



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
“FERMÍN TANGÜIS”**

**REGLAMENTO INTERNO
2022**

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 103-2021-D/IEP"FT"-2021.

San Juan de Miraflores, 30 de noviembre de 2021.

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

VISTO, el proyecto de Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "FERMÍN TANGÜIS"

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, el documento normativo "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica" RVM N.º 273-2020, Decreto de Urgencia 002-2020-MINEDU, 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, becas, medias becas, rebajas y concesiones económicas y las relaciones con los padres de familia, entre otros, 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 2021, 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.

De conformidad a lo establecido en la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549, el documento normativo "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones y programas educativos de la educación básica" RVM N.º 273-2020, Decreto de urgencia N° 002 – 2020 y en concordancia con la Ley de Promoción de la inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882 y sus Reglamentos y demás disposiciones conexas.

DECRETA:

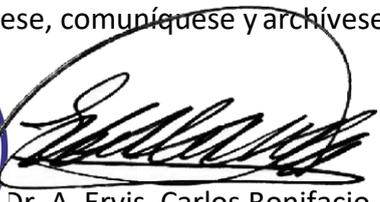
PRIMERO. - Dejar sin efecto el Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular "Fermín Tangüis" correspondiente al año escolar 2021

SEGUNDO. - Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular "Fermín Tangüis", el mismo que consta de treinta y tres (33) Capítulos, trescientos cincuenta y siete (357) Artículos, siete (7) Disposiciones Transitorias y Complementarias y Una (1) Disposición Extraordinaria.

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 es un instrumento de gestión institucional, norma los procesos y procedimientos, direccionales, claves y de soporte, fija la línea axiológica de la Institución Educativa particular “Fermín Tanguis”, bajo los principios de la Escuela Católica, describe el perfil de los colaboradores, establece la organización administrativa y académica, el plan curricular, metodología, evaluación, acompañamiento y seguimiento de estudiantes, norma los derechos, deberes, obligaciones de los agentes educativos, establece estímulos, correctivos, define el régimen económico y la participación de los padres de familia.

El presente Reglamento, en estructura, concepto y funcionalidad ha sido elaborado para el servicio de educación presencial, sin embargo, se ha adecuando a la modalidad a distancia (virtual) debido a la emergencia sanitaria mundial y lo decretado por el Supremo Gobierno.

En consecuencia, la modalidad presencial, semipresencial, distancia (virtual) de las clases están supeditadas a las normas regulatorias del Poder Ejecutivo, Ministerio de Salud, ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo y Producción del Empleo, y a ella se allanan todas las instituciones educativas, públicas y privadas de toda la república.

Los aspectos técnico-pedagógicos y administrativos, así como la línea axiológica, principios y valores, metodología, régimen disciplinario y de becas son determinados de acuerdo a la normatividad que corresponde como la Ley General de Educación N° 28044, Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación Decreto Legislativo 882 y sus Reglamentos, el DU-002- 2020-MINEDU, DL 1476-2020-MINEDU 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, Misión y Visión	05
Capítulo IV	: Alcances del Reglamento	07
Capítulo V	: Objetivos del reglamento	08
Capítulo VI	: De la Organización y Principales Funciones de la Institución Educativa	09
Capítulo VII	: De las Funciones Específicas de los Órganos	11
Capítulo VIII	: De los Órganos de Asesoría	12
Capítulo IX	: De los Órganos Consultivos	13
Capítulo X	: De los Órganos de Apoyo Educativo	14
Capítulo XI	: De los Órganos de Ejecución	26
Capítulo XII	: De los Órganos de Apoyo Técnico Pedagógico	32
Capítulo XIII	: De los Educandos	35
Capítulo XIV	: De la Matrícula	38
Capítulo XV	: Sistema de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico	50
Capítulo XVI	: Metodología y Procedimientos de Acompañamiento y Monitoreo	52
Capítulo XVII	: Distribución del Trabajo Educativo y su funcionamiento	53
Capítulo XVIII	: De los Derechos y Deberes de los Estudiantes	55
Capítulo XIX	: Del Régimen Disciplinario, Comportamiento, Prohibiciones, Estímulos y Sanciones	58
Capítulo XX	: De la Convivencia Escolar sin Violencia	65
Capítulo XXI	: Del Régimen Académico de la Organización y Planificación	71
Capítulo XXII	: De los Órganos de Colaboración	77
Capítulo XXIII	: De la Asociación de Ex Alumnos	77
Capítulo XXIV	: De los Padres de Familia	78
Capítulo XXV	: De los Comités de Aula de su Constitución y Fines	79
Capítulo XXVI	: Del Régimen Económico de la CEP Fermín Tangüis	81
Capítulo XXVII	: Del Régimen Laboral de los Derechos, Deberes, Faltas, Estímulos, Sanciones	85
Capítulo XXVIII	: De las Relaciones con otras Instituciones	98
Capítulo XXIX	: Ciudadanía Digital, Uso de Dispositivos Tecnológicos y Entornos Virtuales	98
Capítulo XXX	: Seguridad y Salud en el Trabajo	102
Capítulo XXXI	: Acciones en caso de Hostigamiento, Maltrato y Violación Sexual	103
Capítulo XXXII	: Reuniones con el Personal	103
Capítulo XXXIII	: Del Fomento y Mantenimiento de la armonía Laboral	104
Disposiciones Transitorias y Complementarias		104
Disposiciones Extraordinarias		105



REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “FERMÍN TANGÜIS”

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º: El presente 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° 1378 del 10 de Junio de 1977 que autoriza el funcionamiento del nivel de Primaria.**
- **Resolución Directoral N° 379 del 14 de marzo de 1974 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 modificado por Decreto de Urgencia N° 002-2020 MINEDU.

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

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su reglamento aprobado por DS N° 011-2012-ED.
- Ley 26549 Ley de los Centros Educativos Privados modificado por Decreto de Urgencia N° 002-2020 y su Reglamento aprobado por DS N°009-2006-ED
- 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.
- Ley 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Ley 29783, Ley de Seguridad y salud en el Trabajo modificada por Ley N° 30222
- Decreto Legislativo 650, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
- Decreto Legislativo 713, Ley sobre Descansos y Vacaciones.
- Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y trabajo en sobretiempo.
- Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.
- Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza N° 27665 y su Reglamento.
- Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2003-Mimdes
- Ley N° 29719 Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-ED.
- Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2005-ED.
- RVM-N°025-2019-MINEDU “Norma Técnica que orienta el proceso de Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica”
- RVM-N°005-2019-MINEDU “Disposiciones que establecen estándares en progresión de las competencias profesionales del marco de buen desempeño docente”
- Decreto de Urgencia 002-2020 MINEDU medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones privadas.
- MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARTICULARES DECRETO SUPREMO N° 011-98-ED. Referente a la aplicación de sanciones leves y graves por omisión de información acerca del servicio educativo y sus condiciones.
- RM N° 447-2020-MINEDU “NORMAS SOBRE EL PROCESO DE MATRICULA EN EDUCACION BASICA. Norma que regula la matrícula escolar en la educación básica
- RM N° 274-2020-MINEDU “aprueba la actualización del anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”
- RM N° 432-2020-MINEDU Norma que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de educación Básica a través del sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa (SIAGIE)
- RM 430-2020-MINEDU, regula el servicio excepcional semipresencial en el ámbito rural.
- DECRETO LEGISLATIVO 1476, decreto que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en las instituciones educativas privadas de educación básica, en el marco de las acciones para

prevenir la propagación del COVID-19.

- RVM N° 090-2020-MINEDU. “Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID 19.
- RVM N° 093-2020-MINEDU. “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID 19.
- RVM N° 094-2020-MINEDU. “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.
- RVM N° 193-2020-MINEDU. “Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”
- RVM N° 273-2020-MINEDU. “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en Instituciones Educativas y programas educativos de la educación básica”
- DS 05-2021-MINEDU Reglamento Instituciones Educativas Privadas.
- RM N° 121-2021-MINEDU Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la covid-19
- RM N° 245-2021-MINEDU "Estrategia para el buen retorno del año escolar y la consolidación de aprendizajes 2021-2022: BRAE-CA 2021-2022".
- RVM N.º 273-2020-MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones y programas educativos de la educación básica”
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°458-2021-MINEDU “Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID-19”

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS, MISIÓN Y VISIÓN

ARTÍCULO 7º CEP “FERMÍN TANGÜIS”, 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 bajo la advocación de la Virgen de Fátima, 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 competencias y capacidades necesarias en las áreas de las ciencias, humanidades, 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 y tiene como:

ARTÍCULO 9º: MISIÓN:

Promover personas con principios éticos, morales y cristianos orientándolos a lograr ser competente a nivel académico en las áreas de ciencias, tecnología, cultura, arte y responsabilidad social, y con la capacidad de desempeñarse como líder y animador del mejoramiento de la convivencia humana en su comunidad.



ARTÍCULO 10º: VISIÓN:

Afianzar y profundizar el liderazgo desarrollado por el Colegio en su labor educacional para lograr futuros ciudadanos convencidos y dedicados a impulsar el progreso material y humano de su comunidad. Este compromiso exige a la Institución Educativa continuar ofertando un servicio de calidad según las exigencias de los estándares internacionales.

CAPÍTULO IV ALCANCES DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 11º: El presente Reglamento Interno es el documento normativo para todas las dependencias del CEP “Fermín Tangüis”. 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 12º: 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 Pastoral
- j) Subdirección de Informática
- k) Coordinadores de Áreas
- l) Docentes
- m) Tutores
- n) Auxiliares
- o) Departamento de Normas de Convivencia Escolar
- p) Departamento de Psicopedagogía
- 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 subcontratistas.

CAPÍTULO V

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 13º: 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 Tanguis”.

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 Tanguis” 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 Tanguis” 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 Tanguis” 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 Tanguis” 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 14º: 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
Coordinación de Gestión de Riesgos y Desastres
Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo
Coordinación de Prevención del hostigamiento sexual en el trabajo

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

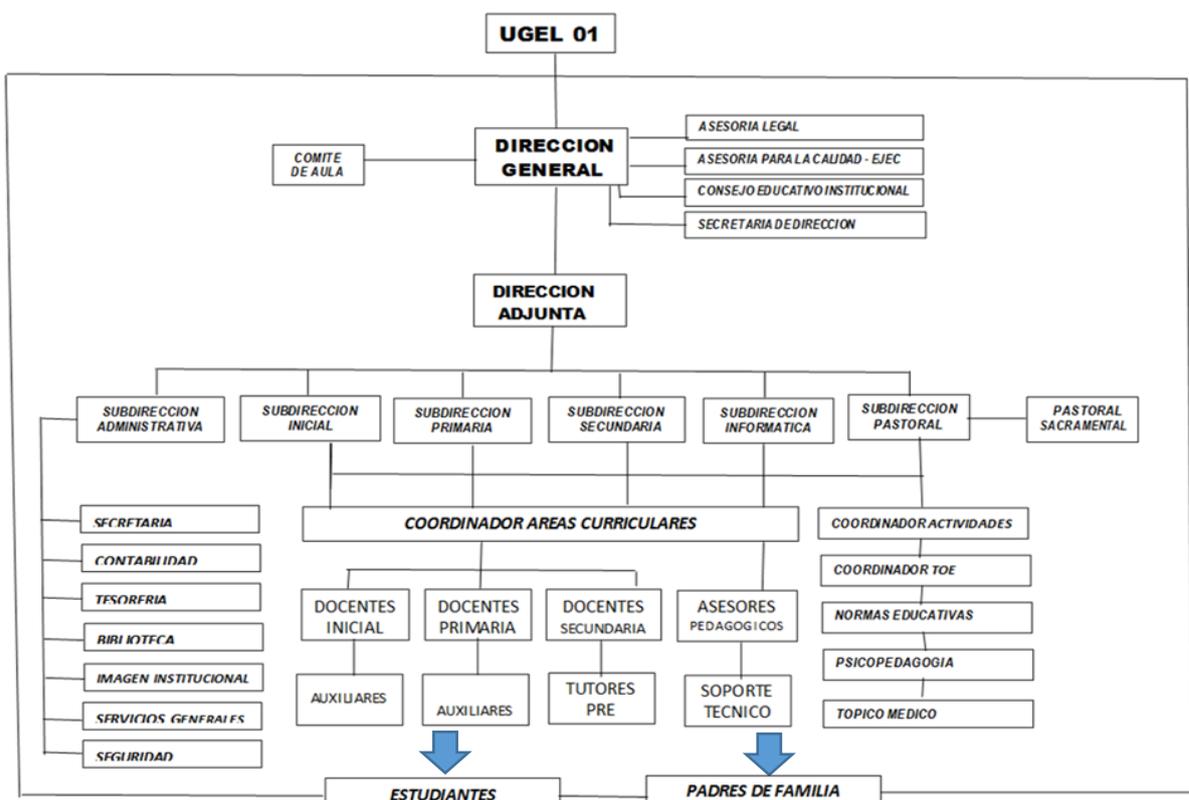
Comités de Aula
 Comité de Defensa Civil
 Comunidad de Exalumnos

La estructura orgánica del colegio permite viabilizar el servicio educativo en las modalidades presencial y a distancia (virtual).

Educación presencial: Consiste en la prestación de servicios educativo en las instalaciones de la institución educativa, con presencia física del estudiante y docente.

Educación a distancia o educación no presencial (virtual): Es aquella en la cual el estudiante no comparte el mismo espacio físico con sus pares y docentes, por tanto, el servicio educativo se presta con el apoyo de la tecnología de la información y medios de comunicación, donde el estudiante interactúa con el docente en nuestro caso es a través de la plataforma virtual TANGUIS.NET, a fin de adquirir los conocimientos, competencias, desempeños y actitudes, que estima válidos para su progreso y formación.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





CAPITULO VII DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 15º: El **Director General** es la primera autoridad del CEP “Fermín Tanguis” 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 Tanguis” .
- 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 Tanguis”.
- 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 16º: 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 17º: 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 18º: 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 19º: 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 20º: 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 21º: 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 22º: 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 23º: 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 24º: 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 25º: 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 26º: 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 27º: 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 28º: 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 29º: 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.
- 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.
- m) Formular el Plan de Trabajo de su área y controlar su ejecución.
- n) 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 30º: El Asistente Administrativo: programador que 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 31º: El Asistente Administrativo: Secretaria que 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 32º: El Asistente de Dirección General: secretaria que 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 33º: 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 34º: 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 35º: 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 36º: 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 37º: 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 38º: 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 39º: 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 40º: 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 41º: 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 42º: 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 43º: 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 44º: 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 con plan de trabajo.
- e) Realiza las notificaciones inmediatas en caso de enfermedades infectocontagiosas 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 con su necesidad en coordinación y comunicación con el Padre o apoderado del alumno.
- 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) 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.
- n) 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.
- o) Atiende con amabilidad e informa a los padres de familia aspectos de salud respetando la ética médica.
- p) Coordina con la Dirección del colegio y con la DISA SUR, para el estudio citológico y bacteriológico de las aguas de las piscinas.

ARTÍCULO 45º: 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 con el plan de trabajo.
- b) Brinda atención de enfermería de tipo humana, continua, segura y oportuna a la comunidad tanguista: Control de funciones vitales, curaciones, masajes, inyección 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 en coordinación y comunicación con el Padre o apoderado del alumno.
- 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

ARTÍCULO 46º: 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 47º: 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 48º: 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 juntamente 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 Técnicos Pedagógicos 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, fólderes, 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 49º: 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 Tanguis” 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 juntamente 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 50º: 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 Tanguis”

ARTÍCULO 51º: 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 52º: 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 53º: 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) Desarrolla su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno y del Proyecto Educativo Institucional, en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección, la Dirección Adjunta, las Subdirecciones de los niveles y los Coordinaciones de las áreas curriculares.
- b) Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad al Colegio; participando en toda actividad que le competa o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
- c) Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad y ética de la función docente.
- d) Planifica, organiza, implementa, desarrolla y evalúa las programaciones curriculares del área curricular.
- e) Cumple con la documentación técnico pedagógico y la lleva al día.
- f) Renueva continuamente los métodos y técnicas de enseñanza para un aprendizaje eficaz y productivo de los Estudiantes en incorpora el uso de las Tics.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Evalúa permanentemente el aprendizaje de los Estudiantes y deriva acciones de recuperación, nivelación, dosificación de sus clases, diversificación de
- j) competencias, etc.
- k) Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo.
- l) 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.
- m) Organiza y conduce, de acuerdo con la planificación, la realización de los proyectos y actividades de su área, las visitas de estudio, el desarrollo del calendario cívico escolar.
- n) Diseña la evaluación y prever oportunamente los instrumentos; corregirlos y brinda la información a los estudiantes, padres de familia y autoridades del Colegio.
- o) Emite los informes de orden académico y/o de comportamiento que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias.

- p) Integra comisiones de trabajo y colabora con la dirección de la Institución Educativa en las actividades orientadas al logro de objetivos institucionales.
- q) Reemplaza a otro profesor cuando las necesidades de servicio lo requieran y a indicación del Subdirector y/o Director.
- r) 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.
- s) Se comunica, informa y coordina permanentemente con los tutores, subdirección del nivel y departamentos de Psicopedagogía y Convivencia Escolar acerca del comportamiento o aprendizaje de los Estudiantes.
- t) Ejerce la autoridad en su hora de clase demostrando dominio de los competencias y manejo de aula a fin de que los Estudiantes logren los indicadores de evaluación de su aprendizaje.
- u) Verifica que los Estudiantes trabajen en clase, tengan su material solicitado, mantengan su motivación e interés y evalúa, felicitando y calificando los resultados logrados.
- v) Promueve el desarrollo y la adquisición de nuevas habilidades entre sus Estudiantes según los objetivos pedagógicos propuestos.
- w) Orienta su trabajo hacia la calidad realizándola en equipo con los colegas de su área y de la Institución Educativa.
- x) Recibe la supervisión opinada e inopinada de los organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir con las omisiones.
- y) Detectar los problemas que afecten el desarrollo del Estudiante en su aprendizaje brindando el tratamiento adecuado o derivando los casos especiales a los órganos competentes.
- z) Utilizar adecuadamente la Agenda Escolar del Estudiante como instrumento de comunicación, control e información.
- aa) Mantener pulcritud y hacer uso diario del uniforme del colegio en la presentación personal, en el lenguaje que utiliza y en el trato con las personas.

ARTÍCULO 54º: 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 con el lugar asignado.
- c) Auxilia a los Estudiantes en caso de accidente y reporta inmediatamente al tópico médico.

ARTÍCULO 55º: 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) Coopera 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 56º: 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 57º: 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 tópicico 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 58º: 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 del Colegio.

CAPÍTULO XII

ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO

ARTÍCULO 59º: La Jefatura de Normas de Convivencia Escolar tiene la responsabilidad de controlar el comportamiento, asistencia y puntualidad de los Estudiantes 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 las 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 60º: El Departamento de Psicopedagogía es responsable de la planificación, organización, implementación, ejecución y evaluación de las acciones psicopedagógicas. Depende de la Dirección Adjunta. Los psicólogos 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 con 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 de 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.

ARTÍCULO 61º: El **Coordinador de Gestión de Riesgos y Desastre** cumple las siguientes funciones:

- a) Coordinar con el Director para que convoque a los miembros de la Comisión para la planificación.
- b) Organiza reuniones y capacitaciones para los miembros de la Comisión de Gestión de Riesgos y Desastre en estrecha coordinación con el Director de la Institución Educativa.
- c) Planificar, ejecutar y evaluar el plan de riesgos y desastres. de los simulacros escolares.
- d) Promover, fortalecer y Estimular la participación efectiva de los estudiantes, padres de familia y trabajadores de la comunidad educativa en la implementación de la gestión de riesgos de desastres.
- e) Identificar y gestionar los distintos recursos, que se necesitan para poner en funcionamiento del (COE) Centro de Operaciones de emergencia.
- f) Implementar de manera permanente el plan de gestión de riesgos.
- g) Planificar la correcta ejecución y evaluación de los simulacros escolares.
- h) Desarrollar acciones conocimiento de los peligros, analiza las vulnerabilidades de la institución educativa y establece los niveles de riesgo que permitan tomar decisiones a la Comisión de Gestión del Riesgo de Desastres.
- i) Identificar los peligros dentro del aula, escuela, comunidad y la vulnerabilidad de los estudiantes ante los peligros.
- j) Establecer los escenarios de riesgo.
- k) Elaborar y difunde el mapa de peligros de la institución educativa.
- l) Activar el sistema de alarma.
- m) Reportar a la UGEL la realización de los simulacros de Sismo.
- n) Organizar las Brigadas de estudiantes y docentes de Gestión de Riesgos y Desastres
- o) Realizar las practica de evacuación interna y externa.
- p) Elaborar y difundir, reportes, boletines, alertas y otros sobre peligros, emergencias o desastre.
- q) Mantener un buen clima de buen trato y respeto con los docentes y directivos.
- r) Propiciar el trabajo colaborativo para el interaprendizaje docente.
- s) Realizar correcciones fraternas de forma oportuna, utilizando los protocolos de la institución



- t) Desarrollar otras actividades inherentes a su cargo que disponga el Director.

ARTÍCULO 62º: El Coordinador del Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar con el Director para la conformación del Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- b) Participar en la elaboración el plan de trabajo del salud y seguridad del CEP “Fermín Tangüis”
- c) Debe elaborar y presentar los reportes de los accidentes de trabajo, así como los informes de investigación de cada accidente ocurrido y las medidas correctivas adoptadas al estamento de EL COLEGIO a cargo de los asuntos de personal o recursos humanos.
- d) Colaborar con los inspectores del trabajo o fiscalizadores autorizados cuando efectúen visitas inspectoras o diligencias en el local del centro de trabajo
- e) Tener carácter promotor, de órgano consultivo y de control de las actividades orientadas a la prevención de riesgos y protección de la salud de los trabajadores
- f) Propiciar la participación de los trabajadores y la formación de éstos, con miras a lograr una cultura preventiva de seguridad y salud en el trabajo y promover la resolución de los problemas de seguridad y salud generados en el centro de trabajo.
- g) Solicitar asesoría de la autoridad competente en seguridad y salud en el trabajo para afrontar problemas relacionados con la prevención de riesgos en el trabajo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- h) Garantizar que todos los nuevos trabajadores reciban una formación sobre seguridad inducción y orientación adecuada.
- i) Hacer recomendaciones pertinentes para evitar la repetición de accidentes.
- j) Cuidar y hacer seguimiento a los Reglamentos, inducción, instrucción, comunicados avisos y demás material escrito o grafico relativo a la prevención de los riesgos laborales en EL COLEGIO.
- k) Mantener un buen clima de buen trato y respeto con los docentes y directivos.
- l) Propiciar el trabajo colaborativo para el interaprendizaje docente.
- m) Realizar correcciones fraternas de forma oportuna, utilizando los protocolos de la institución.
- n) Desarrollar otras actividades inherentes a su cargo que disponga el Director.

CAPITULO XIII DE LOS EDUCANDOS

ARTÍCULO 63º: El CEP “Fermín Tangüis” y atiende a una población mixta (varones y mujeres) de estudiantes distribuidos en:

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

ARTÍCULO 64º: En Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria cada sección es atendida por un profesor- tutor del Nivel.

ARTÍCULO 65º: 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 66º: 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 Brigadieres, Brigadista de Defensa Civil y Monitores Ecológicos. Cada aula cuenta con la colaboración directa de los padres de familia a través del Comité de Aula.

ARTÍCULO 67º: 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 con 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 68º: Los Estudiantes en el aula se organizan internamente a través de delegados y está compuesto por 03 miembros que desempeñan los cargos de: delegado(a) de aula, pastoral y académico, delegado(a) deporte y recreación, delegado(a) ecológico y defensa civil. Estos son elegidos democráticamente en el mes de marzo entre los miembros del Aula con asesoramiento del Tutor(a).

ARTÍCULO 69º: Las funciones del Delegado de Aula-Pastoral y académico son:

- a) Liderar la organización del periódico mural del aula durante la modalidad presencial en coordinación con el tutor, el profesor de religión y los otros delegados, y de manera virtual con organizadores visuales y otros en clase.
- b) Promover el buen comportamiento de sus compañeros, en las clases presenciales como virtuales y el adecuado uso de las plataformas.
- c) Coordinar con el tutor las actividades de los estudiantes del aula, así como las fechas de evaluación propuestas por el tutor.
- d) Organizar el recojo y la entrega del parte diario de las sesiones de aprendizaje durante la modalidad presencial.
- e) Velar por el orden en el ingreso de los estudiantes al aula después de los recreos durante la modalidad presencial y velar por mantener el orden en cada cambio de hora dentro de la sala virtual.
- f) Apoyar con el cuidado del mobiliario y ambiente de su aula durante la modalidad presencial
- g) Coordinar todas las actividades religiosas con los profesores responsables de la Comisión de Pastoral.
- h) Coordinar la participación de sus compañeros en las diferentes actividades académicas.
- i) Colaborar con las fechas religiosas (murales, ambientación) y organizadores visuales.
- j) Establecer en coordinación con el tutor, el cronograma de oraciones diarias y el rezo del ángelus durante la modalidad presencial y/o virtual).
- k) Colaborar con el traslado ordenado de los estudiantes a otros ambientes, tales como: Laboratorios, aulas de Arte y Cultura, auditorio y patios durante la modalidad presencial.

ARTÍCULO 70º: Las funciones del Delegado Ecológico y Defensa Civil son:

- a) Coordinar con sus compañeros el mantenimiento del orden y limpieza del aula y demás ambientes del colegio durante la modalidad presencial
- b) Apoyar en la evacuación del aula durante los recreos y en las prácticas de evacuación de Defensa Civil durante la modalidad presencial
- c) Promover campañas de vida saludable, reciclaje y de limpieza institucional, durante la modalidad presencial o con campañas a través de medios virtuales.

ARTÍCULO 71º: Las funciones del Delegado de Deportes y Recreación son:

- a) Colaborar en las actividades deportivas programadas por el colegio.
- b) Apoyar en las formaciones al ingreso y salida de las aulas y durante los desplazamientos al laboratorio de ciencias, etc.

ARTÍCULO 72º: 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 73º: 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”.

ARTÍCULO 74º: Se considera “Promoción” a los estudiantes que han culminado su etapa escolar de la EBR en el colegio: las consideraciones son las siguientes:

- a) Se considera promoción a los estudiantes que han culminado satisfactoriamente la educación básica.
- b) Para efectos de participación en la ceremonia de egresados debe de tener la condición de promovido y/o excepcionalmente haber aprobado los cursos de subsanación.
- c) Excepcionalmente se autoriza el uso de una casaca distintiva con un logo que guarde relación con la línea axiológica del colegio.
- d) El lema, logo distintivo y la casaca será elegido por los estudiantes cuando estén cursando el 4º año de secundaria.
- e) La ceremonia de egresado estará a cargo del colegio y será siguiendo la línea de la escuela católica a través de una Eucaristía de acción de gracias.
- f) Se otorgará el Premio de excelencia al estudiante que haya destacado durante su etapa escolar con los principios y valores del colegio.
- g) Los que egresan de educación primaria, es considerado como cambio o ascensión de nivel, no tiene la prerrogativa de promoción.
- h) El colegio no organiza ni autoriza la “Fiesta de Promoción” ni promueve pagos de cuotas por este concepto y otros relacionados a la promoción.



CAPÍTULO XIV DE LA MATRÍCULA

ARTÍCULO 75º: Son estudiantes del CEP “Fermín Tangüis” quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles que atiende el Centro Educativo.

NIVEL	INICIAL	PRIMARIA						SECUNDARIA				
CICLOS	II	III		IV		V		VI			VII	
GRADOS	3 – 5 años	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º	5º

- Modalidad del Servicio Educativo*:
 - a) Servicio Educativo semi presencial / virtual
 - b) Servicio Educativo presencial

** Estas modalidades propuestas por la Institución Educativa están supeditadas a las normativas que puedan emitir las autoridades educativas o sanitarias a nivel nacional, regional o local.*

ARTÍCULO 76º: El acto de matrícula significa la libre elección y responsable de aceptar que sus hijos recibirán una educación católica y que se comprometen asumir y cumplir el P.E.I y el presente Reglamento Interno, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines del Colegio.

ARTÍCULO 77º: 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 78º: La matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección del CEP Fermín Tangüis. Antes del acto de matrícula, el colegio da a conocer mediante el boletín informativo, las condiciones económicas, pedagógicas y formativas del año lectivo siguiente. Los padres o apoderados asisten obligatoriamente a este acto y suscriben la declaración del padre de familia o contrato de prestación de servicios en el que consta la información sobre el costo del servicio educativo, el marco doctrinal que sustenta la educación del CEP Fermín Tangüis, sus fines y objetivos, el proceso del acto de matrícula se dan en dos tipos de procedimientos:

- a) Presencial: El padre de familia baja la información de la Plataforma Virtual TANGUIS.NET, imprime el documento y lo entrega en la oficina de administración del colegio.
- b) Virtual: todo el proceso es en línea a través de la Plataforma Virtual TANGUIS.NET

ARTÍCULO 79º: 30 días antes y durante el proceso de matrícula, el CEP Fermín Tangüis, brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio, así como el reglamento interno del colegio

ARTÍCULO 80º: Los estudiantes externos serán aceptados según la disponibilidad de vacantes.

ARTÍCULO 81º: El proceso de matrícula se efectúa una sola vez. En los años posteriores sólo se procede a la respectiva ratificación.

ARTÍCULO 82º: El acto de matrícula es un proceso por el cual la familia se integra formalmente a la Comunidad Tanguista, incorporando a su hijo o hija en el grado de estudios que le corresponde cursar. A partir de ese momento, conlleva la aceptación de los fines, axiología y



reglamento del colegio por parte de los padres de familia. La familia velará porque sus hijos e hijas demuestren un comportamiento coherente con los principios y normas que rigen a nuestra institución.

ARTÍCULO 83º: El proceso de matrícula estará bajo responsabilidad de la Dirección y se organizará de acuerdo con el Plan de Matrícula y será ejecutada por la oficina de administración. El proceso deberá ser coordinado debiendo observarse los siguientes aspectos:

- a) Oportunidad y cronograma de pago de matrícula y pensión.
- b) Documentación completa requerida para el acto de matrícula
- c) Constancia de pago de matrícula
- d) Número de vacantes, en la que incluye dos vacantes por aula para alumnos con NEE. Al no cubrirse las vacantes en la fecha regular, serán ocupadas por otros postulantes.

ARTÍCULO 84º: Los Padres de Familia podrán visualizar y/o descargar de nuestra Plataforma Tangüis.Net los siguientes documentos:

- a) Resolución de Autorización de Funcionamiento otorgado por el Ministerio de Educación.
- b) Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- c) Declaración de consentimiento del padre de familia/tutor/apoderado para el tratamiento de imágenes (fotografías), videos y el tratamiento de datos personales de los estudiantes.
- d) Declaración de consentimiento del padre de familia/tutor/apoderado para el tratamiento de sus datos personales.
- e) Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- f) Plan de Convivencia Saludable.
- g) Propuesta Pedagógica.
- h) Plan de Estudios.
- i) Sistema de Evaluación.
- j) Reglamento de la Biblioteca Escolar.
- k) Reglamento del Laboratorio de Ciencias.
- l) Boletín de Fin de Año.

ARTÍCULO 85º: Para la matrícula de estudiantes nuevos, los requisitos básicos son los siguientes:

- a) 3,4 y 5 años cumplidos o por cumplirse al 31 de marzo 2022. (nivel inicial)
- b) 6 años cumplidos o por cumplirse al 31 de marzo 2022 (primer grado).
- c) Presentar la Ficha Única de Matrícula.
- d) Resolución de traslado de la IE de procedencia.
- e) Certificado de Estudios de la IE de procedencia.
- f) Realizar el Pago de Concepto de Matrícula. Tesorería del Colegio.
- g) Entregar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- h) Entregar la Declaración de consentimiento del padre de familia/tutor/apoderado para el tratamiento de imágenes (fotografías), videos y el tratamiento de datos personales de los estudiantes.
- i) Entregar la Declaración de consentimiento del padre de familia/tutor/apoderado para el tratamiento de sus datos personales.
- j) Entregar la Constancia de Tamizaje de hemoglobina (estudiantes de Inicial, Primaria y Secundaria). De no hacerlo, firma el compromiso de realizarlo en los tres primeros meses del año escolar.

- k) Entregar la copia de la Tarjeta de Vacunación (CRED) para estudiantes del nivel inicial.
- l) Copia DNI del Estudiante y del Padre y de la Madre

ARTÍCULO 86º: Para la matrícula de estudiantes regulares, los requisitos básicos son los siguientes:

- a) Estar al día en sus pagos: pensiones 2021 y matrícula 2021 (**No tener deudas 2021**)
- b) Haber sido promovido al siguiente año escolar.
- c) Cumplir con el proceso de matrícula, actualizando la Ficha de Datos del Estudiante y la Familia.
- d) Entregar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos
- e) Entregar la Declaración de consentimiento del padre de familia/tutor/apoderado para el tratamiento de imágenes (fotografías), videos y el tratamiento de datos personales de los estudiantes.
- f) Entregar la Declaración de consentimiento del padre de familia/tutor/apoderado para el tratamiento de sus datos personales.
- g) Entregar la Constancia de Tamizaje de hemoglobina (estudiantes de Inicial, Primaria y Secundaria).
- h) Entregar la copia de la Tarjeta de Vacunación (CRED) para estudiantes del nivel inicial.
- i) Fotos tamaño carnet (4).

ARTÍCULO 87º: METAS DE ATENCIÓN; el CEP Fermín Tangüis ofrece para el Año Escolar 2022 las siguientes metas de atención:

	INICIAL 3 AÑOS	INICIAL 4 AÑOS	INICIAL 5 AÑOS	PRIMARIA	SECUNDARIA
META	25 POR AULA	25 POR AULA	30 POR AULA	30 POR AULA	30 POR AULA
VACANTES	50	50	60	90 POR GRADO	90 POR GRADO

Dentro de las metas incluye dos vacantes para estudiantes con Necesidades educativas especiales NEE, las mismas que si no son cubiertas dentro del plazo de matrícula regular, se otorgará la vacante a nuevos estudiantes.

La conformación de los salones en A, B, C queda a decisión del Colegio teniendo en cuenta desde criterios pedagógicos y socio emocionales. Se informará con la anticipación debida la conformación de estos.

EL NÚMERO MÁXIMO DE ESTUDIANTES POR AULA*.

CANTIDAD MAXIMA DE ESTUDIANTES		
INICIAL		
3 años	4 años	5 años
25	25	25

CANTIDAD MAXIMA DE ESTUDIANTES					
PRIMARIA					
1°	2°	3°	4°	5°	6°
30	30	30	30	30	30

CANTIDAD MAXIMA DE ESTUDIANTES				
SECUNDARIA				
1°	2°	3°	4°	5°
30	30	30	30	30

* Con respecto a los aforos permitidos nuestra Institución tendrá en cuenta la **RM N°458-2021-MINEDU** además de los “Pasos para la apertura y funcionamiento de las instituciones y programas educativos con algún grado de presencialidad” del documento normativo denominado “Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID-19”, aprobado por RM N° 121-2021-MINEDU y modificado por la Resolución Ministerial N° 199-2021-MINEDU y la Resolución Ministerial N° 273-2021-MINEDU.

ARTÍCULO 88º: Se pierde el derecho de Ratificación de Matrícula por:

- a) Deudas pendientes con el colegio.
- b) No haber matriculado dentro del plazo establecido
- c) Faltas graves de conducta que atentan contra la moral e integridad de estudiantes y del personal del colegio.
- d) Por repitencia del mismo grado de estudios.
- e) Cuando los criterios educativos de sus padres estén en conflicto con el Ideario, con el Proyecto Educativo y el Reglamento del Colegio.
- f) No haber superado la matrícula condicional.

ARTÍCULO 89º: La Dirección del Colegio establecerá el cronograma de admisión, considerando las siguientes prioridades:

- a) Estudiantes con NEE, leves o moderadas.
- b) Padres de Familia del Colegio.
- c) Hijos de Exalumnos.
- d) Hijos de trabajadores del colegio.
- e) Residentes en el área de influencia del Colegio.
- f) Público en general.

ARTÍCULO 90º: En el mes de diciembre mediante Boletín Informativo enviado a los padres de familia y durante el proceso de matrícula el Colegio brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre el monto de la matrícula, costo educativo anual, servicios, plan de estudio, horarios, número de vacantes, plan curricular, evaluación, cronograma de matrícula y oportunidades de pago.

ARTÍCULO 91º: Los requisitos para los estudiantes que provengan del extranjero se mediante una prueba de ubicación o convalidación de cursos de acuerdo con los convenios internacionales, los requisitos son:

- a) Se aplicará los procedimientos el Convenio Andrés Bello o de la homologación, convalidación de estudios en el extranjero, los documentos deberán ser apostillados por el Ministerio de Educación, los tramites serán efectuados por el padre de familia, en caso de necesidad de traducciones serán asumidos por el padre de familia.
- b) Informe favorable de la respectiva Sub Dirección Académica convalidando los cursos, autorizando la ubicación que le corresponde.
- c) Los padres de familia o apoderados de los estudiantes nuevos, al matricular a su hijo, se comprometen a aceptar y participar en el cumplimiento de los principios axiológicos contenidos en el proyecto educativo y acatar lo señalado en el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que sean emitidas.
- d) Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta el último día hábil del tercer bimestre del año.

ARTÍCULO 92º: 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 93º: Los estudiantes y padres de familia serán informados de los resultados de la evaluación académica al final de unidad de aprendizaje.

ARTÍCULO 94º: Los Estudiantes matriculados, deberán mantener un buen rendimiento académico y comportamiento ejemplar, para optar por la ratificación de la matrícula del año siguiente.

ARTÍCULO 95º: 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, Departamento de Normas de Convivencia, Tutor, etc.)
- b) Seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Colegio (Director, Docente Tutor, Psicólogo, Jefe de Normas de Convivencias)
- c) Actividades formativas (Actividades Pastorales, preparación de Sacramentos, Escuela de Padres); y,
- d) Actividades recreativas.

ARTÍCULO 96º: Los padres de familia y/o apoderados deberán mantenerse al día en el pago de cuotas de enseñanza, teniendo en cuenta el cronograma de pago. La fecha de vencimiento es el último día de cada mes, a partir del primer día del mes siguiente se generará una mora, de acuerdo con lo establecido por el Banco Central de Reserva del Perú-BCRP

ARTÍCULO 97º: 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).

ARTÍCULO 98º: Los procedimientos para el traslado de matrícula al CEP Fermín Tangüis están establecidos en la R.M. N.º 447-2020-MINEDU y en el instructivo de matrícula del año escolar 2022 y Los padres de familia o apoderados que deseen tramitar el traslado de matrícula a nuestro Colegio deberán presentar:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección.
- b) Constancia del SIAGIE
- c) Ficha única de matrícula del SIAGIE
- d) Resolución Directoral de la institución de procedencia que autoriza el traslado
- e) Demás documentos de acuerdo con el artículo 98º del presente reglamento.

ARTÍCULO 99º: Los procedimientos para el traslado de matrícula a otra institución educativa son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección, pidiendo documentación de sus hijos.
- b) Constancia del SIAGIE
- c) Ficha única de matrícula del SIAGIE
- d) Resolución Directoral autorizando el traslado

- e) Certificado de estudio.
- f) Constancia de no adeudo.

ARTÍCULO 100º: Los traslados de matrícula podrán efectuarse en cualquier época del año 2022.

ARTÍCULO 101º: Las restricciones de matrícula son de carácter formativo y que consiste en:

- a) Los estudiantes que tuvieran un promedio anual desaprobatorio de conducta.
- b) El Colegio se reserva el derecho de admitir estudiantes que hubieran presentado problemas de conducta en otro plantel.
- c) Haber obtenido **C** en el promedio anual de acuerdo a la RVM N° 094-2020-MINEDU.
- d) Haber obtenido al finalizar el periodo lectivo más de la mitad de las competencias con calificativo de **C** o cuatro o más áreas curriculares desaprobadas, incluida en área pendiente de subsanación.

ARTÍCULO 102º: SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES: La Evaluación del educando es formativa, integral, flexible y permanente. Los criterios y procedimientos están establecidos en el Currículo Nacional de la Educación Básica, RVM 094 y 193, especificados en el PCI y tiene las siguientes consideraciones para su desarrollo:

a. Tipos de evaluación:

- **Evaluación para el aprendizaje:** Su finalidad es formativa, retroalimentadora, reflexiva, sobre el proceso de aprendizaje, permite desarrollar el aprendizaje autónomo, que conlleve al logro de los estándares, competencias y desempeños.
- **Evaluación del aprendizaje:** Su finalidad es certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias al corte o al finalizar un periodo.

b. Momentos de Evaluación:

- **E. Diagnóstica:** su finalidad es determinar el nivel de logro de las competencias, prerrequisitos, saberes previos, se aplica al inicio del año o al inicio de cada unidad de aprendizaje.
- **E. Procesual o reguladora:** Su finalidad es tener en cuenta los procesos de aprendizaje, retroalimentar y promover la reflexión y autonomía, es de carácter permanente.
- **E. de Confirmación, final o sumativa:** Su finalidad es confirmar aprendizajes, determinar niveles de logro de las competencias, se da al finalizar una unidad de aprendizaje.

c. Agentes de evaluación:

- **Autoevaluación:** El mismo estudiante reflexiona sobre sus aprendizajes
- **Coevaluación:** La reflexión se da al interior del grupo o equipo de trabajo
- **Mutuoevaluación:** Estudiantes y docentes reflexionan sobre el procedimiento de evaluación
- **Heteroevaluación:** El estudiante es evaluado por un agente externo, profesor, otro estudiante, directivos, padres de familia, etc.

- d. **En el periodo 2021-2022, se aplicará la Promoción Guiada**, de acuerdo con la RVM N° 193-2020-MINEDU, a partir del 2021 se aplicará las normas vigentes de evaluación, promoción y repitencia.
- e. **La escala de calificación** en primaria a 4° grado de secundaria es literal y descriptiva.
- AD** = Logro destacado A = Logro Esperado
B = En proceso
C = En inicio
- f. **La escala de calificación** de 5° grado de secundaria es cuantitativa vigesimal, de 0 a 20
- g. El 30% de inasistencias injustificadas de un estudiante, da lugar al retiro del Colegio CEP Fermín Tangüis.
- h. El 30% de inasistencias de un estudiante a las clases durante el desarrollo de un curso , da lugar a su desaprobación.
- i. Debido a que la evaluación es formativa y permanente, los profesores no están obligados a dar fecha de las evaluaciones de proceso, salvo en los periodos de corte o de confirmación de aprendizajes.

ARTÍCULO 103º: La evaluación formativa no sólo tiene en cuenta los resultados; sino también, los hábitos, competencias, desempeños, actitudes, habilidades y valores que el estudiante manifiesta durante el proceso educativo.

Este tipo de evaluación tiene un carácter orientador porque a través de una constante comunicación permite mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

ARTÍCULO 104º: La evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) será permanente y de proceso durante todo el año escolar. El colegio asegura el tránsito de un grado a otro en función de las competencias que haya logrado y la edad cronológica, respetando el principio de integración educativa y social.

Las acciones de evaluación se orientarán en base a la evaluación psicológica externa y el Proyecto de Mejora Personal del estudiante, formulando los respectivos niveles del logro para la promoción y certificación, considerando las adaptaciones curriculares.

ARTÍCULO 105º: INFORMES DE EVALUACIÓN: Los padres de familia de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria serán informados al finalizar cada Unidad de aprendizaje, de los logros obtenidos por sus hijos e hijas en cada área, a través de un documento denominado “Informe de progreso de las competencias del estudiante”. La información es de manera física o virtual. Además, el padre de familia puede consultar los progresos de su menor hijo o hija ingresando a la plataforma TANGUIS.NET.

ARTÍCULO 106º.- Los profesores tutores son los encargados de revisar las Boleta de Información antes de ser entregados a los padres de familia, juntamente con las Coordinaciones de área y Subdirección de nivel.

ARTÍCULO 107º.- Durante el año escolar se programan jornadas de atención a padres de familia, para informar el desempeño académico y formativo de sus hijos e hijas, así como también promover el diálogo entre las familias y el colegio.

ARTÍCULO 108º.- Los estudiantes del CEP Fermín Tangüis deberán actuar según la axiología del colegio, mostrando actitudes y hábitos que revelen una conducta acorde con el proceso de desarrollo armónico de su personalidad y del perfil de estudiante tanguista.

ARTÍCULO 109º.- Todos los docentes y los tutores son responsables de la formación integral del educando, la evaluación es permanente en cuanto es parte consustancial del Proceso Educativo, cuyo fin es detectar las dificultades en el momento que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adecuar las actividades de aprendizaje a las necesidades del estudiante. Su fin también consiste en descubrir las potencialidades del estudiante, para que valiéndose de ellas enfrente con éxito las dificultades encontradas.

ARTÍCULO 110º.- La valoración del comportamiento, están dados en base a los valores ejes de la institución: Considerando los siguientes rubros: Presentación personal, asistencia y puntualidad, respeto, vida cristiana, vivencia de los valores patrios, solidaridad, adecuado uso de los entornos virtuales con indicadores permanentes de actitudes que son seleccionados para todo el periodo lectivo.

ARTÍCULO 111º.- LA VALORACIÓN DEL COMPORTAMIENTO está a cargo del tutor de aula, con el apoyo de los demás profesores, Departamento de Normas de Convivencia y subdirecciones del nivel. Se realiza mediante la escala literal:

- **AD** Comportamiento Muy Bueno (El estudiante desarrolla significativamente todos los indicadores previstos)
- **A** Comportamiento Bueno (El estudiante desarrolla significativamente la mayoría de los indicadores previstos)
- **B** Comportamiento Regular (El estudiante desarrolla significativamente la mitad o menos de la mitad de los indicadores previstos)
- **C** Comportamiento Insuficiente

ARTÍCULO 112º.- REGISTROS DE EVALUACIÓN: Los Registros sirven para anotar los logros de las evaluaciones de los estudiantes. Es una información sobre su situación académico-conductual, por lo tanto, debe ser manejado cuidadosamente y sus anotaciones deben ser confiables, auténticas, claras y precisas. Los registros de Evaluación estarán siempre a disposición de los responsables de su supervisión y acompañamiento, con aviso o sin él. El registro de calificaciones e de manera física y virtual.

ARTÍCULO 113º.- En el CEP Fermín Tangüis se utilizan los registros auxiliares y los registros oficiales, ambos en idéntico formato en virtual o impreso su uso se ciñe a las siguientes normas:

- a) Las calificaciones se anotarán en el registro auxiliar por competencias, capacidades, desempeños e indicadores.
- b) La modificación de las notas sólo podrá ser realizada por el profesor responsable del área, con el VºBº de la Coordinación respectiva y/o Sub-Dirección respectiva o la Dirección si fuera el caso. Una vez entregados los Informes de notas, no podrán modificarse las notas de la unidad de aprendizaje anterior. Salvo casos demostrados de error del docente o del sistema. Para correcciones o enmendaduras el docente solicitará a Dirección mediante una solicitud adjuntando las evidencias del caso.

PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA EN PRIMARIA Y SECUNDARIA- RVM N° 094-2020- MINEDU

ARTÍCULO 114º.- Todos los estudiantes del Nivel Inicial son promovidos de manera automática

ARTÍCULO 115º.- Son Promovidos de grado en primaria:

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Primaria	III	1º	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		2º	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		3º	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		4º	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		5º	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	
		6º	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

ARTÍCULO 116º.- Son Promovidos de grado en Secundaria(*):

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Secundaria	VI	1°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica. Si, el estudiante, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción
		2°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres. .	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.
	VII	3°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.

Secundaria	VII	4°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción</p>
		5°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>

(*) La escala de calificación según la RVM 094-2020. Establece la escala literal, sin embargo, su aplicación es progresiva, mientras tanto en los grados de 3° a 5° se seguirá aplicando la escala vigesimal, el colegio se adecuará a las disposiciones del MINEDU.

ARTÍCULO 117º.- RECUPERACIÓN: Para recuperación en el nivel primaria se considera lo siguiente:

Para el tránsito del periodo 2021-2022, se aplicará la Promoción Guiada (RVN N°193-2020 MINEDU), implica que los estudiantes pasan de grado, previo de haber dado cuenta de su asistencia y presentación de evidencias de aprendizaje, para los casos incorporación tardía o de calificativos de C.

ARTÍCULO 118º.- Para recuperación en el nivel secundaria se considera lo siguiente:

Para el tránsito del periodo 2021-2022, se aplicará la Promoción Guiada (RVN N°193-2020 MINEDU), implica que los estudiantes pasan de grado, previo de haber dado cuenta de su asistencia y presentación de evidencias de aprendizaje, para los casos incorporación tardía o de calificativos de C en 1°, 4° de secundaria y calificativo de 10 en 5° de secundaria.

ARTÍCULO 119º.- REPITENCIA: Repiten de grado:

- De 2° a 6° DE PRIMARIA: El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
- De 1° a 4° DE SECUNDARIA: El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
- 5° DE SECUNDARIA: cuando al finalizar el año escolar, desaprobeen cuatro o más áreas curriculares, incluidas el área curricular pendiente de subsanación o cuando habiendo asistido

al PRP y/o evaluación de recuperación tengan dos o más áreas desaprobadas incluyendo subsanación.

ARTÍCULO 120º.- SUBSANACIÓN: Para la subsanación se considera lo siguiente:

- a) Las evaluaciones de subsanación se realizan dos veces al año, de acuerdo con el cronograma establecido por la Dirección; en caso de salir desaprobado se considerará para la promoción o repitencia.
- b) En el mes de febrero el estudiante es evaluado en las áreas aplazadas y de subsanación; será promovido de acuerdo con la norma establecida en los artículos anteriores.
- c) Para rendir la evaluación de subsanación, deberá abonar el pago por el derecho correspondiente y presentarse en las fechas establecidas por la Dirección.

ARTÍCULO 121º.- La Dirección del Colegio, con informe previo de la Sub-Dirección respectiva, puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones sólo en los casos siguientes:

- a) Cambio de residencia.
- b) Viajes en delegación oficial.
- c) Por viaje familiar de emergencia.
- d) Por enfermedad prolongada debidamente comprobada.

Los interesados presentarán una solicitud con documentación que sustente el pedido con la anticipación debida, para el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 122º.- Los estudiantes que falten a una evaluación por enfermedad deberán justificar su inasistencia con certificado médico y como está establecido en estos casos, luego con la autorización de la Subdirección respectiva, solicitar una nueva fecha. De no hacerlo dentro de las 48 horas siguientes, se considerará las notas obtenidas hasta la fecha.

ARTÍCULO 123º.- CONVALIDACIÓN Y REVALIDACIÓN; a convalidación de estudios procede para los estudiantes que hubieran realizado estudios en el extranjero. Se tramitan en el Colegio, presentando una solicitud a la Dirección del Plantel. Las especificaciones y requisitos que determine el Ministerio de Educación, según las normas legales vigentes. La convalidación la autoriza la Dirección del Colegio mediante Resolución Directoral.

ARTÍCULO 124º.- El procedimiento de convalidación consiste en el reconocimiento, por equivalencia, de los estudios aprobados que se acrediten mediante los correspondientes certificados. En los casos en los que el estudiante procede de un país que pertenece al Convenio Andrés Bello o a algún otro convenio bilateral, se aplicarán las tablas de equivalencias y condiciones vigentes.

ARTÍCULO 125º.- En caso de que los estudiantes provengan de países con los cuales no hay convenio, la convalidación se realiza grado a grado, comparando los grados de la Educación Primaria o Educación Secundaria con los certificados que presente el interesado.

ARTÍCULO 126º.- La convalidación en todos los casos se realiza en el Colegio. Deberá adjuntarse los certificados correspondientes debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron.



ARTÍCULO 127º.- La convalidación se tramita, preferentemente, un mes antes de iniciar el año escolar. En caso de no haberse concluido con el trámite en dicho mes, la Dirección del Colegio autoriza la matrícula condicional del estudiante, la misma que se formalizará al finalizar el trámite.

ARTÍCULO 128º.- REVALIDACIÓN: La revalidación de estudios procederá para aquellos estudiantes cuyos estudios realizados no guardan correspondencia con el plan de estudios vigente. En estos casos, los estudiantes solicitarán por escrito a la Institución Educativa la revalidación correspondiente. Para efecto de la revalidación, La Dirección del Colegio organizará una comisión de revalidación que se encargará de realizar la evaluación a cada estudiante. Ningún docente integrante de esta Comisión podrá realizar acciones de preparación académica a los estudiantes que se acojan a estos servicios

ARTÍCULO 129º.- CERTIFICACIÓN: Al término de cada grado de estudios a solicitud el padre de familia se otorgará el certificado de estudios que acredite haber terminado satisfactoriamente el grado o nivel de educación.

ARTÍCULO 130º.- En el nivel Inicial, Primaria y Secundaria se expedirán certificados de estudios correspondientes a cada año y grado escolar. Los periodos no pagados, el colegio se reserva la entrega del mismo.

ARTÍCULO 131º.- El certificado de estudios se expedirá de acuerdo con los calificativos que aparecen en las actas oficiales de cada grado de estudios. Los requisitos para la expedición de los Certificados de estudios son:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección
- b) Recibo por el pago del importe por emisión del documento.
- c) No adeudar cuotas de enseñanza al colegio.

ARTÍCULO 132º.- Cualquier reclamo sobre la evaluación anual o certificación de estudios, se presentará por escrito ante la Dirección debidamente fundamentados, que, bajo responsabilidad, dará solución inmediata de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 133º.- En la determinación de los cinco estudiantes que han obtenido los más altos Promedios Generales al concluir la educación secundaria, el promedio final se obtendrá dividiendo la suma de las notas obtenidas en todos los grados de estudios entre el número total de áreas, considerando que no haya desaprobado ningún área y de acuerdo a las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 134º.- EXONERACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA: La Dirección del Colegio puede exonerar, mediante Decreto Directoral, al estudiante en la asignatura de Educación Física (parte práctica) por prescripción médica o impedimento físico. Esta exoneración se debe solicitar en la matrícula o durante el año escolar con documentos que sustenten dicha incapacidad.

ARTÍCULO 135º.- Los estudiantes exonerados temporal o anualmente deberán cumplir en el curso con:

- a) Asistencia.
- b) Trabajo de investigación designado por el profesor.
- c) Prueba oral o escrita del trabajo realizado en la Unidad de Aprendizaje.
- d) Los estudiantes exonerados de los ejercicios físicos solicitarán el trabajo antes de los exámenes de la Unidad de los Aprendizajes.



ARTÍCULO 136º.- EXONERACIÓN DE EDUCACIÓN RELIGIOSA: Según la Ley Nº 29635 - Ley de Libertad Religiosa en su artículo 8º establece la exoneración del área de Educación Religiosa "Las instituciones educativas, en todos sus niveles y modalidades, respetan el derecho de los alumnos a exonerarse del curso de religión por motivos de conciencia o en la razón de sus convicciones religiosas sin verse afectado su promedio académico. En los casos de los menores de edad, la exoneración procede siempre y cuando así lo expresen los padres o quien tenga la tutela de los mismos. "

ARTÍCULO 137º.- El padre de familia y/o apoderado podrá presentar en cualquier momento del año escolar ante la Dirección del Colegio la solicitud de exoneración del área de Educación Religiosa de su menor.

CAPÍTULO XV

SISTEMA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

ARTÍCULO 138º.- El acompañamiento pedagógico es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante la promoción y la evaluación del proceso educativo y el asesoramiento al personal docente

ARTÍCULO 139º.-La Dirección de la Institución, a través de la Dirección adjunta, Sub Dirección de cada nivel, Coordinaciones de áreas tienen la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir el plan que se establece para el debido acompañamiento y monitoreo pedagógico a todo el personal docente del Colegio.

ARTÍCULO 140º.- El Plan Anual de acompañamiento y monitoreo se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- a) La planificación y organización del trabajo educativo.
- b) La adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes.
- c) Las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- d) Los procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en la Institución, así como los resultados de su aplicación.
- e) La conservación y mantenimiento de la infraestructura física (aulas, servicios higiénicos, talleres, laboratorios, biblioteca, etc.) y su adecuada utilización.
- f) El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.
- g) La ejecución desarrollo curricular.
- h) Comportamiento del docente (dominio de sí mismo, buen trato).
- i) La participación de los estudiantes y padres de familia
- j) Aporte creativo del docente.
- k) Aspecto formativo o educativo (comportamiento o conducta) como: aptitudes, actitudes, destrezas, hábitos, habilidades, capacitación y práctica de valores axiológicos.
- l) Aspecto informativo, y cognoscitivo como: los conocimientos o nociones y los contenidos programáticos de cada área.
- m) Manejo y dominio de entornos virtuales y uso de la plataforma institucional.

ARTÍCULO 141º.- El Plan Anual de Monitoreo se ejecuta en las siguientes etapas:

- a) De Preparación o Planeamiento, en el Marco de la Misión y Visión del Tipo de Educación del Centro. Consiste en el estudio y análisis de la problemática educativa, fija objetivos y metas coordinando con todo el personal jerárquico, administrativo y docente.
- b) De Ejecución
- c) De Información, se da a conocer por escrito a la autoridad correspondiente de la supervisión efectuada, así también en forma oral y escrita al docente supervisado. Este informe contiene los aspectos supervisados, las dificultades, las alternativas de solución y los logros obtenidos.
- d) El seguimiento consiste en verificar si se cumplen las sugerencias. El fin último es mejorar, no sancionar

ARTÍCULO 142º.- Las técnicas utilizadas en la supervisión y control son:

- a) Técnicas directas que suministran datos de estudio recogidas de manera directa en tareas o funciones que se están realizando y son las siguientes:
 - La observación: sesiones, relaciones interpersonales, atención a los estudiantes, uso de material didáctico,
 - La entrevista: personal y grupal
 - La visita: a ambientes de aprendizaje o desarrollo de la sesión.
 - Las reuniones de reflexión pedagógica
- b) Técnicas indirectas que suministran datos para estudio, que son obtenidos en forma indirecta, utilizando otros medios de información como, el análisis documental:
 - Revisión y análisis del Currículum Vitae del docente.
 - Revisión y análisis de la planificación curricular: Planificación anual, unidades y sesiones del área curricular
 - Revisión y análisis de la planificación tutorial: Plan tutorial, sesiones.
 - Revisión y análisis de los instrumentos de evaluación
 - Revisión y análisis de informes técnico-pedagógicos.
 - Investigaciones realizadas por los docentes.
 - Encuestas realizadas a la toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 143º.- Criterios e instrumentos de supervisión a usarse son:

CRITERIOS:

- a) Lineamientos de política
- b) Normas legales
- c) Manual de Organización y Funciones
- d) Proyecto curricular institucional
- e) Plan Anual

INSTRUMENTOS:

- a) Encuestas
- b) Fichas de observación
- c) Análisis documental
- d) Fichas de entrevistas

CAPITULO XVI

METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DEL ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO

ARTÍCULO 144º.- El enfoque de monitoreo y acompañamiento se enmarca dentro del investigación acción y su instrumentación bajo el método científico.

ARTÍCULO 145º.- El método de supervisión científica consiste en observar al docente en el desempeño de sus funciones de dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación, para luego en una entrevista individual, evaluar y ofrecer orientación o asesoramiento a fin de que supere las deficiencias y mejore su acción educativa.

ARTÍCULO 146º.- El método científico utiliza esencialmente la técnica de la observación, partiendo del diálogo individual del supervisor con el docente, para que este explique cómo desarrolla el método y obtener su consentimiento para observarlo en clases. Los pasos a seguir son:

- a) Observación sistemática de la clase. Análisis e interpretación de los datos recogidos durante la observación en clase.
- b) Diálogo individual con el docente para expresarle los resultados de la observación y orientarlo hacia la superación de los aspectos negativos que se hubieran detectado.
- c) Entrega oportuna de los resultados obtenidos en las observaciones realizadas por la Subdirección de Nivel a través de sus correos institucionales.
- d) Entrega de la ficha de autoevaluación a los docentes para el llenado respectivo y posterior retorno.
- e) Verificación mediante nueva observación en clase, para constatar si el docente ha mejorado o no su desempeño profesional.
- f) La reflexión pedagógica y la mejora continua.

ARTÍCULO 147º.- La ejecución de la supervisión es de dos tipos: general y especializada.

- a) La general, la ejecuta el personal directivo usando los recursos de observación, investigación y asesoramiento.
- b) La especializada la ejecutan los Subdirectores de Nivel y Coordinadores de Áreas

ARTÍCULO 148º.- La supervisión general se realiza una vez en cada período, mediante las técnicas de supervisión directa o indirecta.

ARTÍCULO 149º.- La supervisión especializada se ejecuta mínimo dos veces al año, respetando el cronograma del plan de supervisión.

CAPÍTULO XVII

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y SU FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 150º.- La calendarización del año escolar modalidad presencial y virtual tiene cuatro etapas bien marcadas:

- a) El planeamiento y la programación.
- b) La ejecución.
- c) La consolidación.
- d) La evaluación.

ARTÍCULO 151º.- Las acciones educativas comprenden once meses, el mes de febrero es la etapa de planificación, de marzo a diciembre es la etapa de ejecución y evaluación.

ARTÍCULO 152º.- El diagnóstico situacional se realiza en el mes de diciembre del año anterior. El primer mes del año escolar se destina a la: programación curricular y demás actividades pedagógicas, reformulación del Plan Anual de Trabajo, capacitación de docentes, evaluación de subsanación y recuperación, matrícula, revisión de los horarios, ambientación, elaboración de material educativo y realización de talleres educativos y capacitaciones.

ARTÍCULO 153 º.- El horario escolar está determinado de la siguiente manera:

Servicio Educativo Semi presencial / Virtual:

INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
Entrada: 8:30 a.m. Salida: 12:30 p.m.	Entrada: 8:00 a.m. Salida: 1:00 p.m.	Entrada: 8:00 a.m. Salida: 1:00 p.m.

Servicio Educativo Presencial:

INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
Entrada: 8:30 a.m. Salida: 2:30 p.m.	Entrada: 7:45 a.m. Salida: 3:00 p.m.	Entrada: 7:45 a.m. Salida: 3:00 p.m.

ARTÍCULO 154º.- La jornada laboral de los profesores y tutores de Inicial, Primaria y Secundaria es de: 7:00 a.m. a 4: 00 p.m. La dirección está en su potestad de variar la hora de salida con el cargo de ser recompensadas de acuerdo con las necesidades del colegio. El mismo criterio de variabilidad será tomado en cuenta en la etapa a distancia.

ARTÍCULO 155º.- El horario en la etapa presencial incluirá un breve período diario de orientación a cargo de los profesores tutores, dos recreos diarios, siendo el segundo destinado para el refrigerio.



ARTÍCULO 156º.- En la etapa semi presencial, presencial una vez que los estudiantes ingresen al plantel, permanecerán en él hasta culminar su horario de clases. En la etapa a distancia / virtual mantendrán la conexión virtual a través de la plataforma de video conferencia.

ARTÍCULO 157º.- En la etapa semi presencial, presencial, una vez a la semana, los días lunes, todo el estudiante acompañado del personal docente realizarán el momento litúrgico y rendirán homenaje a nuestros símbolos patrios y así mismo, escucharán las informaciones correspondientes, tanto pastorales, académicas, tutoriales, conductuales, así como las palabras de orientación y recomendaciones por parte del Director General. En la etapa a distancia esta actividad será asumido por el docente de la primera hora.

ARTÍCULO 158º.- Los demás días en la etapa semi presencial, presencial a las 7:45 horas todos los estudiantes, ingresarán a sus aulas para iniciar el momento de tutoría en cada una de sus secciones, de acuerdo con la Filosofía de la Institución acompañados de sus tutores. En la etapa a distancia / virtual se conectarán a las 8.00 am para la hora de tutoría e inmediatamente pasarán con el docente respectivo, según horario.

ARTÍCULO 159º.- En la etapa semi presencial / virtual, presencial a 7:45 horas los estudiantes tendrán el período diario de orientación tutorial en el cual el profesor tutor promoverá la reflexión cristiana y atenderá aspectos de supervisión y control. En la etapa a distancia la reflexión tutorial seguirá a cargo del tutor del aula.

ARTÍCULO 160º.- En la etapa semi presencial / virtual, presencial los estudiantes entregarán a los profesores las tareas, guías de estudio, trabajos de investigación con impecable presentación y calidad de contenidos, de acuerdo a los hábitos y técnicas de trabajo especificados para cada grado, área y nivel. En la etapa a distancia la entrega será vía plataformas que usa el colegio.

ARTÍCULO 161º.- En la etapa semi presencial, presencial para acudir al Tópico, deberá tener la correspondiente autorización del profesor, llevará su agenda escolar para ser atendido. Al retornar al aula debe presentar la agenda de escolar en la que se indique entre otros la hora en que fue atendido.

ARTÍCULO 162º.- En la etapa semi presencial, presencial el timbre indica la culminación de un período de trabajo correspondiente a un área o taller, debiendo el docente, concluir inmediatamente el trabajo en consideración a la clase siguiente. Los estudiantes harán lo propio, una vez que el docente de las indicaciones finales y se prepararán para iniciar la actividad siguiente, alistando sus útiles de trabajo. En la etapa a distancia es anunciada por el profesor de la otra hora de clase.

ARTÍCULO 163º.- El horario del plantel exige respeto a la puntualidad, sobre todo en el inicio y término de clases. Valido para la etapa semi presencial / Virtual, presencial.

ARTÍCULO 164º.- Finalizada una clase, los estudiantes se aprestarán a empezar la siguiente, organizando sus útiles y materiales de trabajo. En caso de tener que desplazarse, lo harán en orden, respetando las actividades de otras secciones. En la modalidad a distancia / virtual, las actividades antes mencionadas, se realizarán cumpliendo el orden y la educación respectiva.



ARTÍCULO 165º.- Para las clases que obliguen a un intercambio de salones: Arte, Idiomas, Ciencia y Tecnología, Educación Física. los estudiantes llevarán consigo los útiles necesarios y su agenda escolar, aplicable para la modalidad semi presencial y presencial.

ARTÍCULO 166º. - En la modalidad presencial y/o distancia, la ausencia o demora del profesor en la conexión del profesor por más de 5 minutos, el delegado del Aula comunicará al Departamento de Normas de Convivencia, la Coordinación de Nivel y a la Sub Dirección de Nivel.

ARTÍCULO 167º.- En la etapa semi presencial, en el Nivel Inicial, Primaria y secundaria existe dos espacios de receso de clases, la primera corresponde al recreo con una duración de 20 minutos y la segunda al refrigerio con una duración de 40 minutos. El tiempo se establecerá en el horario escolar. En la etapa a distancia los espacios de receso son de acuerdo al horario establecido.

ARTÍCULO 168º.- En la etapa semi presencial, presencial los estudiantes del nivel Inicial, Primaria y secundaria, a la hora de salida serán distribuidos en dos grupos: los que van en movilidad y los que se van con sus padres, apoderados, hermanos mayores o por su cuenta previa autorización de los padres de familia o apoderado legal. En la etapa a distancia, cerrarán la conexión de manera apropiada.

ARTÍCULO 169º.- En la etapa semi presencial, presencial los profesores y/o tutores de todos los niveles de la última hora de clase, evitarán que ningún estudiante abandone el colegio sin las especificaciones del artículo 168º.

CAPÍTULO XVIII

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 170º: Los Estudiantes son los principales protagonistas de su propio proceso formativo, participan activa y responsablemente en la superación de su calidad humana – cristiana.

ARTÍCULO 171º: 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 172º: 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 173º: 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, Brigadier, brigadistas de Defensa Civil y Ecológico, 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 con 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 con las disposiciones vigentes.
- t) Que se respeten las normas de higiene, salud y seguridad.

ARTÍCULO 174º: 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 Dirección del colegio y las enseñanzas de la Iglesia católica.

- 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 bajo la advocación de la Virgen de Fátima, 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, sometándose 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 explicitan las 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 y de manera virtual a través del correo institucional o la plataforma TANGUIS.NET
- q) Cuidar la buena conservación de las Instalaciones, muebles, útiles escolares y otros materiales de la Institución Educativa, así como el orden y la limpieza.
- r) Asistir a clases con los útiles que se requieren para el proceso de aprendizaje.
- s) Participar en campañas de fomento de la paz, moralización y uso indebido de psicoalucinógenos.
- t) Aceptar con dignidad, las sanciones a que se hace merecedor por las faltas incurridas y por acciones u omisiones causadas por su negligencia.
- u) Asumir su responsabilidad, cuando incurra en faltas y reparar o corregir las mismas.
- v) 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.
- w) Participar en las acciones de Defensa Civil y de orden ecológico.
- x) Usar correctamente los servicios higiénicos y demás instalaciones del plantel.

ARTÍCULO 175º: 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.
- h) Uso correcto de los medios informáticos, así como la plataforma TANGUIS.NET

ARTÍCULO 176º: Las normas anteriores son complementadas en el Manual de Convivencia Escolar que figura en la agenda de cada año escolar.

ARTÍCULO 177º: 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 178º: Son también actividades curriculares de participación obligatoria:

- a) Jornadas y retiros espirituales.
- 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 XIX

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, COMPORTAMIENTO, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS Y SANCIONES

ARTÍCULO 179º: En concordancia con el Ideario, Código de Ética, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y demás normas, el CEP “Fermín Tanguis” 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 180º: Las normas de convivencia, obligaciones y prohibiciones para los estudiantes son las siguientes:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Respetar los símbolos patrios e institucionales; entonar el Himno Nacional y cantar el Himno de la Institución Educativa en todas las actividades oficiales.
- d) 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.
- e) Llevar con respeto el uniforme de la Institución Educativa dentro y fuera de la institución siendo la presentación personal impecable:

- 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.
 - 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.
 - 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.
 - El uso de pantalonetas verdes debajo de la falda es opcional para las estudiantes.
 - La blusa de las estudiantes como la camisa de los estudiantes y polos estarán dentro de la falda o pantalón respectivamente.
 - 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.
 - 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).
- f) Asumir las responsabilidades que se le asignen en la Institución Educativa.
- g) Aceptar con hidalguía y reconocer las sanciones por las faltas, errores y omisiones cometidas (con sentido de rectificación y enmienda).
- h) Participar en las acciones de Defensa Civil y en las que demande el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución Educativa.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Se prohíbe usar clips, piercings, alfileres u otros aditamentos que perforen la piel; hacerse tatuajes, y otros adornos personales permanentes.
- m) Es obligatorio anotar en la agenda, todas las actividades curriculares 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Mantener limpios y ordenados todos los ambientes del plantel.

- q) 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 grafitis en el mobiliario escolar ni en ningún otro lugar de la infraestructura del plantel.
- r) Es obligatorio entregar responsablemente todas las comunicaciones escritas que se envíen a los padres.
- s) 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. En el modo virtual cualquier ausencia se deberá comunicar por cualquier medio electrónico.
- t) Es obligatorio presentar trabajos y cuadernos en orden, con letra legible y dentro del tiempo establecido en cada asignatura.
- u) Es obligatorio presentarse a las evaluaciones de cada asignatura en la hora y fechas establecidas según los respectivos cronogramas.
- v) 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”
- w) 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.
- x) El uso de laptops, tablets, dentro de la Institución Educativa es exclusivo para las actividades académicas de aprendizaje direccionadas por cada tutor.
- y) Se prohíbe la conexión a otras redes wifi. las laptops, sólo podrán ser usados dentro del aula y durante el desarrollo de las clases.
- z) El uso de las laptops es estrictamente personal. El Estudiante no podrá manipular las laptops, y/o cargadores de sus compañeros.
- aa) El Estudiante es responsable del cuidado de su laptop, y debe comunicar inmediatamente al tutor algún incidente con este.
- bb) 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.
- cc) Se deberá respetar las diferentes ideologías religiosas y doctrinas políticas. Dar apertura a un espíritu crítico, sin hacer proselitismo religioso o político.
- dd) 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.
- ee) Hacer uso del servicio de cafetería y/o comedor solo dentro de los horarios establecidos.
- ff) Se prohíbe participar sin permiso en reuniones o competencias que alteren el normal desenvolvimiento del horario escolar.
- gg) Se prohíbe promover firmas de actas, memoriales o peticiones injustificadas a favor o en contra de profesores o sobre asuntos que comprometen su comportamiento.
- hh) Se prohíbe hacer videos o utilizar las redes sociales como medio para dañar o atentar contra la dignidad de una persona.
- ii) 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.



- jj) 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.
- kk) Cada aula cuenta con Lockers, el casillero asignado es de uso 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.
- ll) 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.
- mm) Está prohibido asistir al plantel estando enfermo y deberá guardar descanso respectivo según la prescripción médica

ARTÍCULO 181º: El ingreso de los Estudiantes el modo presencial es de 7:30 a.m. a 7:45 a.m. en Primaria y Secundaria y de 8:00 a.m. a 8:30 a.m. en Inicial. Y en el modo virtual de 7:45 a.m. a 8:00 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) A la primera tardanzas conversación con el Estudiante.
- b) A la segunda tardanza se informa vía agenda escolar y/o plataforma virtual al padre de familia.
- c) A la tercera tardanza se registra como llamada de atención y se informa a los padres de familia.
- d) 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 182º: La hora de salida de los Estudiantes es:

Servicio Educativo Presencial:

- 2:30 p.m. para Inicial
- 3:00 p.m. para Primaria
- 3:00 p.m. para Secundaria.

Servicio Educativo Semi presencial - Virtual:

- 12:30 p.m. para Inicial
- 1:00 p.m. para Primaria
- 1:00 p.m. para Secundaria

ARTÍCULO 183º: 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 y/o plataforma virtual antes o al momento de reincorporarse a las clases. Quienes no presenten la justificación en tiempo oportuno se considerará ausencia injustificada.



ARTÍCULO 184º: 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 escrita o vía correo electrónico con los documentos correspondientes que justifiquen las inasistencias.

ARTÍCULO 185º: 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 186º: Después de la hora de salida, sólo pueden permanecer en el plantel los estudiantes que tienen alguna actividad autorizada.

ARTÍCULO 187º: 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 188º: 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 189º: 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 con 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 190º: 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 y/o plataforma virtual, con conocimiento de la autoridad correspondiente.
- c) Seguimiento del alumno por la autoridad correspondiente: Tutor, Departamento Psicopedagógico, Departamento de Normas de Convivencia, Subdirección del nivel.
- 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 los padres de familia, esta puede ser virtual según las circunstancias y 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 191º: 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 192º: La Institución establece sanciones o medidas disciplinarias de acuerdo con 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 193º: 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 194º: 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 195º: 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 196º: La Agenda Escolar física y/o virtual 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:

- a) Anotación diaria de actividades curriculares.
- b) Autorización de permiso de salida del plantel.
- c) Justificación de inasistencias e impuntualidad.
- d) Anotación de profesores y/o padres de familia de carácter académico y/o conductual.

- e) Medio de envío de documentos de la Institución Educativa.
- f) Asistencia al tópico médico.
- g) Asistencia a entrega de libretas
- h) Asistencia a la Escuela de Familias

ARTÍCULO 197º: 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:

- a) Faltas contra la moral y a las buenas costumbres.
- b) Falta 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.
- c) Agredir física y/o verbalmente a su compañero dentro y/o fuera del plantel
- d) Evadirse del plantel.
- e) Ingresar a páginas pornográficas vía Internet en el plantel
- f) Traer instrumentos punzocortantes, armas de aire comprimido o cualquier objeto que pueda causar daño a las personas al plantel.
- g) Utilizar o grabar imágenes que denigre la honra de sus compañeros y profesores.
- h) Discriminar ideológica, social, racial y económicamente a sus compañeros.
- i) Incurrir en acciones negativas fuera del plantel con el uniforme.
- j) Todas las conductas consideradas en el artículo anterior y que son de carácter reincidente.

ARTÍCULO 198º: 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:

- a) Hurtar dentro o fuera del aula o plantel con premeditación y alevosía.
- b) Sustraer exámenes.
- c) Difamar en contra de la Institución Educativa.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Proveer y/o comercializar material pornográfico.
- g) Traer armas de fuego al local escolar.
- h) Traer o ingerir bebidas alcohólicas en el plantel.
- i) Tener, consumir y/o comercializar drogas o alucinógenos dentro y fuera del local escolar.
- j) Incumplir el compromiso establecido en la matrícula condicional.
- k) Pertenecer a grupos juveniles, pandillas o barras que provoquen violencia social.
- l) 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 199º: El Comité de tutoría 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.

CAPITULO XX

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA

ARTICULO 200º.- La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a nuestra comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes tanguistas

ARTICULO 201º.- Nuestros estudiantes son el centro y razón de ser del CEP Fermín Tangüis por eso gestionar la convivencia es fortalecer las relaciones sociales, respetar el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia y discriminación entre los miembros de la comunidad tanguista.

ARTICULO 202º.- Aplicar los alcances legales establecidos por la Ley 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas asumiendo el objetivo de la norma: *“establecer los mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los estudiantes de las instituciones educativas.” (Artículo 1º - Objeto de la Ley)*

ARTICULO 203º.- La convivencia es un objetivo formativo en sí mismo, que tiene como referente a la educación para la paz, los derechos humanos, el aprendizaje de una ciudadanía democrática, la tolerancia, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia escolar y que es imprescindible en el proceso educativo que fundamenta los objetivos generales y específicos del CEP Fermín Tangüis.

ARTICULO 204º.- Son Objetivos de la Gestión de la Convivencia Escolar:

- a) Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b) Consolidar a la institución educativa como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los y las estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes
- c) Educar en valores, destacando la sociabilidad, responsabilidad, veracidad y benevolencia.
- d) Inculcar los principios que sustentan una cultura de paz, la convivencia pacífica, desarrollando habilidades de comunicación y relación social e intentando prevenir la aparición de conductas violentas.
- e) Aprender a resolver el conflicto, si lo hubiera, de forma dialogada y pacífica buscando la armonía en las relaciones entre las personas.

- f) Establecer espacios de diálogo y participación mediante la participación estudiantil, que faciliten la expresión de propuestas.
- g) Crear un clima escolar ordenado y afectuoso, pero exigente, recuperando los conceptos del deber, de la disciplina y del respeto al trabajo de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- h) Fomentar la participación de la comunidad educativa, especialmente de las y los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

ARTICULO 205º.- A fin de facilitar su planificación e implementación, la gestión de la convivencia en la institución educativa se ejecuta a través de las siguientes tres líneas de acción: Promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención

LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, es el fomento y reconocimiento de relaciones democráticas a nivel de:

A) INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- Promover modos de relación basados en el buen trato.
- Explicitar en los instrumentos de gestión, objetivos y acciones que fortalezcan la convivencia democrática, el buen trato y el respeto mutuo.
- Gestionar la capacitación de los docentes en aspectos relacionados a la cultura de paz, convivencia democrática, mediación escolar y solución de conflictos.
- Elaborar normas de convivencia de manera consensuada y difundirlas entre todos los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo mecanismos para su cumplimiento.
- Involucrar a las organizaciones estudiantiles en el diálogo, reflexión y prevención de situaciones de maltrato, promoviendo entre ellos una actitud vigilante.
- Reconocer como espacios comunes de convivencia democrática: las aulas, patios, pasillos, servicios higiénicos, quioscos, entre otros. Así como poner en práctica estrategias de acompañamiento a los estudiantes a la hora de entrada, recreos y salida.
- Motivar a los estudiantes y a toda la comunidad educativa a comunicar y rechazar situaciones de violencia y discriminación
- Promover sistemas de denuncias directas o anónimas de posibles casos, como, por ejemplo, a través de buzones informativos.
- Establecer alianzas estratégicas con entidades de la comunidad, para que apoyen los objetivos pedagógicos de la institución educativa.

B) EN EL AULA. -

- Participación en la elaboración de las normas de convivencia
- El docente debe promover el desarrollo de una cultura de respeto a las diferencias entre los estudiantes, que favorezcan actitudes solidarias, tolerantes y de cooperación, orientadas a propiciar la responsabilidad y la reflexión sobre las consecuencias de las acciones propias o ajenas, reconociendo la importancia de las normas para el logro del bien común y teniendo en cuenta el desarrollo evolutivo del estudiante.

- Espacios para la participación democrática teniendo en cuenta las características y necesidades de cada estudiante tanguista.
- Propiciando el desarrollo de habilidades socioemocionales.
- Implementar estrategias de disciplina con enfoque de derechos

Las acciones sugeridas por el MINEDU para cada uno de los niveles académicos son las siguientes:

En el Nivel Inicial y Primaria

- Promover el desarrollo de conocimientos y habilidades socio-afectivas para prevenir, comunicar y enfrentar situaciones de violencia y discriminación
- Desarrollar habilidades sociales para establecer relaciones de amistad y compañerismo basadas en el respeto mutuo.
- Prestar atención a los niños(as) que no participan del grupo, para fortalecer sus habilidades sociales.
- Facilitar mecanismos para que los estudiantes comuniquen situaciones de maltrato o violencia.
- Fomentar los recreos saludables
- Estar atentos a los juegos, programas televisivos, medios, de comunicación, internet, etc. ya que a través de ellos los niños(as) aprenden a modificar situaciones sociales, practicar roles, ensayar normas y formas de relacionarse.
- Conversar con los padres y madres para que estén atentos a los cambios repentinos de la conducta de sus hijos e hijas. Por ejemplo: si ya no quiere asistir a la institución educativa e inventa excusas para ello, si deja de lado ciertas actividades, si repentinamente está triste, callado, etc.
- Promover en los padres y madres la responsabilidad de dejar y/o recoger a sus hijos(as) en el horario establecido por la institución educativa (entrada y salida).

En el Nivel Secundaria

- Desarrollar y fortalecer el respeto a las diferencias de los demás, habilidades sociales como la autoestima, empatía, comunicación asertiva y la solución pacífica de conflictos.
- Crear un clima positivo, promoviendo relaciones adecuadas entre compañeros, la cooperación, identificación con su grupo clase y el respeto por las normas.
- Establecer normas de aula específicamente para casos de maltrato.
- Brindar al adolescente la oportunidad de compartir sus pensamientos y sentimientos con compañeros que se identifiquen con valores positivos, fomentando que descubra coincidencia y puedan sentirse únicos y especiales, sin necesidad de poner en riesgo su desarrollo ni el bienestar de otras personas.
- Estar atento a las situaciones de conflicto para mediar o fomentar su solución pacífica.
- Realizar las Asambleas Escolares de Aula para dialogar sobre situaciones cotidianas que afecten a los estudiantes e involucrarlos en la propuesta de soluciones.

- Promover en los padres y madres la responsabilidad de dejar y/o recoger a sus hijos en el horario establecido por la institución educativa (entrada y salida).

ARTICULO 206º LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA: Es la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar, los cuales pueden darse,

- a) Entre las y los estudiantes.
- b) Del personal de la institución educativa pública o privada hacia las y los estudiantes.
- c) Por familiares o cualquier otra persona.

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en la institución educativa se realiza a través de los siguientes pasos:

- a. **Acción:** son las medidas adoptadas por la institución educativa para atender los casos de violencia detectados y proteger todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
- b. **Derivación:** es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor (de ser una niña, niño y adolescente), si se estima necesario.
- c. **Seguimiento:** es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de todos los o las estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
- d. **Cierre:** es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa de la o del estudiante, así como su protección y acogida

Para poder considerar un comportamiento como de violencia se tomarán uno o más de los siguientes criterios básicos, prescindiendo de la personalidad de la posible víctima:

- Existencia de intención premeditada de hacer daño.
- Repetición de las conductas agresivas.
- Duración en el tiempo.
- Apoyo a medidas de protección.
- Vigilancia en zonas de riesgo dentro de la institución.
- Entrevistas.
- Comunicación a los padres de familia.
- Cambio de aula.
- Comunicación a entidades públicas de protección de menores: DEMUNA, Fiscalía de Familia, Emergencia Mujer, Defensoría del Pueblo
- Fomentar la reparación del daño cometido.
- Posibilidad de llegar a acuerdos o conciliaciones
- Medidas disciplinarias.
- Información al aula
- Información a los profesores.
- Información a los padres de familia.
- Reunión para establecer acciones y medidas.



- Aplicación de los protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.

ARTICULO 207º.- MEDIDAS CORRECTIVAS. Partiendo de las anteriores consideraciones, el equipo responsable orienta al personal de la institución sobre situaciones de acoso escolar que recoja una información precisa sobre este fenómeno y le ofrece estrategias para trabajar y orientar a los estudiantes y padres de familia en la prevención y detección del acoso escolar, a fin de que su acción sea inmediata y eficaz en la observación peculiar de este tipo de comportamiento y de los casos detectados.

Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los estudiantes deberán ser:

- Claras y oportunas.
- Reparadoras y formativas.
- Respetuosas de la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- Proporcionales a la falta cometida.
- Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de las y los estudiantes.
- Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
- Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

ARTÍCULO 208º.- COMUNICACIÓN Y REPORTE. Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como violencia o discriminación comunicar al Comité Convivencia Democrática/Tutoría o autoridades y directivos del plantel.

- a) La Subdirección del Nivel, bajo responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- b) Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de acoso entre estudiantes, la Dirección Adjunta, el subdirector del Nivel y el comité de tutoría convocarán, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección.
- c) Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d) Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la institución educativa.
- e) La Subdirección del Nivel adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) La Subdirección de Nivel, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- g) Un miembro del equipo de Convivencia Democrática designado por la Subdirección del Nivel realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y

los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

- h) Un miembro del equipo de Convivencia Democrática designado por la Subdirección del Nivel, en coordinación con el Director, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

ARTÍCULO 209º.- Los padres de familia o apoderados que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, víctima o testigo deben acercarse al tutor, a la Subdirección de nivel para reportar de forma inmediata de los hechos y solicitar la intervención educativa, conforme a lo establecido en el artículo precedente.

ARTÍCULO 210º.- Según la gravedad del caso estos serán registrados en el Libro de Incidencias y reportados al SISEVE, para seguir el protocolo establecido.

ARTÍCULO 211º.- PREVENCIÓN: Es la intervención que se anticipa a las situaciones de violencia que puedan presentarse en la institución educativa o fuera de ella, mediante la implementación de acciones preventivas de acuerdo con las necesidades propias de su contexto. Está dirigida a toda la comunidad educativa, especialmente a quienes se encuentran frente a una mayor exposición a la violencia directa o potencial. Se sostiene en el establecimiento de una red de aliados estratégicos con capacidad de actuación y soporte frente a las situaciones de violencia que puedan presentarse

ARTÍCULO 212º.- El CEP Fermín Tangüis respeta y hace cumplir la Ley N° 29729 promoviendo la prevención y sancionando todo tipo de violencia y discriminación en los siguientes ámbitos:

- En el CEP Fermín Tangüis.
- Individualmente a favor y en protección de sus estudiantes.

ARTÍCULO 213º.- La Dirección, Dirección Adjunta, las Sub Direcciones de cada Nivel y el Departamento de Normas de Convivencia promueven la prevención de todo tipo de acoso escolar y sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:

- a) Las acciones preventivas abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de las niñas, niños y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera de la institución educativa
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

ARTÍCULO 214º.- El Colegio tiene como práctica informar a sus estudiantes sobre las normas y políticas contra la violencia, se pueden desarrollar en los siguientes momentos:

- a) Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover.

- b) Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones. Las acciones pueden estar dirigidas a las y los estudiantes, a sus familias u a otras personas responsables de su cuidado.
- c) Como parte de las actividades de integración que se realicen en la institución educativa (ferias, actuaciones, jornadas familiares, actividades deportivas o en fechas emblemáticas.)

ARTÍCULO 215º.- El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niñas, niños y adolescentes, se encuentran a cargo del Departamento de Normas de Convivencia quien cuenta con el apoyo del Departamento de Psicopedagogía y los tutores de la institución.

En caso se considere pertinente, las acciones preventivas podrán ser implementadas con el apoyo de los servicios locales vinculados con la temática de niñez y adolescencia, con organizaciones representativas que forman parte de la comunidad local u otras organizaciones de la sociedad civil, siempre en concordancia con el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia del Escolar del CEP Fermín Tangüis.

CAPÍTULO XXI

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 216º: 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) Proceso de Matrícula.
- b) Programa de Recuperación Pedagógica
- c) Programación de los exámenes de subsanación.
- 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 217º: 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, representantes de los padres de familia y de los estudiantes, los mismos que deben ser aprobados por la Dirección del Plantel.

ARTÍCULO 218º: 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 Resolución Directoral.

ARTÍCULO 219º: 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 220º: La Supervisión, Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico está a cargo de la Dirección Adjunta, Subdirecciones Académicas, las Jefaturas, acorde con el plan correspondiente.

ARTÍCULO 221º: El CEP Fermín Tangüis 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 y lo realiza a través de la Plataforma Virtual TANGUIS.NET

El uso de las TICs 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 222º: 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.

ARTÍCULO 223º: PROPUESTA PEDAGÓGICA: El CEP Fermín Tangüis fundamenta su Propuesta Pedagógica en la educabilidad de la persona, en su vocación a la trascendencia y en el llamado al Amor a los demás como así mismo, enseñanza recogida de los Evangelios.

Los fundamentos filosóficos y pedagógicos se inspiran en el ser, principios y características de la educación y la tradición pedagógica, en los retos y demandas que la sociedad moderna exige y en los enfoques actuales de las ciencias de la educación. Atendiendo a su ser, la educación tanguista se caracteriza por centrar su atención en la Fe, teniendo a la Pastoral como centralidad del proceso enseñanza – aprendizaje.

Desde la visión filosófica - antropológica, nuestro enfoque pedagógico asume la formación integral del alumno desarrollando en él competencias, capacidades, desempeños, destrezas y habilidades que le permitan desenvolverse en su vida a través del aprender a aprender, aprender a hacer, aprender a convivir y aprender a ser.

ARTÍCULO 224º: PROPÓSITOS: Sus propósitos son:

- a) Desarrollar integralmente todas las capacidades físicas, psicológicas, intelectuales, sociales, culturales, morales y espirituales de los alumnos a través de un servicio educativo de calidad basado en principios axiológicos, con un sistema escolar sólido según el enfoque socio-cognitivo-humanista y cuyo eje es la formación cristiana, ética, intelectual, física, científica y tecnológica del ciudadano que el Perú necesita para su progreso.
- b) Formar a los educandos en los valores y actitudes que demanda un mundo en continua evolución, dentro de un proceso de autodisciplina y de compromiso con su realidad, mediante el estudio, la investigación y la creatividad y como constructor de su propio aprendizaje para que lo lleven a afrontar con dinamismo los retos y desafíos de la vida, respetando nuestra identidad nacional y el legado de nuestros antepasados de una cultura propia.
- c) Cultivar el potencial de cada alumno en todas sus manifestaciones a fin de que alcancen un nivel de competitividad y capacidad para que lo integren a nuestra



sociedad como un agente creador de su progreso material y cultural y un testigo vivo de la doctrina cristiana.

ARTÍCULO 225º: PRINCIPIOS DE NUESTRA PROPUESTA PEDAGÓGICA: Son principios de nuestra Propuesta Pedagógica:

- a) Principio Cristocéntrico – Mariano.
- b) Principio Humanista Cristiano.
- c) Principio de la Prioridad del Ser sobre el Tener.
- d) Principio de Solidaridad y de Compromiso Fraterno.
- e) Principio de Democracia.
- f) Principio de Interculturalidad.

ARTÍCULO 226º: El control de asistencia de los estudiantes se realiza a través de la plataforma virtual en coordinación con los docentes e integrantes del Departamento de Normas y Convivencia tal como se indica en el presente reglamento. Estas acciones se realizan tanto en modalidad presencial como no presencial.

ARTÍCULO 227º: El sistema de evaluación se rige según las disposiciones legales y normativas vigentes dictadas por Ministerio de Educación que orienta el Proceso de Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de las Instituciones y Programas Educativos de la EBR. Tal como se señala en el presente reglamento.

ARTÍCULO 228º: PLAN CURRICULAR En función al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al Proyecto Curricular Institucional (PCI) del Colegio y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación; los profesores de los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria en equipos de trabajo y por especialidades, en coordinación con el Director, Director Adjunto, Subdirectores de Nivel y los Coordinadores de Área elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

- a) El Plan de Estudios, adecuado a las exigencias del Proyecto Educativo Institucional, de los perfiles de los Niveles, y las necesidades y características de los educandos, establecer la carga horaria, establecer el horario escolar, programación curricular anual, programación de Unidades didáctica, elaboración de sesiones de aprendizaje, elaboración de proyectos educativos.

PLAN DE ESTUDIOS MODALIDAD PRESENCIAL

PLAN DE ESTUDIOS INICIAL				
AREA CURRICULAR	2 años	3 años	4 años	5 años
	MATEMÁTICA	5	5	5
COMUNICACIÓN	6	4	4	4
PLAN LECTOR	6	6	6	6
PERSONAL SOCIAL	3	3	3	3
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	3	2	3	3
ED. RELIGIOSA	2	2	2	2
ARTE	2	4	3	3
PSICOMOTRICIDAD	4	3	3	3
IDIOMAS: INGLÉS FRANCÉS	5	5	5	5
	5	8	8	8
ED. PARA EL TRABAJO		2	2	2
TOTAL GENERAL	30	35	35	35

PLAN DE ESTUDIOS PRIMARIA								
AREA CURRICULAR	Nº	CURSO	GRADOS					
			1	2	3	4		
MATEMÁTICA	1	Algebra				3	3	3
	2	Aritmética	5	5	5	5	5	5
	3	Geometría	2	2	2	2	2	2
	4	APL	2	2	2	2	2	2
	TOTAL PARCIAL		9	9	9	12	12	12
COMUNICACIÓN	5	Lengua	4	4	4	5	5	5
	6	Caligrafía	2	2	2			
	7	APV	2	2	2	2	2	2
	8	Comprensión Lectora	2	2	2	2	2	2
	9	Plan Lector	2	2	2	2	2	2
TOTAL PARCIAL		12	12	12	11	11	11	
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	10	Ciencia y Tecnología	4	4	4	3	3	3
TOTAL PARCIAL		4	4	4	3	3	3	
PERSONAL SOCIAL	11	Personal social	4	4	4	3	3	3
E. RELIGIOSA	12	Educación Religiosa	2	2	2	2	2	2
TOTAL PARCIAL		6	6	6	5	5	5	
TUTORIA	13	Tutoría	1	1	1	1	1	1
TOTAL PARCIAL		1	1	1	1	1	1	
ARTE Y CULTURA	14	Arte y Cultura	3	3	3	3	3	3
TOTAL PARCIAL		3	3	3	3	3	3	
EDUCACIÓN FÍSICA	15	Educación Física	3	3	3	3	3	3
TOTAL PARCIAL		3	3	3	3	3	3	
E. PARA EL TRABAJO	16	Informática	2	2	2	2	2	2
TOTAL PARCIAL		2	2	2	2	2	2	
IDIOMAS	17	Inglés	6	6	6	5	5	5
	18	Francés	2	2	2	2	2	2
	TOTAL PARCIAL		8	8	8	7	7	7
ERAS	19	PHMC / ERAS	2	2	2	3	3	3
TOTAL PARCIAL		2	2	2	3	3	3	
TOTAL GENERAL		50	50	50	50	50	50	

PLAN DE ESTUDIOS SECUNDARIA							
AREA CURRICULAR	Nº	CURSO	GRADOS				
			1	2	3		
MATEMÁTICA	1	Algebra	3	3	3	3	3
	2	Aritmética	3	3	3	3	3
	3	Geometría	3	3	3	3	3
	4	Trigonometría			2	2	2
	5	Razonamiento Matemático	3	3	3	3	3
TOTAL PARCIAL		12	12	14	14	14	
COMUNICACIÓN	6	C. Lingüística	3	3	3	3	3
	7	Aptitud verbal	2	2	2	2	2
	8	C. Lectora	2	2	2	2	2
	9	Literatura y Plan Lector	2	2	2	2	2
TOTAL PARCIAL		9	9	9	9	9	
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	10	Física			3	3	3
	11	Química			2	2	2
	12	Ciencia y Tecnología (1º) Biología	3	3	2	2	2
TOTAL PARCIAL		3	3	7	7	7	
D.P. C. C.	13	Desarrollo personal, Ciud.y Cívica	3	3	2	2	2
TOTAL PARCIAL		3	3	2	2	2	
CIENCIAS SOCIALES	14	Historia del Perú - Universal	2	2	2	2	2
	15	Geografía - Economía	2	2	2	2	2
	16	Psicología - Filosofía			2	2	2
TOTAL PARCIAL		4	4	6	6	6	
EDUCACIÓN RELIGIOSA	17	Educación Religiosa	2	2	2	2	2
TOTAL PARCIAL		2	2	2	2	2	
ARTE Y CULTURA	18	Arte y Cultura	3	3	2	2	2
TOTAL PARCIAL		3	3	2	2	2	
EDUCACIÓN FÍSICA	19	Educación Física	3	3	2	2	2
TOTAL PARCIAL		3	3	2	2	2	
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	20	Robótica	2	2			
TOTAL PARCIAL		2	2				
IDIOMAS	21	Inglés	3	3	2	2	2
	22	Francés	2	2			
	TOTAL PARCIAL		5	5	2	2	2
	23	Tutoría y orientación educativa	1	1	1	1	1
TOTAL PARCIAL		1	1	1	1	1	
	24	ERAS	3	3	3	3	3
TOTAL PARCIAL		3	3	3	3	3	
TOTAL GENERAL		50	50	50	50	50	

PLAN DE ESTUDIOS MODALIDAD SEMI PRESENCIAL / VIRTUAL

PLAN DE ESTUDIOS INICIAL			
AREA CURRICULAR	3 años	4 años	5 años
	MATEMÁTICA	5	5
5		5	5
COMUNICACIÓN PLAN LECTOR	5	5	5
	2	2	2
	7	7	7
PERSONAL SOCIAL	3	3	3
	3	3	3
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	2	2	2
	2	2	2
ED. RELIGIOSA	2	2	2
	2	2	2
ARTE	4	4	4
	4	4	4
INFORMÁTICA	2	2	2
	2	2	2
PSICOMOTRICIDAD	3	3	3
	3	3	3
IDIOMAS: INGLÉS FRANCÉS	5	5	5
	2	2	2
	7	7	7
TOTAL HORAS	35	35	35

PLAN DE ESTUDIOS PRIMARIA							
AREA CURRICULAR	CURSO	GRADOS					
		1	2	3	4	5	6
MATEMÁTICA	Algebra				2	2	2
	Aritmética	4	4	4	4	4	4
	Geometría	2	2	2	2	2	2
	APL - ESTADISTICA	2	2	2	2	2	2
		8	8	8	10	10	10
COMUNICACIÓN	Lengua	4	4	4	3	3	3
	Caligrafía						
	APV	2	2	2	2	2	2
	Comprensión Lectora	2	2	2	2	2	2
	Plan Lector	2	2	2	2	2	2
	10	10	10	9	9	9	
CIENCIA Y TECNOLOGIA	Ciencia y Tecnología	3	3	3	3	3	3
		3	3	3	3	3	3
PERSONAL SOCIAL	Personal social	3	3	3	3	3	3
E. RELIGIOSA	Educación Religiosa	2	2	2	2	2	2
		5	5	5	5	5	5
TUTORIA	Tutoría	1	1	1	1	1	1
		1	1	1	1	1	1
ARTE Y CULTURA	Arte y Cultura	2	2	2	2	2	2
		2	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN FÍSICA	Educación Física	3	3	3	2	2	2
		3	3	3	2	2	2
E. PARA EL TRABAJO	Informática	2	2	2	2	2	2
		2	2	2	2	2	2
IDIOMAS	Inglés	6	6	6	5	5	5
	Francés	3	3	3	3	3	3
		9	9	9	8	8	8
ERAS	PHMC / ERAS	2	2	2	3	3	3
		2	2	2	3	3	3
		45	45	45	45	45	45

PLAN DE ESTUDIOS SECUNDARIA						
AREA CURRICULAR	CURSO	GRADOS				
		1	2	3	4	5
MATEMÁTICA	Algebra	2	2	3	3	3
	Aritmética	3	3	2	2	2
	Geometría	2	2	3	3	3
	Trigonometría			2	2	2
	Razonamiento Matemático	2	2	2	2	2
		9	9	12	12	12
COMUNICACIÓN	C. Lingüística	3	3	3	3	3
	Aptitud verbal	2	2	2	2	2
	C. Lectora	2	2	2	2	2
	Literatura y Plan Lector	2	2	2	2	2
	9	9	9	9	9	
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Física			2	2	2
	Química			2	2	2
	Ciencia y Tecnología (1º) Biología	3	3	2	2	2
	3	3	6	6	6	
D.P. C. C.	Desarrollo personal, Ciud.y Cívica	2	2	2	2	2
		2	2	2	2	2
CIENCIAS SOCIALES	Historia del Perú - Universal	2	2	2	2	2
	Geografía - Economía	2	2	2	2	2
	Psicología - Filosofía					
	4	4	4	4	4	
EDUCACIÓN RELIGIOSA	Educación Religiosa	2	2	2	2	2
		2	2	2	2	2
ARTE Y CULTURA	Arte y Cultura	2	2	2	2	2
		2	2	2	2	2
EDUCACIÓN FÍSICA	Educación Física	2	2	2	2	2
		2	2	2	2	2
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Robótica	2	2			
		2	2			
IDIOMAS	Inglés	3	3	2	2	2
	Francés	3	3			
		6	6	2	2	2
	Tutoría y orientación educativa	1	1	1	1	1
		1	1	1	1	1
	ERAS	3	3	3	3	3
	3	3	3	3	3	
		45	45	45	45	45

ARTÍCULO 229º: Las Unidades de Aprendizaje, necesariamente tienen los siguientes elementos:

- a) Situación significativa, relacionado con la competencia, capacidad, desempeño, contenido temático, producto enfoques, valores y actitudes.
- b) Secuencias de las sesiones de aprendizaje (competencia, capacidades, estándares, producto e instrumento de evaluación y recursos didácticos)

ARTÍCULO 230º.- El Plan de Trabajo Anual y los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar lectivo.

La Planificación considera, tanto para el Plan Anual de Trabajo y los documentos curriculares, el Calendario Religioso-Cívico-Escolar, el mismo que considera el Calendario propuesto por el Ministerio de Educación, las festividades religiosas y el día jubilar del Colegio. Anualmente se determina el mínimo de efemérides que se celebran en público.

ARTÍCULO 231º.- Toda actividad educativa complementaria como: Visitas de estudios, Expo ferias, festivales, concursos, requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 232º.- El Año Escolar concluye con la clausura que es programada en conformidad con las normativas legales vigentes.

ARTÍCULO 233º.- CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2022

BIMESTRE	UNIDAD	PERIODO	
Primer Bimestre	Primera Unidad	Del 07 marzo al 01 abril	Del 07 marzo al 06 mayo
	Segunda Unidad	Del 04 abril al 06 mayo	
Segundo Bimestre	Tercera Unidad	Del 16 mayo al 10 junio	Del 16 mayo al 22 julio
	Cuarta Unidad	Del 13 junio al 22 julio	
Tercer Bimestre	Quinta Unidad	Del 08 agosto al 09 setiembre	Del 08 agosto al 07 octubre
	Sexta Unidad	Del 12 setiembre al 07 octubre	
Cuarto Bimestre	Séptima Unidad	Del 17 octubre al 11 noviembre	Del 17 octubre al 22 diciembre
	Octava Unidad	Del 14 noviembre al 22 diciembre	

PERIODO DE VACACIONES	
PRIMER BIMESTRE	Del 07 al 15 de mayo
SEGUNDO BIMESTRE	Del 23 de julio al 07 agosto
TERCER BIMESTRE	Del 08 al 16 de octubre
CUARTO BIMESTRE	Del 22 de diciembre

ARTÍCULO 234º.- ENFOQUE METODOLÓGICO Todo enfoque metodológico del Colegio, está destinado a promover la participación directa de los estudiantes; es de carácter activo y vivencial, incentiva a los educandos a “APRENDER A APRENDER “APRENDER A HACER” “APRENDER A VIVIR JUNTOS” Y “APRENDER A SER”

ARTÍCULO 235º.- Toda metodología exige creatividad por parte del docente y promueve el trabajo personalizado y socializado.



- a) La forma personalizada permite a los estudiantes el auto-aprendizaje, el análisis bibliográfico, la experiencia científica; siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilo propios.
- b) La forma socializada promueve el interaprendizaje a través de trabajos en equipos o en plenarios en el aula.
- c) El aprendizaje autónomo, a través de la indagación y el uso de herramientas de tecnologías de la información

ARTÍCULO 236º.- El enfoque metodológico está basado en el desarrollo de competencias, capacidades, desempeños y estándares de aprendizaje, se privilegia los principios de interdisciplinariedad y transdisciplinariedad. La interdisciplinariedad exige la integración de los diferentes aprendizajes y la transdisciplinariedad orienta al aprendizaje holístico, comprensión de la realidad, integración del conocimiento, investigación y búsqueda de la verdad.

ARTÍCULO 237º.- El Colegio promueve la Inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales (NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)) leves o moderadas de acuerdo con los recursos humanos y de infraestructura necesarios para atenderlos adecuadamente. El padre de familia, tutor o apoderado adjuntará al momento de postulación o matrícula el certificado de discapacidad o una declaración jurada de regularizar dicho documento.

ARTÍCULO 238 º.- Siendo el ambiente de aprendizaje influyente en todo proceso educativo, en el Colegio, cada persona que labora y estudia, así como los padres de familia, tienen el deber de coadyuvar con el ejemplo y la acción a la vivencia de valores y virtudes humano-cristianas y tanguistas.

ARTÍCULO 239º.- El Colegio incentiva la indagación e investigación en el adecuado uso de los recursos tecnológicos además que cultiven los valores indicados en el Proyecto Educativo Institucional. No se incentivan posturas de tendencia político- partidarista o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú, Axiología del Colegio y al Magisterio de la Iglesia.

ARTÍCULO 240º.- La relación de útiles escolares es sugerida por el colegio según las normas establecidas por el MINEDU e INDECOPI y que somos respetuosos en su cumplimiento.

CAPÍTULO XXII

DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

ARTÍCULO 241º: Son Órganos de Colaboración de la Institución Educativa los siguientes:

- a) Comunidad de Ex Alumnos.
- b) Padres de familia.
- c) Comités de Aula.

CAPÍTULO XXIII

DE LA ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS

ARTÍCULO 242º: 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 243º: 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 XXIV

DE LOS PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 244º: 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 245º: 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 Fermín Tangüis: Directivos, Administrativos, Docente.
- n) Devolver los documentos emitidos por la Institución Educativa debidamente firmado cuando se lo solicite

CAPÍTULO XXV

DE LOS COMITÉS DE AULA DE SU CONSTITUCIÓN Y FINES

ARTÍCULO 246º: 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 247º: 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 248º: 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 249º: 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 243º: 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 XXVI

RÉGIMEN ECONÓMICO DEL CEP "FERMÍN TANGÜIS"

ARTÍCULO 250º: 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 251º: El Colegio informa a los padres de familia, por lo menos treinta días antes del proceso regular de matrícula, respecto al monto de cuota de ingreso, matrícula, pensión; número y oportunidad de pago de matrícula y pensiones de enseñanza, como el histórico de evolución de los cinco últimos años de los rubros mencionados, además se dará a conocer los posibles aumentos al inicio o dentro del año escolar.

ARTÍCULO 252º: OBLIGACIONES ECONÓMICAS DE LOS PADRES DE FAMILIA; El CEP Fermín Tangüis, para el presente Año Escolar 2022 ha establecido el siguiente monto de matrícula y pensión escolar según la modalidad del servicio educativo:

Servicio Educativo Semi presencial / Virtual y Presencial

NIVEL	MATRÍCULA	PENSIÓN ESCOLAR
INICIAL	S/. 550.00	S/. 550.00
PRIMARIA	S/. 610.00	S/. 610.00
SECUNDARIA	S/. 610.00	S/. 610.00

El CEP Fermín Tangüis no cobra CUOTA DE INGRESO

ARTÍCULO 253º: OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS PENSIONES; Las pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimiento el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el 22 de diciembre 2022; según el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE PENSIONES

Ítem	Mes	Fechas de Vencimiento
1	Marzo	31/03/2022
2	Abril	30/04/2022
3	Mayo	31/05/2022
4	Junio	30/06/2022
5	Julio	31/07/2022
6	Agosto	31/08/2022
7	Septiembre	30/09/2022
8	Octubre	31/10/2022
9	Noviembre	30/11/2022
10	Diciembre	22/12/2022

a) **Interés moratorio**

El interés moratorio anual es el establecido por el BCRP.

b) **Posibles aumentos**

El monto de las pensiones de enseñanza bajo la modalidad del servicio educativo no presencial y presencial durante el año 2022 se mantendrá y sólo serán incrementadas de acuerdo con las necesidades institucionales, la inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios, previa Resolución emitida por la Autoridad competente del Ministerio de Educación, con la que se establezca la cuota extraordinaria, de acuerdo con la verificación de los motivos que dieran lugar a estas.

En caso el gobierno establezca que el servicio educativo sea prestado de forma semipresencial; es decir, con clases presenciales y no presenciales, se analizarán los costos de acuerdo con lo que pueda señalar la norma correspondiente, a fin de determinar la pensión para aplicarse a ese caso.

ARTÍCULO 254º: HISTÓRICO QUINQUENAL DEL COSTO DE CUOTA DE MATRICULA Y EL COSTO DE PENSIÓN MENSUAL; Con el fin de brindar información transparente y oportuna se da a conocer el Histórico quinquenal del costo de cuota mensual de las pensión escolar.

▪ **Histórico quinquenal del costo de MATRÍCULA**

NIVELES	2018	2019	2020		2021	2022
			De origen	DL 1476		
Inicial	S/ 630.00	S/ 630.00	S/ 630.00	S/ 441.00	S/. 450.00	S/. 550.00
Primaria	S/ 750.00	S/ 750.00	S/ 750.00	S/ 600.00	S/. 510.00	S/. 610.00
Secundaria	S/ 750.00	S/ 750.00	S/ 750.00	S/ 600.00	S/. 510.00	S/. 610.00

▪ **Histórico quinquenal del costo de PENSIÓN MENSUAL**

NIVELES	2018	2019	2020		2021	2022
			De origen	DL 1476		
Inicial	S/ 630.00	S/ 630.00	S/ 630.00	S/ 441.00	S/. 450.00	S/. 550.00
Primaria	S/ 750.00	S/ 750.00	S/ 750.00	S/ 600.00	S/. 510.00	S/. 610.00
Secundaria	S/ 750.00	S/ 750.00	S/ 750.00	S/ 600.00	S/. 510.00	S/. 610.00

ARTÍCULO 255º: El pago de la pensión de enseñanza es exigible en relación con la ratificación de la Matricula en la Institución Educativa y la permanencia del estudiante en el plantel, de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 256º: Las pensiones de enseñanza, son fijados por la Dirección General del CEP “Fermín Tanguis”

ARTÍCULO 257º: El Colegio tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a grados no pagados y/o a no ratificar la matricula del estudiante para el año siguiente, en el caso que habiendo sido citado el padre o apoderado legal del estudiante a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado, o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el convenio o acuerdo de pago, el colegio cancelará la matrícula siguiendo el debido proceso y viabilizando la entrega de documentación para sus



traslado a otra institución educativa, la firma de convenios de pago, salvo la retención de los certificados de los periodos no pagados.

ARTÍCULO 258º: TASAS ADMINISTRATIVAS: El CEP Fermín Tangüis por ser de Gestión Privada podrá cobrar tasas administrativas por trámites a realizar en favor del usuario, como expedición de certificados estudios, constancias y/o documentos oficiales y/o similares, conforme al tarifario que para dicho efecto se publique para el Año Escolar 2022.

ARTÍCULO 259º: 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 260º: Los gastos de operación del CEP Fermín Tangüis se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

ARTÍCULO 261º: Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

ARTÍCULO 262º: En caso de que el padre de familia, traslade a su menor hijo a otro centro educativo, se procederá con la devolución de la matrícula y/o pensiones, de acuerdo a lo que estipule el nuevo Reglamento de la Ley de Centros Educativos Privados y el DL 1476 el colegio hará las deducciones y/o retenciones si hubiera deudas de pensión pendientes.

ARTÍCULO 263º: El CEP Fermín Tangüis 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 teniendo en cuenta el DL 1476 y su respectivo reglamento.

ARTÍCULO 264º: El Director del CEP Fermín Tangüis aprueba el presupuesto anual de operación e inversión antes del inicio del año escolar.

ARTÍCULO 265º: En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del Colegio, o en situaciones de emergencia, la Dirección evaluará el reajuste pertinente de las pensiones, previa autorización de la autoridad competente y se informará a los padres de familia.

ARTÍCULO 266º: Corresponde a la Dirección del CEP Fermín Tangüis decidir sobre el otorgamiento de becas.

ARTÍCULO 267º: El CEP Fermín Tangüis 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 268º: 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 269º: 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 270º: 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 271º: Las becas otorgadas cubren únicamente el pago de las pensiones y están sujetas a evaluación bimestral.

ARTÍCULO 272º: 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.

ARTÍCULO 273º: Debido a la situación de emergencia por el Covid-19 que ha llevado a un estado de emergencia sanitaria y crisis económica a nivel nacional y habiéndose afectado el presupuesto económico de la institución este año escolar 2022 la Dirección del Colegio no otorgar el beneficio de Becas a ningún estudiante. Por lo que no se recibirán solicitudes a este respecto.



CAPÍTULO XXVII

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

ARTÍCULO 274º: 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 275º: 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 N° 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 N° 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 276º: 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 con 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 277º: 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 278º: 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 279º: 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 280º: 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 281º: 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 282º: 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 283º: 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 284º: 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 285º: 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 286º: 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 287º: 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 288º: Toda la documentación debe ser entregada obligatoriamente, dentro de los treinta (30) días de haber asumido el cargo.

ARTÍCULO 289º: La evaluación la organiza y dirige la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 290º: 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 291º: 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 292º: 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 293º: 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 294º: 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 con 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 295º: 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 296º: Son obligaciones del profesor del CEP Fermín Tangüis:

- 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 Fermín Tangüis
- 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 297º: 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 298º: 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 299º: El CEP Fermín Tanguis promoverá la realización de jornadas, retiros o encuentros, que renueven la fe cristiana en el personal.

ARTÍCULO 300º: 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 301º: 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 302º: El personal no docente tiene con los Estudiantes el trato lo estrictamente requerido y adecuado a su función laboral.

ARTÍCULO 303º: Es de aplicación al personal no docente, en lo pertinente, lo establecido para el personal magisterial en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 304º: Personal contratado por horas, de acuerdo a lo establecido en sus correspondientes contratos.

ARTÍCULO 305º: 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 Comunión, Día de la Institución Educativa celebración del 28 de Julio o Fiesta de la Patria, reuniones con padres de familia, entrega de notas, atención personal a sus Estudiantes, control de exámenes de admisión, exámenes en general y al acto de clausura del año 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 actualización profesional que disponga la Dirección de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 306º: Las justificaciones a toda inasistencia se presentan a la Dirección con documento probatorio, dentro de las 48 horas. Toda inasistencia injustificada o no avisada se descuenta en función al tiempo no laborado, sin perjuicio de aplicarse la medida disciplinaria establecida por la Ley y el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 307º: 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 Dirección 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 308º: La modificación 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 coordinación con la Entidad Promotora, observando lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Sobretiempo.

ARTÍCULO 309º: Licencia es toda ausencia temporal (mínima de una jornada de trabajo) al plantel, autorizada por la Dirección. La licencia será solicitada por el trabajador con anticipación y por escrito y sujeta a aprobación 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 remuneración, genera suspensión 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 310º: 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 311º: 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 312º: 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 313º: 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 314º: 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 con el comportamiento laboral del solicitante.

ARTÍCULO 315º: 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 316º: 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 317º: 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 318º: 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 319º: 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 320º: 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 321º: 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 con 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 CEP Fermín Tangüis 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.

ARTÍCULO 322º: AMONESTACIÓN VERBAL: 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.

ARTÍCULO 323º: AMONESTACIÓN ESCRITA: 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.

ARTÍCULO 324º: DESCUENTOS: 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.

ARTÍCULO 325º: SUSPENSIÓN: 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.

ARTÍCULO 326º: DESPIDO: 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 dicho 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 327º: 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 328º: Los méritos y deméritos del personal se anotarán en la correspondiente ficha personal

ARTÍCULO 329º: Al personal se le descontará de su haber total por faltas de puntualidad (tardanzas) en función al tiempo no trabajado.



CAPÍTULO XXVIII

DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

ARTÍCULO 330º: 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 331º: El CEP Fermín Tangüis procurará cercana vinculación con los otros Colegios de su ámbito, Centro de estudios de educación superior, centros de idiomas, así como con las instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local, cuyos objetivos sean similares compatibles a los del plantel.

CAPÍTULO XXIX

USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS Y ENTORNOS VIRTUALES

CIUDADANÍA DIGITAL

ARTÍCULO 332º: 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.

ARTÍCULO 333º: SOBRE EL USO DE LOS DISPOSITIVOS: 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 334º: 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 335º: 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 336º: 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 337º: 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 338º: En clase se usa el Wi-Fi del colegio y no otras las opciones. 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.

ARTÍCULO 339º: SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD: 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 340º: 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.

ARTÍCULO 341º: SOBRE EL USO DE APLICACIONES: 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 342º: 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 343º: 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 garantizar el cumplimiento de estas reglas.

ARTÍCULO 344º: CIUDADANIA DIGITAL: 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 345º: 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.

CAPÍTULO XXX

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 346º.- El Colegio está obligado a formular su correspondiente Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a lo establecido en el Artículo 7º de la Constitución Política del Estado (reconoce el derecho a la salud, de toda persona, en cualquier ámbito, incluido el laboral), la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de fecha 26 de julio del 2011, y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-2012-TR de fecha 25 de abril del 2012.

La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los colaboradores, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.

La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo debe tener en cuenta las grandes esferas de acción siguientes, en la medida en que afecten la seguridad y la salud de los colaboradores:

- a) Medidas para combatir los riesgos profesionales en el origen, diseño, ensayo, elección, reemplazo, instalación, disposición, utilización y mantenimiento de los componentes materiales del trabajo (como los lugares de trabajo, medio ambiente de trabajo, herramientas, maquinaria y equipo, sustancias y agentes químicos, biológicos y físicos, operaciones y procesos).
- b) Medidas para controlar y evaluar los riesgos y peligros de trabajo en las relaciones existentes entre los componentes materiales del trabajo y las personas que lo ejecutan o supervisan, y en la adaptación de la maquinaria, del equipo, del tiempo de trabajo, de la organización del trabajo y de las operaciones y procesos a las capacidades físicas y mentales de los colaboradores.
- c) Medidas para la formación, incluida la formación complementaria necesaria, calificaciones y motivación de las personas que intervienen para que se alcancen niveles adecuados de seguridad e higiene.

- d) Medidas de comunicación y cooperación a niveles de grupo de trabajo y de empresa y en todos los niveles apropiados, hasta el nivel nacional inclusive.
- e) Medidas para garantizar la compensación o reparación de los daños sufridos por el trabajador en casos de accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales, y establecer los procedimientos para la rehabilitación integral, readaptación, reinserción y reubicación laboral por discapacidad temporal o permanente.

El empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los colaboradores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores. Debe considerar factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral.

La conformación del Comité será paritario, designación por el empleador y elección de representantes por los trabajadores

CAPÍTULO XXXI

ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

ARTÍCULO 347º.- La Dirección del Colegio, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES previene el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

Asimismo, de conformidad con los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0405-2007-ED, efectúa acciones de prevención, detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley.

Las denuncias, preferentemente se efectuarán en su caso, a través de los padres de los estudiantes, su apoderado legal o responsable de su tenencia y en su defecto por la persona autorizada de la Institución Educativa.

La Institución Educativa, elaborará la "Directiva de Procedimientos para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el C.E. Parroquial San Juan María Vianney.

ARTÍCULO 348º. - Para la prevención de dichos actos, se Constituirá el Comité de Prevención de Hostigamiento sexual en el Trabajo cuidando la paridad de género y representación de padres de familia.

CAPÍTULO XXXII

REUNIONES CON EL PERSONAL

ARTÍCULO 349º.- Las reuniones del personal con los diferentes órganos o estamentos se desarrollarán dentro de las instalaciones del colegio o por la modalidad de video conferencias.



ARTÍCULO 350º Las reuniones del personal que se realicen dentro o fuera del horario de labores, deberán ser convocadas sólo por el Director con el propósito de tratar problemas vinculados con la marcha administrativa y/o pedagógica del Colegio.

ARTÍCULO 351º.- Toda reunión del personal y/o integrantes de los órganos de apoyo que se realiza en el ámbito del Colegio, dentro o fuera del horario de trabajo, deberá efectuarse previa autorización escrita del Director.

ARTÍCULO 352º.- En las reuniones con el personal se mantendrá la armonía laboral considerando que es a la vez un objetivo y responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio.

CAPÍTULO XXXIII

DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

ARTÍCULO 353º.- El fomento y mantenimiento de la armonía laboral es a la vez un objetivo y una responsabilidad de todos los niveles de dirección del Colegio, así como de los colaboradores en general.

ARTÍCULO 354º.- La Dirección del Colegio y los colaboradores en general impulsarán y fomentarán el mantenimiento óptimo de las relaciones interpersonales.

ARTÍCULO 355º.- La Dirección y todos los colaboradores del Colegio, contribuirán decididamente para que las actividades laborales se efectúen en un clima de paz y armonía, propiciando el bienestar y desarrollo personal e institucional.

ARTÍCULO 356º.- El Colegio a través de la Dirección emitirá y hará conocer a los colaboradores los lineamientos, normas y disposiciones que contribuyan a la eficiencia y eficacia institucional, la buena prestación del servicio educativo, las adecuadas relaciones laborales, y otras de cumplimiento obligatorio por el personal.

ARTÍCULO 357º.- Los colaboradores del Colegio en el marco de sus funciones y responsabilidades coadyuvarán en el máximo de sus posibilidades a fomentar e incrementar el prestigio del Colegio CEP Fermín Tangüis.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El presente Reglamento Interno entrará en vigor 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: El presente Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa; Personal Docente y no Docente que labora en el cep Fermín Tangüis así como a los Padres de Familia que harán conocer a los estudiantes.

QUINTA: Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno del CEP Fermín Tangüis serán resueltos por la Dirección y su Consejo Directivo.

SEXTA: La revisión y actualización del presente Reglamento Interno del CEP Fermín Tangüis, de manera ordinaria o regular se realizará anualmente por Dirección y su Consejo Directivo, salvo casos de emergencia o emisión de normas extraordinarias por el supremo gobierno, esta modificación se realizará de manera extraordinaria.

SÉPTIMA: Ante la emisión de nuevas normativas, el colegio hará las adendas o modificaciones al presente reglamento y serán comunicadas a los padres de familia, estudiantes y trabajadores.

DISPOSICIONES EXTRAORDINARIAS

Única. Teniendo como principio fundamental el cuidado y salud de nuestros estudiantes, sus familias y el personal colaborador del colegio, se tomarán las siguientes medidas para el año lectivo 2022 en el cual estamos previendo un proceso transitorio debido a la pandemia COVID-19:

- a) El año escolar se iniciará en la modalidad de servicio educativo semi presencial / virtual.
- b) El colegio evaluará la pertinencia del retorno a la presencialidad siempre y cuando el Gobierno garantice la sanidad pública, autorice el retorno presencial y el Colegio prevea las condiciones pertinentes.