



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
“FERMÍN TANGÜIS”**

**REGLAMENTO INTERNO**



## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 105-D/IEP"FT"-2017.**

San Juan de Miraflores, 12 de Abril de 2017.

El Director de la Institución Educativa Privada "FERMÍN TANGÜIS" de San Juan de Miraflores, ha dado la Resolución Directoral siguiente:

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, establece que corresponde a la persona natural o jurídica propietaria de un Centro Educativo establecer, entre otros aspectos, la línea axiológica que regirá su centro; dirección, organización, administración y funciones; regímenes económico, disciplinario; pensiones y becas; las relaciones con los padres de familia, etc., sin más limitaciones que la que pudieran establecer las Leyes, todo lo cual constará en el Reglamento Interno del Centro Educativo.

Que es necesario actualizar el Reglamento Interno vigente de la Institución Educativa correspondiente al año 2016, aprobado por RD N° 036-D/IEP"FT"-2016 de fecha 07 de Marzo de 2016, a las nuevas disposiciones legales expedidas especialmente en los aspectos educativo y laboral, así como a las necesidades institucionales, con el propósito de tener un instrumento técnico actualizado a la nueva normatividad que establece la vida institucional del Centro Educativo, a fin de garantizar un eficiente servicio.

Estando establecido en los artículos 2°, 3° y 12° y la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED del 26 de abril de 2006, en concordancia con la Ley de Promoción de la inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882 y sus Reglamentos y con la Ley 27665 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2002-ED.

### **DECRETA:**

**PRIMERO.-** Dejar sin efecto el Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular "Fermín Tanguis" aprobado por RD N° RD N° 036-D/IEP"FT"-2016 de fecha 07 de Marzo de 2016.

**SEGUNDO.-** Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular "Fermín Tanguis", el mismo que consta de veintiocho Capítulos (28) doscientos cuarenta Artículos (240) y cuatro disposiciones finales.

**TERCERO.-** Remitir el Reglamento Interno a la UGEL N° 01

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. A. Ervis Carlos Bonifacio  
Director



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “FERMIN TANGUIS”

## REGLAMENTO INTERNO

### PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno, que se ajusta a las consideraciones legales y ha sido elaborado con la participación de los profesores, personal de apoyo administrativo y padres de familia, siendo **aprobado por la Dirección General del Colegio mediante la RD N° 105-D/IEP”FT”-2017.**

La Institución Educativa Particular “Fermín Tangüis” ofrece servicios educativos en los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de Educación Básica Regular. Adicionalmente a la propuesta del Ministerio de Educación, consideramos importante la realización de convenios con Instituciones de alto nivel pedagógico para la mejora de la calidad educativa, así como la aplicación de los talleres en las áreas de Educación Artística, Educación Física, Robótica y la distribución de los estudiantes por niveles en el Área de Idiomas, siguiendo los criterios de técnicos pedagógicos que aseguran el desarrollo integral del Alumno.

Los aspectos técnico-pedagógicos y administrativos, así como la línea axiológica, principios y valores, metodología, régimen disciplinario y de becas son determinados de acuerdo con el artículo 5º del Decreto Legislativo N° 882 y con artículo 3º de la Ley N° 26549 - por **la entidad propietaria, CEP FERMIN TANGUIS SAC** y se encuentran bajo control y supervisión de la Dirección Departamental de Educación de Lima y de la UGEL N° 01 según las normas legales vigentes.

Es propósito de la Institución Educativa tener un Sistema de Gestión de la Calidad Educativa, que rija todo su ser y actuar en tal sentido el presente Reglamento recoge los fundamentos legales que nos permita ofrecer un servicio eficiente a todos nuestros Estudiantes y Padres de Familia, por eso toda la comunidad educativa ha de comprometerse en fiel cumplimiento de la presente norma a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.



## ÍNDICE

Capítulo I	: Disposiciones Generales	03
Capítulo II	: De la Institución Educativa	03
Capítulo III	: Principios	04
Capítulo IV	: Alcances	05
Capítulo V	: Objetivos	06
Capítulo VI	: De la Organización y Principales Funciones de la Institución Educativa	08
Capítulo VII	: De las Funciones Específicas de los Órganos	09
Capítulo VIII	: De los Órganos de Asesoría	10
Capítulo IX	: De los Órganos Consultivos	11
Capítulo X	: De los Órganos de Apoyo Educativo	12
Capítulo XI	: De los Órganos de Ejecución	24
Capítulo XII	: De los Órganos de Apoyo Técnico Pedagógico	30
Capítulo XIII	: De los Educandos	31
Capítulo XIV	: De la Matrícula	32
Capítulo XV	: De los Derechos y Deberes de los Estudiantes	35
Capítulo XVI	: Del Regimen Disciplinario, Comportamiento, Prohibiciones, Estimulos y Sanciones	38
Capítulo XVII	: De la Promoción que egresa de la IEP “Fermín Tangüis”	45
Capítulo XVIII	: Del Régimen Académico	45
Capítulo XIX	: De la Evaluación	46
Capítulo XX	: De la Supervisión Técnica, Pedagógica y Administrativa	47
Capítulo XXI	: De los Órganos de Colaboración	49
Capítulo XXII	: De la Asociación de Ex Alumnos	49
Capítulo XXIII	: De los Padres de Familia	50
Capítulo XXIV	: De los Comités de Aula de su Constitución y Fines	51
Capítulo XXV	: Del Régimen Económico de la IEP “Fermín Tangüis”	52
Capítulo XXVI	: Del Régimen Laboral de los Derechos, Deberes, Faltas, Estímulos, Sanciones	55
Capítulo XXVII	: De las Relaciones con otras Instituciones	68
Capítulo XXVIII	: Ciudadanía Digital, Uso de Dispositivos Tecnológicos y Entornos Virtuales	68
Disposiciones Finales		72



# REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “FERMÍN TANGÜIS”

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º:** El Reglamento Interno es un documento legal de la Gestión y Control que establece y norma la organización y funcionamiento del CEP Fermín Tangüis para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos propuestos. Por el acto de matrícula, los Padres de Familia y los Estudiantes se someten a estas normas a la vez aceptan respetarlas y se obligan a hacerlas cumplir.

**ARTÍCULO 2º:** El Reglamento Interno regula los derechos y obligaciones, así como las funciones generales y específicas del Personal que labora en la CEP Fermín Tangüis, sus estudiantes, Padres de Familia y las relaciones con sus exalumnos, en concordancia con su línea axiológica, principios y valores, metodología, régimen disciplinario, los dispositivos legales vigentes y teniendo en cuenta además su Código de Ética, el sistema de Gestión de la Calidad, el Proyecto Educativo Institucional, asimismo la reflexión crítica, la creatividad, el análisis colectivo de los problemas, la cooperación mutua, la participación organizada y constructiva.

## CAPÍTULO II DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTECEDENTES

**ARTÍCULO 3º:** La Institución Educativa Privada Fermín Tangüis o abreviadamente IEP FERMIN TANGUIS, en adelante **CEP FERMIN TANGÜIS**, es un centro educativo privado, cuya línea axiológica y valores son especialmente los de la Iglesia Católica y da servicio educativo en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria en base a las siguientes normas de autorización:

- ❖ Resolución Directoral N° 460 del 3 de julio de 1990 que autoriza el funcionamiento del nivel de Inicial.
- ❖ Resolución Directoral N° 379 del 14 de noviembre de 1974 que autoriza el funcionamiento del nivel de Primaria.
- ❖ Resolución Directoral N° 1378 del 10 de Junio de 1977 que autoriza el funcionamiento del nivel de Secundaria.

**ARTÍCULO 4º:** La sede de la Institución Educativa es en el inmueble ubicado en el Jr. Joaquín Bernal 370 Zona “A”, Distrito de San Juan de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima. En el ámbito educativo pertenece a la ciudad de Lima – UGEL 01

**ARTÍCULO 5º:** Este Reglamento Interno ha sido aprobado por la Dirección General del CEP “Fermín Tangüis” con arreglo a la Ley de Promoción de la Inversión Privada en Educación y a la Ley de los Centros Educativos Privados.



**ARTÍCULO 6º:** La gestión institucional y académica del CEP FERMIN TANGUIS se rige por las siguientes normas:

Constitución Política del Perú.

- a. Ley 26549 Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado por DS N°009-2006-ED
- b. Ley N° 28044 Ley General de Educación y su reglamento aprobado por DS N° 011-2012-ED.
- c. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882 y sus Reglamentos aprobados por Decretos Supremos N° 046 y N° 047-97-EF.
- d. Decreto Legislativo 882 Ley de Promoción de la Inversión en Educación y sus reglamentos aprobados por DS N° 046-97-EF y 047-97-EF
- e. Ley 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- f. Ley 29783, Ley de Seguridad y salud en el Trabajo modificada por Ley N° 30222
- g. Decreto Legislativo 650, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
- h. Decreto Legislativo 713, Ley sobre Descansos y Vacaciones.
- i. Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- j. Decreto Legislativo 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y trabajo en sobretiempo.

### **CAPÍTULO III** **PRINCIPIOS**

**ARTÍCULO 7º** CEP “FERMÍN TANGUIS”, en base a su Ideario, la misión y visión, la política de calidad, los objetivos de la calidad, el manual de la calidad, el Código de Ética y el Proyecto Educativo Institucional se propone y asume el compromiso ante los Padres de los Educandos, que optan libremente por matricular a sus hijos, de brindarles una Educación Integral y satisfacer su requerimientos y necesidades, cuyos principios rectores de su gestión y acción educativa son los siguientes:

#### **Una Educación Humana**

Que programe su acción educativa y que tenga en cuenta la formación integral de la persona como ser individual y social, centrada en el respeto a la dignidad de la persona humana, en el recto uso de su libertad, espíritu de trabajo y de todos aquellos valores que integren su realidad física, cultural, religiosa y trascendente.

Que fomente las enseñanzas del Evangelio y la misión de la Iglesia Católica, que es buscar la realización de la persona humana.

Que propicie la comunicación por medio del diálogo ininterrumpido entre los miembros de nuestra Comunidad Educativa a través de un trato cortés con todos y valorar a la familia como el entorno natural de la vida, la cultura, el afecto y el amor.

Que a ejemplo de su mentor y paradigma Don Fermín Tangüis, se dedique al estudio y la investigación, a trabajar en el bien común para sus semejantes y a hacerlos partícipes de sus logros manifestándoles solidaridad.

Que favorezca la vivencia de los valores y manifestaciones culturales y el amor a la Patria y tome conciencia de su ser social para integrarse a la vida cívica como ciudadano consciente de sus deberes y derechos.



### Una Educación Cristiana

Que promueva el despertar de la fe y establezca una coherencia con su vida y compromiso con el Señor, que es el que revela y promueve el sentido nuevo de la existencia, es el que transforma y capacita al hombre para vivir según el Evangelio y hacer de las Bienaventuranzas la norma de vida.

Que imite a Cristo “que nos amó y se entregó a Sí mismo por nosotros”, como Ideal Amor y Modelo de Hombre Nuevo, en quien todos los valores humanos se encuentran en realización plena.

Que planifique y organice una acción pastoral para la edificación de una comunidad de laicos comprometidos con el Evangelio y con la transformación de la sociedad en la construcción del Reino de Dios.

Que ayude a asumir un espíritu misionero, y despierte la necesidad del seguimiento de Cristo, para vivir como discípulos y misioneros suyos.

Que facilite la experiencia de Dios a través de la oración, de la vida sacramental, litúrgica y catequística y de testimonio de vida, recepción de sacramentos y participación en retiros y jornadas espirituales.

Que viva y promueva una especial devoción a la Eucaristía, a la Santísima Virgen María, Madre de Dios y Madre nuestra.

### Una Educación Académica

Que considere al Estudiante como el principal protagonista de su propia educación y reconozca la acción prioritaria e insustituible de sus padres, como los primeros educadores de sus hijos y a la Comunidad Educativa y local como su más influyente educador.

Que pueda lograr la excelencia pedagógica adquiriendo las capacidades necesarias en las áreas de las ciencias, humanidades, técnicas, del arte, la investigación y administración, así como el empleo responsable de las Tecnologías de Información y Comunicación y sus avances permanentes.

Que considere el estudio y el trabajo como tareas indispensables para el aprendizaje y el desarrollo de sus potencialidades.

Que despierte el espíritu creativo e innovador en los Estudiantes.

Que conozca y comprenda la realidad socio-económica peruana y que colabore en su transformación.

**ARTÍCULO 8º:** CEP “FERMÍN TANGUIS”, como colegio Privado Laico y Católico, se rige por los principios de la Escuela Católica y demás documentos de la Iglesia, los mismos que se especifican en el Ideario, Proyecto Educativo Institucional, en la política de calidad, en los objetivos de la calidad, en el Manual de la Calidad y Código de Ética.

## **CAPÍTULO IV**

### **ALCANCES**

**ARTÍCULO 9º:** El presente Reglamento Interno es el documento normativo para todas las dependencias del CEP “Fermín Tanguis”. Tiene fuerza y valor legal de un contrato, por lo tanto es de cumplimiento obligatorio para todo el personal, así como para con todos los estudiantes y para con los padres de familia y otros estamentos propios de la Institución Educativa. En la parte pertinente, respecto a los docentes y empleados, es parte del respectivo contrato laboral. En la prestación del servicio educativo, se presume la existencia de un Contrato de Prestación de Servicios Educativos por la vigencia del año lectivo y es el presente reglamento parte de él.

**ARTÍCULO 10º:** La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Dirección General de la Institución Educativa quien deberá dictar las disposiciones reglamentarias que sean del caso para facilitar su ejecución, subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

Están comprendidos en el ámbito de este Reglamento las siguientes dependencias:

- a) La Dirección General.
- b) La Dirección Adjunta.
- c) CONEI
- d) Consejo Académico
- e) Comité Tutoría
- f) Subdirección de Educación Inicial
- g) Subdirección de educación Primaria
- h) Subdirección de Educación Secundaria
- i) Subdirección de Informática
- j) Coordinadores de Áreas
- k) Docentes
- l) Tutores
- m) Auxiliares
- n) Departamento de Normas de Convivencia Escolar
- o) Departamento de Psicopedagogía
- p) Departamento de Pastoral
- q) Gerencia Administrativa
- r) Unidad de Administración General
- s) Unidad de Servicios Generales
- t) Unidad de Seguridad y Portería
- u) Unidad de Contabilidad
- v) Unidad de Tesorería
- w) Unidad de Abastecimiento
- x) Unidad de Secretaría General
- y) Unidad de Imagen Institucional
- z) Unidad de Servicios Médicos
- aa) Unidad de Transporte

También se someten a estas normas, en lo que les resulte aplicable, el personal de empresas de servicios, de tercerización, de intermediación laboral y los que provienen de empresas contratistas y sub contratistas.

## **CAPÍTULO V**

### **OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 11º:** El presente Reglamento Interno tiene como objetivo, además de lo establecido en los artículos precedentes, precisar las responsabilidades, derechos y obligaciones de quienes se encuentran comprendidos en su ámbito, así como normar las actividades que realiza la CEP “Fermín Tangüis”.





### Objetivos Generales:

- a) Contribuir con el normal desarrollo integral de los educandos con el fin de lograr su madurez Humano-Cristiana.
- b) Lograr que cada Estudiante desarrolle su sentido crítico, constructivo y se proyecte en un serio compromiso de participación activa en la transformación del mundo y en la construcción de una nueva sociedad que vivencie la civilización del amor.
- c) Encauzar el desarrollo de la actitud libre, participante de cada integrante de la familia del CEP “Fermín Tangüis” y hacer que cada persona sea un generador y transmisor de cultura, es decir, constructor de la historia.
- d) Formar en los Estudiantes y en cada agente que interviene en el proceso educativo, el sentido de vida familiar, el espíritu de solidaridad y cooperación.
- e) Incentivar la comunicación y compromiso de todos los actores de la educación: Profesor, Estudiante y Padre de Familia.
- f) Afianzar la proyección del CEP “Fermín Tangüis” a la comunidad, ayudando para que cada persona, familia y comunidad viva según las enseñanzas del Evangelio.

### Objetivos Específicos:

- a) Orientar el quehacer educativo del CEP “Fermín Tangüis” en sus áreas fundamentales: axiológico, técnico - pedagógico y técnico administrativo y las relaciones con otras Instituciones.
- b) Ofrecer un ambiente propicio en el que los Estudiantes encuentren sentido para su formación.
- c) Establecer normas que cultiven el sentido reflexivo y constructivo y modelen los comportamientos de los Estudiantes y demás agentes de la educación.
- d) Fomentar la autodisciplina como factor del desarrollo de la voluntad que genere líderes evangelizadores al estilo de Jesús, capaces de comprometerse en la construcción de una sociedad justa y fraterna.
- e) Brindar un ambiente propicio al diálogo para desarrollar un espíritu crítico, fraterno, constructivo y enmarcado en la práctica de valores y virtudes humano – cristiana.
- f) Garantizar el desarrollo integral de los Estudiantes en sus aspectos intelectual, físico y psicológico.
- g) Mantener el buen prestigio del CEP “Fermín Tangüis” en todos los aspectos, asumiendo las normas de convivencia personal e Institucional.
- h) Desarrollar las facultades cognoscitivas, volitivas y físicas de sus Estudiantes para consolidar su formación integral.
- i) Estimular la capacidad creativa, la orientación vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y equilibrada relación social.
- j) Promover la práctica de valores Cívico-Patrióticos, Estéticos, Artísticos y Religiosos.
- k) Propiciar el aprendizaje del Inglés y Francés, como segunda lengua, para que les sirva para afrontar los retos del futuro.
- l) Fomentar el uso de las nuevas Tecnologías de la información y Comunicación como instrumentos dentro de su proceso de aprendizaje que lo estimule a la investigación científica.



## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y PRINCIPALES FUNCIONES**

**ARTÍCULO 12º:** El CEP “Fermín Tangüis” para cumplir su finalidad y funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica:

**A. Órganos de Dirección**

Dirección General  
Dirección Adjunta

**B. Órgano de Asesoramiento**

Asesoría Contable  
Asesoría Legal

**C. Órgano Consultivo**

CONEI  
Consejo Académico  
Comité de Tutoría

**D. Órganos de Ejecución**

Subdirecciones  
Subdirección de Educación Inicial  
Subdirección de Educación Primaria  
Subdirección de Educación Secundaria  
Subdirección de Informática  
Subdirección de Pastoral  
Coordinación  
Coordinadores de Áreas  
Docentes  
Tutores  
Auxiliares.

**E. Órganos de Apoyo Técnico Pedagógico**

Departamento de Convivencia Escolar y Tutoría  
Departamento de Psicopedagogía

**F. Órganos de Apoyo Educativo**

Equipo de Calidad  
Gerencia Administrativa  
Asistente administrativo: Programador  
Asistente administrativo: Secretaria  
Unidad de Administración General  
Biblioteca Escolar  
Unidad de Servicios Generales  
Unidad de Seguridad y Portería  
Unidad de Contabilidad  
Unidad de Tesorería  
Unidad de Abastecimiento  
Unidad de Secretaría General  
Unidad de Imagen Institucional  
Unidad de Servicio Médico  
Unidad de Servicio Odontológico  
Unidad de Transporte



## G. Órganos de Colaboración

- Comités de Aula
- Comité de Defensa Civil
- Comunidad de Exalumnos
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

## CAPITULO VII DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS

**ARTÍCULO 13º:** El Director General es la primera autoridad del CEP “Fermín Tangüis” y determina, orienta, dirige y evalúa la Política Institucional y es responsable de ejercer las funciones establecidas en la Ley de los Centros Educativos Privados y demás disposiciones reglamentarias. Tiene las siguientes funciones específicas:

- a. Representa legalmente a la Institución Educativa interna y externamente.
- b. Determina la línea axiológica y la política educativa de la Institución.
- c. Asegura la correcta aplicación del presente Reglamento Interno.
- d. Dirige, coordina, controla y evalúa las acciones de planeamiento, organización, implementación, ejecución, supervisión, control y evaluación de las acciones educativas de la Institución Educativa.
- e. Aprueba el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Cuadro de Distribución de horas de clases y la distribución de Secciones.
- f. Aprueba el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular, el Plan Anual de Trabajo y el Plan de Supervisión.
- g. Dirige y supervisa el proceso de la matrícula escolar y las acciones necesarias de marketing para asegurar el crecimiento Institucional.
- h. Aprueba el presupuesto de operación e inversión, asegurando el correcto financiamiento de la Institución.
- i. Responsable de la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento del CEP “Fermín Tangüis” .
- j. Dispone y aprueba las adquisiciones de bienes de capital, materiales, bienes fungibles, etc. para el mejor funcionamiento de la Institución Educativa.
- k. Con su sola firma, abrir las cuentas de ahorros y cuentas corrientes en los bancos y entidades financieras, así como girar los cheques sobre los fondos existentes en dichas cuentas, hacer depósitos y retiros.
- l. Responsable de la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de éstos.
- m. Preside las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras.
- n. Responsable de la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias, dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento del CEP “Fermín Tangüis”.
- o. Autoriza las visitas de estudio de conformidad con las normas vigentes.
- p. Suscribe los certificados de estudios.
- q. Dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa el desempeño del personal de la Institución Educativa.
- r. Otorga estímulos al personal por acciones meritorias.



- s. Sanciona al personal por el incumplimiento de sus funciones.
- t. Dispone la evaluación del personal; convoca a concursos de personal, preside la selección, contrata al personal idóneo y dispone las demás acciones de personal.
- u. Preside y dirige las reuniones del Consejo Educativo Institucional.
- v. Asiste a reuniones convocadas por autoridades del sector Educación.
- w. Dispone y firma la documentación dirigida a otras instituciones.
- x. Mantiene una constante comunicación con los padres de familia para atender requerimientos relacionados con la educación de sus hijos.
- y. Aprueba la propuesta del otorgamiento de becas a los alumnos, de acuerdo al respectivo reglamento.
- z. Realiza convenios, alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
- aa. Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad, así como la mejora continua de su eficacia.

**ARTÍCULO 14º:** El Director Adjunto es el responsable de planificar, organizar, dirigir, orientar, supervisar y evaluar la ejecución de las acciones técnicas pedagógicas de la Institución. Depende del Director General y cumple las siguientes funciones:

- a. Asume la Dirección de la Institución en ausencia del titular.
- b. Dirige la planificación, organización, implementación, ejecución, supervisión, control y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Programación Curricular de los niveles de inicial, primaria y secundaria.
- c. Supervisa, evalúa y asesora las acciones técnico-pedagógicas de la Institución Educativa.
- d. Elabora, dirige, supervisa y evalúa el desarrollo del Plan Anual de Trabajo en coordinación con el equipo directivo y los docentes.
- e. Organiza e implementa el trabajo educativo formulando la distribución de aulas, secciones, alumnos y horas de clase para su aprobación por la dirección.
- f. Atiende a los padres de familia y a los alumnos en aspectos relacionados con el comportamiento y el aprendizaje.
- g. Preside y dirige las Jornadas Pedagógicas.
- h. Orienta, supervisa y evalúa el trabajo de los órganos de Servicio Técnico – pedagógico y de las áreas académicas.
- i. Convoca a reuniones de trabajo a los subdirectores, coordinadores de área, jefes de departamento y/o docentes para recibir información de trabajo y dar las orientaciones respectivas.
- j. Recibe los informes de los órganos que dependen de él, evalúa su trabajo y orienta el mejoramiento de los mismos.
- k. Supervisa, comprueba y controla el vaciado de notas en el Sistema informático de Evaluación.
- l. Propone a la Dirección estímulos y sanciones para el personal.
- m. Atiende a los representantes de la Autoridad Educativa, en el caso de no encontrarse el Director.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**ARTÍCULO 15º:** Los Órganos de Asesoramiento tienen el carácter de consultivos y apoyan a la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones, aseguran la estrecha y eficaz participación de los directivos y personal jerárquico del Colegio en los procesos administrativos, contables, legales, académicos y conductuales del alumno.



Para ser Asesor es necesario:

Ser profesional especializado en su campo y con probada experiencia.

Ser persona que profese la fe católica, con evidente formación cristiana, humana y espiritual.

Ser designado por la Dirección del Colegio.

**ARTÍCULO 16º:** Los Comités Técnicos son Órganos de Asesoramiento de la Dirección General del CEP “Fermín Tanguis” en las siguientes áreas:

Contabilidad.

Asuntos Legales.

## **CAPÍTULO X DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS**

**ARTÍCULO 17º:** El Consejo Educativo Institucional (CONEI), está integrado por el Director General, Director Adjunto, Subdirectores, representante de Padres de Familia, de alumnos y de docentes. Es presidido por el Director General.

**ARTÍCULO 18º:** El CONEI asesora a la Dirección en asuntos administrativos y técnico-pedagógicos. Cumple las siguientes funciones:

- a. Armoniza criterios para la formulación, elaboración, ejecución, supervisión del Proyecto Educativo Institucional y del Plan Anual de Trabajo.
- b. Analiza y selecciona alternativas que constituyan el mejor desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas y administrativas del colegio.
- c. Evalúa y dictamina sobre los informes recibidos de las distintas Comisiones.

**ARTÍCULO 19º:** El Consejo Académico está integrado por el Director General, quien lo preside, Director Adjunto, los Subdirectores de Nivel, los Coordinadores de Área y las Jefaturas de los órganos de asesoramiento. Se reúnen una vez al mes.

**ARTÍCULO 20º:** El Consejo Académico asesora a la Dirección General en asuntos académicos y tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar, desarrollar y evaluar la propuesta pedagógica: Proyecto Curricular de Centro.
- b. Analizar el trabajo de los docentes y proponer recomendaciones para mejorar los aprendizajes de los alumnos.
- c. Formular los criterios de evaluación y recuperación académica de los estudiantes.
- d. Promover y desarrollar proyectos innovadores y actividades técnico pedagógicas.
- e. Elaborar los criterios e indicadores de auto evaluación institucional.
- f. Participar, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo, en la organización de actividades y programas de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 21º:** El Comité de Tutoría está integrado por el Director General, quien lo preside, el Director Adjunto, los Subdirectores, el Coordinador designado del Comité de Tutoría y los jefes de los órganos de asesoramiento. Se reúne para tratar casos especiales de Tutoría y comportamiento de los alumnos.

**ARTÍCULO 22º:** El Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar lo preside el Director General de la Institución Educativa Particular y cumple las siguientes funciones:

- a. Realiza el servicio de acompañamiento socio-afectivo, cognitivo y pedagógico a los estudiantes del Colegio.
- b. Garantiza una hora de tutoría según el Plan de Estudios.
- c. Orienta la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Tutoría del aula.
- d. Orienta la labor tutorial en las Áreas de Personal Social, Académica, Vocacional, Salud Corporal y Mental; Área de Ayuda Social, Cultura y Actualidad; Convivencia y Disciplina Escolar.
- e. Organiza y orienta acciones de prevención en el marco de la tutoría y orientación educativa.
- f. Orienta el desarrollo de acciones a través de los siguientes programas:
  - ❖ Programa de Cultura de Paz, Derechos Humanos y Convivencia Escolar, vinculados con los temas: Cultura de Paz, Convivencia y Disciplina Escolar, derechos de los niños y adolescentes, participación estudiantil y promoción de juventudes.
  - ❖ Programa de Educación sexual.- Para favorecer una vivencia saludable, plena y responsable y sin riesgo de su sexualidad con un fundamento ético, sin discriminación y abuso.
  - ❖ Programa de Promoción para la vida sin drogas. Información especializada, detección temprana y derivación oportuna.
- g. Orienta los currículos del Colegio a fin de que los docentes desarrollen las sesiones de aprendizajes con los contenidos de los programas de prevención.
- h. Orienta las actividades en apoyo de los currículos: campañas, concursos, pasacalles, jornadas de sensibilización, etc.
- i. Promueve reuniones periódicas.
- j. Promueve y organizar acciones de formación y asesoría a estudiantes, docentes y padres de familia.
- k. Promueve la escuela de familia.
- l. Designa al Coordinador de Tutoría.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO EDUCATIVO**

**ARTÍCULO 23º:** Los Órganos de Apoyo Educativo se encargan de organizar, ejecutar y controlar en su nivel los programas económico-financieros, de apoyo logístico y de mantenimiento del CEP “Fermín Tangüis.” El personal de los Órganos de Apoyo Educativo Administrativo es designado por el Director del CEP “Fermín Tangüis”

**ARTÍCULO 24º:** Son Órganos de Apoyo Educativo los siguientes:

- a) Equipo de Calidad
- b) Gerencia Administrativa
- c) Asistente administrativo: Programador
- d) Asistente administrativo: Secretaria
- e) Unidad de Administración General
- f) Unidad de Recursos humanos
- g) Unidad de Servicios Generales
- h) Unidad de Seguridad
- i) Unidad de Contabilidad

- j) Unidad de Tesorería
- k) Unidad de Abastecimiento
- l) Unidad de Secretaría General
- m) Unidad de Imagen Institucional
- n) Unidad de Servicios Médicos
- o) Unidad de Transporte

**ARTÍCULO 25º:** El Equipo de la Calidad, son elegidos por la Dirección General del CEP “Fermín Tangüis. Sus integrantes representan a los diversos estamentos de la Institución. Lo conforman personas debidamente organizadas, con tareas definidas y con un claro liderazgo que orienta los esfuerzos comprometidos a una meta que es la calidad educativa. Esas personas forman y toman parte en las decisiones de la organización en la búsqueda de la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa del CEP “Fermín Tangüis”.

**ARTÍCULO 26º:** La Gerencia Administrativa es responsable de apoyar logísticamente, planificar, organizar, dirigir, racionalizar y supervisar las acciones administrativas de la Institución. Depende de la Dirección y cumple las siguientes funciones:

- a. Planifica, organiza, dirige, coordina, ejecuta, controla y evalúa la administración de personal, los recursos materiales, financieros, los servicios generales y seguridad y vigilancia.
- b. Participa en la programación y evaluación del Proyecto Educativo y del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- c. Planifica, organiza, dirige, racionaliza y supervisa el trabajo administrativo en calidad y producción, de acuerdo al Plan anual de trabajo.
- d. Presta el apoyo de su oficina y órganos dependientes a las labores educativas y técnico-pedagógicas de la Institución Educativa.
- e. Apoya con recursos logísticos el desarrollo de las acciones educativas y lleva el kárdex del almacén.
- f. Organiza la matrícula escolar y consolida la estadística y la documentación respectivas.
- g. Es responsable del mantenimiento y conservación de la infraestructura y de los equipos de la institución educativa.
- h. Consolida y archiva el Inventario de los bienes de la institución educativa y es responsable de su mantenimiento y conservación.
- i. Expide Constancias, Certificados y documentos similares.
- j. Racionaliza ambientes, mobiliario y equipos, en función a las necesidades del servicio coordinando con el Director.
- k. Realiza la compra de bienes y efectúa el pago.
- l. Coordina con los Subdirectores y Jefes de Departamentos los trámites internos enviando la resolución a la UGEL N° 1.
- m. Apoya a la Dirección Adjunta, Subdirecciones, Jefe de departamento en las tareas académicas para optimizar el servicio.
- n. Planifica, organiza, ejecuta y controla los procesos de administración del personal y coordina con el departamento de Psicopedagogía para fomentar un clima favorable de trabajo.
- o. Registra los documentos oficiales de la Institución Educativa: Resoluciones, Nóminas, Actas, Estadísticas, etc.
- p. Controla la asistencia diaria del personal e informa a la Dirección.
- q. Propone a la Dirección los estímulos y sanciones para el personal a su cargo.

- r. Promueve y desarrolla acciones para el bienestar y capacitación administrativa del personal de la Institución Educativa
- s. Supervisa y controla el buen uso de los equipos y materiales como Internet, teléfono, papel, tinta, impresiones etc.
- t. Lleva en forma ordenada los archivos de todos los documentos del plantel.

**ARTÍCULO 27º:** El Departamento de Recursos humanos

- a. Asesorar a la Dirección General referente a los aspectos de personal.
- b. Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los procesos técnicos del personal tales como: Evaluación, Bienestar y otros; en función a las necesidades de la IE.
- c. Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en el área de personal.
- d. Absolver consultas relacionadas con el área de personal y emitir el Informe Técnico respectivo.
- e. Mantener y controlar el efectivo de personal de La IE.
- f. Supervisar el control de ingreso y salida del personal, mediante el sistema computarizado de la IE.
- g. Llevar el control estadístico de asistencia, inasistencia, tardanzas, permisos, licencias y vacaciones.
- h. Asesorar a la Dirección General referente a los aspectos de personal.
- i. Controlar la presencia personal de los que laboran en la IE.
- j. Elaboración y actualización de Guías Domiciliaria.
- j. Preparar y supervisar la remisión al Elón Superior, de documentación del área de personal, de acuerdo a las disposiciones sobre el particular.
- k. Efectuar el llenado de los formatos de Informe de Eficiencia del Personal de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre el particular.
- l. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones impartidas por la UGEL N° 1.
- ll. Formular el Plan de Trabajo de su área y controlar su ejecución.
- m. Participar en la formulación del CAP, MOF, MAPRO, Reglamento Interno y Memoria Anual de la IE.

**Responsabilidades:** Las responsabilidades del Jefe de Personal son variadas y de suma importancia para el desarrollo de la IE, ya que de su labor depende el crecimiento de la calidad de nuestros Docentes, Alumnos y Personal Administrativo.

- Su labor debe de ser entre otras cosas; el tratar de manera personal los problemas resultantes de la necesidad de proporcionar el personal que se le requiera, deberá de preparar y mejorar las técnicas de selección de los nuevos Docentes, desde los formatos hasta los exámenes necesarios para los diferentes niveles.
- Es su responsabilidad el tener la mayor cantidad posible de aspirantes a un puesto para lograr conseguir a las personas de mayor calidad.
- Debe de estar al pendiente del trabajo de la IE, para evitar cualquier problema relacionado con los Docentes, alumnos y empleados.
- El Jefe de Personal debe de cuidar que las políticas se cumplan de manera puntual sin hacer excepciones, además deberá de estar al tanto del crecimiento de los empleados, cuidando de promover los puestos entre los empleados con mayor experiencia y que se encuentren más capacitados.





**ARTÍCULO 28º:** El Asistente Administrativo: programador realiza los trabajos de sistematización de los procedimientos pedagógicos y administrativos de la Institución Educativa. Depende de la Gerencia Administrativa. Sus funciones son:

- a) Elabora el Plan de Trabajo Anual señalando las tareas que realiza, las coordinaciones necesarias y el cronograma respectivo el cual debe ser aprobado por la Dirección.
- b) Realiza las labores de procesamiento de datos sistematizando la información pedagógica de los alumnos.
- c) Realiza las labores de procesamiento de datos sistematizando la información administrativa y del personal de la Institución Educativa.
- d) Procesa la información a través del sistema informático y presenta los respectivos informes a las subdirecciones, departamentos y oficinas para la toma de decisiones.
- e) Elabora la información estadística de la Institución educativa por niveles, grados, secciones o totales para uso interno y para informar a la UGEL.
- f) Registra y actualiza los datos de los diferentes sistemas de información de la Institución Educativa, sobre todo, la evaluación de los alumnos.
- g) Apoya a todos los órganos y trabajadores de la Institución Educativa que necesiten tener, procesar o elevar reportes informativos.
- h) Coordina y coopera con el departamento de Informática en la implementación y ejecución de programas de automatización.
- i) Interviene por propia iniciativa, para orientar al personal en el uso racional y correcto de los equipos de computación.
- j) Presenta el reporte diario de pensiones del 1 al 10 de cada mes.
- k) Elabora e imprime las libretas de notas al final de cada unidad o bimestre.
- l) Atiende con amabilidad a los padres de familia informando solo lo autorizado por la Dirección y Subdirecciones.

**ARTÍCULO 29º:** El Asistente Administrativo: Secretaria es responsable del Archivo General del Colegio depende de la Gerencia Administrativa y cumple las siguientes funciones:

- a) Confecciona Nóminas y Actas de Matrícula.
- b) Lleva el archivo de todas las Actas del Consorcio.
- c) Tiene al día el Libro de Registro de Documentos.
- d) Mantiene actualizado el archivo de toda la documentación.
- e) Se encarga del Proceso de Matrícula de los alumnos.
- f) Redacta la documentación oficial.
- g) Elabora los certificados de estudios y los extiende a los solicitantes.
- h) Es responsable de la Documentación Escolar.
- i) Elabora las Actas Promocionales de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.
- j) Atiende con amabilidad e informa a los padres de familia aspectos autorizados por la Dirección y Subdirecciones.
- k) Otros que se le asigne.

**ARTÍCULO 30º:** El Asistente de Dirección General: secretaria lleva la agenda de trabajo del Director de la Institución Educativa. Depende de la Dirección y de la Subdirección Administrativa. Tiene las siguientes funciones:

- a) Coordina, programa y prepara la agenda diaria del Director.
- b) Redacta la documentación oficial
- c) Prepara, revisa y verifica la documentación y correspondencia interna y externa que origina la Institución Educativa para la firma del Director.
- d) Mantiene actualizado el Directorio de Instituciones y personas ligadas a la Institución Educativa.

- e) Tiene a su cargo el archivo de oficios, memorandos, decretos directorales y otros documentos del año lectivo
- f) Realiza el control y seguimiento del trámite regular de la documentación recibida y despachada.
- g) Coordina acciones con la Gerencia Administrativa, en lo que respecta a la información que se elevará a la Dirección.
- h) Organiza y registra las citas, recepción de visitantes y/o atención de usuarios.
- i) Establece contacto telefónico, fax o internet con instituciones o personas, previa coordinación con la Dirección.
- j) Recibe y anota las llamadas telefónicas, informando sólo lo autorizado por la Dirección.
- k) Prepara la Agenda del CONEI y lleva el libro de actas.
- l) Recibe al público en la Dirección con amabilidad

**ARTÍCULO 31º:** La Secretaria de las Subdirecciones y de la Dirección Adjunta lleva la agenda de trabajo de la sub-dirección de la Institución Educativa. Depende de la Sub-Dirección y Tiene las siguientes funciones:

- a) Coordina, programa y prepara la agenda diaria del Director.
- b) Redacta la documentación oficial
- c) Prepara, revisa y verifica la documentación y correspondencia interna y externa que origina la Sub-dirección para la firma del Director.
- d) Mantiene actualizado el Directorio de la Sub-dirección y personas ligadas a la Institución Educativa.
- e) Tiene a su cargo el archivo de oficios, memorandos, decretos directorales y otros documentos del año lectivo
- f) Realiza el control y seguimiento del trámite regular de la documentación recibida y despachada.
- g) Coordina acciones con la Gerencia Administrativa, en lo que respecta a la información que se elevará a la Dirección.
- h) Organiza y registra las citas, recepción de visitantes y/o atención de usuarios.
- i) Establece contacto telefónico, fax o internet con instituciones o personas, previa coordinación con la Dirección.
- j) Recibe y anota las llamadas telefónicas, informando sólo lo autorizado por la Sub-dirección.
- k) Prepara la Agenda del CONEI y lleva el libro de actas.
- l) Recibe al público en la Sub-dirección con amabilidad

**ARTÍCULO 32º:** La Unidad de Contabilidad es responsable de los asuntos contables. Depende de la oficina de Administración. Cumple las siguientes funciones:

- a) Elabora el Presupuesto de Operación e Inversión de la Institución.
- b) Tiene al día los Libros Contables: Diario, Caja y otros e informa a la Dirección el movimiento de Caja en forma semanal.
- c) Elabora el Balance Anual.
- d) Elabora la Planilla del Personal.
- e) Efectúa pagos a organismos oficiales y proveedores.
- f) Lleva al día y en orden el archivo y documentación contable.
- g) Es responsable de tener al día cualquier información financiera ante la SUNAT y otras instituciones públicas.
- h) Se responsabiliza por los trámites de su área ante las instituciones públicas y privadas.

- i) Es responsable de la revisión y verificación del correcto cálculo de los arbitrios y de cualquier otra obligación con el gobierno local que estén fuera del ámbito de la exoneración tributaria a las instituciones educativas.
- j) Revisa diariamente las normas legales dando cuenta a la Dirección General de aquellas normas que sean de aplicación y cumplimiento para la institución.
- k) Revisa y actualiza las disposiciones tributarias respecto a la emisión de nuevas versiones de los programas de declaración telemática (PDT)
- l) Revisa las fechas de vencimiento de los documentos que los proveedores emiten como sustento tributario de compras y que no excedan de la vigencia autorizada para cada uno de ellos.
- m) Coordina con Tesorería la emisión secuencial y oportuna tanto de facturas, boletas de venta, notas de débito y crédito y demás comprobantes que se requieran.
- n) Es responsable de preparar las liquidaciones por tiempo de servicios que correspondan a los trabajadores que cesen o han culminado sus contratos temporales.
- o) Verifica que los nuevos trabajadores hayan declarado correctamente información relativa a su afiliación en las entidades previsionales, para que las retenciones que se les aplique sean derivadas a la entidad que corresponda.
- p) Cumple con las disposiciones emanadas por ESSALUD, ONP, AFP, SUNAT en lo aplicable a las planillas de sueldos.
- q) Hace auditorias en las diferentes áreas de la Institución para controlar el buen uso de los recursos.
- r) Atiende con amabilidad e informa a los padres de familia aspectos autorizados por los subdirectores o jefaturas.

**ARTÍCULO 33º:** El Asistente Contable apoya el desarrollo de las funciones de Jefatura de Contabilidad. Depende de la Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Archiva la documentación contable de la institución educativa.
- b) Realiza trámites en las diferentes instituciones públicas y privadas.
- c) Apoya en la coordinación con Tesorería en la emisión de facturas, boletas de venta, notas de débito, crédito y comprobantes de pago.
- d) Verifica la información de los nuevos trabajadores que hayan declarado correctamente la información para su afiliación.
- e) Colabora en mantener al día el cronograma de pagos a Essalud, ONP, AFP, SUNAT en lo aplicable a la planilla de sueldos.
- f) Lleva y archiva el control de boletas de pago del personal de la institución educativa.
- g) Contribuye en mantener al día la información financiera ante la SUNAT y las demás instituciones públicas y privadas.
- h) Atiende con amabilidad a los padres de familia e informa solo lo autorizado por la Dirección o Subdirecciones.

**ARTÍCULO 34º:** La Unidad de Tesorería es responsable del ingreso de los recursos económicos. Depende de la Administración y cumple las siguientes funciones:

- a. Cobra el derecho de pensiones de enseñanza y otros pagos.
- b. Coordina con el contador las acciones diarias a cumplir.
- c. Rinde cuenta al Director de la recaudación diaria.
- d. Es responsable de la liquidación diaria del movimiento de caja, cumpliendo con remesar al banco el dinero en efectivo de acuerdo cómo evolucione el flujo diario.
- e. Aplica a las tarjetas de control de los alumnos los pagos de pensiones que se hayan efectuado en los bancos.



- f. Solicita anticipadamente a Contabilidad la emisión de comprobantes de pago para mantener un stock suficiente.
- g. Tiene al día la información económica del alumno.
- h. Atiende con amabilidad e informa a los padres de familia aspectos autorizados por los subdirectores o jefaturas.

**ARTÍCULO 35º:** La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales es responsable de la conservación de los bienes de la Institución Educativa, mantenimiento de la infraestructura del plantel. Depende de la Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Programa, organiza, dirige, supervisa, controla y evalúa el trabajo del personal a su cargo.
- b) Revisa y controla la limpieza diaria de todos los ambientes de la institución educativa.
- c) Verifica el buen uso, mantenimiento y cuidado del mobiliario.
- d) Coordina y dispone el mantenimiento de la infraestructura y equipos de la institución educativa y la reparación del mobiliario deteriorado.
- e) Lleva el inventario de todos los bienes de la institución educativa, los codifica y controla permanentemente su estado.
- f) Supervisa el trabajo de mantenimiento, jardinería y servicios generales de la institución educativa.
- g) Revisa el trabajo efectuado por terceros para el mantenimiento y reparación de la infraestructura y equipos e informa a la Sub. Dirección Administrativa la respectiva conformidad.
- h) Recibe los pedidos de uso de la infraestructura y de los equipos y coordina con los subdirectores para otorgar el permiso correspondiente.
- i) Informa a la Subdirección Administrativa el estado de la infraestructura y sus instalaciones de luz, agua, teléfono, etc.
- j) Programa los turnos y roles de trabajo del personal a su cargo.
- k) Mantiene actualizado a su personal y verifica la presentación del personal y el trato a los alumnos y padres de familia y los orienta a proyectar una imagen positiva de la institución.
- l) Promueve entre el personal a su cargo el cuidado y la honradez en el uso de los equipos y herramientas.
- m) Supervisa y controla la buena presentación del personal de Servicios Generales.
- n) Propone estímulos y sanciones para el personal a su cargo.
- o) Es responsable del uso racional de los recursos de la institución.
- p) Atiende con amabilidad e informa a los padres de familia aspectos autorizados por los subdirectores o jefaturas.

**ARTÍCULO 36º:** El personal que conforma los Servicios Generales son responsables del mantenimiento y limpieza de la infraestructura y ambientes de la institución educativa. Dependen de la Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales y cumplen las siguientes funciones:

- a. Se encargan de la limpieza, mantenimiento y aseo de las aulas, pasadizos, patio, oficinas, entradas, etc. De la institución educativa.
- b. Controlan y vigilan el uso adecuado de los servicios higiénicos, especialmente en la hora de recreo.
- c. Realizan el mantenimiento, reparación y cuidado de la infraestructura, además de los jardines del área asignada y de la institución en general.
- d. Informan al jefe sobre deterioros y pérdidas de mobiliario y otros.
- e. Realizan trabajos menores de albañilería, gasfitería, electricidad, cerrajería, etc. y otros



que se les solicite.

- f. Cuidan los equipos e infraestructura de la institución educativa.
- g. Hacen uso adecuado de los materiales de trabajo.
- h. Atiende con amabilidad e informa a los padres de familia solo lo autorizado por sus Jefes y/o subdirectores.

**ARTÍCULO 37º: El Departamento de Seguridad**, es responsable de planificar, organizar, ejecutar y evaluar el sistema de seguridad para los integrantes de la comunidad escolar de la IEP “Fermín Tangüis”, El Personal de Seguridad es responsable del control de ingreso y salida de personas y enseres así como el transporte de la Institución Educativa. Dependen de Jefe del Departamento Seguridad y cumplen las siguientes funciones específicas:

- a. Son responsables de la seguridad de la Institución Educativa.
- b. Elabora el Plan de Seguridad y Vigilancia.
- c. Elabora su Plan Anual de Trabajo, MOF y Directivas del Departamento de Seguridad.
- d. Participa en la elaboración de los documentos de gestión y reuniones de trabajo.
- e. Formula el Mapa de Riesgo de la Institución Educativa.
- f. Informa a la Dirección sobre casos y situaciones de seguridad especiales.
- g. Promueve normas que garantizan la seguridad en las aulas, oficinas administrativas y demás ambientes.
- h. Atiende con amabilidad e informa a los padres de familia sobre aspectos de seguridad autorizado por la Dirección General, y Dirección Administrativa.
- i. Coordina Aspectos de Seguridad con la Dirección Adjunta.

- **SEGURIDAD**

- a) Cronograma y distribuye los turnos del personal a su cargo.
- b) Verifica y consolida el registro de papeletas de salida del personal de la entidad.
- c) Verifica y controla el ingreso de personas ajenas a la Institución Educativa.
- d) Supervisa el cumplimiento de la revisión y decomiso de bienes o enseres que no cuentan con autorización de salida por la Dirección del plantel
- e) Revisa a diario el cuaderno de registro de ocurrencias del personal de vigilancia a fin de tomar las medidas correctivas.
- f) Promueve charlas para el personal a su cargo y personal de la Institución.
- g) Informa a la Dirección del plantel las incidencias o hecho que altere o perturban el buen desarrollo de la calidad del servicio que brinda la Institución Educativa.
- h) Atiende con amabilidad e informa los padres o visitantes aspectos autorizados por el personal Directivo y/o Jerárquico.
- i) Controlan el ingreso y salida de personas, enseres, paquetes, enseres, equipos. Muebles etc. registrándolos en el cuaderno respectivo.
- j) Controlan la salida del personal, registrando y archivando las papeletas.
- k) Vigilan la seguridad del perímetro interno y externo de la Institución Educativa y de la playa de estacionamiento.

**ARTÍCULO 38º:** La Unidad de Transporte, es responsable de planificar, organizar, ejecutar y evaluar el servicio de transporte y turismo escolar para los alumnos de la Institución Educativa, usuarios de otras instituciones y particulares. Esta integrados por choferes, mecánicos y responsable del parque automotor de la Institución educativa. Depende de la Dirección Administrativa y Cumplen las siguientes funciones específicas:

- a) Brindar un buen servicio de transporte y desarrollo de comisiones al exterior dispuestas por la Dirección General, Dirección Administrativa, y Dirección Adjunta.
- b) Coordina permanentemente con el Equipo Directivo la programación de las visitas de estudios.
- c) Verifica el buen estado y operatividad de los vehículos del parque automotor (Autos, Couster, camioneta y ómnibus).
- d) Programa el mantenimiento anual, revisión técnica y seguro (SOAT) de los vehículos.
- e) Verifica y racionaliza el buen uso de los materiales e insumos que requiere los ómnibus y vehículos menores.
- f) Consolida y registra el control del kilometraje de los ómnibus y las rutas a ejecutarse durante las salidas de comisiones al exterior.

#### TRANSPORTE

- a) Es responsable del cuidado y seguridad de todos los bienes de la institución educativa.
- b) Es responsable de las unidades de transporte, su buen uso, mantenimiento y limpieza permanente de las unidades.
- c) Organiza las salidas programadas tanto para los alumnos de la Institución educativa como de la comunidad en general.
- d) Difunde los servicios de los ómnibus como salidas, visitas, paseos, etc. mediante volantes, periódicos murales, pancartas, ventas directas, etc.
- e) Es responsable de la presentación y buen funcionamiento las unidades de transporte.
- f) Es responsable del buen rendimiento y comportamiento de los chóferes.
- g) Mantiene una coordinación constante con la Subdirección Administrativa y presenta el arqueo diario en Tesorería.
- h) Supervisa y controla las unidades móviles y los insumos que requieren.
- i) Mantiene las unidades móviles al día realizando los trámites respectivos en el SETAME.
- j) Tiene la representación y autorización del Consorcio para realizar contratos y/o convenios e informa de los mismos a la Dirección.
- k) Mantiene los documentos de las unidades al día.
- l) Organiza, coordina y controla el servicio de la movilidad escolar.
- m) Planifica y coordina con los Subdirectores y Tutores con anticipación las visitas.
- n) Controla la entrada y salida de los vehículos, buses registrando en el cardes correspondiente.
- o) Elabora el croquis de ruta del servicio de Movilidad Escolar.

**ARTÍCULO 39º:** Los Conductores de las Unidades móviles de la institución cumplen con su servicio de acuerdo a las programaciones diarias. Depende del Jefe de seguridad y transporte, sus funciones son:

- a) Realizan el mantenimiento, cuidado y limpieza permanentemente de los vehículos designados a cada uno y verifican diariamente que se encuentren operativos y con sus insumos respectivos para un servicio eficaz.
- b) Conducen con puntualidad los vehículos a los lugares programados observando las reglas de tránsito y la seguridad de las personas, asumiendo su responsabilidad por cualquier omisión o irresponsabilidad.
- c) Apoya a la persona responsable en la disciplina interna en el ómnibus y comunica a su jefe inmediato los incidentes, desórdenes o deterioros que se puedan haber producido.
- d) Apoyan en la promoción y venta de los servicios de transporte escolar y turismo.
- e) Asisten puntual y correctamente uniformados al trabajo.



- f) Dan buen trato al usuario del servicio.
- g) Coordinan con los profesores responsables de las visitas de estudio, respetando la hoja de ruta.
- h) Brindan en todo momento un servicio de calidad.
- i) Atiende con amabilidad e informa a los padres de familia aspectos autorizados por los subdirectores o jefaturas.

**ARTÍCULO 40º:** La Unidad de Abastecimiento es responsable de prever los requerimientos de los órganos de la Institución Educativa y atenderlos para el logro de los objetivos institucionales. Depende de la Subdirección de Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Programa los requerimientos de material de trabajo de los órganos del colegio.
- b) Coordina con la Subdirección Administrativa la adquisición de los requerimientos.
- c) Lleva el registro de los materiales y guarda con seguridad en el almacén.
- d) Tiene el registro de los materiales entregados y presenta el informe estadístico al jefe respectivo.
- e) Lleva al día el kardex del almacén y los costos de los materiales.
- f) Tiene registro de proveedores y los costos respectivos para hacer el presupuesto de los requerimientos.
- g) Promueve el uso racional de materiales e insumos por el personal.
- h) Atiende con amabilidad e informa a los padres de familia aspectos autorizados por los subdirectores o jefatura.

**ARTÍCULO 41º:** La Unidad de Imagen Institucional es responsable de ofrecer una proyección excelente de la Institución Educativa y brindar el mejor servicio posible que satisfaga al usuario en el ámbito educativo. Depende de la Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Es responsable de la buena imagen y presentación de la institución.
- b) Planifica, organiza, implementa, ejecuta, informa y evalúa los proyectos y actividades propios de la unidad.
- c) Atiende con esmero y cortesía al público usuario ofreciéndole la información necesaria de los servicios de la Institución Educativa.
- d) Emplea los medios publicitarios modernos y de última generación para mantener y acrecentar la presencia de la Institución Educativa en el campo educativo.
- e) Realiza continuas acciones de coordinación con todos los órganos e instancias de la Institución Educativa para actualizar la información que requieren los usuarios de la Institución Educativa.
- f) Realiza labores de anfitriona en eventos especiales para promover los servicios de la Institución Educativa
- g) Organiza, coordina y realiza acciones de difusión y promoción y de campañas dirigidas a acrecentar el mercado de usuarios de la Institución educativa.
- h) Organiza, coordina y ejecuta la realización de eventos y actividades dirigidas a la comunidad a fin extender los servicios de la institución educativa al público en general.
- i) Ofrece información directa al interesado de los servicios educativos de la Institución.
- j) Revisa, actualiza, edita los trípticos, dípticos, volantes, etc.
- k) Apoya en las actividades de la institución.
- l) Se encarga de la admisión de los alumnos en coordinación con el Departamento de Psicopedagogía.
- m) Promueve y realiza las acciones necesarias del marketing institucional.



- n) Coordina permanentemente con los órganos responsables de mantener la buena imagen de la institución.
- o) Atiende con amabilidad e informa a los padres de familia aspectos autorizados por la Dirección, los subdirectores o Departamentos.

**ARTÍCULO 42º:** La Unidad del Servicio Médico se encuentra bajo la responsabilidad del médico titular de la entidad, quien planifica, organiza y dirige la atención a la salud y presta servicios asistenciales y médicos dentro de la Institución Educativa. Depende de la Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Planifica y prevé las acciones médicas para la buena salud del personal.
- b) Brinda atención de salud al estudiantado, personal y miembros de la comunidad o deriva los casos a especialistas.
- c) Vela por el bienestar del enfermo y vigila que se efectúen los exámenes, diagnósticos y los tratamientos correspondientes.
- d) Participa en el planeamiento, organización, ejecución y evaluación de los programas educativos en el área de salud e higiene, de acuerdo al cronograma.
- e) Realiza las notificaciones inmediatas en caso de enfermedades infecto contagiosas y solicita las medidas de vigilancia epidemiológica respectiva.
- f) Recomienda descanso médico al alumno o al personal, cuando la situación de salud lo amerite.
- g) Tramita el traslado del paciente al hospital o clínica de acuerdo a su necesidad.
- h) Propone las adquisiciones del servicio básico en cuanto al equipamiento, instrumental, medicinas, etc.
- i) Realiza periódicamente el examen médico al personal y a los alumnos y lleva las respectivas fichas médicas.
- j) Coordina con el Departamento de Psicopedagogía sobre la salud mental de los alumnos.
- k) Da tratamiento preventivo o de primeros auxilios en situaciones de emergencia.
- l) Brinda charlas a los padres de familia sobre temas de salud y nutrición.
- m) Archiva las esquelas de consultas sobre temas de salud que se reciben de los padres de familia, para posterior deslinde de responsabilidades en caso de siniestros no cubiertos.
- n) Coordina con la Jefatura de Servicios Generales la programación y ejecución de las fumigaciones periódicas que se deben efectuar a las instalaciones de la institución educativa, así como el mantenimiento de los extinguidores.
- o) Verifica las condiciones sanitarias tanto de las instalaciones como de la preparación y expendio de los alimentos en el comedor y en los quioscos y efectúa las observaciones pertinentes.
- p) Coordina el traslado del alumno asegurado (en caso de accidentes), cuando la situación así lo amerite y emite las constancias en formato de la aseguradora para que atiendan a los alumnos asegurados que requieren cobertura del seguro.
- q) Atiende con amabilidad e informa a los padres de familia aspectos de salud respetando la ética médica.
- r) Coordina con la Dirección del colegio y con la DISA SUR, para el estudio citológico y bacteriológico de las aguas de las piscinas.





**ARTÍCULO 43º:** La **enfermera** depende de la Unidad del Servicio Médico y de la Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Participa en el planeamiento, organización y ejecución de los programas educativos en el área de salud e higiene, de acuerdo al cronograma.
- b) Brinda atención de enfermería de tipo humana, continua, segura y oportuna a la comunidad tanguista: Control de funciones vitales, curaciones, masajes, inyecto terapia.
- c) Apoya al alumnado y personal por el cumplimiento de las indicaciones médicas en el Tópico.
- d) Brinda atención de primeros auxilios en situaciones de emergencia
- e) Participa en las notificaciones inmediatas en caso de enfermedades infecto contagiosas y solicita las medidas de vigilancia epidemiológica respectiva.
- f) En ausencia del médico, tramita el traslado del paciente de acuerdo a las necesidades
- g) Participa en la verificación de las condiciones sanitarias tanto en la instalación como en la preparación y expendio de los alimentos del comedor y Kiosco
- h) En ausencia del médico coordina el traslado de los alumnos asegurados en caso de accidente , emite las constancias para que atiendan a los alumnos que refieren cobertura

**ARTÍCULO 44º:** La Biblioteca es la unidad responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca de la Institución Educativa. Depende de la Administración y tiene las siguientes funciones:

- a) Organiza y registra el material bibliográfico de la Biblioteca y elabora su reglamento.
- b) Desarrolla los procesos técnicos de la biblioteca y elabora Guías de Orientación para el usuario.
- c) Atiende los requerimientos bibliográficos de los alumnos y personal docente.
- d) Coordina la creación del Sistema de la Biblioteca con el Departamento de Informática.
- e) Vela por el mantenimiento y buena presentación de los libros y mobiliario de la biblioteca y la ambiente adecuadamente.
- f) Lleva el registro del uso y préstamo de los libros.
- g) Elabora el programa de adquisiciones.
- h) Prepara boletines informativos de los libros y documentos ingresados para conocimientos de los usuarios.
- i) Mantiene suscripciones y contactos con centros educativos y superiores para beneficio de sus usuarios.
- j) Atiende con amabilidad e informa a los padres de familia aspectos autorizados por los subdirectores o jefaturas.
- k) Los Órganos de Apoyo dependen directamente de la Dirección General y de la Dirección Adjunta. Sus funciones se desarrollan a través de las diferentes Áreas, Unidades y/o Oficinas.

## CAPÍTULO XI

### ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

**ARTÍCULO 45º:** Las Subdirecciones son los estamentos encargados de planificar, organizar, coordinar, orientar y supervisar el proceso enseñanza-aprendizaje en los tres niveles y modalidades que atiende la Institución Educativa Particular “Fermín Tangüis”

- a) Educación Inicial.
- b) Educación Primaria.
- c) Educación Secundaria.

**ARTÍCULO 46º:** Los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria dependen de sus respectivas Subdirecciones Académicas y son responsables de planificar, organizar, dirigir, implementar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones educativas en el nivel. Dependen de la Dirección y la Dirección Adjunta y cumplen las siguientes funciones:

- a. Participan en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa conjuntamente con el equipo directivo.
- b. Planifican, orientan, dirigen, ejecutan y participan con su personal en la elaboración de la Programación Curricular Anual de las Unidades Didácticas y Planes de Sesión de clases.
- c. Orientan, dirigen y evalúan las acciones técnicas pedagógicas de su respectivo nivel.
- d. Dirigen, orientan, supervisan, controlan y evalúan permanentemente las funciones específicas de su nivel.
- e. Convocan, presiden y dirigen las reuniones Técnicas Pedagógicas para coordinar, comprobar, orientar, monitorear y tomar las decisiones necesarias del trabajo educativo de su nivel.
- f. Supervisan, verifican, controlan, monitorean y evalúan el desarrollo de las sesiones de clase del personal docente según su Programación Curricular.
- g. Comprueban, verifican permanentemente y controlan la evaluación del aprendizaje de los alumnos.
- h. Constatan la preparación, uso y aplicación de material y medios educativos de enseñanza – aprendizaje.
- i. Fomentan entre el personal docente a su cargo innovaciones y experimentos pedagógicos que mejoren el trabajo educativo que realizan.
- j. Orientan, supervisan y evalúan la ejecución de los planes tutoriales a cargo del personal docente de su nivel.
- k. Mantienen una continua coordinación con los órganos de asesoramiento pedagógico.
- l. Comprueban el orden, limpieza y presentación de la ambientación del aula, mobiliario y material educativo en su nivel.
- m. Autorizan y verifican el desarrollo de las acciones complementarias programadas por los docentes de su nivel.
- n. Controlan el uso adecuado de las Agendas Escolares de los alumnos.
- o. Consolidan la información técnico Pedagógico en su nivel al finalizar un bimestre y la presentan a la Dirección Adjunta.
- p. Revisan el material de trabajo de los alumnos: libros, cuadernos, fólder, experimentos, exposiciones, etc.
- q. Asesoran a la Dirección en aspectos técnicos-pedagógicos propios de su nivel.
- r. Fomentan un ambiente favorable de trabajo y proponen estímulos para el personal de su nivel que trabaja con calidad y excelencia en el cumplimiento de sus funciones.
- s. Representan al Director por delegación.



- t. Proponen a la Dirección estímulos y sanciones para el personal a su cargo.
- u. Aprueban previamente las solicitudes para cualquier trámite ante la Dirección.
- v. Presentan a la Dirección, al final de cada Bimestre, los informes técnicos pedagógicos.
- w. Promueve el buen trato entre el personal de la comunidad educativa.

Las Subdirecciones cuentan con la participación de todo el personal docente y alumnado y con el apoyo de las diferentes Coordinaciones. Las Subdirecciones son cargos de Dirección.

**ARTÍCULO 47º:** La Subdirección de Tecnología de la Información Comunicaciones es el órgano responsable de Incorporar las tecnologías de Información y Comunicación para apoyar a los procesos operativos y la toma de decisiones de las diversas áreas del CEP “Fermín Tangüis” y dirigir la integración y el seguimiento de los diferentes programas institucionales, con base en los lineamientos autorizados y las disposiciones normativas en la materia. Depende de la Dirección y la Dirección Adjunta y cumple las siguientes funciones:

- a. Participa en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa conjuntamente con el equipo directivo.
- b. Dirige la planificación, organización, implementación, ejecución, control y evaluación de modernas tecnologías de información y comunicación en todas las áreas curriculares y administrativas.
- c. Coordinar la incorporación de tecnologías de información y comunicación para que sean eficaces los procesos académicos-administrativos y la toma de decisiones en la Institución Educativa.
- d. Vigilar que el sistema de información permita a las áreas del Colegio el intercambio de Información, evite la duplicidad de funciones, facilite la toma de decisiones y contribuya al desarrollo informático de la Institución Educativa.
- e. Definir el soporte tecnológico que se requiera para la integración y seguimiento del Programa de Desarrollo Institucional, así como coordinar la integración y aprobación del programa estratégico de información y comunicación de la Institución Educativa.
- f. Establecer las medidas de seguridad y mantenimiento de los sistemas informáticos, bases de datos y telecomunicaciones existentes; y vigilar su cumplimiento.
- g. Elabora y propone a la Dirección General el proyecto de crecimiento tecnológico sostenible, acorde con las nuevas tendencias pedagógicas.
- h. Promueve, propone y ejecuta un plan anual de capacitación permanente de todo el personal y de los padres de familia
- i. Elabora el plan de trabajo y de actividades para ejecutarse en el año correspondiente.
- j. Supervisa el trabajo del OPEN CLASS en todo el colegio.

**ARTÍCULO 48º:** Dependen de la Subdirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones:

- a. Asesor Técnico Pedagógico de las TICS
- b. Administrador de la Red de Datos.
- c. Programador.
- d. Personal de Soporte Técnico.

Cuyas funciones están especificadas en el Manual de Organización y funciones del CEP “Fermín Tangüis”

**ARTÍCULO 49º:** La Subdirección de Pastoral es el órgano responsable de llevar a la Institución Educativa a constituirse en comunidad cristiana, es decir, en verdadera comunidad de fe. Analiza y valora la realidad humana, social y pastoral con el fin de transformarla, es decir, mejorar la situación real de los destinatarios de la acción educativa en la dirección del



proceso evangelizador previsto desde el Proyecto Pastoral de la Institución Educativa Centro. Depende de la Dirección Adjunta y cumple las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la Dirección General del Colegio en la toma de decisiones vinculadas a la vida pastoral de la Institución Educativa.
- b. Elaborar el Proyecto Pastoral y el Plan Anual de Pastoral y someterlo a consulta y aprobación de la Dirección General de la Institución Educativa.
- c. Establecer, planes de formación pastoral y de capacitación teológica, pedagógica y didáctica, adaptados para educadores y colaboradores, así como un programa anual de cursos, jornadas y seminarios.
- d. Poner en práctica las orientaciones emanadas de la Diócesis de Lurín; de la Parroquia Corpus Christi vinculadas a la Pastoral de la Institución Educativa.
- e. Promover la vivencia litúrgica y Sacramental de la Institución Educativa.
- f. Aprobar el Calendario Pastoral de la Institución Educativa.
- g. Supervisar la aplicación del Ideario de la Institución Educativa conforme a la espiritualidad y orientaciones de la Iglesia Local.
- h. Evaluar las iniciativas concernientes a la Pastoral de la Institución Educativa.
- i. Impulsar y coordinar actividades vinculadas a la proyección social y cristiana de la Institución Educativa.
- j. Promover la participación e integración de los docentes en las acciones de pastoral de la Institución Educativa, favoreciendo la vivencia concreta de su comportamiento cristiano.
- k. Coordinar la atención de demandas de formación y los requerimientos de vida espiritual de los miembros de la Institución Educativa.
- l. Asesorar al Municipio Escolar en el desarrollo de las actividades pastorales.
- m. Asesorar a la Institución Educativa en la planificación y desarrollo de actividades pastorales.
- n. Velar por la solidez de la Educación en la Fe de los alumnos de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 50º:** Las Coordinaciones de las Áreas Académicas son órganos técnico-pedagógicos responsables de programar, organizar, orientar, implementar, supervisar y evaluar las actividades curriculares y los proyectos y actividades del área respectiva. Dependen de la Dirección Adjunta y cumplen las siguientes funciones:

- a. Participan y dirigen la elaboración de los programas curriculares anuales del área, las programaciones de unidad y visan los planes de sesión de clase.
- b. Proponen las estrategias metodológicas adecuadas a los contenidos curriculares para efectivizar la enseñanza y potenciar el aprendizaje del alumno.
- c. Experimentan metodologías y técnicas innovadoras de acuerdo al nuevo enfoque pedagógico.
- d. Promueven entre los docentes la elaboración de material educativo para el aprendizaje dinámico, participativo y creativo del alumno.
- e. Controlan el empleo del material y medios educativos existentes en la Institución Educativa, el empleo de las Tecnologías de la Información y comunicaciones y demás medios reales y/o virtuales.
- f. Supervisan y evalúan el desempeño del docente en el desarrollo de sus clases y realizan una labor de monitoreo, capacitación y motivación en el campo.
- g. Convocan a las reuniones de los miembros del área para tratar asuntos técnicos-pedagógicos y el avance de la ejecución de los proyectos y actividades del área.
- h. Designan a los responsables de las acciones de los proyectos y actividades del área, supervisan y evalúan su desempeño e informan a la Dirección Adjunta.



- i. Mantienen reuniones de coordinación con la Dirección, Dirección Adjunta, Subdirecciones y Órganos del Servicio Técnico Pedagógico.
- j. Presentan informes bimestrales a la Dirección Adjunta de la labor realizada en el área por sus miembros.
- k. Presentan propuestas a la Dirección Adjunta para mejorar el trabajo educativo de la Institución Educativa.
- l. Orientan, supervisan y aprueban la realización de los exámenes según las orientaciones técnicas pedagógicas.
- m. Proponen a la dirección estímulos y sanciones para el personal del área.

**ARTÍCULO 51º:** El Docente tiene a su cargo la dirección de los procesos de enseñanza-aprendizaje y conductual de los alumnos y formarlos integralmente. Depende del Subdirector del nivel y tiene las siguientes funciones:

- a. Planifica, organiza, implementa, desarrolla y evalúa las programaciones curriculares del área curricular.
- b. Cumple con la documentación técnico pedagógico y la lleva al día.
- c. Renueva continuamente los métodos y técnicas de enseñanza para un aprendizaje eficaz y productivo de los Estudiantes.
- d. Prepara y/o utiliza material educativo motivador para cada una de sus clases, el uso de la tecnología de la información y comunicaciones, y demás medios reales o virtuales, etc.
- e. Se preocupa de su permanente capacitación e información actualizada, emplea servicios de las TICS, y se interesa en aplicar los principios del nuevo enfoque pedagógico.
- f. Evalúa permanentemente el aprendizaje de los Estudiantes y deriva acciones de recuperación, nivelación, dosificación de sus clases, diversificación de contenidos y competencias, etc.
- g. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo.
- h. Presenta al Coordinador de su área, al final de cada bimestre, el informe pedagógico para que éste lo consolide y lo entregue a la Dirección Adjunta.
- i. Organiza y conduce, de acuerdo a la planificación, la realización de los proyectos y actividades de su área, las visitas de estudio, el desarrollo del calendario cívico escolar, etc.
- j. Integra comisiones de trabajo y colabora con la dirección de la Institución Educativa en las actividades orientadas al logro de objetivos institucionales.
- k. Reemplaza a otro profesor cuando las necesidades de servicio lo requiera y a indicación del Subdirector y/o Director.
- l. Mantiene una comunicación permanente con los padres de familia sobre el comportamiento o el aprendizaje de sus hijos, en el horario de atención y/o empleando otros medios más eficaces.
- m. Se comunica, informa y coordina permanentemente con los tutores, subdirección y departamentos de Psicopedagogía y Convivencia Escolar acerca del comportamiento o aprendizaje de los Estudiantes.
- n. Ejerce la autoridad en su hora de clase demostrando dominio de los contenidos y manejo de aula a fin de que los Estudiantes logren los indicadores de evaluación de su aprendizaje.
- o. Verifica que los Estudiantes trabajen en clase, tengan su material solicitado, mantengan su motivación e interés y evalúa, felicitando y calificando los resultados logrados.



- p. Promueve el desarrollo y la adquisición de nuevas habilidades entre sus Estudiantes según los objetivos pedagógicos propuestos.
- q. Orienta su trabajo hacia la calidad realizándola en equipo con los colegas de su área y de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 52º:** El Profesor de turno es el responsable del comportamiento de los Estudiantes durante los recreos, refrigerios, entrada y salida de la Institución Educativa. Coordina con el jefe de Convivencia Escolar y Tutoría. Cumple estas funciones:

- a. Supervisa y controla el orden y la disciplina de los Estudiantes durante los recreos y refrigerios de manera activa y preventiva.
- b. Controla el desplazamiento de los Estudiantes por los pasadizos, escaleras, comedor, patios, servicios higiénicos y demás áreas, de acuerdo al lugar asignado.
- c. Auxilia a los Estudiantes en caso de accidente y reporta inmediatamente al tópico médico.

**ARTÍCULO 53º:** El Profesor Tutor de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria asume con ética y responsabilidad la orientación, conducción y evaluación de los Estudiantes a su cargo. Se encarga de los aspectos académicos y conductuales de sus Estudiantes. Depende de la subdirección del nivel respectivo y recibe el asesoramiento del departamento de Convivencia Escolar y Tutoría. Coordina con el Departamento de Psicopedagogía. Sus funciones son:

- a. Es el responsable del buen funcionamiento académico y conductual del aula.
- b. Planifica, organiza, elabora e implementa el Plan de Tutoría.
- c. Atiende las necesidades de orientación y guía de sus Estudiantes en los ámbitos de alimentación y salud, desarrollo biopsicosocial, de aprendizaje, de orientación vocacional y de bienestar.
- d. Deriva los casos de indisciplina al departamento de Convivencia Escolar y Tutoría para el tratamiento respectivo y hace seguimiento.
- e. Deriva los demás casos al Departamento de Psicopedagogía para el respectivo tratamiento y hace seguimiento.
- f. Revisa, controla y orienta diariamente la agenda escolar y la emplea como medio de comunicación con el padre de familia, firmándola diariamente.
- g. Evalúa, en coordinación con el Departamento de Convivencia Escolar y Tutoría, el comportamiento de sus alumnos.
- h. Se informa sobre el comportamiento y aprendizaje en clase de sus Estudiantes e interviene activamente en los casos pertinentes.
- i. Acompaña a sus Estudiantes en las formaciones, vistas de estudio, actuaciones etc., conduce las actividades al inicio de cada jornada, controla la higiene personal y la correcta presentación de sus Estudiantes.
- j. Controla la asistencia diaria de su sección y lleva el registro de inasistencias y tardanzas.
- k. Mantiene una comunicación permanente con los padres de familia, informándolos del aprendizaje y comportamiento de sus hijos.
- l. Visita el domicilio de sus Estudiantes para entrevistarse con sus padres cuando la circunstancia lo justifica.
- m. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del salón y de la Institución Educativa.
- n. Interviene o sugiere acciones a seguir para los casos especiales que presenten los Estudiantes de su sección.



- o. Convoca, dirige, asesora y supervisa al Comité de Aula para tratar asuntos relacionados con los aspectos académicos, visitas de estudio y realización de los proyectos y actividades de las áreas y del calendario cívico escolar.
- p. Propone estímulos y sanciones para los Estudiantes de su sección.

**ARTÍCULO 54º:** El Cotutor tiene las mismas funciones del tutor y, en coordinación permanente con él, cumple además estas funciones:

- a. Reemplaza al tutor en caso de ausencia o a pedido de éste asumiendo, plenamente sus funciones.
- b. Apoya activamente la formación de los Estudiantes, revisa el uniforme y presentación de los mismos, controla su aseo y limpieza y que porten la agenda escolar.
- c. Mantiene la disciplina del aula en las formaciones, actuaciones, visitas de estudio, desarrollo de las clases, etc.
- d. Revisa la agenda escolar y la firma, turnándose con el tutor.
- e. Lleva el registro de asistencia de los Estudiantes y anota las justificaciones de inasistencias.
- f. Evalúa con el tutor el comportamiento de los Estudiantes de la sección.
- g. Se responsabiliza del funcionamiento de los equipos de Periodismo, Defensa Civil y Primeros Auxilios, Competencias Deportivas, Visitas de estudio y Ambientación del aula.
- h. Verifica la higiene y limpieza del mobiliario, equipos y del aula al inicio y durante el desarrollo de las clases.
- i. Cooperar con el tutor y tiene iniciativa para implementar las acciones necesarias para la mejor conducción de los Estudiantes.

**ARTÍCULO 55º:** El Personal Auxiliar depende de las Subdirecciones respectivas y cumple las siguientes funciones:

- a. Recibe a los Estudiantes al inicio de la jornada en la puerta de la Institución Educativa o del aula y, al final, los acompaña para que los recojan sus padres o la movilidad escolar.
- b. Cumple las funciones de docente en casos de ausencia de la titular.
- c. Atiende y orienta a los Estudiantes en la hora de refrigerio.
- d. Lleva, según el caso, a los Estudiantes al tópico para su atención médica o a los servicios higiénicos.
- e. Controla el orden y el comportamiento de los Estudiantes en las formaciones, actuaciones, visitas de estudio, desarrollo de las clases, etc.
- f. Verifica que todos los Estudiantes trabajen según las indicaciones de la docente, reparte el material de trabajo y ayuda u orienta a los que lo necesiten.
- g. Apoya a la docente en la preparación de la clase con material educativo según sus indicaciones, prepara los medios de enseñanza-aprendizaje y los emplea según el caso.
- h. Controla y hace las anotaciones que el Estudiantes debe llevar en la agenda escolar.
- i. Mantiene en orden los útiles, materiales, fólderes y cuadernos de los Estudiantes.
- j. Atiende con amabilidad e informa a los padres de familia aspectos autorizados por los subdirectores o jefaturas.
- k. Cumple otros encargos que se le asigne con responsabilidad y eficiencia.

**ARTÍCULO 56º:** La Coordinación de Tutoría es un órgano de ejecución que depende de las Sub-Direcciones y que orienta a los docentes en el trabajo tutorial, es la encargada de la orientación del educando en los aspectos social, emocional, autocontrol, hábitos de estudio, entre otros. Depende de las Sub Direcciones. Sus funciones se encuentran consignadas en el Manual de Organización y Funciones de la IEP.



## CAPÍTULO XII

### ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO

**ARTÍCULO 57º:** La Jefatura de Normas de Convivencia Escolar tiene la responsabilidad de controlar el comportamiento, asistencia y puntualidad de los alumnos durante su permanencia en la escuela. Depende del Director y del Director Adjunto y cumple las siguientes funciones:

- a. Participa en la elaboración de los instrumentos de Gestión de la Institución Educativa.
- b. Planea, organiza, ejecuta las actividades cívicas patrióticas de la Institución Educativa.
- c. Verifica la correcta presentación y puntualidad de los Estudiantes.
- d. Monitorea al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- e. Propone cursos de capacitación el personal a su cargo.
- f. Brinda atención personalizada a los Estudiantes con problemas
- g. Verifica la asistencia de los Estudiantes en el aula
- h. Consolida y registra la ficha de seguimiento conductuales faltas disciplinarias de los Estudiantes
- i. Informa a la Dirección los casos de conductas inadecuadas que presentaran los Estudiantes para su sanción disciplinaria.
- j. Coordina permanentemente con las Subdirecciones, la Coordinación de Tutoría y la Jefatura de Psicopedagogía.
- k. Realiza visitas domiciliarias en casos necesarios
- l. Evacua a los Estudiantes | en casos de accidentes.
- m. Deriva los casos de salud al servicio médico.
- n. Revisa sella, firma los anecdotarios de los Estudiantes
- o. Controla y supervisa el recto uso de la Agenda Escolar.
- p. Informa al coordinador de Tutoría del comportamiento de los Estudiantes para su sanción disciplinaria o felicitación.
- q. Es responsable de la formaciones ordinarias y extraordinarias
- r. Organiza, monitorea y es responsable de la conformación y capacitación de los brigadieres de la Institución Educativa.
- s. Es responsable de la conformación de las compañías de desfile para la representaciones cívicas
- t. Verifica el llenado del parte de asistencia de los docentes en aula
- u. Vigila el correcto desenvolvimiento de los Estudiantes en la hora de recreo y refrigerio
- v. Atiende con amabilidad e informa a los padres de familia aspectos autorizados por la Dirección Adjunta y Dirección General.
- w. Organiza, controla y supervisa el ROL DE TURNOS de los profesores.

**ARTÍCULO 58º:** El Departamento de Psicopedagogía es responsable de la planificación, organización, implementación, ejecución y evaluación de las acciones psicopedagógicas. Depende de la Dirección Adjunta. Las psicólogas cumplen las siguientes funciones:

- a. Elaboran el Plan de Trabajo del departamento y ejecutan los proyectos programados.
- b. Participan en la programación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, de acuerdo a su cronograma.
- c. Elaboran el diagnóstico integral del aula Estudiante por Estudiante y determina el perfil del aula y de cada Estudiante al inicio del año escolar.
- d. Evalúan permanentemente la recuperación de los Estudiantes que están en tratamiento en el departamento e informa a los subdirectores, tutores y al padre de familia.



- e. Trabajan en equipo con los subdirectores, tutores, cotutores y profesores la atención de los Estudiantes alumnos con problemas de rendimiento escolar, conducta y trastornos emocionales.
- f. Cumplen permanentemente labor de campo en las aulas, patios y en todo lugar donde estén los Estudiantes alumnos de manera preventiva y de orientación psicopedagógica.
- g. Realizan la evaluación de los Estudiante postulantes al colegio.
- h. Programan, organiza, coordina y ejecuta charlas y talleres para los Estudiante sobre Orientación Vocacional, Orientación Sexual, Habilidades Sociales, Hábitos de Estudio, etc.
- i. Organizan, dirigen, coordinan y evalúan la Escuela de Familias para capacitar a los padres en el cumplimiento de sus deberes.
- j. Direccionan, orientan, coordinan y supervisan la labor de los tutores en su rol de guía, orientador y consejero de los Estudiantes.
- k. Verifican e informan a la Dirección la situación socio-económica de las familias solicitantes de becas.
- l. Contribuyen a la fortificación de las relaciones humanas y del clima institucional en la Institución Educativa entre los profesores, Padres de Familia y alumnos.
- m. Citan a los padres de familia y llevan el registro de las recomendaciones dadas e informa al tutor.
- n. Coordinan, ejecutan y apoyan las acciones de solidaridad al personal en caso que lo requiera.
- o. Prestan el apoyo a la realización de reuniones de confraternidad del personal según el calendario cívico escolar.
- p. Informan al padre de familia mensualmente los resultados conductuales y psicológicos del Estudiante.
- q. Proponen a la Dirección estímulos y sanciones para los Estudiantes.
- r. Atienden con amabilidad e informa a los padres de familia aspectos autorizados por la Dirección Adjunta y Dirección General.

## **CAPÍTULO XIII DE LOS EDUCANDOS**

**ARTÍCULO 59º:** El CEP “Fermín Tanguis” y atiende a una población mixta (varones y mujeres) de estudiantes distribuidos en:

- a) Educación Inicial
- b) Educación Primaria
- c) Educación Secundaria

**ARTÍCULO 60º:** En Educación Inicial y Educación Primaria, cada sección es atendida por un profesor- tutor del Nivel. En Educación Secundaria hasta el 2º grado del nivel cada sección está a cargo del profesor-tutor elegido por la Dirección General y a partir del 3º grado de la educación Secundaria cuenta con un tutor a exclusividad elegido por la Dirección General.

**ARTÍCULO 61º:** El aula es el ambiente donde el binomio estudiante-profesor desarrolla el proceso académico de aprendizaje a través de las vivencias y experiencias previstas por el currículo de la Institución Educativa y orientados por el Código de Ética, el Sistema de Gestión de la Calidad, el Ideario y el Proyecto Educativo Institucional.



**ARTÍCULO 62º:** Cada aula tiene una organización interna propia que responde a las características del Estudiante y a las exigencias académicas. A nivel de estudiantes, las aulas cuentan con delegados o brigadieres responsables, según los casos y niveles. Cada aula cuenta con la colaboración directa de los padres de familia a través del Comité de Aula.

**ARTÍCULO 63º:** En cada aula se encuentran las imágenes de Cristo y la Virgen María. También tienen una frase con una expresión de carácter axiológico y motivacional de acuerdo a los temas transversales programados para cada periodo.

La ambientación del aula es renovada en función de los temas del calendario cívico-escolar, con los trabajos de los mismos estudiantes.

**ARTÍCULO 64º:** Cada aula cuenta con un órgano informativo escrito o periódico mural además del panel técnico pedagógico y del panel de control de los resultados académico semanal.

**ARTÍCULO 65º:** El Profesor Tutor es el responsable de la marcha de la sección a su cargo en lo concerniente a la observancia de la axiología de la Institución Educativa, el Código de Ética, Proyecto Educativo Institucional y al cumplimiento de las normas establecidas por el buen funcionamiento del plantel y la vivencia de los valores humano-cristianos por parte de los educandos. Sus funciones se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Funciones del CEP “Fermín Tangüis”.

#### **CAPÍTULO XIV DE LA MATRÍCULA**

**ARTÍCULO 66º:** Son estudiantes del CEP “Fermín Tangüis” quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles que atiende el Centro Educativo. El acto de matrícula implica la aceptación expresa de recibir una educación católica adecuada a la axiología, valores y proyecto educativo que ofrece la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 67º:** Los estudiantes son el centro y razón de ser del CEP “Fermín Tangüis”. Es la meta de toda acción y gestión educativa su formación humano-cristiana acorde a las exigencias del mundo de hoy.

**ARTÍCULO 68º:** La matrícula está a cargo de la Dirección General, quien establece el rol, horario y personal responsable de acuerdo a las disposiciones vigentes. Las fechas de inscripción y matrícula se sujetan al cronograma fijado por la Dirección del Colegio. La Institución Educativa informa a los padres de familia, al finalizar el año lectivo y antes de cada matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas (monto, número y oportunidad de pago, así como la posibilidad que se incremente el monto de las mismas) a las que se ajustará la prestación del servicio.

#### **MATRICULA EN EL NIVEL INICIAL**

**ARTÍCULO 69º:** Los postulantes deben contar con los pre-requisitos indispensables a su edad y a los establecidos por el colegio, facilitándose su ingreso, de acuerdo al número de vacantes ofertadas, previa entrevista de la pareja de padres de familia con la Dirección General. Para la matrícula de niños y niñas de 3 a 5 años se realiza de acuerdo a la edad cronológica cumplida al 31 de marzo, se requiere haber alcanzado dicha edad al 31 de marzo, conforme a las normas legales vigentes.



## **MATRÍCULA EN EL NIVEL DE PRIMARIA**

**ARTÍCULO 70º:** Los postulantes nuevos deben contar con los pre-requisitos indispensables a su edad y a los establecidos por el colegio, facilitándose su matrícula, de acuerdo al número de vacantes ofertadas, previa entrevista de la pareja de padres de familia con la Dirección General. La matrícula para el primer grado se realizará considerando a los niños y niñas que hayan cumplido 6 años de edad al 31 de marzo de conformidad con las normas legales vigentes.

## **MATRICULA EN EL NIVEL SECUNDARIA**

**ARTÍCULO 71º:** La matrícula de primer a quinto grado procede cuando el estudiante se encuentra sin área desaprobada o cuando tiene un área o un taller pendiente de aprobación. En caso de acceder al nivel con evaluación de ubicación, convalidación de estudios Independientes o convalidación de estudios, se hará constar expresamente. (Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por Resolución Ministerial N° 0234-2005-ED). Y se tendrá en cuenta lo dispuesto por las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 72º:** Para el Proceso de Admisión, los padres de familia de los postulantes, cumplirán con los siguientes requisitos:

Llenar una solicitud de admisión.

Presentar la documentación solicitada para tal fin y cancelar los derechos correspondientes.

Participar en las diferentes entrevistas del Proceso de Admisión.

**ARTÍCULO 73º:** Podrán ser matriculados en el Colegio todos los estudiantes que cumplan todos los requisitos y procedimientos previsto en el presente capítulo. La Institución Educativa se reserva el derecho de admisión. Para los efectos del proceso de matrícula, los padres de familia o apoderados firmarán un documento denominado DECLARACION DE PADRE DE FAMILIA mediante el cual se comprometen a educar a sus hijos de acuerdo a los principios axiológicos de la Institución Educativa y a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 74º:** La Institución Educativa informará a los padres de familia, con anticipación al proceso de matrícula, sobre las condiciones económicas a la que se ajustará la prestación del servicio educativo y a los requisitos a presentar durante dicho proceso, asimismo brindará la información a que se contrae la Ley N° 26549 art. 14 y sus modificatoria la Ley N° 27665. Los padres de familia y la Dirección de la Institución Educativa, firmarán una Declaración Jurada aceptando el cumplimiento del presente Reglamento y las condiciones económicas establecidas para la prestación del servicio educativo.

**ARTÍCULO 75º:** La Institución Educativa aplica el sistema único de matrícula para los educandos que ingresan por primera vez. Para la aprobación de la matrícula se deben presentar, los documentos que se mencionan en el art. 48 del presente Reglamento. Sin embargo de manera excepcional, podrá concederse un plazo o prórroga, si el caso lo requiere.



**ARTÍCULO 76º:** Los requisitos para la matrícula de los Estudiantes ingresantes a Educación Inicial y Primer Grado de Primaria son los siguientes:

- a) Partida de nacimiento (edad establecida acorde al grado de estudios).
- b) Partida de bautismo si estuviera bautizado(a).
- c) Documento Nacional de Identidad (DNI copia).
- d) Certificado médico y grupo sanguíneo.
- e) Cuatro fotos tamaño carné.
- f) Dos fotos de papá y dos fotos de mamá.
- g) Solicitud de ingreso.
- h) Compromiso de Pago.
- i) Declaración Jurada y Compromiso de Aceptación al Reglamento Interno.
- j) Constancia de no deuda en el centro educativo de procedencia.
- k) Informe pedagógico y Libreta de Notas de resultados Académicos del Centro Educativo de procedencia.
- l) Certificado de Estudios.
- m) Ficha Única de Matrícula.
- n) Pago por concepto de Matrícula.

**ARTÍCULO 77º:** Las matrículas de los Estudiantes de la Educación Básica Regular en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, se lleva a cabo previa presentación de la documentación requerida por el Colegio.

#### **Matricula condicional:**

**ARTÍCULO 78º:** Los Estudiantes que durante el año, pese a haber recibido un programa de seguimiento, tuvieron problemas de conducta, se les condiciona la matrícula mediante un compromiso de honor firmado por los padres de familia. De continuar el problema, el alumno o alumna deberá ser retirado del Colegio.

**ARTÍCULO 79º:** Los estudiantes y padres de familia serán informados de los resultados de la evaluación académica al final de cada bimestre.

**ARTÍCULO 80º:** Los Estudiantes matriculados, deberán mantener un buen rendimiento académico y comportamiento ejemplar, para optar por la ratificación de la matrícula del año siguiente.

**ARTÍCULO 81º:** La ratificación de matrícula es un proceso que realiza la Institución Educativa y será denegada en los siguientes casos:

- a) Cuando el Estudiante no ha observado buena conducta, es decir cometen falta grave especificada en el presente Reglamento y/o en el Manual de Convivencia Escolar.
- b) Cuando no se aprueba todas las áreas del plan de estudios. (invicto al mes de diciembre).
- c) Cuando no se apruebe las pruebas de recuperación en el mes de febrero.
- d) Adeuda pensiones de enseñanza del año anterior.
- e) La familia tienen un mal hábito de pago de pensiones de enseñanza, es decir si durante el año anterior, pagó las pensiones de enseñanza luego de haberse vencido siendo éstas dos o más pensiones consecutivas o alternas.
- f) No ratifica su matrícula en las fechas señaladas.



- g) Los criterios educativos de sus padres estén en conflicto con el Ideario, con el Proyecto Educativo y el Reglamento de la Institución Educativa.
- h) No haber superado la matrícula condicional.

**ARTÍCULO 82º:** La acción de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educacionales y formativos, por lo que, asume participar activamente en el proceso educativo de su menor hijo (a) como son:

- a) Actividades académicas (presente en el momento de la matrícula, entrega de libretas de notas, asistir en las reuniones convocadas por los Directivos, Profesores y/o Departamento Psicopedagógico, Tutor, etc.),
- b) Seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Colegio (Director, Docente Tutor y Psicólogo);
- c) Actividades formativas (Actividades Pastorales, preparación de Sacramentos, Escuela de Padres); y,
- d) Actividades recreativas. Conocer que para la ratificación de la matrícula del año siguiente se tendrá en cuenta la participación del padre de familia en el proceso educativo de su hijo (a) referido en el párrafo precedente.

**ARTÍCULO 83º:** Será promovido de grado el alumno con solo un área desaprobada que la llevará adicionalmente durante el año, como subsanación (Secundaria).

**ARTÍCULO 84º:** El proceso de ratificación de matrícula se consolida cuando los padres o apoderados concurren a la Institución Educativa en las fechas señaladas para suscribir LA DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO. Para la ratificación de la matrícula, se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza, correspondiente al año lectivo anterior.

**ARTÍCULO 85º:** La certificación, traslado y promoción de los educandos lo realiza el colegio en cumplimiento a las normas vigentes.

**ARTÍCULO 86º:** Los Padres de Familia se comprometen a no involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo (a) o hijos (as).

## **CAPÍTULO XV DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 87º:** Los Estudiantes son los principales protagonistas de su propio proceso formativo, participan activa y responsablemente en la superación de su calidad humana – cristiana.

**ARTÍCULO 88º:** Los deberes, obligaciones y derechos de los alumnos, que comprende todo lo que han de valorar y respetar, lo que deben de evitar y lo que deberán tener en cuenta para alcanzar felicitación y premio, constituyen una parte fundamental de este Reglamento Interno, cuyos destinatarios son nuestros Estudiantes.



**ARTÍCULO 89º:** La disciplina, entendida como el autocontrol y el comportamiento autónomo y responsable, así como el respeto a las normas básicas, de convivencia escolar, se encuentra regulada por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar.

**ARTÍCULO 90º:** Constituyen derechos de los Estudiantes:

- a) Contar con la presencia, acompañamiento, orientación y apoyo de los docentes, tutores.
- b) Recibir una educación acorde con los postulados de la Escuela Católica y la Ley General de Educación, asumidos en el Código de Ética, el Ideario de la Institución Educativa, la Política de la Calidad y el Proyecto Educativo Institucional.
- c) Recibir una formación en la fe cristiana que ejerce la justicia, la libertad, el respeto y la responsabilidad.
- d) Ser educado en la solidaridad, conociendo realidades menos favorecidas y sensibilizándose con los más necesitados.
- e) Ser respetado por todos como hijo de Dios y como persona, con un nombre propio y una historia, y a no ser jamás objeto de humillaciones o burla.
- f) Ser escuchado y atendido, cuando tiene una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal.
- g) Encontrar un ambiente que favorezca el estudio y las diversas actividades escolares, y permita el descanso necesario.
- h) Ser informado oportunamente del reglamento y normas de la Institución Educativa, de la organización de los estudios, contenidos, bibliografía, requisitos, fechas y resultados de sus evaluaciones.
- i) Encontrar un ambiente de respeto de las comunicaciones entre la Institución Educativa y la familia.
- j) Participar del régimen de estímulos y premios, individuales y colectivos, en mérito a su rendimiento académico, su comportamiento, su espíritu de superación y otras cualidades de estudiante tanguista.
- k) Elegir y ser elegido para integrar el equipo de responsables del aula, los brigadistas de Defensa Civil, los elencos de los talleres de arte, las selecciones deportivas, las escoltas de la Institución Educativa y demás grupos estudiantiles.
- l) Participar en actividades educativas programadas por la Institución Educativa.
- m) Formular con cortesía reclamos fundados, respetando siempre los canales de comunicación.
- n) Ser orientado y preparado para participar en las celebraciones eucarísticas y en las jornadas de oración para recibir los sacramentos de la reconciliación, eucaristía y confirmación.
- o) Intervenir en clase para preguntar, pedir aclaración, dar su opinión en un debate, de acuerdo a las normas que haya dado el profesor.
- p) Que las actividades y clases comiencen en la hora prevista y no sean interrumpidas, a no ser por circunstancias especiales.
- q) Que se respeten las fechas de los trabajos y pruebas, y si hubiese lugar a modificaciones, que éstas sean comunicadas con la debida anticipación.
- r) Que sus bienes así como los que le asigne el colegio para su uso sean debidamente respetados.
- s) Usar las instalaciones y equipos del colegio de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- t) Que se respeten las normas de higiene, salud y seguridad.

**ARTÍCULO 91º:** Es obligación de los alumnos aceptar responsablemente el régimen educativo de la Institución educativa, comprometiéndose a cumplir con las normas que se prescriben a continuación:

- a) Cumplir las normas axiológicas del Colegio que le motivan a vivenciar principios y valores propugnados por la Promotora y la Iglesia.
- b) Cumplir los deberes en los aspectos de formación moral, religiosa, cívica, patriótica, intelectual, bio-psicomotora y vocacional.
- c) Asistir con puntualidad a las labores escolares, vistiendo correctamente y con decoro el uniforme.
- d) Respetar la dignidad y reconocer la misión de sus educadores y condiscípulos, así como respetar a todos los miembros de nuestra comunidad educativa.
- e) Ser respetuoso del honor de toda persona.
- f) Colaborar en el mantenimiento del ambiente familiar-cristiano de la Institución Educativa.
- g) Cultivar la oración, participando libre y responsablemente en la recepción de los Sacramentos y esforzándose por conocer a Cristo, a su Madre Nuestra Madre Universal, a los Santos y a nuestros héroes que han participado en la formación de la personalidad histórica de la patria.
- h) Lograr un excelente rendimiento académico por su propio esfuerzo y capacidad, sometiendo con honradez a la evaluación académica a que es sometido.
- i) En los casos de Evaluación de Recuperación, rendir las pruebas en la misma Institución educativa, demostrando haber logrado los objetivos que se han determinado, sin buscar situaciones fáciles. En este sentido, es obligatorio, salvo casos muy excepcionales y previa autorización de la Dirección de la Institución Educativa, rendir las pruebas de recuperación en el mismo plantel.
- j) Presentar diariamente a sus padres o tutores la agenda escolar, donde también se explicita normas de comportamiento y luego devolverlos al tutor debidamente firmada y en la oportunidad prevista.
- k) Participar responsablemente y con alegría en las actividades de extensión, deportivas, recreacionales, religiosas u otras que se desarrollen en cumplimiento al Calendario Religioso-Cívico-Escolar o por invitaciones de otras Instituciones.
- l) Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar con unción y fervor patriótico, las sagradas notas del Himno Nacional.
- m) Cumplir con los cargos que se le confía en la Institución educativa, así como en el aula y en los equipos de trabajo interno.
- n) Representar a la Institución educativa con lealtad y dando testimonio de la formación que recibe y del amor cristiano que vivencia.
- o) Fomentar la amistad, sinceridad y ayuda; comprender y perdonar las ofensas.
- p) Justificar sus inasistencias y tardanzas por intermedio de sus padres o apoderados, quienes para tal fin deben asistir la Institución educativa o hacerlo por escrito.
- q) Sólo en casos muy excepcionales se puede aceptar justificación por vía telefónica.
- r) Cuidar la buena conservación de las Instalaciones, muebles, útiles escolares y otros materiales de la Institución Educativa, así como el orden y la limpieza.
- s) Asistir a clases con los útiles que se requieren para el proceso de aprendizaje.
- t) Participar en campañas de fomento de la paz, moralización y uso indebido de psicoalucinógenos.
- u) Aceptar con dignidad, las sanciones a que se hace merecedor por las faltas incurridas y por acciones u omisiones causadas por su negligencia.
- v) Asumir su responsabilidad, cuando incurra en faltas y reparar o corregir las mismas.
- w) Permanecer en los ambientes en los lugares indicados: En el aula durante las clases, en los campos deportivos durante educación física y en los patios durante los recreos.



- x) Participar en las acciones de Defensa Civil.
- y) Usar correctamente los servicios higiénicos y demás instalaciones del plantel.

**ARTÍCULO 92º:** Constituyen normas concretas diarias:

- a) La asistencia y puntualidad a la Institución Educativa y a clases.
- b) Participar regularmente en todas las actividades programadas.
- c) Justificar su ausencia por medio de sus padres o tutores.
- d) El arreglo y aseo personal, en concordancia con las disposiciones de la Institución educativa y las Normas de Convivencia Escolar.
- e) Promover la Imagen Institucional de la Institución educativa en el ámbito interno y externo. Practicando valores morales, cívicos y religiosos.
- f) Cuidar la infraestructura, mobiliario y material educativo del Plantel.
- g) El uso de los uniformes, según modelo, sin agregarle ningún accesorio que lo modifique.

**ARTÍCULO 93º:** Las normas anteriores son complementadas en el Manual de Convivencia Escolar que figura en la agenda de cada año escolar.

**ARTÍCULO 94º:** Los alumnos que cometieran alguna falta, son escuchados antes de establecer su responsabilidad. Dependiendo de la gravedad de la falta, el caso es asumido por el Área Formativa, Subdirecciones de Nivel y el Consejo directivo.

**ARTÍCULO 95º:** Son también actividades curriculares de participación obligatoria:

- a) Retiro espiritual.
- b) Celebración Eucarística por festividades religiosas y/o acontecimientos importantes.
- c) Campañas de ayuda a la comunidad, colectas y/o campañas de difusión a la comunidad.
- d) Festividades deportivas y artísticas.
- e) Visitas de estudio a los museos y lugares históricos.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, COMPORTAMIENTO, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 96º:** En concordancia con el Ideario, Código de Ética, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y demás normas, el CEP “Fermín Tangüis” orienta el comportamiento de los estudiantes a fin de que cada uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona.

**ARTÍCULO 97º:** Las normas de convivencia, obligaciones y prohibiciones para los estudiantes son las siguientes:

- 1) Mantener el espíritu familiar-cristiano de la Institución Educativa, cultivar el espíritu cívico patriótico y la participación libre y responsable en la recepción de los Sacramentos, buscando conocer a Cristo, a María Madre de Dios.
- 2) Participar con respeto y responsabilidad en las actividades educativas (deportes, recreación, actividades religiosas u otras) que se desarrollen en cumplimiento del calendario cívico-escolar- religioso o de las invitaciones institucionales.
- 3) Respetar los símbolos patrios e institucionales; entonar el Himno Nacional y cantar el Himno de la Institución Educativa en todas las actividades oficiales.
- 4) Respetar a los miembros de la comunidad educativa (Directivos, Personal Docente, Administrativo y Mantenimiento, padres de familia y estudiantes), y mantener una relación cordial y de ayuda mutua.



- 5) Llevar con respeto el uniforme de la Institución Educativa dentro y fuera de la institución siendo la presentación personal impecable:
  - a) El uniforme de los Estudiantes de Inicial consiste en chompa, camisa/blusa con la insignia bordada en el bolsillo, corbata, pantalón/falda, medias plomas, zapatos negros, un polo, short o pantaloneta, un buzo, cuyos colores y diseños se deben respetar, medias y zapatillas blancas. No está permitido usar cualquier prenda diferente a la establecida por la Dirección General.
  - b) El uniforme de las estudiantes de Primaria consiste en chompa, camisa/blusa con la insignia bordada en el bolsillo, corbata, pantalón/falda, medias plomas, zapatos negros, un polo, short o pantaloneta, un buzo, cuyos colores y diseños se deben respetar, medias y zapatillas blancas. No está permitido usar cualquier prenda diferente a la establecida por la Dirección General.
  - c) El uniforme de las estudiantes de Secundaria consiste en chompa, camisa/blusa con la insignia bordada en el bolsillo, corbata, pantalón/falda, medias plomas, zapatos negros, un polo, short o pantaloneta, un buzo, cuyos colores y diseños se deben respetar, medias y zapatillas blancas. No está permitido usar cualquier prenda diferente a la establecida por la Dirección General.
  - d) El uso de pantalonetas verdes debajo de la falda es opcional para las estudiantes.
  - e) La blusa de las estudiantes como la camisa de los estudiantes y polos estarán dentro de la falda o pantalón respectivamente.
  - f) Para educación física, los estudiantes de Primaria y Secundaria vendrán con el buzo, polo verde con la inscripción “Fermín Tangüis” en el pecho, short y/o pantaloneta verde y zapatillas blancas.
  - g) Las prendas tanto del uniforme escolar como el de educación física deben estar marcadas con nombre, grado y sección del estudiante (Inicial, Primaria y Secundaria).
- 6) Asumir las responsabilidades que se le asignen en la Institución Educativa.
- 7) Aceptar con hidalguía y reconocer las sanciones por las faltas, errores y omisiones cometidas (con sentido de rectificación y enmienda).
- 8) Participar en las acciones de Defensa Civil y en las que demande el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución Educativa.
- 9) Tener un comportamiento digno y respetuoso. Evitar el uso del lenguaje inadecuado, ofensivo, soez, despectivo y/o racista, así como respetar las normas de cortesía, civismo y las buenas costumbres.
- 10) Los estudiantes deben usar el cabello corto y limpio. Las estudiantes deben estar peinadas, con el cabello recogido por un gancho, vincha o collete de color blanco.
- 11) Se prohíbe usar barba, bigote, cabello teñido, extensiones, esmalte, maquillaje y accesorios personales de moda porque no forman parte de la presentación personal. Sólo se permitirá a las estudiantes el uso de un arete pequeño en el lóbulo de cada oreja.
- 12) Se prohíbe usar clips, piercings, alfileres u otros aditamentos que perforen la piel; hacerse tatuajes, y otros adornos personales permanentes.
- 13) Es obligatorio anotar en la agenda, todas las tareas y/o anotaciones de los docentes. Los estudiantes de Inicial, Primaria y Secundaria deben traerla todos los días y conservarla limpia, ordenada, forrada y etiquetada con nombre.
- 14) Es obligatorio asistir puntualmente al plantel y cumplir estrictamente el horario escolar, portando los materiales necesarios para las labores académicas. Pasado el horario de ingreso no se recibirá ningún material.
- 15) Ingresar puntualmente a la clase después del recreo o a cualquier actividad interna, evitar permanecer en el aula en horas de recreo, u otras actividades, sin autorización.



- 16) Mantener limpios y ordenados todos los ambientes del plantel.
- 17) Es obligatorio cuidar el material de trabajo y el de los compañeros, hacer uso correcto de los servicios higiénicos, de las instalaciones, equipos e implementos de la Institución Educativa No hacer anotaciones, inscripciones o graffitis en el mobiliario escolar ni en ningún otro lugar de la infraestructura del plantel.
- 18) Es obligatorio entregar responsablemente todas las comunicaciones escritas que se envíen a los padres.
- 19) Es obligatorio presentar con un mínimo de 24 horas de anticipación las solicitudes de permiso, y en el caso de ausencia al plantel, la justificación deberá entregarse dentro de las 24 horas a su tutor.
- 20) Es obligatorio presentar tareas, trabajos y cuadernos en orden, con letra legible y dentro del tiempo establecido en cada asignatura.
- 21) Es obligatorio presentarse a las evaluaciones de cada asignatura en la hora y fechas establecidas según los respectivos cronogramas.
- 22) Es obligatorio archivar y conservar en buen estado las evaluaciones una vez verificadas por el padre de familia, queda prohibida toda falsificación de documentos del CEP "Fermín Tanguis"
- 23) En horas de clase los celulares y equipos de telefonía móvil deben estar apagados. En caso contrario serán retenidos y entregados al padre de familia por el tutor. La Institución Educativa no se hace responsable de su pérdida y/o daño. Se permitirá su uso para casos de emergencia o necesidad, siempre con permiso del tutor a cargo de la sección.
- 24) El uso de los portátiles dentro de la Institución Educativa es exclusivo para las actividades académicas de aprendizaje direccionadas por cada tutor.
- 25) Se prohíbe la conexión a otras redes wifi. 3G o 4G. Los portátiles sólo podrán ser usados dentro del aula y durante el desarrollo de las clases.
- 26) El uso de los portátiles es estrictamente personal. El Estudiante no podrá manipular los portátiles y/o cargadores de sus compañeros.
- 27) El Estudiante es responsable del cuidado de su portátil y debe comunicar inmediatamente al tutor algún incidente con este.
- 28) Queda prohibido el ingreso por parte del estudiante de cualquier arma de fuego o armas en general, de cualquier tipo de objeto punzocortante o que por su naturaleza pueda hacer daño a las demás personas.
- 29) Se deberá respetar las diferentes ideologías religiosas y doctrinas políticas. Dar apertura a un espíritu crítico, sin hacer proselitismo religioso o político.
- 30) Se prohíbe salir del aula en el horario escolar sin la autorización correspondiente o ingresar a otras aulas o reparticiones del plantel sin la mencionada autorización.
- 31) Hacer uso del servicio de cafetería y/o comedor solo dentro de los horarios establecidos.
- 32) Se prohíbe participar sin permiso en reuniones o competencias que alteren el normal desenvolvimiento del horario escolar.
- 33) Se prohíbe promover firmas de actas, memoriales o peticiones injustificadas a favor o en contra de profesores o sobre asuntos que comprometen su comportamiento.
- 34) Se prohíbe hacer videos o utilizar las redes sociales como medio para dañar o atentar contra la dignidad de una persona.
- 35) Se prohíbe prestar prendas de vestir de cualquier índole y/o portar objetos de valor y otros. La Institución Educativa no se responsabiliza por las pérdidas de dichos objetos.
- 36) Se prohíbe cualquier tipo de comercialización, rifas, colectas u otras actividades similares dentro del plantel, salvo autorización expresa de la Dirección. Queda prohibida toda participación en apuestas y juegos de azar.



- 37) Se prohíbe usar el casillero asignado de manera personal e intransferible. Debe ser devuelto al finalizar el año lectivo en el mismo estado que fue recibido. El acceso a los casilleros será antes de la formación, durante los recreos o a la salida, pero no en horas de clase. Está estrictamente prohibido guardar alimentos, objetos de valor y dinero. La Institución Educativa no se hace responsable de estos objetos.
- 38) Está prohibido los comportamientos inadecuados que atenten contra la ética, como los actos de violencia y acoso entre estudiantes o bullying y sus variantes, sustraer o apropiarse de objetos que no le pertenecen, usar el nombre de la Institución Educativa para fines no autorizados por la Dirección, arrojar objetos, insultar al personal docente y administrativo del plantel.
- 39) Salvo casos excepcionales permitidos por la Dirección, está prohibido asistir al plantel estando enfermo.

**ARTÍCULO 98º:** El ingreso de los Estudiantes es de 7:00 a.m. a 7:30 a.m. en Primaria y Secundaria y de 8:00 a.m. a 8:30 a.m. en Inicial. Pasadas estas horas incurrirá en impuntualidad o tardanza. El Estudiante que llegue tarde tendrá el siguiente tratamiento:

- ❖ A la primera tardanzas conversación con el Estudiante.
- ❖ A la segunda tardanza se informa vía agenda escolar al padre de familia.
- ❖ A la tercera tardanza se registra como llamada de atención y se informa a los padres de familia.
- ❖ Si persiste la actitud se cita al padre de familia y amonestación al estudiante. En esta etapa el estudiante es desaprobado en asistencia y puntualidad en el bimestre. Firma de compromiso.

**ARTÍCULO 99º:** La hora de salida de los Estudiantes es:

- ❖ 1:30p.m. para inicial – 3 años
- ❖ 2:10 p.m. para Inicial – 4 y 5 años
- ❖ 3:50 p.m. para Primaria
- ❖ 3:55 p.m. para Secundaria.

**ARTÍCULO 100º:** En casos de inasistencia por cualquier motivo es obligación del Estudiante y padre de familia o apoderado presentar al tutor la justificación escrita en la agenda escolar antes o al momento de reincorporarse a las clases. Quienes no presenten la justificación en tiempo oportuno se considerará ausencia injustificada.

**ARTÍCULO 101º:** Los Estudiantes que se ausentan del plantel por tres o más días durante la semana están obligados a presentar a la Dirección General una solicitud con los documentos correspondientes que justifiquen las inasistencias.

**ARTÍCULO 102º:** Los Estudiantes que se ausenten injustificadamente en las fechas de evaluación pierden el derecho a ser evaluados y se les asignará la nota mínima obtenida en el aula. No se aplicará excepciones para esta norma.

**ARTÍCULO 103º:** Los Estudiantes que lleguen tarde perderán la primera hora de clase y el derecho a evaluaciones si es que las tuviera. Se les asignará la nota mínima obtenida en el aula, en el caso de evaluaciones.

**ARTÍCULO 104º:** Después de la hora de salida, sólo pueden permanecer en el plantel los estudiantes que tienen alguna actividad autorizada.



**ARTÍCULO 105º:** Los estudiantes son estimulados y premiados de diversas formas por su aprovechamiento, comportamiento, desarrollo de aptitudes, actitudes y valores, así como por acciones consideradas meritorias.

**ARTÍCULO 106º:** Toda acción altruista, esfuerzo en el trabajo, puntualidad, honradez, disciplina y todo aquello que contribuye en bien de la comunidad, constituye mérito en beneficio del estudiante.

**ARTÍCULO 107º:** La institución otorga premios y estímulos a sus estudiantes por el esfuerzo del deber cumplido y de ser cada día mejor, estos premios son:

- a. Felicitación pública escrita, a través del comunicado semanal del colegio.
- b. Felicitación pública verbal, en el aula o durante alguna actividad de inicio en la semana o el término del bimestre a cargo del tutor o profesor encargado de la actividad. Al final del año por las Subdirecciones de primaria, secundaria o la Dirección de la Institución Educativa.
- c. Cartas y/o diplomas de reconocimiento.
- d. Nota de estímulo: calificación entregada al término del año para ser utilizada en alguna evaluación de acuerdo a la directiva del colegio.
- e. Premios especiales: permisos para paseos, agasajos, etc.
- f. Diplomas de honor y/o premios otorgados al finalizar el año escolar y/o con motivo de algún acontecimiento especial.
- g. Reconocimiento de la dirección y/o consejo directivo a través de una reunión de confraternidad, con los alumnos que han demostrado un óptimo desempeño conductual y/o académico.

**ARTÍCULO 108º:** Son medidas educativas las acciones que tienen como finalidad el cambio de conductas por medio de la persuasión para ayudar al Estudiante a reflexionar, crecer con responsabilidad, a respetarse y respetar los derechos de los demás y a aprender a vivir en comunidad.

- a. Dialogar con el estudiante para que tome conciencia de su falta, de la repercusión que tiene consigo mismo y con los demás, con la finalidad de que asuma el compromiso de no repetir la conducta inadecuada.
- b. Conversación o comunicación por escrito a los padres de familia a través de la agenda o esquila de conducta, con conocimiento de la autoridad correspondiente.
- c. Seguimiento del alumno por la autoridad correspondiente: Tutor, departamento Psicopedagógico, área formativa, Subdirección.
- d. Toda comunicación, citación y/o sanción escrita debe ser devuelta al profesor y/o tutor que la impuso, al día siguiente, firmada por el padre o apoderado. El profesor y/o tutor hará llegar el documento a la subdirección correspondiente.
- e. Firma de una carta de compromiso y citación a padres si el estudiante sigue mostrando conductas inadecuadas. Queda señalado que habrá una repercusión en la nota de conducta.
- f. Si el estudiante ha acumulado demasiadas faltas o ha cometido una falta grave, se llevará el caso a Consejo Directivo para que determine las acciones específicas por parte del colegio, padres de familia y el Estudiante y cuyo cumplimiento determinara su permanencia en la Institución Educativa.



**ARTÍCULO 109º:** Son sanciones las acciones disciplinarias y reparatoras que la institución aplica a los Estudiantes que cometieran faltas, con la finalidad de cambiar su comportamiento, cautelar el orden necesario para el cumplimiento de sus fines educativos, resguardar el bienestar común y reparar el daño cometido. Se reflejan en la nota de comportamiento.

**ARTÍCULO 110º:** La institución establece sanciones o medidas disciplinarias de acuerdo a la gravedad y persistencia de las faltas. El listado siguiente no implica una gradualidad necesaria en su aplicación:

- a. Llamada de atención verbal.
- b. Llamada de atención escrita mediante la agenda escolar.
- c. Amonestación escrita mediante esquila de conducta.
- d. Asistencia al colegio en horario extracurricular.
- e. Suspensión de una clase determinada. Se comunica mediante esquila.
- f. Suspensión condicionada hasta la presencia de los padres de familia en la institución. Se comunica vía telefónica y por escrito.
- g. Carta de compromiso familiar.
- h. Matrícula Condicional.
- i. Separación definitiva de la institución.

**ARTÍCULO 111º:** En caso de suspensión, el estudiante queda inhabilitado de participar de cualquier actividad relacionada con la institución dentro o fuera del horario escolar. Las evaluaciones se reprogramarán al retorno del estudiante mediante cronograma

**ARTÍCULO 112º:** Toda sanción aplicada por daño moral o deterioro de pertenencias ajenas, conlleva una reparación verbal a la persona ofendida, restitución del objeto deteriorado y/o labor social a la comunidad educativa. En caso de dañar ambientes de la institución deberá arreglar o reponer lo dañado.

**ARTÍCULO 113º:** Excepcionalmente y después de haber usado las medidas correctivas, los profesores podrán disponer la salida de un estudiante de la clase. En este caso, irá a la Sub dirección o jefatura de normas de convivencia según se le indique y los Padres de Familia serán citados por el maestro que aplicó la sanción para conversar.

**ARTÍCULO 114º:** La Dirección puede condicionar para el siguiente año lectivo la matrícula de aquellos alumnos que:

- a. Hayan obtenido al finalizar el año escolar, un promedio menor o igual a B en conducta.
- b. Hayan desaprobado al finalizar el año 3 asignaturas en secundaria, o cuando en primaria hayan desaprobado cualquiera de las tres áreas básicas (Comunicación, Matemática e inglés). En este caso se trata de una condición Académica.

**ARTÍCULO 115º:** La Agenda Escolar es de uso obligatorio y diario del estudiante que permite la comunicación entre la Institución Educativa y los padres de familia y en la que se efectúan las siguientes acciones:

- ❖ Anotación diaria de tareas.
- ❖ Autorización de permiso de salida del plantel.
- ❖ Justificación de inasistencias e impuntualidad.
- ❖ Anotación de profesores y/o padres de familia de carácter académico y/o conductual.
- ❖ Medio de envío de documentos de la Institución Educativa.



**ARTÍCULO 116º:** La suspensión temporal es una medida disciplinaria emitida en forma escrita por el Comité de Tutoría, previo informe del profesor que ha detectado la falta cometida por el estudiante en situación grave. Será por un período no mayor de cinco (05) días útiles, entendiéndose como tales los días de actividad escolar. Se aplica en los siguientes casos:

- ❖ Faltas contra la moral y a las buenas costumbres.
- ❖ Faltamiento verbal o escrito de palabra o de respeto o dicho por medio electrónico o de redes sociales, así como cualquier forma de violencia o bullying o cyberbullying contra sus compañeros.
- ❖ Agredir física y/o verbalmente a sus compañeras dentro y/o fuera del plantel
- ❖ Evadirse del plantel.
- ❖ Ingresar a páginas pornográficas vía Internet en el plantel
- ❖ Traer instrumentos punzocortantes, armas de aire comprimido o cualquier objeto que pueda causar daño a las personas al plantel.
- ❖ Utilizar o grabar imágenes que denigre la honra de sus compañeros y profesores.
- ❖ Discriminar ideológica, social, racial y económicamente a sus compañeros.
- ❖ Incurrir en acciones negativas fuera del plantel con el uniforme.
- ❖ Todas las conductas consideradas en el artículo anterior y que son de carácter reincidente.

**ARTÍCULO 117º:** La separación definitiva es la medida disciplinaria de grado superior establecida por el Comité de Tutoría y de tal índole que hace irrazonable la permanencia del estudiante en el centro de estudios y se aplica previo informe del profesor quien ha verificado la falta cometida y motiva el retiro del estudiante de la Institución Educativa. Se aplica en los siguientes casos:

- ❖ Hurtar dentro o fuera del aula o plantel con premeditación y alevosía.
- ❖ Sustraer exámenes.
- ❖ Difamar en contra de la Institución Educativa.
- ❖ Los actos de violencia, injuria o faltamiento de palabra verbal o escrita o dicho por medio electrónico o de redes sociales en agravio del personal de la Institución Educativa o de algún padre de familia de la Institución Educativa; de tal índole que hace irrazonable la permanencia del estudiante en el centro de estudios.
- ❖ El acoso físico y/o emocional contra sus compañeros (bullying y/o cyberbullying) de tal índole que hace irrazonable la permanencia del estudiante en el centro de estudios.
- ❖ Proveer y/o comercializar material pornográfico.
- ❖ Traer armas de fuego al local escolar.
- ❖ Traer o ingerir bebidas alcohólicas en el plantel.
- ❖ Tener, consumir y/o comercializar drogas o alucinógenos dentro y fuera del local escolar.
- ❖ Incumplir el compromiso establecido en la matrícula condicional.
- ❖ Pertenecer a grupos juveniles, pandillas o barras que provoquen violencia social.
- ❖ Todas las conductas calificadas o consideradas merecedoras de suspensión temporal, cuando sean reiteradas o reincidentes. Se considera reiterada o reincidente a la segunda ocasión.

**ARTÍCULO 118º:** El Consejo de Disciplina evalúa la falta cometida por el Estudiante, para lo cual también escucha los descargos del estudiante y establece la sanción correspondiente conforme al presente reglamento. Todos los acuerdos del Comité de Tutoría constan en acta y se toman por unanimidad o por mayoría simple de sus miembros presentes en la sesión y debidamente convocados.



## **CAPÍTULO XVII**

### **DE LA PROMOCIÓN QUE EGRESA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 119º:** Pertenecen a la Promoción todos los alumnos matriculados en el Quinto Año de Secundaria. Los tutores asesoran a la promoción. Los padres de familia también participan y asumen su responsabilidad moral, física y económica, respetando, en todo caso, la axiología y los valores que imparte la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 120º:** La Promoción elige su nombre tomando como fundamento únicamente los modelos y valores de la Institución Educativa. La Dirección puede en todo momento objetar la elección del nombre de la Promoción, si no lo encuentra coherente con su axiología y valores que le son propios.

**ARTÍCULO 121º:** Para las actividades propias de la Promoción, se organiza un Comité cuya directiva estará constituida por padres de familia representantes de las aulas.

**ARTÍCULO 122º:** Para las actividades propias de la Promoción se organiza un Comité Unificado cuya Junta Directiva estará constituida por padres de familia representantes de las aulas. Las actividades deberán ser aprobadas por la Dirección quedando prohibido las fiestas de promoción y viajes de promoción.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DEL RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 123º:** Todo el personal, bajo la coordinación de la Dirección General, realiza el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo, a través de las siguientes acciones:

- a. Programa de Recuperación Pedagógica
- b. Programación de los exámenes de subsanación.
- c. Proceso de Matrícula.
- d. Convocatoria de Plazas vacantes.
- e. Calendarización del Año Escolar
- f. Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas.
- g. Programación Curricular.
- h. Formulación del Calendario Cívico - Escolar.
- i. Elaboración de las Nóminas de Matrícula.
- j. El mantenimiento de la Infraestructura, en coordinación con el área administrativa.

**ARTÍCULO 124º:** El Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Curricular Institucional y el Reglamento Interno son elaborados, ejecutados y evaluados por la Dirección General, Dirección Adjunta, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas de Áreas Académicas, Personal Docente y no Docente, los mismos que deben ser aprobados por la Dirección del Plantel.

**ARTÍCULO 125º:** El aspecto normativo en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, está a cargo de la Dirección General y de la Dirección Adjunta, en concordancia a las normas legales y administrativas vigentes. La Dirección General aprueba el Plan Anual de Trabajo mediante Decreto Directoral.



**ARTÍCULO 126º:** La supervisión, orientación y control de la ejecución del Proyecto Institucional, el Plan Anual de Trabajo, Proyecto Curricular Institucional y el Reglamento Interno del Colegio, está a cargo de la Dirección General y de la dirección Adjunta.

**ARTÍCULO 127º:** La Supervisión Educativa está a cargo de la Dirección Adjunta, Subdirecciones Académicas, las Jefaturas, acorde con el plan correspondiente.

**ARTÍCULO 128º:** El CEP “Fermín Tanguis” cuenta con su propio Sistema de Enseñanza Aprendizaje denominado OPEN CLASS TANGUIS “Aulas sin Fronteras” que tiene con fin integrar las Tecnologías de la Información y Comunicaciones al proceso pedagógico educativo. El uso de TIC en la enseñanza adquiere un papel importante a la hora de plantear reorientaciones metodológicas, didácticas, curriculares y organizativas en todos los niveles educativos con la mirada puesta en la optimización de los índices de calidad.

**ARTÍCULO 129º:** La relación de y útiles escolares es aprobada por cada Sub Director de Nivel de acuerdo con la Dirección General de la Institución Educativa y siguiendo el procedimiento previsto por la Ley.

## **CAPÍTULO XIX DE LA EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 130º:** El sistema de evaluación del CEP “Fermín Tanguis” considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria. Es integral, permanente y flexible:

- ❖ Integral, porque abarca a todos los dominios y niveles de aprendizaje.
- ❖ Permanente, por su carácter formativo y orientador. La evaluación es en sí un medio de aprendizaje.
- ❖ Flexible, porque se aplica adecuándola a las características, necesidades e intereses de los educandos.

**ARTÍCULO 131º:** El CEP “Fermín Tanguis” considera los siguientes tipos o etapas de evaluación:

- a) De entrada o inicial, de proceso, de verificación académica.
- b) De Proceso, que en sí es la evaluación permanente, formativa y orientadora; y que, el docente la considera como medio para verificar los logros inmediatos y ofrecer el reforzamiento pertinente y oportuno.
- c) Evaluación multidisciplinaria que permite tener una referencia cognitiva de manera general de los diferentes grados y niveles

**ARTÍCULO 132º:** En el período de planificación inicial el CEP “Fermín Tanguis” establece el diseño de evaluación, específica indicadores o criterios, procedimientos, instrumentos y períodos evaluativos, adecuándolos a las características especificadas anteriormente.

**ARTÍCULO 133º:** Se determinan como procedimientos e instrumentos de evaluación: Observación, a través de fichas o registros de conductas significativas, fichas de observación y registro anecdóticos.

- a) Auto-evaluación, a través de fichas, diarios.
- b) Lista de cotejo
- c) Examen de Rendimiento Académico Diario – ERAD
- d) Examen de Rendimiento Semanal - ERAS
- e) Exámenes Mensuales
- f) Exámenes Bimestrales



- g) Exámenes on-line
- h) Pruebas orales.
- i) Trabajos de investigación.
- j) Trabajos prácticos.
- k) Fórum virtuales
- l) Cuestionarios virtuales
- m) Informe de trabajo de laboratorio y análisis bibliográficos.
- n) Pruebas de aplicación.
- o) Trabajos en equipo.
- p) Pruebas psicopedagógicas y de aptitudes.

**ARTÍCULO 134º:** La Dirección del CEP “Fermín Tangüis”, de conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en el plantel.

Adelanto o postergación de evaluaciones bimestrales en los casos de cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales.

Nuevas pruebas de evaluación, siempre que en la prueba anterior hayan desaprobado más del 40%. Estas pruebas se decretan en todo caso con la opinión favorable de las Coordinaciones Académicas.

**ARTÍCULO 135º:** Los estudiantes deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

- a) Estar preparados permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de previo aviso y para cumplir con el principio de aprender para la vida, no para el examen.
- b) Los docentes deberán controlar el archivamiento de las evaluaciones escritas por cada estudiante, una vez firmada por el padre o apoderado.
- c) Las evaluaciones postergadas por inasistencia, son autorizadas por la Sub Dirección del Nivel y tomadas en fechas determinadas.
- d) La no justificación de inasistencias a las evaluaciones son consideradas como faltas y registradas con la nota mínima obtenida en el aula en la respectiva evaluación.
- e) Para referencia interna en el CEP “Fermín Tangüis”, la nota mínima aprobatoria será catorce (14) para el nivel de primaria y trece (13) para el nivel de secundaria. Sin embargo, en esta materia, la Institución Educativa respetará lo establecido por las Directivas para el respectivo año escolar que dicte el Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 136º:** Para los casos de recuperación y complementación pedagógica, los Coordinadores Pedagógicos determinan la programación y fechas. En todo caso las pruebas de recuperación o complementación deben exigir los aspectos más significativos de los aprendizajes.

## **CAPÍTULO XX DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 137º:** El CEP “Fermín Tangüis” establece su propio sistema de supervisión educativa y control administrativo.

**ARTÍCULO 138º:** El CEP “Fermín Tangüis” como primera autoridad, es el primer supervisor. Todo el personal directivo cumple labores de supervisión.



**ARTÍCULO 139º:** El CEP “Fermín Tanguis” le da la debida importancia a las acciones de asesoramiento, acompañamiento y seguimiento, como procesos importantes de la supervisión, organiza cursos y otros eventos de carácter doctrinal, científico y tecnológico. También estimula a los docentes para asistir a otros eventos que organizan otras instituciones educativas.

**ARTÍCULO 140º:** El personal docente y administrativo de la Institución Educativa tiene la obligación de mantener actualizado su currículum vitae, así como sus datos personales. De la misma forma deben registrar la información sobre sus últimas capacitaciones, en el registro correspondiente. La asistencia y participación a los eventos de capacitación profesional, son verificadas y registradas oportunamente, durante el año lectivo.

El CEP “Fermín Tanguis” , de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales N° 29733, garantiza la protección de los datos personales, dando a dichos datos un trato adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad para cual han sido recopilados. El CEP “Fermín Tanguis”, como titular del banco de datos personales, guarda confidencialidad de los datos que recibe, adopta las medidas técnicas, organizativas y legales que garanticen su seguridad y eviten su adulteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado.

**ARTÍCULO 141º:** Los correctivos determinados por la supervisión son ejecutados con la prontitud que exige la buena marcha de la Institución Educativa y las exigencias de la educación integral del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa del CEP “Fermín Tanguis”.

**ARTÍCULO 142º:** Son procedimientos utilizados en la supervisión los siguientes:

- a) Las reuniones para la sistematización de experiencias, las mismas que se registran en hojas de coordinaciones por aulas y sirven como elementos básicos en la planificación anual.
- b) Los cursos de actualización, que son previstos oportunamente y programados para el año, en especial para los períodos de planificación.
- c) Las visitas opinadas e inopinadas, registradas en fichas.
- d) Observaciones del desarrollo de clase, registradas en fichas.
- e) Control de la documentación pedagógica.
- f) Las conclusiones de los Informes de Auditoría Interna del Open class
- g) Entrevistas.

**ARTÍCULO 143º:** El supervisor utiliza los siguientes mecanismos:

- a) Identificación de ontología, axiología y deontología del docente.
- b) Administración del aula, laboratorio o taller.
- c) Organización de la carpeta Pedagógica.
- d) Documentación referida a:
  - ❖ Programación de Curricular Anual
  - ❖ Programación Curricular de Unidades de Aprendizajes
  - ❖ Sesiones de Aprendizajes
  - ❖ Registros de Asistencia
  - ❖ Registro Auxiliar de evaluación.
  - ❖ Previsión de material didáctico.
- e) Actitud didáctica del docente
- f) Tecnología didáctica utilizada por el docente
- g) Desarrollo de la comunicación didáctica.
- h) Sistema de evaluación.



## **CAPÍTULO XXI DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN**

**ARTÍCULO 144º:** Son Órganos de Colaboración de la Institución Educativa los siguientes:

- a) Comunidad de Ex Alumnos.
- b) Padres de familia.
- c) Comités de Aula.
- d) Comité de Defensa Civil.
- e) Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las funciones del Comité de Defensa Civil, así como del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, se encuentran consignadas en el Manual de Organización y Funciones de la Institución Educativa Particular. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se rige además por lo establecido en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **CAPÍTULO XXII DE LA ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS**

**ARTÍCULO 145º:** La Institución Educativa favorece la organización y funcionamiento de una comunidad representativa de sus ex alumnos y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del Plantel. Existirá una comisión asesora del Centro Educativo dirigida a institucionalizar la colaboración de los ex alumnos. La Comunidad de Ex alumnos, tendrá un estatuto aprobado por la Dirección de la Institución Educativa. La Comunidad de ex alumnos se rige por las normas del Decreto Supremo N° 009-2006-ED, Reglamento de los Centros Educativos Privados.

**ARTÍCULO 146º:** Son fines de la Asociación de Ex alumnos:

- a) Vincular mejor a los ex alumnos con el CEP “Fermín Tangüis” donde recibieron su formación humana, cristiana, cívica, intelectual y moral.
- b) Propiciar entre los ex alumnos de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
- c) Sostener vinculación constante con los profesores del plantel, prestándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los alumnos en cualquier campo de acción aprobado por las autoridades del plantel.
- d) Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los alumnos y exalumnos, procurando cooperar con ellas por lo menos con su asistencia y la de sus familiares.
- e) Contribuir a la organización de las promociones para estrechar los vínculos entre ellas y la Asociación de Ex alumnos.
- f) Colaborar en la solución de los problemas educacionales que pudieran presentarse en el plantel, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.



## **CAPÍTULO XXIII DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**ARTÍCULO 147º:** El padre y la madre son los primeros educadores de sus hijos. Al optar libremente por la enseñanza que ofrece el CEP “Fermín Tangüis”, se obligan a aceptar y apoyar la axiología, la educación católica y formación cristiana que se imparte en el mismo. Cuando el padre de familia o apoderado del estudiante decide matricular a su hijo o pupilo en el CEP “Fermín Tangüis”, acepta implícitamente lo siguiente:

- a. La existencia de un contrato de servicio educativo, cuyos derechos y obligaciones básicas son recibir un servicio educativo a favor de sus hijos y cumplir con pagar la retribución correspondiente a dicho servicio.
- b. La obligación del cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza en la fecha señalada por el CEP “Fermín Tangüis”.
- c. El compromiso de no accionar judicialmente contra el CEP “Fermín Tangüis” ni involucrarlas en proceso judicial de ningún tipo.

**ARTÍCULO 148º:** Son derechos y deberes del padre de familia del CEP “Fermín Tangüis” y de sus apoderados, los siguientes:

### **DERECHOS:**

- a) Ser informado del desempeño y proceso formativo de sus hijos.
- b) Participar en las actividades programadas por la Institución Educativa para los padres y apoderados.
- c) Aportar sugerencias por escrito a la Dirección, para el mejor desarrollo de la labor educativa.
- d) Recoger a sus hijos(as) durante el horario escolar.
- e) Ser informados de la axiología del CEP “Fermín Tangüis” por medio del Ideario y otras publicaciones.
- f) Ser informados de las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección.
- g) Ser considerados como miembros activos de la Comunidad de Padres de Familia.
- h) Recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo.

### **DEBERES:**

- a) Conocer, respetar y asumir la orientación axiológica del plantel.
- b) Seguir y apoyar con adecuada proximidad el desarrollo de la formación integral de sus hijos.
- c) Conocer y hacer cumplir el Reglamento Interno y el Código de Ética.
- d) Asistir a las reuniones y entrevistas con el personal docente en los horarios previamente establecidos por la Institución Educativa para la atención al Padre de Familia.
- e) Supervisar y orientar el tiempo de estudio de sus hijos en casa.
- f) Asistir a la Escuela de Familias.
- g) Cancelar puntualmente las mensualidades y demás obligaciones de carácter económico.
- h) Salvaguardar el prestigio de la Institución Educativa, evitando cometer actos imprudentes contra personal de la Institución Educativa.
- i) No solicitar servicios particulares a los profesores de la Institución Educativa de ningún grado



- j) Concurrir al plantel en las fechas programadas para recibir la libreta de notas o para realizar otras actividades.
- k) Mantenerse informados de la conducta y aprovechamiento de sus hijos.
- l) No impedir el desarrollo normal del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa de la Institución Educativa.
- m) Es deber de los padres de familia mantener una actitud de cortesía, buenos modales cuando se dirija a cualquier trabajador del CEP: Directivos, Administrativos, Docente.
- n) Devolver los documentos emitidos por la Institución Educativa debidamente firmado cuando se lo solicite

## **CAPÍTULO XXIV**

### **DE LOS COMITÉS DE AULA DE SU CONSTITUCIÓN Y FINES**

**ARTÍCULO 149º:** El Comité de Aula, es el órgano de participación a nivel de aula, mediante el cual los padres de familia colaboran con el proceso educativo de sus hijos. Está constituido por la reunión de padres de familia de la sección, bajo la asesoría del tutor de aula. El Comité de Aula es elegido por los subdirectores, profesores, tutores y ratificado por la Dirección General.

Tiene como fines y objetivos:

- a. Los Comités, formados como agentes de la educación, tendrán una especial competencia en el campo de las actividades complementarias al proceso educativo.
- b. Específicamente buscarán:
  - ❖ Difundir y reafirmar los principios axiológicos de la Institución Educativa entre los Padres de Familia y alumnos de la sección que representan.
  - ❖ Estimular la participación mayoritaria de los Padres de Familia de la respectiva sección favoreciendo el espíritu de unión y en beneficio de los Estudiantes.

**ARTÍCULO 150º:** En el mes de marzo de cada año, la Dirección General de la Institución Educativa convoca a los padres de familia o apoderados de cada sección, a efecto de organizar el Comité de Aula de Padres de Familia. Para su constitución se toma en cuenta lo siguiente:

- a. Cada Comité estará compuesto por un número de Padres de acuerdo con los objetivos y las necesidades; siendo el mínimo requerido de tres miembros.
- b. Entre los elegidos, se nombrará a un Presidente, un Tesorero y un Secretario.
- c. Los Comités trabajarán en coordinación con la Dirección General de la Institución Educativa, Subdirecciones del nivel, Áreas Formativas, Tutores del grado a su cargo.
- d. Los miembros de los Comités, son designados por periodo de un año escolar, pueden ser reelegidos por un periodo consecutivo.

**ARTÍCULO 151º:** Son funciones de los miembros de los Comités de Aula:

#### **Presidente:**

- a. Representar al Comité de Aula.
- b. Coordinar con la autoridad educativa todas las actividades previamente aprobadas en el Comité de Aula.
- c. Firmar con el secretario el libro de actas que reporta los acuerdos del Comité y las actividades realizadas.
- d. Convocar y presidir las reuniones del Comité.
- e. Dirimir, con la asesoría de la Dirección General, cualquier situación en desacuerdo, acompañado con la mayoría de integrantes del Comité de Aula.



### Secretario:

- a. Llevar el libro de actas del Comité y firmarlo con el Presidente.
- b. Redactar, suscribir y remitir las comunicaciones que el Presidente le indique.
- c. Realizar aquellas actividades propias a su cargo, o las que el Presidente solicite.

### Tesorero:

- a. Firmar con el Presidente la documentación propia del caso.
- b. Mantener al día un libro de ingresos y gastos.
- c. Proponer acciones de carácter económico que beneficien al fondo del Comité.
- d. Elaborar presupuestos y balances, así como informes económicos para la Dirección General
- e. Gestionar ante la Dirección la aprobación de gastos aprobados previamente por el Comité, acompañado de la firma del Presidente del Comité.

**ARTÍCULO 152º:** Cada Comité de Aula, elaborará un Plan de Trabajo Anual, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento de la subdirección del nivel y del tutor además de ser aprobado y evaluado por la Dirección General. Por ningún motivo, los Comités de Aula exigirán cuotas o aportes económicos a los padres de familia. Los Presidentes de los Comités de Aula podrán reunirse y conformar el Plenario de Comités de Aula, bajo la Presidencia del Director General.

**ARTÍCULO 153º:** En el caso de producirse una vacante de algún miembro del Comité de Aula, la vacancia será cubierta por otro padre de familia del Aula, en coordinación con la Dirección del Colegio.

## CAPÍTULO XXV RÉGIMEN ECONÓMICO DEL CEP "FERMÍN TANGUIS"

**ARTÍCULO 154º:** Son ingresos de la Institución Educativa; los siguientes:

- a) Los derechos de matrícula.
- b) Las pensiones de enseñanza.
- c) Las donaciones.
- d) Los ingresos financieros.

**ARTÍCULO 155º:** Durante el proceso de Matrícula, la Institución Educativa deberá brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que será suscrito por el padre de familia y por el Director del CEP, siendo obligatorio en todo lo expresado en dicho documento.

El CEP "Fermín Tangüis", de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales N° 29733, garantiza a los padres de familia y a sus estudiantes la protección de los datos personales que recibe al momento de la matrícula o en su postulación al Colegio, dando a dichos datos un trato adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad para cual han sido recopilados. El CEP "Fermín Tangüis", como titular del banco de datos personales de sus estudiantes y padres de familia, guarda confidencialidad de dichos datos, adopta las medidas técnicas, organizativas y legales que garanticen su seguridad y eviten su adulteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado.



**ARTÍCULO 156º:** La pensión de enseñanza es anual y se divide en once cuotas mensuales. La primera se paga en el acto de la matrícula o su ratificación y las restantes, el último día hábil de cada mes, con excepción al mes de diciembre cuyo vencimiento es antes de la clausura del año escolar. Por cada día de atraso se aplica un interés moratorio de acuerdo a ley.

**ARTÍCULO 157º:** El pago de la pensión de enseñanza es exigible en relación con la ratificación de la Matrícula en la Institución Educativa y la permanencia del estudiante en el plantel, de acuerdo a Ley.

**ARTÍCULO 158º:** Las pensiones de enseñanza, son fijados por la Dirección General del CEP “Fermín Tanguis”

**ARTÍCULO 159º:** El CEP “Fermín Tanguis” tiene la facultad de no incluir en los documentos de evaluación las calificaciones, bloquear la información electrónica del sistema open class y/o retener los certificados de estudios por los periodos no pagados. Asimismo el CEP está facultada a no ratificar la matrícula para el siguiente período en los cuales el padre de familia o apoderado no hubiera cumplido con la cancelación total de las obligaciones a su cargo y que habiendo sido citado a reunión para tratar el problema, no se logre ningún acuerdo o que el padre o apoderado incumpla el cronograma de pago acordado.

**ARTÍCULO 160º:** El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la institución es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

**ARTÍCULO 161º:** Los gastos de operación del CEP “Fermín Tanguis” se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

**ARTÍCULO 162º:** Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

**ARTÍCULO 163º:** En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación de la Institución Educativa en situaciones de emergencia, el Director General dispondrá el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la Autoridad Educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16º la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549.

**ARTÍCULO 164º:** El CEP “Fermín Tanguis” de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pone a disposición de las Autoridades Educativas y organismo gubernamentales de control los libros y documentos de contabilidad, siempre que exista petición escrita sustentado debidamente la razón de lo solicitado.

**ARTÍCULO 165º:** El Director del CEP “Fermín Tanguis” aprueba el presupuesto anual de operación e inversión antes del inicio del año escolar.

**ARTÍCULO 166º:** Corresponde a la Dirección del CEP “Fermín Tanguis” decidir sobre el otorgamiento de becas.

**ARTÍCULO 167º:** El CEP “Fermín Tanguis” podrá otorgar becas en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento de la persona encargada de pagar la pensión de enseñanza de acuerdo al reglamento interno y siguiendo el procedimiento establecido en él, además adjuntar la solicitud respectiva y la partida de defunción.



- b) Por falta de recursos económicos del padre o apoderado. El otorgamiento de estas becas, de acuerdo a Ley, es potestativo y no obligatorio.
- c) En todos los casos, para la procedencia de la beca, se deberá realizar un estudio previo de la capacidad económica de la familia.
- d) El otorgamiento o denegación de la beca se dará mediante resolución directoral.

**ARTÍCULO 168º:** Para el otorgamiento de las becas por falta o carencia de recursos económicos deberá presentarse una solicitud a la Dirección de la Institución Educativa en el mes de noviembre, firmada por ambos padres o apoderado del estudiante, adjuntando:

- a) Copia de la Declaración Jurada de Impuesto a la Renta del año inmediato anterior.
- b) Constancia de Trabajo con expresa indicación de sueldos y salarios al mes anterior al de la solicitud.
- c) Certificado domiciliario expedido por la policía.
- d) Copia fotostática del documento de identidad.
- e) Una declaración jurada simple indicando que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza
- f) Otros que la Administración del Centro Educativo solicite al detectar casos especiales.

**ARTÍCULO 169º:** Para el otorgamiento de beca por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre o apoderado se presentará una solicitud a la Dirección de la Institución Educativa a la que se acompañará:

- a) Una declaración jurada formal, indicando que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b) Partida de defunción.
- c) Certificado médico de incapacidad expedido por el Instituto Peruano de Seguridad Social.
- d) Copia de la Resolución Judicial que acredite el internamiento.

**ARTÍCULO 170º:** La Dirección de la Institución Educativa, puede otorgar, suspender y restablecer las becas en los casos debidamente probados. También se suspende o pierde la beca por bajo rendimiento académico del estudiante beneficiado. Todas las decisiones sobre otorgamiento, suspensión, pérdida definitiva o restablecimiento de becas corresponden única y exclusivamente a la Dirección. Las decisiones solo podrán ser revisadas o reconsideradas por la misma Dirección.

**ARTÍCULO 171º:** Las becas otorgadas cubren únicamente el pago de las pensiones y están sujetas a evaluación bimestral.

**ARTÍCULO 172º:** A criterio de la Dirección de la Institución Educativa, se pierde o suspende la beca por:

- a) Bajo rendimiento académico del estudiante.
- b) Tener comportamiento observado o matrícula condicional.
- c) Haber mejorado situación económica familiar del beneficiario de la beca.





## **CAPÍTULO XXVI**

### **DEL RÉGIMEN LABORAL DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTIMULOS, SANCIONES**

**ARTÍCULO 173º:** La Institución Educativa reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente y una actitud y conducta irreprochables para su misión católica y especial tolerancia con los demás docentes.

**ARTÍCULO 174º:** De acuerdo con el artículo 6º de la Ley de Promoción a la Inversión Privada en Educación y 31º del Reglamento de la Ley de los Centros Educativos Privados, Decreto Supremo Nº 009-2006-ED, el personal docente y no docente de la Institución Educativa, en lo laboral - para sus derechos y beneficios, régimen disciplinario jornada ordinaria, horarios de trabajo, remuneraciones, descansos remunerados - se rige única y exclusivamente por las leyes y normas del Régimen Laboral Común de la Actividad Privada.

En la Institución Educativa Particular, por tener más de cien trabajadores, el personal en general, se rige además por su Reglamento Interno de Trabajo, de acuerdo con el Decreto Supremo Nº 039-91-TR. Las disposiciones laborales contenidas en el presente Reglamento Interno son complementarias de las mencionadas en el Reglamento Interno de Trabajo. En aquello que se opongan tiene prevalencia el Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 175º:** El ingreso a la Institución Educativa se produce con la celebración de un contrato de trabajo a modalidad de naturaleza temporal o accidental, de duración indeterminada o a tiempo parcial, de acuerdo a las necesidades del plantel y a las disposiciones legales vigentes.

También podrá contratarse trabajadores autónomos en la modalidad de Contrato de Locación de Servicios o de Obra, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección. Igualmente la Institución Educativa podrá contratar a empresas de servicios de intermediación laboral debidamente autorizadas, de tercerización de servicios y outsourcing.

**ARTÍCULO 176º:** Corresponde exclusivamente a la Dirección de la Institución Educativa la selección y contratación de personal. Igualmente corresponde a la Dirección la selección y contratación de profesionales autónomos, asesorías, empresas de servicios de intermediación laboral debidamente autorizadas, de tercerización de servicios y outsourcing.

**ARTÍCULO 177º:** Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- a) Certificados de Estudios, Diplomas, Títulos, etc.
- b) Certificado de Trabajo emitido por sus anteriores empleadores.
- c) Certificado de Salud otorgado por el Área de Salud correspondiente.
- d) Partida de Nacimiento.
- e) Declaración de cargas de familia.
- f) Antecedentes penales, judiciales y policiales.
- g) Certificado domiciliario.
- h) Copia DNI.
- i) Recibo Agua y/o Luz.



**ARTÍCULO 178º:** El trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo necesaria y obligatoriamente requerirá de la aceptación del trabajador y la autorización escrita del Director de la Institución Educativa. En el plantel no existe otorgamiento de trabajo en sobretiempo en forma tácita.

El CEP está obligado a registrar el trabajo prestado en sobretiempo mediante la utilización de medios adecuados seguros y confiables.

**ARTÍCULO 179º:** La extinción del contrato laboral del personal docente, administrativo o de servicio se hará siempre sustentado en los procedimientos o causales contempladas en la legislación laboral, aplicable al personal sujeto al régimen de la actividad privada. Se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral del educando, en su aspecto intelectual, emocional, espiritual y/o físico, según los fines educativos de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 180º:** La extinción del contrato de trabajo y terminación del vínculo laboral se produce por:

- a) Renuncia
- b) Despido por falta grave
- c) Vencimiento del plazo de contrato
- d) Mutuo disenso
- e) Jubilación
- f) Cese colectivo por causas objetivas
- g) Muerte del trabajador
- h) Los demás casos contemplados en el artículo 16º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

**ARTÍCULO 181º:** Salvo el despido, las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo y de servicio para corregir su conducta en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encausar su comportamiento.

La Institución Educativa, por intermedio del personal autorizado, podrá cursar requerimientos destinados a que el trabajador mejore su actitud y rendimiento, cumpla debidamente con sus obligaciones. El requerimiento no se considera medida disciplinaria ni sanción.

**ARTÍCULO 182º:** Cualquier trabajador que por la aplicación del presente Reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular las reconsideraciones o reclamaciones pertinentes por escrito ante la Dirección de la Institución Educativa, sin perjuicio de poder recurrir ante las Autoridades de Trabajo.

Para estos efectos, se entiende por reconsideración cuando el trabajador presenta un documento o elemento probatorio no considerado al aplicarse la medida disciplinaria; y, se considera reclamación, al recurso que presenta el trabajador sustentado en una apreciación distinta de los hechos.

**ARTÍCULO 183º:** Los haberes del personal del Colegio sólo estarán afectos a las retenciones y descuentos establecidos por disposición expresa de la Ley (ESSALUD, ONP, AFP, impuesto a la Renta de 5ta. Categoría), así como por mandato judicial. También procede el descuento expresamente autorizado por el trabajador.

**ARTÍCULO 184º:** El escalafón del colegio está conformado por un conjunto de normas e instrumentos que sistemáticamente registran y proporcionan información válida y confiable sobre el acceso, desplazamiento, evaluación y promoción de quienes laboran el colegio. El



propósito del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en el colegio y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

**ARTÍCULO 185º:** La Institución Educativa asigna a cada trabajador una carpeta personal, donde se acumulan las copias del contrato de trabajo y los documentos personales como: capacitación, cursos de especialización y perfeccionamiento, méritos, deméritos así como la hoja de servicios donde se anotan los resultados de la evaluación del trabajo educativo.

**ARTÍCULO 186º:** Para ser registrado debidamente en el escalafón del Colegio, son necesarios los siguientes requisitos:

- a. Título profesional.
- b. Certificado de antecedentes penales.
- c. Certificado de salud.
- d. Documento de Identidad (copia del DNI o carnet de extranjería de ser el caso).
- e. Certificado domiciliario.
- f. Currículum Vitae.
- g. Ficha de solicitud de trabajo docente.

**ARTÍCULO 187º:** Toda la documentación debe ser entregada obligatoriamente, dentro de los treinta (30) días de haber asumido el cargo.

**ARTÍCULO 188º:** La evaluación la organiza y dirige la Dirección del Colegio.

**ARTÍCULO 189º:** Para la evaluación del personal docente, se tiene en cuenta los siguientes criterios:

- a) Títulos y certificados de capacitación académica.
- b) Tiempo de servicio.
- c) Calidad de la actividad pedagógica.
- d) Identificación con la axiología, fines y objetivos del Colegio.
- e) Calidad en las relaciones interpersonales, con docentes, alumnos, padres de familia, personal administrativo, de mantenimiento y de servicio.
- f) Espíritu de colaboración, iniciativa, disponibilidad, dedicación.
- g) Producción intelectual o literaria, creatividad e investigación profesional.
- h) Solvencia Moral: Méritos y desméritos.

**ARTÍCULO 190º:** La evaluación al personal docente:

- a) Se realiza permanentemente, la misma que es informada a los interesados.
- b) Se lleva a cabo por la labor desempeñada durante el año en los diferentes equipos y comisiones asignadas.

**ARTÍCULO 191º:** Son Profesores del Colegio, quienes ejercen labor docente en el Plantel, aceptando las dimensiones del Ideario y el Reglamento Interno, integrándose al Proyecto Educativo Católico.

**ARTÍCULO 192º:** Ejercen la docencia:

- a) Los profesionales - religiosos o laicos - con título profesional docente.
- b) Personal sin título pedagógico, ejerce por disposición de la Dirección del Colegio, solo en casos excepcionales.

De acuerdo con la legislación vigente, el docente que presta servicios en la Institución Educativa debe procurar, gestionar y obtener su incorporación en el Colegio Profesional respectivo.

**ARTÍCULO 193º:** Para postular a la docencia de la Institución Educativa se requiere:

- a) Presentar Currículum Vitae documentado.
- b) Participar en el proceso de selección, de acuerdo a su especialidad y nivel.
- c) Identificarse con los fines de la Institución Educativa y asumir el compromiso de honor de cumplir con sus deberes en el marco de la axiología del Plantel.
- d) No tener antecedentes penales por delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Violación de la Libertad Sexual o Tráfico Ilícito de Drogas, conforme al artículo 1º de la Ley N° 29988.

**ARTÍCULO 194º:** Son derechos del personal docente del Colegio:

- a) Ser contratado por escrito y estar amparado por el régimen laboral de la actividad privada.
- b) Percibir las remuneraciones y demás beneficios de acuerdo a Ley.
- c) Participar activamente en las acciones que se prevén en los documentos de planificación.
- d) Toda designación en la función de Subdirecciones de Inicial, Primaria, Secundaria, Subdirección de Pastoral, Coordinación Académica, Coordinación de Grado y Tutoría.
- e) Las vacaciones del personal no docente serán otorgadas en el año siguiente a aquel en que alcanzó el disfrute de tal derecho, es decir deberá salir de vacaciones antes de cumplirse otro período vacacional.
- f) El rol de vacaciones del personal no docente será fijado con antelación por la Institución Educativa y el empleado, en coordinación con los jefes respectivos.
- g) Las funciones y obligaciones de los docentes con los estudiantes se encuentran consignadas en el Manual de Organización y Funciones de la Institución Educativa.
- h) Gozar del bienestar y seguridad social establecidos por Ley.
- i) Asistir a cursos o eventos de capacitación que organiza la Institución Educativa, el Consorcio de Colegios Católicos u otras Instituciones Educativas, determinadas por la Dirección General.
- j) Gozar de vacaciones, tal como lo prescribe la Ley de Instituciones Educativas privadas.
- k) Recibir los estímulos que otorga La institución educativa de acuerdo a lo previsto.

**ARTÍCULO 195º:** Son obligaciones del profesor del CEP FERMIN TANGUIS:

- a) Desarrollar su labor conduciendo la formación integral del educando que es el valor y fin supremo del proceso educativo. Debe atender los intereses y aptitudes del educando y motivar su activa participación
- b) Lograr en aula y en el recreo la disciplina y el pleno respeto entre condiscípulos:
- c) Ser permanente ejemplo en la práctica de los principios y valores del CEP FERMIN TANGUIS;
- d) Asistir puntualmente a sus labores y cumplir con eficiencia su misión:
- e) Cumplir las órdenes y directivas del Director General y de la autoridad delegada.

**ARTÍCULO 196º:** Constituyen faltas o infracciones al contrato laboral, además del no cumplimiento de las funciones y obligaciones contenidas en el Manual de Organización y Funciones, las siguientes:

- a) El incumplimiento o variación injustificada de las disposiciones de la Dirección o Coordinaciones de Nivel u obstaculizar el cumplimiento de los principios y lineamientos cristianos del CEP "Fermín Tangüis"
- b) Delegar funciones a otro docente o administrativo, sin previa autorización de la Dirección.

- c) Ocuparse dentro de las horas de clase de asuntos ajenos a los objetivos previstos o a la labor docente.
- d) Atentar en cualquier forma contra la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los Estudiantes.
- e) Imponer castigos morales o corporales a los Estudiantes.
- f) Encargar a los Estudiantes servicios personales, dentro o fuera del Plantel.
- g) Abandonar el aula o la Institución educativa en las horas de labor, sin autorización.
- h) Aceptar o solicitar obsequios a los Estudiantes o padres de familia.
- i) Dar clases particulares a los estudiantes de la Institución Educativa, dentro o fuera del Plantel.
- j) Condescender a que el aula o la promoción se intitule con su nombre.
- k) Censurar las órdenes de las autoridades de la Institución Educativa o fomentar el desacato de las mismas.
- l) Ocuparse directa o indirectamente de política partidista en el ámbito del plantel.
- m) Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología o doctrina de la Iglesia Católica o tratar en clase asuntos extraños a la recta formación de los educandos.
- n) Difundir información confidencial o considerada de importancia para la Institución Educativa a otras entidades, sin autorización. Atacar o pretender desorientar con palabras, actitudes o gestos los principios cristianos que se vivencian en la Institución Educativa.
- o) Dañar en forma oral o escrita, el prestigio de la Institución Educativa, o del personal de la Institución Educativa, lo que incluye publicar textos dañinos al prestigio del plantel o de las autoridades del centro educativo.
- p) Publicar documentos, utilizar correspondencia y hacer declaraciones en nombre de la Institución Educativa sin la autorización de la Dirección o incitar a los estudiantes a firmar actas, solicitudes o peticiones, cualquiera sea su propósito.
- q) Demostrar actitudes descomedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés y otros reñidos con la buena educación o buenos modales.
- r) Utilizar las instalaciones del plantel para fines particulares, sin permiso de la Dirección.
- s) Realizar ventas de libros, u otros bienes a los estudiantes y personal de la Institución Educativa.
- t) Llegar tarde o faltar al plantel injustificadamente.
- u) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria, faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del personal jerárquico, docente, administrativo, de servicios, estudiantes de la Institución Educativa, sea que se cometa dentro del local escolar o fuera de él.
- v) Hacer colectas por cualquier motivo, sin permiso expreso de la Dirección del Plantel. El daño intencional a los edificios, instalaciones, instrumentos, documentación y demás bienes de la Institución Educativa.
- w) La concurrencia al centro escolar bajo el consumo de alcohol o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- x) La apropiación consumada o frustrada de bienes de la Institución Educativa, del personal docente, administrativo o de servicios o de los alumnos, con prescindencia de su valor.

La relación de causales que antecede es meramente enunciativa y no limitativa, pudiendo la Dirección General evaluar cualquier hecho producido en la Institución Educativa o fuera de él, cuando guarde relación con la actividad escolar, evaluarlo y calificarlo como falta grave motivo de despido.



Los actos lesivos que agraven a los Estudiantes, además deberán ser comunicados por la Dirección General y a la autoridad competente, para su conocimiento y fines.

Las faltas laborales antes mencionadas se sancionan en la forma establecida en los artículos subsiguientes y en el Reglamento Interno de Trabajo. En casos de discrepancia entre lo que establece este Reglamento y el Reglamento Interno de Trabajo, rige el segundo. En el despido del trabajador se rige por las normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

**ARTÍCULO 197º:** El CEP otorga a sus Profesores los siguientes estímulos:

- a) Mención especial por trabajos altamente significativos como educar católico, pudiendo ser:
  - ❖ Menciones orales.
  - ❖ Menciones escritas a través de Resoluciones Directorales.
- b) Oportunidades de actualización y perfeccionamiento, otorgando ayuda económica, según posibilidades de la Institución Educativa.
- c) Incentivo Económico por su destacada labor profesional en favor de los Estudiantes de la Institución.

**ARTÍCULO 198º:** El CEP promoverá la realización de jornadas, retiros o encuentros, que renueven la fe cristiana en el personal.

**ARTÍCULO 199º:** Se considera personal no docente - administrativo o de servicios - , a quienes integran de modo permanente o eventual el Cuadro de Servicios Profesionales, Normas o Disciplina, Técnicos, Auxiliares de Educación, Obreros y de Servicio. El personal no docente cumple funciones distintas a la docencia.

**ARTÍCULO 200º:** El personal no docente se integra a la familia educativa de la Institución Educativa y tiene derecho y deber de conocer y asumir responsablemente el Ideario y Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 201º:** El personal no docente tiene con los Estudiantes el trato lo estrictamente requerido y adecuado a su función laboral.

**ARTÍCULO 202º:** Es de aplicación al personal no docente, en lo pertinente, lo establecido para el personal magisterial en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 203º:** Personal contratado por horas, de acuerdo a lo establecido en sus correspondientes contratos.

**ARTÍCULO 204º:** La jornada laboral del personal, es de acuerdo a las normas legales vigentes, dispuestas en la Constitución Política (Art. Nº 25 ) ,Decreto Supremo Nº 007-2002-TR Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 854 Ley de Jornada de Trabajo modificado por Ley Nº 2767 (Se programa por turnos de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa)

Personal Directivo y Jerárquico: De acuerdo al Artículo 5 del Decreto Legislativo Nº 854, no se encuentran comprendidos dentro de la jornada máxima de trabajo por ser cargos de confianza.

Personal Docente (*)	7:00 a.m. a 4:00 p.m. Lunes a Viernes
Personal de Psicopedagogía (*)	7:00 a.m. a 4:00 p.m. Lunes a Viernes Sábado (8:30 a.m. a 2:00 p.m.)
Auxiliares de Educación (*)	7:00 a.m. a 4:00 p.m. Lunes a Viernes
Personal Administrativo (*)	7:00 a.m. a 5:20 p.m. Lunes a Viernes
Personal de Servicios Generales	6:00 a.m. a 5:00 p.m. Lunes a Viernes Receso de 2:00 hrs. diarias (Refrigerio) Sábado (Según rol de servicios)
Seguridad y Transporte (*)	Según rol de servicio mensual.



Por necesidades de servicio, la Dirección puede programar actividades de trabajo, de acuerdo a requerimientos.

(\*) Refrigerio: Desayuno: 20 minutos  
Almuerzo: 40 minutos

Al pasar su refrigerio, esta no debe de perjudicar las labores propias de su campo de Responsabilidad evitando pasarlas en las horas de mayor afluencia de atención al público, el desayuno a partir de las 8:00 a.m. y el almuerzo a partir de la 1:00 p.m.

De acuerdo con sus necesidades y organización, el CEP “Fermín Tanguis” podrá disponer la aplicación de jornadas acumulativas y atípicas, respetando siempre la Jornada Máxima de Ley.

Según la naturaleza de las funciones, cargo y actividad, los docentes tendrán la obligación de asistir al plantel en la celebración del Día de la Madre, Primera Comuni3n, Día de la Instituci3n Educativa celebraci3n del 28 de Julio o Fiesta de la Patria, reuniones con padres de familia, entrega de notas, atenci3n personal a sus Estudiantes, control de exámenes de admisi3n, exámenes en general y al acto de clausura del a3o escolar. Igualmente es obligatoria la asistencia al centro de trabajo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que requiera la continuidad de la actividad educativa, de conformidad con el artículo 9º del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo. Para los docentes también es obligatoria la asistencia a conferencias y otros cursos de actualizaci3n profesional que disponga la Direcci3n de la Instituci3n Educativa.

**ARTÍCULO 205º:** Las justificaciones a toda inasistencia se presentan a la Direcci3n con documento probatorio, dentro de las 48 horas. Toda inasistencia injustificada o no avisada se descuenta en funci3n al tiempo no laborado, sin perjuicio de aplicarse la medida disciplinaria establecida por la Ley y el Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 206º:** Se considera abandono del trabajo a la inasistencia injustificada por más de tres días consecutivos, sin previo aviso. Para que no se configure el abandono de trabajo, previsto en la Ley, toda ausencia al centro de trabajo, deberá ser puesta en conocimiento de la Direcci3n de la Instituci3n Educativa, exponiendo las razones que la motivaron, así como acreditar la justificaci3n con documento indubitable, todo ello dentro del término del tercer día de producida, más el término de la distancia.

**ARTÍCULO 207º:** La modificaci3n de jornadas, horarios y turnos de trabajo así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuará el Director del CEP de acuerdo con las necesidades o conveniencias institucionales, en coordinaci3n con la Entidad Promotora, observando lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Sobretiempo.

**ARTÍCULO 208º:** Licencia es toda ausencia temporal (mínima de una jornada de trabajo) al plantel, autorizada por la Direcci3n. La licencia será solicitada por el trabajador con anticipaci3n y por escrito y sujeta a aprobaci3n expresa, la que puede ser con o sin goce de haber. En el primer caso, los días de ausencia remunerada podrán ser descontados del descanso vacacional (esta norma es aplicable solo al personal no docente). La licencia, con o sin goce de remuneraci3n, genera suspensi3n perfecta o imperfecta del contrato de trabajo, de acuerdo con los artículos 11º y 12º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Las ausencias autorizadas por tiempo menor a una jornada de trabajo se consideran permiso. No existe otorgamiento tácito de licencia ni de permiso, ni existe silencio administrativo positivo. En todo caso, el silencio administrativo es siempre negativo.



**ARTÍCULO 209º:** Las licencias, permisos y tardanzas quedan reglamentadas de la siguiente manera:

- a) Cada trabajador debe registrarse, manual, digital o por otro medio, tanto a la hora de ingreso como de salida
- b) Los descuentos por inasistencias procederán en forma automática.
- c) Sólo se justificarán aquellas inasistencias refrendadas por un médico colegiado.
- d) El permiso es la autorización para ausentarse por horas del Centro Educativo. El permiso se solicita por escrito y es autorizado por la Dirección de la Institución Educativa.
- e) La licencia se solicita y aprueba por escrito. La Institución Educativa solo concederá las licencias establecidas por Ley, por el Reglamento Interno de Trabajo y en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 210º:** Los licencias por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Dirección a la brevedad posible a efecto de su comprobación por la Institución Educativa. La justificación de toda inasistencia deberá ser acreditada con documento indubitable.

**ARTÍCULO 211º:** Las remuneraciones se abonarán a más tardar a los tres días del mes siguiente. En julio y diciembre se pagarán las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, según lo estipulado por las normas legales vigentes. El pago se realizará a la cuenta sueldo de cada trabajador. Todo el personal tiene obligación de acercarse a la Administración de la Institución Educativa para recabar su boleta de pago.

**ARTÍCULO 212º:** La Institución Educativa pagará únicamente la labor efectivamente realizada, teniendo presente el control de asistencia del personal. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo:

- a) Permiso por enfermedad, maternidad, debidamente comprobada con certificado médico.
- b) Permiso por fallecimiento de padres, esposa e hijos debidamente acreditado.
- c) Permiso por matrimonio (civil o religioso) por una sola vez.
- d) Los descansos por prescripción médica solo serán otorgados cuando los certificados médicos sean expedidos por ESSALUD o por un médico particular con título vigente y hábil y sean presentados oportunamente.

**ARTÍCULO 213º:** El personal tiene derecho a licencia con goce de haber, previa solicitud presentada por escrito, por maternidad, enfermedad y accidentes, según lo establecido por las leyes de seguridad social. La duración de las licencias referidas en los incisos b. y c. del artículo anterior, será determinada por la Dirección de la Institución educativa, de acuerdo al comportamiento laboral del solicitante.

**ARTÍCULO 214º:** El control de asistencia solo puede ser manipulado por el Director General o persona autorizada para ello. Por ningún motivo el trabajador podrá alterar el contenido de las mismas. Si lo hiciera, se considera indisciplina y dará lugar a sanción.

**ARTÍCULO 215º:** El personal, luego de haber registrado su ingreso, está obligado a constituirse en su lugar de trabajo, permaneciendo en él y cumpliendo con las funciones asignadas, excepto cuando alguna disposición superior pueda alterar eventualmente dicha situación.

**ARTÍCULO 216º:** Las tardanzas y ausencias del trabajador darán lugar a descuentos. Las tardanzas y ausencias del trabajador serán computadas de acuerdo al valor hora real del trabajador.



**ARTÍCULO 217º:** Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- a) No asiste el centro de trabajo
- b) Habiendo registrado su ingreso, abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral
- c) Omite registrar su asistencia, ya sea a la entrada como a la salida.
- d) Llega al salón o al lugar de trabajo después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque la hora registrada en su tarjeta esté a tiempo.

**ARTÍCULO 218º:** Para que no se configure el abandono de trabajo, previsto en la Ley, toda ausencia al centro de trabajo, deberá ser puesta en conocimiento de la Institución Educativa, exponiendo las razones que la motivaron, así como acreditar la justificación con documento indubitable, todo ello dentro del término del tercer día de producida, más el término de la distancia.

**ARTÍCULO 219º:** En todo lo que no se oponga a las normas laborales del presente reglamento, son de aplicación al personal docente y no docente las normas del Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 220º:** Las faltas a las normas establecidas en el presente Reglamento serán sancionadas, según la gravedad de las mismas. En salvaguarda de la disciplina se reconoce como necesaria la aplicación de sanciones a quienes incurran en falta, facultad que corresponde a la Dirección del CEP o a quienes están autorizados para ello.

Las sanciones:

- a) Deben ser adecuadas, idóneas y justas, sin discriminación.
- b) Deben estar en relación a la gravedad de la falta y a las circunstancias que produjeron los hechos u otros factores que contribuyeron a crear la situación anómala.
- c) En la apreciación de la falta se tendrá en cuenta los antecedentes del servidor, según su récord personal, y la posición jerárquica del trabajador dentro del plantel.

La IEP establece tres clases de medidas disciplinarias que constituyen sanción:

- a) Amonestación.
- b) Suspensión.
- c) Despido.

Las dos primeras constituyen sanciones menores. La última es sanción mayor. Las sanciones pueden revestir las siguientes formas:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión.
- d) Despido.

El descuento en la remuneración se produce en función al tiempo no trabajado como consecuencia de la impuntualidad, ausencias injustificadas, días de suspensión.

### **AMONESTACIÓN VERBAL**

**ARTÍCULO 221º:** La Amonestación Verbal es aquella en que los jefes inmediatos llaman la atención a sus subalternos por la comisión de faltas leves o primarias que no revisten gravedad, con el propósito de que tomen conocimiento de sus errores, los corrijan y pongan una mayor atención y voluntad en el trabajo. Son faltas leves o merecedoras de AMONESTACIÓN VERBAL, a modo enunciativo y no limitativo, las siguientes:

- a) Las negligencias ligeras o involuntarias sin consecuencia.
- b) Usar el teléfono móvil para llamadas particulares, durante el proceso enseñanza aprendizaje.



- c) Frases o expresiones que no lleguen a ser falta de respeto.
- d) Habiendo ingresado puntualmente al centro de trabajo, llegar con tardanza al puesto o lugar de sus labores.
- e) Usar el Uniforme en malas condiciones.
- f) Descuidar el uso de los útiles entregados.
- g) Presentarse al trabajo con aspecto desaseado o descuidado.

## AMONESTACIÓN ESCRITA

**ARTÍCULO 222º:** La Amonestación Escrita es una comunicación que la Dirección remite al trabajador por la reiteración de la comisión de faltas leves o cuando es de mayor gravedad que la anterior. En las amonestaciones escritas se dejará constancia de la falta cometida y de ser el caso, de las oportunidades en que se le previno que no reincidiera.

El trabajador está obligado a recibir la amonestación y firmar el cargo correspondiente, si se negara a recibirla se le notificará con la misma por vía notarial. La amonestación escrita se incorporará al archivo personal del trabajador.

Se consideran como faltas merecedoras de AMONESTACIÓN ESCRITA, a modo enunciativo y no limitativo, las siguientes:

- a) La negligencia con consecuencia leve.
- b) Las inasistencias injustificadas.
- c) La impuntualidad aislada, esporádica, no reiterada o consecutiva.
- d) No incorporarse a las obligaciones laborales después de registrar el control de asistencia, en forma reiterada o consecutiva.
- e) Incumplimiento de órdenes del superior, que no se consideren graves.
- f) No cumplir las normas de seguridad en condición leve.
- g) Utilizar lenguaje vulgar u ofensivo en el centro de trabajo en los diferentes niveles.
- h) Permanecer en el centro de trabajo, no retirarse del local a su hora de salida, salvo que exista autorización expresa para permanecer en el centro de trabajo por motivos particulares, actividades de voluntariado en Pastoral o trabajar en sobre tiempo.
- i) Ausentarse por breve tiempo y sin permiso del puesto de trabajo, sea durante la jornada normal o durante el sobre tiempo.

## DESCUENTOS

**ARTÍCULO 223º:** Los descuentos se producen como consecuencia de las tardanzas, ausencias o abandono del centro de trabajo, además de las medidas disciplinarias de suspensión.

Adicionalmente y sin que ello implique medida disciplinaria, se aplica por pérdida de útiles y daños a los bienes de propiedad de la Institución Educativa entregados al trabajador para el desempeño de sus funciones; en montos y proporciones establecidos internamente por la Dirección.

## SUSPENSIÓN

**ARTÍCULO 224º:** La Suspensión es una medida disciplinaria que implica la separación temporal del centro de trabajo sin goce de remuneración, generando perjuicio en el normal desarrollo de las actividades de la Institución Educación.

Se procederá a la suspensión de labores con una comunicación escrita al trabajador, indicando el motivo, antecedentes (si hubiera) y demás detalles que justifiquen la toma de la decisión.



Asimismo se señalará la cantidad de días de suspensión y las fechas en que se hará efectiva dicha sanción.

El trabajador al recibir la carta deberá firmar el cargo, si no lo hiciera o se negara a recibirla, se le entregará ante dos testigos o se remitirá por vía notarial.

Son faltas merecedoras de SUSPENSIÓN, a modo enunciativo y no limitativo, las siguientes:

- a) Todo incumplimiento de las órdenes del superior.
- b) La impuntualidad después de la amonestación escrita y el abandono del local de trabajo en horas de labor. Según de la gravedad y reiteración de la tardanza, en función de la labor que desempeñe el trabajador y su responsabilidad, se podrá aplicar el despido, de acuerdo con las normas laborales vigentes.
- c) Ausentarse sin permiso del puesto de trabajo, sea durante la jornada normal o durante el sobretiempo.
- d) Las inasistencias injustificadas en número menor que las tipificadas como causal de despido.
- e) El faltar de palabra en igual nivel jerárquico, cuando a criterio de quien debe aplicar la sanción, es muy leve y no ocasione daño moral.
- f) Hacer correcciones, enmendaduras o borrones en los documentos de control de asistencia.
- g) Proporcionar intencionalmente falsas informaciones sobre el trabajo.
- h) Reincidir o reiterar en faltas laborales después de haber sido amonestado.
- i) La inasistencia a los cursos o talleres de perfeccionamiento y capacitación que programe la Institución educativa para mejorar el desempeño.
- j) Fumar en los lugares o ambientes prohibidos por la Dirección.
- k) Dormir en horas de trabajo.
- l) Leer periódicos, revistas en horas de labor o el uso indebido o para uso particular de los equipos de cómputo del centro de labores.
- m) Usar el domicilio del plantel para fines particulares.
- n) Hacer colectas, rifas o ventas de cualquier tipo de mercadería, así como efectuar asuntos de índole personal.
- o) Extraviar por descuido los materiales, útiles, aparatos o equipos que proporciona EL COLEGIO para el desempeño de sus funciones.

La suspensión puede ser de uno (01) a siete (07) días con relación a la gravedad de la falta.

## **DESPIDO**

**ARTÍCULO 225º:** El Despido es el cese de la relación del trabajador con el CEP y la extinción del contrato laboral por haber cometido falta grave prevista en la ley. En armonía con la legislación vigente constituye faltas graves que dan lugar al despido, las estipuladas en el artículo 25º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo Nº 728, Decreto Supremo Nº 003-97-TR, siendo a modo de precisión, las siguientes:

- 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, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo.
- b) La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.

- c) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad profesional, verificada fehacientemente con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del Sector Educación, al que pertenece la Institución Educativa.
- d) La apropiación consumada o frustrada de dinero, bienes o servicios de la Institución o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- e) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción utilización no autorizada de documentos de la Institución Educativa, la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja y la competencia desleal.
- f) La concurrencia en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. En el centro de trabajo de la Institución Educativa, aunque no sea reiterada la asistencia bajo efecto del alcohol o drogas, por la naturaleza de la función y del trabajo, por tratarse del ámbito de la formación de los valores éticos de los alumnos, reviste siempre excepcional gravedad.
- g) La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dichos estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo. También deja constancia de la negativa del trabajador a someterse al examen correspondiente, el personal de Seguridad interna del centro de labores, en los casos en que el trabajador huya del lugar antes de la presencia de la Policía.
- h) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se comentan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- i) Los actos de extrema violencia podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad policial o judicial competente.
- j) El daño intencional al local, instalaciones, obras, material didáctico, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Institución Educativa o en posesión de ésta.
- k) El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días en un período de treinta (30) días calendario o más de (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.
- l) La impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por la Institución Educativa, siempre que se haya aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

De acuerdo con el inciso “f” del artículo 25º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral:

- m) Es falta grave el abuso en el ejercicio del cargo y favorecer intereses con ocasión de la función que ejerce en el centro de trabajo.
- n) Es falta grave favorecer a algún trabajador ya sea por omisión o exceso de cualquier índole, tales como error en la planilla, omisión en la sanción disciplinaria, omitir dar informes o comunicaciones sobre faltas laborales, ocultamiento de pruebas o la infidencia a favor de quien ha cometido alguna falta laboral.

- o) Es falta grave la falta de colaboración en el cumplimiento de las exigencias establecidas en la Ley, tales como las referidas a las legislaciones laboral y tributaria y de Defensa Civil.
- p) Es falta grave generar reuniones extra laborales en agravio de la Institución Educativa, del Director General y demás miembros de la Institución en domicilios previamente escogidos.
- q) Es falta grave dar préstamos de dinero, el agio y la usura así como las juntas o panderos en el interior del centro de trabajo o fuera de él, cuando se realiza con motivo de la relación laboral.
- r) Es falta grave los actos contra la moral y las buenas costumbres en el interior del centro de trabajo o fuera de él, cuando se realiza con motivo de la relación laboral.
- s) Es falta grave la falta a los deberes de lealtad, fidelidad y diligencia, las faltas de lealtad al ideario y a los fines de la Institución Educativa, a sus valores y axiología.
- t) Es falta grave el comercio con notas y calificaciones ejercido directamente o indirectamente mediante la recomendación de academias, centros de preparación o similares.
- u) Es falta grave en el profesorado de la Institución Educativa, dar clases particulares o prestar servicios de acompañamiento psicológico a los alumnos, excepto en los cursos de nivelación expresamente aprobados o en el servicio psicopedagógico del plantel.
- v) Es falta grave hacer entre los alumnos propaganda, hablada o escrita, de política partidaria o toda otra forma de actividad política partidaria.
- w) Es falta grave alterar lo concerniente al registro de control de asistencia y marcar o registrar la asistencia de otro trabajador o hacer marcar la suya por un compañero de labor o un tercero.
- x) Es falta grave usar materiales, herramientas, maquinarias o bienes en general del empleador o que se encuentran bajo su custodia en beneficio propio o de terceros.
- y) Es falta grave fumar exponiendo al peligro a los alumnos, trabajadores y bienes en general del centro de trabajo.
- z) Es falta grave todo tipo de violencia física o verbal en agravio de los alumnos o que atente contra la axiología, los valores, la formación integral del alumno en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y físico.

**ARTÍCULO 226º:** Las causales contenidas en los artículos precedentes son enunciativas y no limitativas, correspondiéndole a la Dirección General evaluar la gravedad de la falta, efectuar la valoración subjetiva y objetiva del hecho y determinar la proporcionalidad ente el hecho y la sanción.

**ARTÍCULO 227º:** Los méritos y deméritos del personal se anotarán en la correspondiente ficha personal

**ARTÍCULO 228º:** Al personal se le descontará de su haber total por faltas de puntualidad (tardanzas) en función al tiempo no trabajado.



## CAPÍTULO XXVII DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

**ARTÍCULO 229º:** El CEP “Fermín Tangüis” procurará las más cordiales relaciones con las diferentes instituciones de la organización y la comunidad local de manera general, procurando el respeto recíproco de sus axiologías.

**ARTICULO 230º:** El CEP “Fermín Tangüis” procurará cercana vinculación con los otros Colegios de su ámbito, así como con las instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local, cuyos objetivos sean similares compatibles a los del plantel.

## CAPÍTULO XXVIII USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS Y ENTORNOS VIRTUALES CIUDADANÍA DIGITAL

**ARTÍCULO 231º:** El uso de la tecnología en el CEP Fermín Tangüis, incrementa el interés de los alumnos en las actividades académicas y ayuda al desarrollo del aprendizaje, a la investigación más autónoma, a aprender a colaborar más y mejor, a experiencias que solo son posibles virtualmente y, en general, a procesar y comunicar información y conocimiento en diversos formatos.

### SOBRE EL USO DE LOS DISPOSITIVOS

**ARTÍCULO 232º:** El uso de los dispositivos tecnológico dentro del colegio es exclusivo para actividades académicas de aprendizaje y estas serán orientadas por el tutor y/o profesor.

**ARTÍCULO 233º:** En la Institución Educativa Fermín Tangüis, sólo está permitido el uso de los siguientes dispositivos tecnológicos: Laptops, notebooks, tablets, e-readers. Los celulares sólo se usarán en ocasiones que el profesor lo indique expresamente. No podrán traer ningún tipo de consola de juegos electrónicos.

**ARTÍCULO 234º:** Cada alumno es responsable de traer su dispositivo cargado y listo para ser usado, protegido en un estuche y disponer de audífonos para casos de necesidad indicados por el profesor. Los dispositivos que tengan dificultades de carga o no almacenen energía suficiente deberán ser remplazados o reparados. De ser necesario los alumnos podrán conectar su dispositivo a la red de energía del colegio con autorización del tutor y/o profesor del curso utilizando su propio cargador.

**ARTÍCULO 235º:** Los dispositivos solo podrán ser usados dentro del aula y durante el desarrollo de las clases. No se pueden usar con otros fines en la clase. Se deben apagar y guardar cuando el tutor y/o profesor lo indica. El alumno tendrá la obligación de guardar su dispositivo en las horas no establecidas en el párrafo anterior. El tutor y/o profesor de curso es el que decide cuándo, qué y cómo se usa el dispositivo en cada ocasión. Durante las clases, los dispositivos siempre deben estar sobre la mesa y a la vista. También deben estar en modo de silencio o usarse con audífonos en caso necesario. Del mismo modo, no pueden usarse audífonos cuando se indique.



**ARTÍCULO 236º:** En caso de evaluaciones el tutor y/o profesor dará las orientaciones solo se debe acceder a lo que se indique y eventualmente desconectar internet si se indica (modo avión).

**ARTÍCULO 237º:** En clase se usa el Wi-Fi del colegio y no las opciones de 3G y 4G. Es decir, cada dispositivo se debe configurar con esa opción obligatoriamente. El personal de soporte informático asistirá a los alumnos ante problemas técnicos para conectarse al WI-FI del colegio. No se permitirá el uso de dispositivos externos: Mouse, modem, webcan u otros.

### **SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 238º:** Cada alumno es responsable de la seguridad de su dispositivo y este debe contar con un sticker o similar, firmemente pegado en un lugar donde no interfiera su manipulación, este debe indicar en forma clara el nombre del alumno, grado y sección a la que pertenece. De igual manera para el cargador. El alumno debe consignar en la agenda escolar la marca modelo y número de serie del dispositivo. El tutor del aula es responsable del control y monitoreo. Cualquier cambio durante el año escolar debe ser comunicado inmediatamente.

**ARTÍCULO 239º:** Los dispositivos son de uso personal. El alumno no podrá manipular los dispositivos y/o cargadores de sus compañeros. Las contraseñas son intransferibles. Todos los dispositivos deben contar con una funda, maletín o similar para su protección. El alumno es responsable del cuidado de su portátil y debe comunicar inmediatamente a tutor y/o profesor de curso de algún incidente con este.

### **SOBRE EL USO DE APLICACIONES**

**ARTÍCULO 240º:** Los alumnos deberán tener instalado los programas necesarios para el trabajo académico: sistema operativo, explorador de internet y programa de manejo de documentos de oficina. Asimismo deben poder conectarse a la WI-FI a través del controlador inalámbrico. Cada alumno es responsable de proteger su dispositivo de todo tipo de virus, hackers además deber tener el backup de su información (en dispositivos o en la nube). No se permitirá el uso de dispositivos que no cumplan con este requisito.

**ARTÍCULO 241º:** El colegio provee el servicio de Wi-Fi, cierto nivel de filtro y protección para el uso en el colegio. Cualquier intento de saltar estos bloqueos es una falta grave. El colegio no garantiza que todos los programas y recursos funcionen por igual en todos los dispositivos, ni un uso ilimitado y sin problemas del Wi-Fi. El colegio colaborará en todo lo posible, siempre que sea informado oportunamente, pero no se hace responsable de solucionar cualquier problema técnico de los dispositivos de los alumnos. El uso del internet será restringido solo para aplicaciones educativas. El colegio no se responsabiliza por los programas instalados en los dispositivos de los alumnos.

**ARTÍCULO 242º:** No se puede fotografiar o filmar actividades del colegio sin permiso. De igual modo está prohibido acceder y compartir información privada. El colegio puede revisar los dispositivos en cualquier momento, puede pedirse desbloqueo y password, para verificar el buen uso y garantizar el cumplimiento de estas reglas.

## CIUDADANIA DIGITAL

**ARTÍCULO 243º:** Con el concepto ciudadanía digital nos referimos a la construcción de pautas de convivencia y de comportamiento cuando interactuamos en entornos virtuales. Compartir pautas de convivencia en el uso de los dispositivos tecnológicos favorece que estos entornos sean más seguros y se produzcan menos situaciones conflictivas entre los usuarios. Para el buen ejercicio de la ciudadanía digital todos alumnos tendrán presente:

- 1. RESPETO:** Utilizo los dispositivos tecnológicos y entornos virtuales respetando a los otros, respetándome y haciéndome respetar:
  - 1.1 Cuando utilizo los dispositivos tecnológicos y entornos virtuales me respeto y respeto a los demás, siendo consciente de que todos somos personas dignas.
  - 1.2 Conozco que la injuria, la calumnia y la difamación son un delito o agravio contra el honor y el buen nombre de las personas.
  - 1.3 Sé que el ultraje de obra o de palabra, divulgado a través de ambientes tecnológicos puede lesionar los derechos, la intimidad y la dignidad de una persona u organización.
- 2. LIBERTAD:** Ejercer mi derecho a la libertad y respeto a los demás:
  - 2.1 Entiendo la libertad como la posibilidad de hacer lo que no daña a otro.
  - 2.2 Tengo la opción de decidir mi participación en cualquier actividad que me ofrezcan los ambientes tecnológicos y de hacer respetar mi decisión respetando siempre la de los demás.
- 3. IDENTIDAD:** Hago uso de mi identidad de manera segura en mi interacción con otros en los ambientes tecnológicos:
  - 3.1 Protejo mi identidad haciendo buen uso de mi información confidencial.
  - 3.2 Me identifico con claridad y honestidad, protegiendo mi información confidencial.
  - 3.3 No utilizo identidades falsas para suplantar personas en ambientes tecnológicos.
  - 3.4 No comparto con otros mis claves de seguridad de acceso a los ambientes tecnológicos, para evitar que me suplanten y no lo hago con las de los demás.
  - 3.5 No violo la privacidad y confidencialidad de los otros en los ambientes tecnológicos, aun cuando no haya sido debidamente protegida.
  - 3.6 No compartas tus datos personales a menos de que estés completamente seguro de la seguridad de la página web en la que te encuentras y de la identidad de quien los solicita.
- 4. INTEGRIDAD:** Protejo mi integridad y seguridad personal y la de los demás:
  - 4.1 Me cuido en los ambientes tecnológicos como lo haría cuando salgo a la calle, utilizando mi criterio para escoger los sitios que visito y las personas con las que interactúo.
  - 4.2 Tomo las precauciones necesarias en las relaciones que establezco con otras personas que he conocido en los ambientes tecnológicos.
  - 4.3 Recuerda que todo lo que subas a las redes sociales será automáticamente de dominio público (sin importar tus opciones de privacidad). Además, tus actualizaciones dejarán una huella digital que puede ser rastreada por empresas, empleadores, familiares y cualquier otra persona que se lo proponga, incluso si ya ha sido borrada.





**5. INTIMIDAD:** Soy responsable con mi intimidad y la de los demás

- 5.1 En los ambientes tecnológicos comparto información sin afectar mi intimidad, ni la de otros.
- 5.2 Respeto la información que tengo de las personas que conozco y no la publico sin su autorización en los ambientes tecnológicos.
- 5.3 Pido permiso antes de subir y/o etiquetar fotografías y vídeos en los que aparecen terceras personas.
- 5.4 Al navegar por internet, tu ordenador es asignado con una dirección única (denominada dirección IP) que te identifica en la red. Por tanto, todo lo que hagas y todas las páginas que visites quedarán registradas.

**6. AUTONOMIA:** Utilizo los dispositivos tecnológicos y entornos virtuales para el libre desarrollo de mi personalidad y mi autonomía, y a través de ella reconozco y hago respetar mis creencias y pensamientos, y los de los demás.

- 6.1 Participo en los ambientes tecnológicos expresando libre, respetuosa y responsablemente mis preferencias, respetando siempre la diversidad, las opiniones, las creencias y los pensamientos de los demás.

**7. CALIDAD DE VIDA:** Utilizo los dispositivos tecnológicos y entornos virtuales para mejorar mi calidad de vida, asegurándome de procurar un ambiente sano y pacífico:

- 7.1 Utilizo los dispositivos tecnológicos y entornos virtuales para mi desarrollo personal integral, reconociéndolas como un aspecto de mi vida sin que esto afecte otras áreas de mi desarrollo.
- 7.2 Apropio y uso los dispositivos tecnológicos y entornos virtuales para mejorar mi calidad de vida.
- 7.3 Aprovecho los dispositivos tecnológicos y entornos virtuales para apoyar mi crecimiento intelectual y fortalecer los aprendizajes en todas las áreas de conocimiento.
- 7.4 Me apoyo en las TIC para trabajar en grupo y colaborar con los miembros de mis equipos de trabajo.
- 7.5 Autorregulo el tiempo que dedico al uso de las TIC, asegurando tiempo para el desarrollo de los otros aspectos de mi vida.

**8. ACOMPAÑAMIENTO:** Soy consciente de que los menores de edad requieren especial cuidado y acompañamiento en el uso de los dispositivos y entornos virtuales:

- 8.1 Soy un buen ciudadano digital, le doy buen ejemplo a mis familiares, compañeros y amigos menores de edad.
- 8.2 Guío y acompaño a los menores de edad para que desarrollen competencias para el uso de los dispositivos y entornos virtuales de manera segura y enriquecedora.
- 8.3 Defino reglas y fomento el buen uso de los dispositivos y entornos virtuales para los menores de edad de mi entorno cotidiano.
- 8.4 Denuncio ante las autoridades las amenazas contra ellos y/o faltas, delitos que puedan estar expuestos.

**9. RESPETO POR LA LEY:** No utilizo los dispositivos tecnológicos y entornos virtuales para promover, consultar, ver, comprar, compartir actividades relacionadas con explotación de menores, pornografía infantil, prostitución infantil, trata de personas, promoción de conductas autodestructivas, organizaciones y/o actividades al margen de la ley o cualquier otra conducta que atente contra los valores y derechos humanos:

- 9.1 Utilizo los dispositivos tecnológicos y entornos virtuales para actividades sanas, seguras y constructivas, dentro del marco de la ley peruana.



9.2 Mide bien las críticas y opiniones que publicas. Asegúrate de que respetas a todo el mundo y que tus comentarios están dentro de los límites legales y de las normas de la web que estás usando. No olvides que los comentarios pueden tener repercusiones legales, incluso cuando son dejados de manera “anónima”.

9.3 No acepto, ni divulgo los sitios virtuales que promueven la autodestrucción, la xenofobia, la exclusión, la pornografía de menores, trata de personas, la intolerancia o cualquier actividad que atente contra la moral y buenas costumbres y todo aquello que este al margen de la ley.

#### **10. DERECHOS DE AUTOR.** Respeto los derechos de autor:

10.1 Utilizo productos, herramientas y software de ambientes tecnológicos legalmente adquiridos.

10.2 No copio, ni comercializo productos de dispositivos tecnológicos y entornos virtuales que están protegidos por los derechos de autor.

10.3 Cuando copio un fragmento de un trabajo en la red o un texto hago las citas de rigor.

10.4 No compro ni promuevo el software pirata.

**ARTÍCULO 244º:** El mal uso de los dispositivos tecnológicos, entornos virtuales tendrán consecuencias disciplinarias según la gravedad de las faltas que repercutirán en las áreas de informática, Ciencias sociales, Comunicación, Conducta y según sea el caso la suspensión temporal y/o definitiva del Colegio.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto aprobatorio expedido por la Dirección General del CEP “Fermín Tangüis”.

**SEGUNDA:** La interpretación auténtica, reglamentación específica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución del Director General del CEP “Fermín Tangüis”

**TERCERA:** El CEP “Fermín Tangüis” de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales Nº 29733, garantiza a los usuarios de sus servicios educativos y a su personal en general, la protección de los datos personales que le sean proporcionados, dando a dichos datos un trato adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad para cual han sido recopilados. El CEP “Fermín Tangüis” como titular del banco de datos personales, guarda confidencialidad de los datos que recibe, adopta las medidas técnicas, organizativas y legales que garanticen su seguridad y eviten su adulteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado.

**CUARTA:** En todos los casos de discrepancia entre lo que establece este Reglamento y el Reglamento Interno de Trabajo, rige el segundo.

San Juan de Miraflores, 12 Abril del 2017.