen la obligación de asistir cuando la Dirección y/o Promotoría los cite.
- Firmar diariamente la agenda para el control de avance académico de sus menores hijos.
- Recoger la libreta de Notas de sus pupilos.
- A partir del presente año escolar, el alumno que repite el año de estudios perderá también el derecho de continuar en el plantel, salvo casos excepcionales.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964



DE LAS PROHIBICIONES:

ART. 78.- Los padres de familia tienen las siguientes prohibiciones.

- a. Agredir física y/o verbalmente a los maestros de la Institución Educativa.
- b. Llevarse al alumno del plantel, sin la autorización del Director.
- c. Ingresar al colegio y/o aula en forma abrupta y /o violenta.
- d. Visitar el plantel en estado etílico.

THALENTUS SCHOOL

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El personal docente en cuanto se dé señal de formación y/o ingreso, inmediatamente deberá asumir sus funciones, permaneciendo junto los estudiantes a su cargo.

SEGUNDA: Queda terminantemente prohibido tomar represalias en contra de los estudiantes por cualquier causa, ni obligar el aporte de cuotas sin autorización de la Dirección o Promotoría.

TERCERA: Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno, serán resueltos conforme a la legislación educativa vigente, previa reunión de consulta con la Dirección.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES.

PRIMERA: El reglamento interno será aprobado mediante Resolución Directoral.

SEGUNDA: El reglamento interno en el transcurso del tiempo será evaluado y reajustado.

TERCERA: Las situaciones no previstas en el presente Reglamento Interno será absuelta por la Dirección.

CUARTA: El presente Reglamento se hará conocer a cada uno de los involucrados en el mismo.

QUINTO: El Reglamento Interno de la I.E.P. **“THALENTUS SCHOOL”**, entra en vigencia a partir del primer día del año escolar 2026.

Zarumilla, enero del 2026.

¡Del Colegio a la Universidad!

Informes: 925 235 964



925 235 964

AA.HH. Campo amor (frente a transportes TURELA), Etapa 01, Mza. 05, Lote 04
Zarumilla - Tumbes.

Informes: 925 235 964