



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
“FERMÍN TANGÜIS”**

**REGLAMENTO INTERNO
2025**



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 094-2025-D/IEP “FT”-2025.

San Juan de Miraflores, 25 de noviembre del 2025.

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

VISTO, El informe de la Dirección Adjunta sobre las modificaciones realizadas al Reglamento Interno - 2024 de la Institución Educativa Privada “FERMÍN TANGÜIS” aprobada con la Resolución Directoral N° 049-2024-D/IEP “FT”-2024 con el fin de actualizar los concerniente a la prestación del servicio para el año escolar 2025

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 DS N°005-2021 MINEDU Decreto Supremo que aprueba el reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica, la RM N° 274 – 2020 MINEDU que actualiza el DS 004-2018/MINEDU sobre los protocolos de atención de los casos de violencia escolar y la RM N° 556–2024 MINEDU que aprueba la Norma Técnica para el Año Escolar en las Instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025.

Que, es necesario modificar todo lo concerniente a la prestación del servicio educativo para el Año Escolar 2025 del Reglamento Interno vigente de la Institución Educativa correspondiente al año 2024 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 educativo.

De conformidad a lo establecido en la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y el documento normativo para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica RM N° 556–2024 MINEDU.

DECRETA:

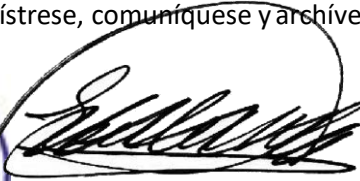
PRIMERO. - Dejar sin efecto el Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular “Fermín Tangüis” correspondiente al año escolar 2024 aprobado con la RD N° 049-2024-D/IEP “FT”-2024.

SEGUNDO. - Aprobar el presente Reglamento Interno que entra en vigor desde el 25 noviembre 2024 hasta el 31 de diciembre del 2025 de la Institución Educativa Particular “Fermín Tangüis”, el mismo que consta de treinta y tres (32) Capítulos, trescientos cuarenta y dos (342) Artículos, siete (7) Disposiciones Transitorias y Complementarias

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 Tangüis”, 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.

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, DS 005-2021 MINEDU, RM N°556–2024 MINEDU que aprueba la Norma Técnica para el Año Escolar en las Instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025 y se encuentran bajo control y supervisión de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana 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 el fiel cumplimiento de la presente norma a fin de asegurar el logro de los objetivos Institucionales.



ÍNDICE

Capítulo I	: Disposiciones Generales	03
Capítulo II	: De la Institución Educativa	03
Capítulo III	: Principios, Misión, Visión y axiología institucional	05
Capítulo IV	: Alcances del Reglamento	08
Capítulo V	: Objetivos del reglamento	09
Capítulo VI	: De la Organización y Principales Funciones de la Institución Educativa	10
Capítulo VII	: De las Funciones Específicas de los Órganos	12
Capítulo VIII	: De los Órganos de Asesoría	14
Capítulo IX	: De los Órganos Consultivos	14
Capítulo X	: De los Órganos de Apoyo Educativo	15
Capítulo XI	: De los Órganos de Ejecución	26
Capítulo XII	: De los Órganos de Apoyo Técnico Pedagógico	32
Capítulo XIII	: De los Educandos	36
Capítulo XIV	: De la Matrícula	38
Capítulo XV	: Del Plan curricular	52
Capítulo XVI	: Sistema de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico	69
Capítulo XVII	: Metodología y Procedimientos de Acompañamiento y Monitoreo	71
Capítulo XVIII	: Distribución del Trabajo Educativo y su funcionamiento	72
Capítulo XIX	: Normas de Convivencia	74
Capítulo XX	: De la Convivencia Escolar sin Violencia	86
Capítulo XXI	: Del Régimen Académico de la Organización y Planificación	95
Capítulo XXII	: De los Órganos de Colaboración	99
Capítulo XXIII	: De la Asociación de Exalumnos	99
Capítulo XXIV	: De los Padres de Familia	99
Capítulo XXV	: De los Comités de Aula de su Constitución y Fines	101
Capítulo XXVI	: Del Régimen Económico de la CEP Fermín Tangüis	102
Capítulo XXVII	: Del Régimen Laboral de los Derechos, Deberes, Faltas, Estímulos, Sanciones	107
Capítulo XXVIII	: De las Relaciones con otras Instituciones	119
Capítulo XXIX	: Ciudadanía Digital, Uso de Dispositivos Tecnológicos y Entornos Virtuales	119
Capítulo XXX	: Seguridad y Salud en el Trabajo	123
Capítulo XXXI	: Acciones en caso de Hostigamiento, Maltrato y Violación Sexual	124
Capítulo XXXII	: Reuniones con el Personal	124
Capítulo XXXIII	: Del Fomento y Mantenimiento de la armonía Laboral	125
Disposiciones Transitorias y Complementarias		126



REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “FERMÍN TANGÜIS”

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º: El presente Reglamento Interno es un documento legal de 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 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 N° 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 N° 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 26549 de los Centros Educativos Privados modificado por el Art.14.1 del Decreto de Urgencia N° 002- 2020 MINEDU y su Reglamento en el DS N°005-2021 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°005-2021-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.
- 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° 094-2020-MINEDU. “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”



- Decreto Supremo N°004-2018- MINEDU, Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica
- Resolución Viceministerial N°212-2020- MINEDU, Norma que regula los Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica Regular.
- Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y su Reglamento DS N° 002-2018-MIMP, modificatoria y/o complementaria.
- RM N°556 -2024-MINEDU que aprueba la Norma Técnica para el Año Escolar en las Instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025.

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS, MISIÓN, VISIÓN Y AXIOLOGÍA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 7º: CEP “FERMÍN TANGÜIS”, teniendo como base normativa fundamental la Constitución política del Perú, 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 sus requerimientos y necesidades, cuyos principios rectores de su gestión y acción educativa son los siguientes:

7.1 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.



7.2 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.

7.3 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 socioeconómica 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 competentes 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.

ARTÍCULO 11º: Axiología institucional:

El fin supremo de la educación es el perfeccionamiento de la persona por su condición de educable. La educabilidad sólo es característica humana por su propia naturaleza y pertenece a su facultad de ser libre al poder auto determinarse a sí mismo para realizarse plenamente.

Con tal objeto debe cubrir estos fines:

- a. Fin subjetivo: El hombre despliega su proyecto de vida en un contexto histórico, social y cultural. Se hace (se construye) a sí mismo.
- b. Fin objetivo: El hombre conoce, estudia e investiga las creaciones de los hombres, cristalizadas en las ciencias físicas, humanas y sociales, en el arte y la técnica para enriquecer la herencia cultural recibida.
- c. Fin normativo: El hombre se orienta según una escala axiológica de valores para desarrollar su capacidad de autodominio y autoconciencia. Se forma su propia conciencia moral.

Para alcanzar este marco teleológico, la edificación del ser humano necesita cubrir estas cinco áreas:

- a. La objetivación del conocimiento le faculta al hombre a promover su aptitud cognoscitiva para que aprehenda la realidad, abstraiga su esencia, enuncie y explique los conocimientos que adquiera en un sistema de proposiciones o teorías.
- b. Vida como un conjunto de actos emocionales que generan actividad, energía, lucha, pasión, creación, arte, tecnología.
- c. La axiología que no solo reproduce valores de la sociedad, sino que debe ser orientada a la actividad pedagógica, según una escala valorativa:
 - Valores religiosos, de carácter absoluto como la fe, la esperanza y la caridad.
 - Valores espirituales como la justicia, la verdad, la estética.
 - Valores vitales como la nobleza, la fortaleza, la salud, la prudencia, el respeto.
 - Valores sensibles como la utilidad, el éxito, la competencia, lo agradable, lo placentero.
- d. El trabajo, como fuente de experiencia, creatividad y desarrollo de habilidades y de servicio a otros.
- e. Sociabilidad que es la relación de las personas para construir una sociedad más aceptable y consolidar comunidades de vida fecunda de orden familiar, social, jurídico, político.

Esta propuesta de la filosofía institucional será factible de lograrse en base a esta concepción de la Educación:

- Como desarrollo de la persona en su total plenitud lo que requiere su autonomía, libertad, capacidad de aprehender valores, mirada inquisitiva y poder creativo.
- Una permanente relación con el grupo humano en una continua maduración en función de los procesos (circunstancias sociales, culturales y económicas) en que las personas viven.
- La incorporación de la cultura como creadores de ella, disfrutando de ella y viviendo en ese entorno de permanente complejidad creciente.
- Desarrollando nuestra propuesta formativa a través de nuestros valores institucionales que luego los operativizamos cada año son:



A. VALORES DE CONVIVENCIA SOCIAL.

- Libertad.
- Justicia.
- Respeto.
- Tolerancia.
- Urbanidad.
- Democracia
- Liderazgo.
- Paz.

B. VALORES ETICOS.

- Verdad.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Autenticidad.
- Disciplina.
- Trabajo.
- Puntualidad

C. VALORES CRISTIANOS.

- Solidaridad.
- Fraternidad.
- Defensa de la vida.
- Ecología.
- Fe.
- Esperanza.

CAPÍTULO IV ALCANCES DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 12º: 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 13º: 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 y 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 14º: 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 el CEP “Fermín Tangüis”.

Objetivos Generales:

- a. Contribuir con el normal desarrollo integral de los educandos con el fin de lograr su madurez Humano - cristiana.
- b. Lograr que cada Estudiante desarrolle su sentido crítico, constructivo y se proyecte en un serio compromiso de participación en la transformación del mundo y en la construcción de una nueva sociedad que vivencie la civilización del amor.
- c. Encauzar el desarrollo de la actitud libre, participante de cada integrante de la familia del CEP “Fermín Tangüis” y hacer que cada persona sea un generador y transmisor de cultura, es decir, constructor de la historia.
- d. Formar en los Estudiantes y en cada agente que interviene en el proceso educativo, el sentido de vida familiar, el espíritu de solidaridad y cooperación.



- e. Incentivar la comunicación y compromiso de todos los actores de la educación: Profesor, Estudiante y Padre de Familia.
- f. Afianzar la proyección del CEP “Fermín Tangüis” a la comunidad, ayudando para que cada persona, familia y comunidad viva según las enseñanzas del Evangelio.

Objetivos Específicos:

- a. Orientar el quehacer educativo del CEP “Fermín Tangüis” en sus áreas fundamentales: axiológico, técnico - pedagógico y técnico administrativo y las relaciones con otras Instituciones.
- b. Ofrecer un ambiente propicio en el que los Estudiantes encuentren sentido para su formación.
- c. Establecer normas que cultiven el sentido reflexivo y constructivo y modelen los comportamientos de los Estudiantes y demás agentes de la educación.
- d. Fomentar la autodisciplina como factor del desarrollo de la voluntad que genere líderes evangelizadores al estilo de Jesús, capaces de comprometerse en la construcción de una sociedad justa y fraterna.
- e. Brindar un ambiente propicio al diálogo para desarrollar un espíritu crítico, fraterno, constructivo y enmarcado en la práctica de valores y virtudes humano – cristiana.
- f. Garantizar el desarrollo integral de los Estudiantes en sus aspectos intelectual, físico y psicológico.
- g. Mantener el buen prestigio del CEP “Fermín Tangüis” en todos los aspectos, asumiendo las normas de convivencia personal e Institucional.
- h. Desarrollar las facultades cognoscitivas, volitivas y físicas de sus Estudiantes para consolidar su formación integral.
- i. Estimular la capacidad creativa, la orientación vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y equilibrada relación social.
- j. Promover la práctica de valores Cívico-Patrióticos, Estéticos, Artísticos y Religiosos.
- k. Propiciar el aprendizaje del inglés y francés, como segunda lengua, para que les sirva para afrontar los retos del futuro.
- l. Fomentar el uso de las 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 15º: 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

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: Secretaría
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

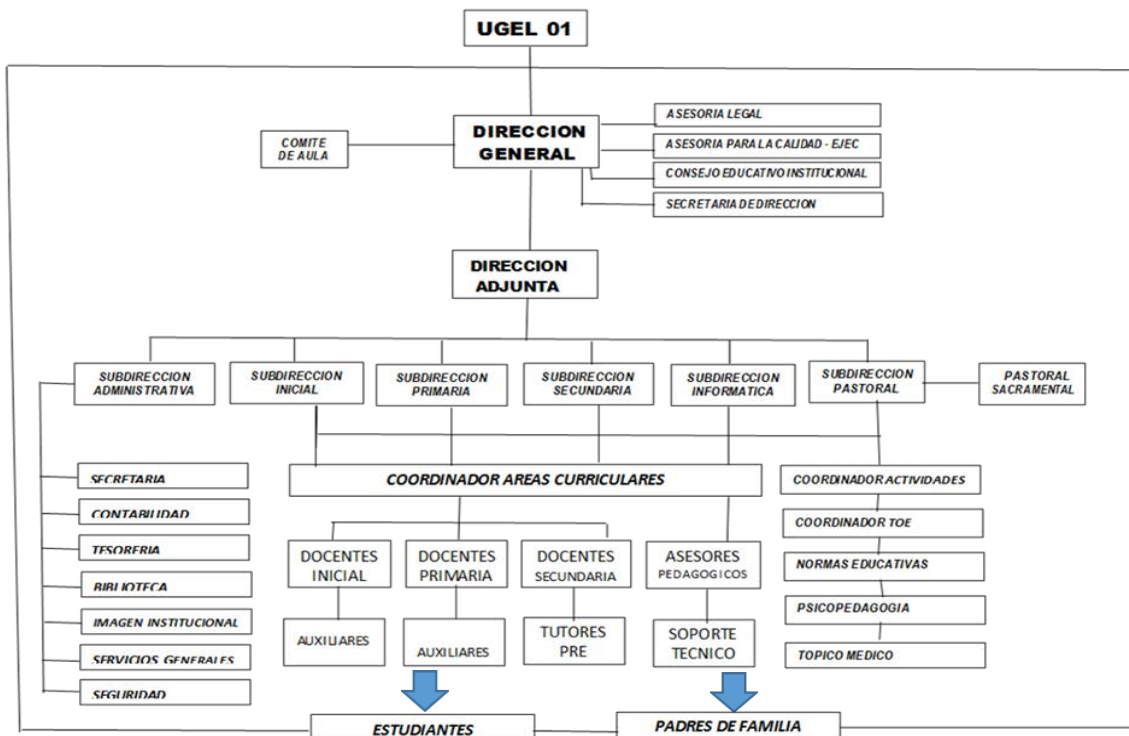
La estructura orgánica del colegio permite viabilizar el servicio educativo en las modalidades presencial y a distancia. Esta última se llevará a cabo de acuerdo con las disposiciones legales que emitan las autoridades competentes.

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

15.2 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. Se habilitará esta modalidad siempre y cuando lo estime conveniente el comité de tutoría en el caso que algún estudiante haya recibido una medida correctiva y necesite un periodo de sensibilización y reflexión de manera personal y/o familiar y cuando las autoridades del sector educativo lo estimen conveniente.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



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

ARTÍCULO 16º: El director general es la primera autoridad del CEP “Fermín Tangüis” y determina, orienta, dirige y evalúa la Política Institucional y es responsable de ejercer las funciones establecidas en la Ley de los Centros Educativos Privados y demás disposiciones reglamentarias. Tiene las siguientes funciones específicas:

- a. Representa legalmente a la Institución Educativa interna y externamente.
- b. Determina la línea axiológica y la política educativa de la Institución.
- c. Asegura la correcta aplicación del presente Reglamento Interno.
- d. Dirige, coordina, controla y evalúa las acciones de planeamiento, organización, implementación, ejecución, supervisión, control y evaluación de las acciones educativas de la Institución Educativa.
- e. Aprueba el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Cuadro de Distribución de horas de clases y la distribución de Secciones.
- f. Aprueba el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular, el Plan Anual de Trabajo y el Plan de Supervisión.
- g. Dirige y supervisa el proceso de la matrícula escolar y las acciones necesarias de



- marketing para asegurar el crecimiento Institucional.
- h. Aprueba el presupuesto de operación e inversión, asegurando el correcto financiamiento de la Institución.
 - i. Responsable de la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento del CEP “Fermín Tangüis”.
 - j. Dispone y aprueba las adquisiciones de bienes de capital, materiales, bienes fungibles, etc. para el mejor funcionamiento de la Institución Educativa.
 - k. Con su sola firma, abrir las cuentas de ahorros y cuentas corrientes en los bancos y entidades financieras, así como girar los cheques sobre los fondos existentes en dichas cuentas, hacer depósitos y retiros.
 - l. Responsable de la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de éstos.
 - m. Preside las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras.
 - n. Responsable de la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias, dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento del CEP “Fermín Tangüis”.
 - o. Autoriza las visitas de estudio de conformidad con las normas vigentes.
 - p. Suscribe los certificados de estudios.
 - q. Dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa el desempeño del personal de la Institución Educativa.
 - r. Otorga estímulos al personal por acciones meritorias.
 - s. Sanciona al personal por el incumplimiento de sus funciones.
 - t. Dispone la evaluación del personal; convoca a concursos de personal, preside la selección, contrata al personal idóneo y dispone las demás acciones de personal.
 - u. Preside y dirige las reuniones del Consejo Educativo Institucional.
 - v. Asiste a reuniones convocadas por autoridades del sector Educación.
 - w. Dispone y firma la documentación dirigida a otras instituciones.
 - x. Mantiene una constante comunicación con los padres de familia para atender requerimientos relacionados con la educación de sus hijos.
 - y. Aprueba la propuesta del otorgamiento de becas a los alumnos, de acuerdo con el 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 17º: 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 estos.
 - 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 18º: 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 19º: Los Comités Técnicos son Órganos de Asesoramiento de la Dirección General del CEP “Fermín Tangüis” en las siguientes áreas:

- Contabilidad.
- Asuntos Legales.

CAPÍTULO IX

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

ARTÍCULO 20º: 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 21º: 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 22º: 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 23º: 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.

CAPÍTULO X

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO EDUCATIVO

ARTÍCULO 24º: 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 25º: 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 26º: 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 orientalos 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 27º: 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 con el 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° 01.
- 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 28º: 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 con las disposiciones vigentes sobre el particular.
- l. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones impartidas por la UGEL N° 01.
- 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 Institución Educativa.

Responsabilidades: Las responsabilidades del jefe de Personal son variadas y de suma importancia para el desarrollo de la Institución Educativa, 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 29º: 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 N° 01.
- 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 30º: 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 31º: 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 32º: La secretaria de las Subdirecciones y de la Dirección Adjunta lleva la agenda de trabajo de la subdirección de la Institución Educativa. Depende de la Dirección Adjunta 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 Subdirección para la firma del director.
- d. Actualiza permanentemente el Directorio de la Subdirección 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. Mantiene activo y eficiente el desarrollo del proceso administrativo de la gestión docente con los profesores, alumnos, directivos, padres de familia y público en general.
- h. Coordina acciones con la Gerencia Administrativa, en lo que respecta a la información que se elevará a la Dirección.
- i. Organiza y registra las citas, recepción de visitantes y/o atención de usuarios.
- j. Establece contacto telefónico, fax o internet con instituciones o personas, previa coordinación con la Dirección.
- k. Recibe y anota las llamadas telefónicas, informando sólo lo autorizado por la Subdirección.
- l. Prepara la Agenda del CONEI y lleva el libro de actas.
- m. Recibe y atiende al público y comunidad educativa brindando el apoyo para sus requerimientos o trámites de las subdirecciones.

ARTÍCULO 33º: 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 34º: 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 35º: 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 36º: 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 37º: 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 38º: 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 CEP “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 autorizada 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 39º: 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 MTC.
- 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 40º: Los Conductores de las Unidades móviles de la institución cumplen con su servicio de acuerdo con 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 41º: 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 42º: 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 43º: 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. Está en coordinación con las autoridades de salud del distrito.
- 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 44º: 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 infectocontagiosas y solicita las medidas de vigilancia epidemiológica respectiva.
- f. En ausencia del médico, tramita el traslado del paciente de acuerdo con 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 45º: 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 46º: 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 Tanguis”

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

ARTÍCULO 47º: 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 Técnicas Pedagógicas para coordinar, comprobar, orientar, monitorear y tomar las decisiones necesarias del trabajo educativo de su nivel.
- f. Supervisan, verifican, controlan, monitorean y evalúan el desarrollo de las sesiones de clase del personal docente según su Programación Curricular.
- g. Comprueban, verifican permanentemente y controlan la evaluación del aprendizaje de los alumnos.



- h. Constatan la preparación, uso y aplicación de material y medios educativos de enseñanza – aprendizaje.
- i. Fomentan entre el personal docente a su cargo innovaciones y experimentos pedagógicos que mejoren el trabajo educativo que realizan.
- j. Orientan, supervisan y evalúan la ejecución de los planes tutoriales a cargo del personal docente de su nivel.
- k. Mantienen una continua coordinación con los órganos de asesoramiento pedagógico.
- l. Comprueban el orden, limpieza y presentación de la ambientación del aula, mobiliario y material educativo en su nivel.
- m. Autorizan y verifican el desarrollo de las acciones complementarias programadas por los docentes de su nivel.
- n. Controlan el uso adecuado de las Agendas Escolares de los alumnos.
- o. Consolidan la información técnico Pedagógico en su nivel al finalizar un bimestre y la presentan a la Dirección Adjunta.
- p. Revisan el material de trabajo de los alumnos: libros, cuadernos, 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 48º: La Subdirección de Tecnología de la Información Comunicaciones es el órgano responsable de Incorporar las tecnologías de Información y Comunicación para apoyar a los procesos operativos y la toma de decisiones de las diversas áreas del CEP “Fermín Tangüis” y dirigir la integración y el seguimiento de los diferentes programas institucionales, con base en los lineamientos autorizados y las disposiciones normativas en la materia. Depende de la Dirección y la Dirección Adjunta y cumple las siguientes funciones:

- a. Participa en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa 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 de nuestra plataforma TANGUIS.NET.

ARTÍCULO 49º: Dependen de la Subdirección de Tecnología de la Información:

Asesor Técnico Pedagógico de las TICS

- a. Administrador de la Red de Datos.
- b. Programador.
- c. Personal de Soporte Técnico.

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

ARTÍCULO 50º: 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 51º: 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 52º: 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 competencias, etc.
- j. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Diseña la evaluación y prever oportunamente los instrumentos; corregirlos y brinda la información a los estudiantes, padres de familia y autoridades del Colegio.
- n. Emite los informes de orden académico y/o de comportamiento que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias.
- o. Integra comisiones de trabajo y colabora con la dirección de la Institución Educativa en las actividades orientadas al logro de objetivos institucionales.
- p. Reemplaza a otro profesor cuando las necesidades de servicio lo requieran y a indicación del subdirector y/o Director.
- q. 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.
- r. 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.
- s. 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.
- t. Verifica que los Estudiantes trabajen en clase, tengan su material solicitado, mantengan su motivación e interés y evalúa, felicitando y calificando los resultados logrados.
- u. Promueve el desarrollo y la adquisición de nuevas habilidades entre sus Estudiantes según los objetivos pedagógicos propuestos.
- v. Orienta su trabajo hacia la calidad realizándola en equipo con los colegas de su área y de la Institución Educativa.
- w. Recibe la supervisión opinada e inopinada de los organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir con las omisiones.
- x. 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.
- y. Utilizar adecuadamente la Agenda Escolar del Estudiante como instrumento de comunicación, control e información.
- z. 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 53º: 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 tópic médico.

ARTÍCULO 54º: 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 55º: 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 estos, 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. Lleva el registro de asistencia de los Estudiantes y anota las justificaciones de inasistencias.



- e. Evalúa con el tutor el comportamiento de los Estudiantes de la sección.
- f. Se responsabiliza del funcionamiento de los equipos de Periodismo, Defensa Civil y Primeros Auxilios, Competencias Deportivas, Visitas de estudio y Ambientación del aula.
- g. Verifica la higiene y limpieza del mobiliario, equipos y del aula al inicio y durante el desarrollo de las clases.
- h. Coopera con el tutor y tiene iniciativa para implementar las acciones necesarias para la mejor conducción de los Estudiantes.

ARTÍCULO 56º: 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 tópicó 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. Mantiene en orden los útiles, materiales, fólderés y cuadernos de los Estudiantes.
- i. Atiende con amabilidad e informa a los padres de familia aspectos autorizados por los subdirectores o jefaturas.
- j. Cumple otros encargos que se le asigne con responsabilidad y eficiencia.

ARTÍCULO 57º: 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 58º: 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. Planea, organiza, ejecuta las actividades cívicas patrióticas de la Institución Educativa.
- b. Verifica la correcta presentación y puntualidad de los Estudiantes.
- c. Monitorea al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- d. Propone cursos de capacitación el personal a su cargo.
- e. Brinda atención personalizada a los Estudiantes con problemas



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

ARTÍCULO 59º: 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 socioeconómica 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 60º: 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 N° 01 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 61º: 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 62º: 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 63º: En Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria cada secciones atendida por un profesor- tutor del Nivel.

ARTÍCULO 64º: 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 65º: 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 66º: 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 67º: 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 68º: 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 69º: 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 70º: 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 71º: 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 72º: 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 73º: 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 74º: 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

ARTÍCULO 75º: 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 76º: 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 77º: 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 será:

- **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.

ARTÍCULO 78º: 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 79º: Los estudiantes externos serán aceptados según la disponibilidad de vacantes.

ARTÍCULO 80º: El proceso de matrícula se efectúa una sola vez. En los años posteriores sólo se procede a la respectiva ratificación.

ARTÍCULO 81º: 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 82º: El proceso de matrícula estará bajo responsabilidad de la Dirección y se organizará de acuerdo con el Plan de Matricula 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 matricula
- 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 83º: Los Padres de Familia podrán visualizar y/o descargar de nuestra Plataforma Tanguis.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. Proyecto Educativo Institucional.
- f. Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- g. Plan de Convivencia.
- h. Propuesta Pedagógica.
- i. Plan de Estudios.
- j. Sistema de Evaluación.
- k. Boletín de Fin de Año.

ARTÍCULO 84º: 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 2025. (nivel inicial)
- b. 6 años cumplidos o por cumplirse al 31 de marzo 2025 (primer grado).
- c. Presentar la Ficha Única de Matrícula y/o Constancia de Matrícula SIAGIE.
- 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.
- 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.

1. Plazos establecidos para matrícula de estudiantes nuevos:

NIVEL	FECHA
Proceso de Matrícula del Nivel Inicial	Del 13 al 15 de enero 2025
Proceso de Matrícula del Nivel Primaria	Del 16 al 21 de enero 2025
Proceso de Matrícula del Nivel Secundaria	Del 22 al 27 de enero 2025
MATRICULA EXTEMPORÁNEA	Del 28 al 31 de enero 2025

2. Procedimiento de Matrícula:

- Estudiantes Nuevos

ESTUDIANTES NUEVOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Entrega de la documentación completa señalada en los requisitos en la oficina de admisión:▪ Entrevista de los padres de familia y el postulante con el Dpto. psicopedagógico.▪ Entrega de constancia de ingreso.▪ Pago de matrícula y firma del contrato 2024.▪ El pago deberá realizarse en la tesorería del plantel.

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

- a. Estar al día en sus pagos: matrícula y pensiones 2024 (No tener deudas 2024)
- 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 carné (4).



1. Procedimiento de ratificación Matrícula:

ESTUDIANTES ANTIGUOS	
-	Entrega de la documentación completa señalada en los requisitos en la oficina de admisión:
-	Descargar los documentos de matrícula desde la plataforma tanguis.net. Para ello siga lo siguientes.
-	Pago de matrícula y firma del contrato 2024.
-	El pago deberá realizarse en los Bancos autorizados por la Institución y en la tesorería del plantel.

ARTÍCULO 86º: METAS DE ATENCIÓN; el CEP Fermín Tangüis ofrece para el Año Escolar 2025 las siguientes metas de atención:

	INICIAL			PRIMARIA						SECUNDARIA				
	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º	5º
META	20	20	20	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
VACANTES	60	35	23	27	16	37	17	5	12	13	5	7	1	12

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
20	20	20

CANTIDAD MAXIMA DE ESTUDIANTES					
PRIMARIA					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
25	25	25	25	25	25

CANTIDAD MAXIMA DE ESTUDIANTES				
SECUNDARIA				
1º	2º	3º	4º	5º
25	25	25	25	25



ARTÍCULO 87º: 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 88º: 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 89º: En cumplimiento del numeral 44.1 del Art.44 del D.S.Nº005-2021-MINEDU el CEP “Fermín Tangüis” Mediante Boletín Informativo enviado a los padres de familia y a la Ugel Nº 01 en un plazo de 60 días calendario antes de iniciar el proceso de matrícula el Colegio brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre el monto de la matrícula, cuota de ingreso, pensiones, servicios, plan de estudio, horarios, número de vacantes, plan curricular, evaluación, cronograma de matrícula y oportunidades de pago. Al que se refiere el numeral 14.1 del artículo 14 de la Ley 26549.

ARTÍCULO 90º: Los requisitos para los estudiantes que provengan del extranjero será 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 91º: Los Estudiantes que, durante el año, pese a haber recibido un programa de seguimiento, tuvieran 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 alumna deberá ser retirado del Colegio.

ARTÍCULO 92º: Los estudiantes y padres de familia serán informados de los resultados de la evaluación académica a través del reporte académico mensual que será al final de cada unidad de aprendizaje y al concluir cada bimestre recibirán el informe del progreso de las competencias del estudiante.



ARTÍCULO 93º: Los Estudiantes matriculados, deberán mantener un buen rendimiento académico y comportamiento ejemplar, para optar por la ratificación de la matrícula del año siguiente.

ARTÍCULO 94º: 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 95º: 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, según el cronograma de vencimiento de pensiones que será de conocimiento de toda la comunidad educativa a través de los medios oficiales de la Institución. 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 96º: 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 97º: 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 2025 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 98º: 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 99º: Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta el Tercer Bimestre del año 2025.



ARTÍCULO 100º: Las restricciones de matrícula son de carácter formativo y que consiste en:

- a. Los estudiantes que tuvieran un promedio anual desaprobatario de conducta.
- b. El Colegio se reserva el derecho de admitir estudiantes que hubieran presentado problemas de conducta en otro plantel.
- c. 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. de acuerdo con la RVM N° 094-2020-MINEDU.

ARTÍCULO 101º: 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 "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica" 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. **La escala de calificación** en los niveles de inicial, primaria y secundaria es literal y descriptiva.

INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
		AD = Logro destacado
A = Logro Esperado	A = Logro Esperado	A = Logro Esperado
B = En proceso	B = En proceso	B = En proceso
C = En inicio	C = En inicio	C = En inicio

- e. El 30% de inasistencias injustificadas de un estudiante, da lugar al retiro del Colegio CEP “Fermín Tangüis”
- f. El 30% de inasistencias de un estudiante a las clases durante el desarrollo de un área curricular da lugar a su desaprobación.
- g. 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 102º: 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 103º: 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 104º: INFORMES DE EVALUACIÓN: Los padres de familia de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria serán informados a través del reporte académico mensual que será al final de cada unidad de aprendizaje y al concluir cada bimestre recibirán el informe del 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(a) ingresando a la plataforma TANGUIS.NET.

ARTÍCULO 105º: 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 106º: 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 107º: 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 108º: 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 109º: 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 110º: 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 111º: 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 es de manera física y virtual.

ARTÍCULO 112º: 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.

ARTÍCULO 113º: Todos los estudiantes del Nivel Inicial son promovidos de manera automática.



ARTÍCULO 114º: Son Promovidos de grado en primaria:

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

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.
	IV	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.
	V	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 115º: 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, el colegio se adecuará a las disposiciones del MINEDU.

ARTÍCULO 116º: RECUPERACIÓN: Para recuperación en el nivel primaria se considera lo siguiente:

La promoción implica que los estudiantes pasan de grado, luego de haber dado cuenta de su asistencia al programa de recuperación y la respectiva presentación de las evidencias de aprendizaje. El colegio se adecuará a las disposiciones del MINEDU.

ARTÍCULO 117º: Para recuperación en el nivel secundaria se considera lo siguiente:

La promoción implica que los estudiantes pasan de grado, luego de haber dado cuenta de su asistencia al programa de recuperación y la respectiva presentación de las evidencias de aprendizaje. El colegio se adecuará a las disposiciones del MINEDU.

ARTÍCULO 118º: 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 5° 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 incluidas el área curricular pendiente de subsanación.

ARTÍCULO 119º: SUBSANACIÓN: Para la subsanación se considera lo siguiente:

- 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.
- 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 120º: 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 121º: 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 122º: 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 123º: 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 124º: 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 125º: 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 126º: 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 127º: 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 128º: 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 129º: En el nivel Inicial, Primaria y Secundaria se expedirán certificados de estudios correspondientes a cada año y grado escolar. El colegio se reserva la entrega del certificado de estudios correspondiente a los períodos no pagados. Según lo señalado en el artículo N° 264 del presente reglamento.

ARTÍCULO 130º: 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 131º: 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 132º: 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 con las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 133º: 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 134º: 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 135º: EXONERACIÓN DE EDUCACIÓN RELIGIOSA: Según la Ley N° 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 estos. "

ARTÍCULO 136º: 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 DEL PLAN CURRICULAR

ARTÍCULO 137º: DE LA DURACION:

PLAN CURRICULAR													
Enfoques transversales: Interculturalidad, Atención a la diversidad, Igualdad de Género, Enfoque Ambiental, de Derechos, Búsqueda de la Excelencia y Orientación al Bien Común .													
Competencias transversales a las áreas: Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC y Gestiona su aprendizaje													
Nivel	EDUCACIÓN INICIAL		EDUCACIÓN PRIMARIA						EDUCACIÓN SECUNDARIA				
Ciclo		II	III		IV		V		VI		VII		
Grados		3-5	1*	2*	3*	4*	5*	6*	1*	2*	3*	4*	5*
ÁREAS CURRICULARES		Comunicación	Comunicación						Comunicación				
			Inglés						Inglés				
			Arte y cultura						Arte y cultura				
		Personal social	Personal social						Desarrollo personal, ciudadanía y cívica				
			Educación religiosa						Educación religiosa				
		Psicomotriz	Educación física						Educación física				
		Ciencia y tecnología	Ciencia y tecnología						Ciencia y tecnología				
			Educación para el trabajo						Educación para el trabajo				
		Matemática	Matemática						Matemática				
Tutoría y orientación educativa													

ÁREAS Y COMPETENCIAS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA

NIVEL	NÚMERO DE ÁREAS	NÚMERO DE COMPETENCIAS
Competencias transversales a las áreas: Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC y Gestiona su aprendizaje		
Educación Inicial	5 Áreas	13 Competencias
Educación Primaria	8 Áreas	27 Competencias
Educación Secundaria	10 Áreas	28 Competencias

El horario escolar está determinado de la siguiente manera:

INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
Entrada: 8:20 a.m. Salida: 2:05 p.m.	Entrada: 7:30 a.m. Salida: 3:45 p.m.	Entrada: 7:30 a.m. Salida: 3:50 p.m.



HORARIO DE INICIAL 2025						
	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	08:00 - 08:20	BIENVENIDA				
	08:20 - 08:30	ACTIVIDADES PERMANENTES				
1	08:30 - 09:10					
2	09:10 - 09:50					
	09:50 - 10:10	REFRIGERIO / RECREO				
3	10:10 - 10:50					
4	10:50 - 11:30					
5	11:30 - 12:05					
	12:05 - 12:45	REFRIGERIO / RECREO				
6	12:45 - 13:20					
7	13:20 - 13:55					
	13:55 - 14:05	TUTORIA - SALIDA				

HORARIO DE PRIMARIA 2025						
	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	07:30 - 07:45	TUTORIA				
1	07:45 - 08:30					
2	08:30 - 09:15					
	09:15 - 09:35	REFRIGERIO / RECREO				
3	09:35 - 10:20					
4	10:20 - 11:05					
5	11:05 - 11:50					
6	11:50 - 12:35					
	12:35 - 13:15	REFRIGERIO / RECREO				
7	13:15 - 14:00					
8	14:00 - 14:45					
9	14:45 - 15:30					
	15:30 - 15:45	TUTORIA - SALIDA				

HORARIO DE SECUNDARIA 2025						
	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	07:30 - 07:45	TUTORIA				
1	07:45 - 08:30					
2	08:30 - 09:15					
3	09:15 - 10:00					
	10:00 - 10:20	REFRIGERIO / RECREO				
4	10:20 - 11:05					
5	11:05 - 11:50					
6	11:50 - 12:35					
7	12:35 - 13:20					
	13:20 - 14:00	REFRIGERIO / RECREO				
8	14:00 - 14:45					
9	14:45 - 15:30					
	15:30 - 15:50	TUTORIA - SALIDA				



ACTIVIDADES DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2025														
ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	CRONOGRAMA											
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Apertura del Año Escolar	Equipo Hojas Materiales Impresos Ambientación	Director General	x											
Elaboración de documentación de fin de año		Director Adjunto												X
Elaboración de documentación del año		Subdirectores Coordinadores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Clausura del Año Escolar		Docentes												X
Evaluación del PAT		Tutores										X	X	
Presentación de documentos		Comité Aula Personal de apoyo												X

ARTÍCULO 138º: Del contenido.

- Plan de estudios de Educación Inicial 2025.

ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO SEMANAL DE EDUCACIÓN INICIAL

AREAS CURRICULARES	CICLO II		
	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
Matemática	5	5	5
Comunicación	7	7	7
Idiomas	7	7	7
Personal Social	3	3	3
Danza y música	4	4	4
Ciencia y Tecnología	3	3	3
Educación Física	4	4	4
Educación Religiosa	2	2	2
Total de horas	35	35	35

ARTÍCULO 139º: Las áreas curriculares complementarias al proyecto curricular en Educación Inicial, son:

- Inglés.
- Francés.
- Talleres: Danzas, música, Karate.

- Plan de estudios de Educación Primaria 2025.

ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO SEMANAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

AREAS CURRICULARES	GRADOS DE ESTUDIOS					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Matemática	11	11	9	9	9	9
Comunicación	9	9	9	9	9	9
Idiomas	6	6	6	6	6	6
Personal Social	3	3	4	4	4	4



Arte y Cultura	3	3	3	3	3	3
Ciencia y Tecnología	3	3	4	4	4	4
Educación Física	3	3	3	3	3	3
Educación Religiosa	2	2	2	2	2	2
Tutoría y orientación educativa	2	2	2	2	2	2
Horas libre disponibilidad (PHMC - ECO)	3	3	3	3	3	3
Total de horas	45	45	45	45	45	45

▪ **Plan de estudios de Educación Secundaria 2025.**

ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO SEMANAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

AREAS CURRICULARES	GRADOS DE ESTUDIOS				
	1º	2º	3º	4º	5º
Matemática	8	8	8	8	8
Comunicación	6	6	6	6	6
Idiomas	5	5	4	4	4
Arte y Cultura	3	3	4	4	4
Ciencias Sociales	4	4	4	4	4
Desarrollo personal, ciudadanía y cívica	3	3	3	3	3
Educación Física	3	3	3	3	3
Educación Religiosa	2	2	2	2	2
Ciencia y tecnología	4	4	4	4	4
Educación para el trabajo	2	2	2	2	2
tutoría y orientación educativa	2	2	2	2	2
Horas libre disponibilidad (ECO)	3	3	3	3	3
Total de horas	45	45	45	45	45

ARTÍCULO 140º: Las áreas complementarias al proyecto curricular en Educación Primaria y Secundaria son:

- Inglés.
- Francés.

Asimismo, se desarrollan las áreas deportivas y artísticas, como parte del desarrollo integral del estudiante.

ARTÍCULO 141º: La Educación Tanguista.

141.1 Cristo es el fundamento del Proyecto Educativo por cuanto los valores humanos encuentran en Él su plena realización. Las Bienaventuranzas son el resumen del pensar, querer y actuar según el Evangelio para una educación cristiana y católica al elevar y ennoblecer a la persona humana.

141.2 La escuela, como espacio social de desenvolvimiento de todas las potencialidades del ser humano y de guía a ideales supremos, requiere del educando su autonomía y libertad, su capacidad de aprender, la potencialidad de vivenciar valores, una sólida base ética y la creencia en la trascendencia por su fe.



- 141.3** La educación humaniza y personaliza al alumno a través de la enseñanza – aprendizaje de los programas curriculares que contienen los saberes por adquirir, los valores por asimilar y las verdades por descubrir.
- 141.4** La educación que ofrece la Institución Educativa Fermín Tangüis se orienta a la formación integral (humana, científica, cívica, ética, de proyección social y espiritual) del educando como hombre y mujer solidario y comprometido en conseguir una sociedad más justa, libre y humana
- 141.5** Los integrantes de la familia tangüista –directivos, docentes, personal, educandos y padres de familia- comparten los valores humanos y cristianos en la formación integral que brindan, marcada por estándares de calidad, la defensa del medio ambiente, el fomento del aprender a aprender, la atención a la diversidad, la participación activa y creadora y la práctica de los Valores de Convivencia Social, Éticos y Cristianos.
- 141.6** Promovemos la cultura y la educación ambiental con el propósito de lograr ciudadanos responsables del entorno natural ecológico en que viven para contribuir al desarrollo sostenible del mundo y enfrentar al cambio climático. La conservación del medio ambiente en condiciones favorables es uno de los mayores retos que afronta la Humanidad.
- 141.7** Caracterizamos a las tecnologías de información y de la comunicación (Tic's) y su intervención para la enseñanza-aprendizaje como interactivas y es parte de nuestra cultura digital, somos una comunidad educativa que promueve el uso racional y crítico de las Tic's como un recurso educativo que permite potenciar los procesos de aprendizaje, generando ambientes educativos innovadores. Aprovechamos responsablemente las Tic's para interactuar con la información, gestionar su comunicación y aprendizaje; Desarrollamos las Tic's como una competencia transversal para que el estudiante se desenvuelva en entornos virtuales generados por las Tic's; Propiciamos la integración de las Tic's como un medio de comunicación efectiva entre el Colegio y las familias; Impulsamos la comunicación con otras instituciones educativas locales y del exterior, con la finalidad de intercambiar información, conocer y transmitir valores cristianos, respetando y valorando otras costumbres y otras formas de vida; Nuestros estudiantes son competentes en el manejo de las Tic's y las valoran como un medio que les permiten expresar sus ideas, obtener información actualizada, agudizar su razonamiento, potenciar su creatividad, cooperar e integrarse con su entorno; Entendemos la presencia de las Tic's como un meta recurso que facilita el aprendizaje en las diferentes áreas del currículo; Incorporamos las Tic's como una meta herramienta en el proceso de aprendizaje y como técnica e instrumento de evaluación. Promovemos la actualización docente en el manejo de las TICs como un factor clave para enriquecer nuestra propuesta pedagógica.



ARTÍCULO 142º: Enfoque pedagógico tanguista.

142.1 Concepción:

El enfoque pedagógico es la filosofía educativa de la institución, la cual está conformada por los siguientes elementos: fines, sistema educativo, estilos de la educación tanguista, principios educativos, objetivos pedagógicos, perfiles de los miembros de la comunidad educativa, sistema axiológico, áreas curriculares complementarias al proyecto curricular.

142.2 El Enfoque pedagógico del Colegio “Fermín Tangüis” es **holístico**, con una concepción humanista, porque valora a la persona como ente social, coherente con una posición filosófica y antropológica cristiano-marianista. **Cristiana**, porque se nutre del Evangelio y de la doctrina de la Iglesia Católica. **Mariana**, porque ofrece un estilo mariano de vivir el Evangelio. Con un **enfoque por competencias**, que permita a los estudiantes desempeñarse en el futuro poniendo en práctica una diversidad de capacidades de manera reflexiva, creativa y responsable. Por ello, aborda los siguientes elementos: en primer lugar, el Perfil de egreso, entendido como la visión común de los aprendizajes que deben lograr los estudiantes como producto de su formación básica. También, se incorporan las definiciones claves: competencias, capacidades y estándares de aprendizaje nacionales, como las categorías curriculares a partir de las cuales se estructura el Currículo. Además, orienta la evaluación por competencias en el aula desde un enfoque formativo, de forma que esté incluida la retroalimentación de los aprendizajes de los estudiantes, con una escala única de calificación. Por otro lado, brinda pautas para lograr la diversificación curricular en cada región e institución educativa. Por último, establece los criterios de las adecuaciones curriculares para la Educación Básica Alternativa y la Educación Básica Especial, esta última en relación con la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales, en el marco de los principios de equidad e inclusión de la educación peruana.

142.3 Proponemos una educación centrada en la Fe, teniendo como centro a Cristo por cuanto los valores humanos encuentran en Él su plena realización, cuyo mensaje se adapta a los nuevos tiempos, desarrollando además una formación integral de los estudiantes, teniendo la Pastoral como centralidad del proceso enseñanza – aprendizaje y con un currículo que promueve el diálogo entre fe y cultura. Por otro lado, asumimos la formación integral del estudiante para desarrollar competencias, capacidades, destrezas, habilidades afectivo-intelectuales y socioculturales, valores - actitudes, que le permitan afrontar los desafíos y a desenvolverse en el siglo XXI a través de Aprender a aprender, Aprender a hacer, Aprender a convivir y Aprender a ser.

142.4 Se aplica un estilo de aprendizaje en el que se refuerza lo significativo, donde el alumno es el artífice de su propia experiencia de aprendizaje y desarrollo integral.

142.5 El Colegio fomenta la **Educación Ambiental** entendida como las relaciones de los seres vivos con su medio. Hay que considerar también que las sociedades humanas dependen fundamentalmente de la tecnología, de las necesidades de los hombres, de la estructura de la sociedad y de la naturaleza del medio ambiente.

142.6 El Colegio “Fermín Tangüis” ha organizado el “Comité de Educación Ambiental” que está conformado por los directivos, docentes, administrativos y estudiantes de las diversas especialidades. Todos ellos sienten la necesidad de tomar conciencia sobre los problemas ambientales y otros problemas relacionados que ponen en riesgo la calidad de vida de las



personas y de la Naturaleza con el único propósito de estar preparados para los cambios climáticos, para adquirir valores sociales y para enseñar un amplio y profundo interés por el medio ambiente a fin de que les impulse a participar activamente en su protección y mejoramiento.

142.7 Impulsamos la **Educación Digital** que es tener acceso, permanentemente, a nuevos conocimientos. El desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicación (Tic's) y su aplicación han traído consigo una serie de cambios en diversos ámbitos: económico, social, educativo y cultural; así como también ha dado lugar a la formación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento. Dentro de los nuevos parámetros, que determinan este nuevo modelo, se está desarrollando la sociedad actual.

142.8 La tecnología digital se hace presente en todas las áreas de la actividad humana y colabora con los cambios que se producen en el trabajo, en la familia, en la educación, en la investigación, en la creación y en el conocimiento. Es un proceso irreversible.

142.9 Caracterizamos a las Tic's y su intervención para la enseñanza-aprendizaje como interactivas ya que permiten la interacción social entre dos tipos de usuarios; quienes, además, intervienen, participan y opinan. Generan conocimiento e intercambio.

142.10 El propósito del uso de tecnología es acrecentar el aprendizaje del alumno y fomentar la creación de material didáctico representativo de cada área curricular. ***Se trata de vincular las competencias curriculares con propuestas innovadoras que involucren el uso de esta tecnología. En este sentido, la competencia curricular es la que debe indicar las necesidades tecnológicas y no viceversa.*** Se buscará con ello el desarrollo de nuevas habilidades para la utilización de tecnología en las actividades de enseñanza- aprendizaje de profesores y alumnos.

142.11 La integración de la tecnología al proceso enseñanza-aprendizaje no debe de ser algo extra, sino una herramienta integral en el aprendizaje de los alumnos.

142.12 El uso de estas tecnologías en la educación puede inspirar a los estudiantes el interés y la motivación para que desemboquen en un aprendizaje emocionante, significativo y relevante. El hecho de que los alumnos disfruten trabajando con estas tecnologías puede ser un beneficio a largo plazo.

142.13 La integración de la tecnología en la educación puede originar beneficios en los alumnos en dos sentidos: una mejor comprensión y acumulación de conocimientos y la capacidad y habilidad para usar y aplicar la tecnología. La innovación reside en la construcción del conocimiento tal como hoy se produce en el mundo científico y académico: la adquisición de habilidades para la resolución de problemas y el manejo de herramientas para pensar y crear a través de las nuevas tecnologías.

142.14 Modelo TPACK: Tanguis.net :

La rápida penetración de las TIC's en la educación nos estimuló a reflexionar acerca de las prácticas pedagógicas y los modelos de enseñanza y de aprendizaje. Ahora hay un elemento más en el aula que nos obliga a repensarnos como Institución, como educadores y como estudiantes. El acceso a fuentes muy diversas de información y contenidos, así como a herramientas y aplicaciones, nos permite adentrarnos en un camino interesante que constantemente nos invitará a redefinir ciertas prácticas a las que ya estábamos habituados y con las que nos sentíamos cómodos.

Algunos especialistas, como Punya Mishra y Matthew Koehler, así como también Judi



Harris, sostienen que, además de estar integrado con lo pedagógico y lo disciplinar, un uso adecuado de la tecnología en la enseñanza requiere del desarrollo de un conocimiento complejo y contextualizado. Esta idea se convierte en un marco conceptual denominado Conocimiento tecnológico pedagógico disciplinar, conocido como TPACK (sigla en inglés de *technological pedagogical content knowledge*), que ha logrado expandirse por diversos espacios de formación docente.

El enfoque TPACK hace hincapié en la planificación o programación como guía indispensable para llevar adelante la tarea de preparar clases con TIC's sobre el contexto de la pedagogía y la tecnología educativa. Según este modelo, cuando diseñamos una propuesta de trabajo, es necesario tomar tres tipos de decisiones en el siguiente orden.

1. Decisiones curriculares:

- Especificar los objetivos de aprendizaje.
- Definir el tema o bloque de contenidos seleccionado de acuerdo con el diseño curricular.

2. Decisiones pedagógicas:

- Plantear los tipos de actividades que vamos a proponer y el producto final que esperamos alcanzar.
- Establecer el rol que cumpliremos como docentes y el rol que esperamos de los alumnos para llevar adelante la propuesta.
- Contemplar las estrategias de evaluación que implementaremos.

3. Decisiones tecnológicas:

- Tener en cuenta las necesidades pedagógicas para elegir los recursos digitales, es decir: ¿para qué vamos a usar ese recurso tecnológico específico?
 - Buscar los recursos digitales, es decir: ¿qué recursos TIC's enriquecen la propuesta?
 - Pautar y prever la utilización de los recursos TIC's: ¿cómo (en qué momento, en grupo o individualmente.) se usarán?

142.15 La plataforma educativa virtual Tangüis. Net se asegura en el modelo TPACK que tiene como propósito innovar las prácticas pedagógicas y los modelos de enseñanza y de aprendizaje. Se trata de la oportunidad y la necesidad de insertar a las nuevas generaciones en la cultura digital a través de un modelo pedagógico y un currículo que ofrezcan un significado educativo al uso de las TIC's.

Como hemos señalado anteriormente las TIC's adecuadamente adaptadas a los entornos de aprendizaje, permiten la activación de procesos comunicativos conducentes a la construcción de conocimiento de forma colaborativa.

El estudiante y la planificación de su aprendizaje son el centro de nuestro modelo educativo; la tecnología es un recurso al servicio de la planificación y el logro del aprendizaje.

Además, nuestro modelo educativo se adecua a los avances educativos y nuevas propuestas pedagógicas que van de acuerdo a nuestra Visión y Misión a razón de ello hemos tomado en cuenta la Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU publicada el



02 de junio, mediante la cual el Ministerio de Educación aprobó el Currículo Nacional de la Educación Básica, el cual entró en vigencia a partir del 01 de enero del 2017 en todas las instituciones y programas educativos públicos y privados del país, en la cual las características más importantes del nuevo Currículo Nacional, es el enfoque por competencias.

En este sentido, desarrollamos **un currículo con un enfoque curricular por competencias**. La competencia se define como la facultad que tiene una persona de combinar un conjunto de capacidades a fin de lograr un propósito específico en una situación determinada, actuando de manera pertinente y con sentido ético. (Currículo nacional)

- **Las capacidades**, son recursos para actuar de manera competente. Estos recursos son los conocimientos, habilidades y actitudes que los estudiantes utilizan para afrontar una situación determinada. Estas capacidades suponen operaciones menores implicadas en las competencias, que son operaciones más complejas.
- **Los estándares de aprendizaje** son descripciones del desarrollo de la competencia en niveles de creciente complejidad, desde el inicio hasta el fin de la Educación Básica, de acuerdo a la secuencia que sigue la mayoría de estudiantes que progresan en una competencia determinada. Estas descripciones son holísticas porque hacen referencia de manera articulada a las capacidades que se ponen en acción al resolver o enfrentar situaciones auténticas.
- **Los desempeños**, son descripciones específicas de lo que hacen los estudiantes respecto a los niveles de desarrollo de las competencias (estándares de aprendizaje). Son observables en una diversidad de situaciones o contextos. No tienen carácter exhaustivo, más bien ilustran algunas actuaciones que los estudiantes demuestran cuando están en proceso de alcanzar el nivel esperado de la competencia o cuando han logrado este nivel. Los desempeños se presentan en los programas curriculares de los niveles o modalidades, por edades (en el nivel inicial) o grados (en las otras modalidades y niveles de la Educación Básica), para ayudar a los docentes en la planificación y evaluación, reconociendo que dentro de un grupo de estudiantes hay una diversidad de niveles de desempeño, que pueden estar por encima o por debajo del estándar, lo cual le otorga flexibilidad

142.16 Cultivamos en los estudiantes **los valores éticos, religiosos y cívicos** que sustentan nuestra cultura. Por eso, promovemos un modelo curricular valorativo que se adapta permanentemente a las necesidades genuinas de la persona y su entorno.

142.17 Propiciamos, intencionalmente, el desarrollo de Competencia, Capacidades, aprendizajes y Actitudes.

142.18 Elementos:

Finalidad.

El enfoque pedagógico se fundamenta en el concepto de una educación para la formación integral donde **el estudiante es el eje en torno al que gira todo el proceso de enseñanza-aprendizaje**. Este enfoque conduce a tener especialmente en cuenta las capacidades, necesidades, intereses, expectativas y deseos del alumnado a fin de mantener su motivación, lograr su implicación y fomentar el desarrollo de su autonomía. Por ello, también se fundamenta en el enfoque por competencias.



Sistema educativo.

- Nuestro sistema educativo está centrado en el desarrollo integral de la persona de acuerdo nuestra Axiología y Pedagogía. Promueve el autoaprendizaje en un clima de confianza, seguridad y diálogo donde el alumno afronte los retos de la sociedad del conocimiento en un mundo cambiante.
- Promovemos un currículo por competencias que privilegie la formación en la fe cristiana a través de una educación en valores, que permita el desarrollo holístico de la persona y contribuya a la transformación de la sociedad.
- Contamos con un currículo valorativo que desarrolle capacidades, destrezas y actitudes mediante estrategias y procedimientos metodológicos adecuados a la realidad educativa actual.
- Asumimos la autodisciplina basada en el respeto, practicando los valores cristianos para lograr una formación integral, en un clima de tolerancia y fraternidad.
- Brindamos orientación basada en la exigencia, motivación, empatía, en un clima de confianza plena, seguridad y diálogo permanente, para formar personas capaces de tomar sus propias decisiones en libertad y con responsabilidad.
- Desarrollamos competencias, capacidades, destrezas y actitudes mediante metodologías activas y estrategias de aprender a aprender.

ARTÍCULO 143º: Estilos de la educación tanguista.

Vivenciamos los siguientes estilos:

143.1 La educación es un medio privilegiado para formar en la fe, donde la Pastoral es la centralidad.

Afirmamos que nuestra institución se identifica plenamente con las intenciones formativas del proyecto educativo católico: *“formación integral de la persona humana, formación fundada en Cristo, formación en identidad eclesial y cultural, formación con excelencia académica, formación para la solidaridad y caridad con los más pobres”*. (Aparecida, 336)

Para tal fin torna su currículo en un currículo evangelizador con el que pretende responder a sus actuales desafíos:

“El desafío de la Escuela Católica es hacer presente la tarea evangelizadora en lo más propio de su quehacer, la transmisión curricular. La Escuela Católica exige un currículum evangelizador para conformar una comunidad capaz de anunciar y desarrollar de forma orgánica y sistemática, desde sus diversos componentes y ámbitos (proyecto educativo, ambientes, convivencia, sectores de aprendizajes, planes y programas, prácticas pedagógicas, reglamentos, experiencias, etc.), las actitudes y competencias reveladoras de aquellos valores propuestos por Jesucristo en el Evangelio. De este modo todo educador, desde lo específico de su profesión docente, debe ofrecer un servicio a la evangelización de sus estudiantes, siendo corresponsable con la misión de la Iglesia”. (Vayan y enseñen, n. 30)

143.2 El quehacer educativo del CEP Fermín Tangüis posee los siguientes rasgos:

- a. Finalidad: Evangelizar, anunciar y vivir la Buena Nueva, el Evangelio.
- b. Educación: Comunitaria, transformadora y centrada en la vida por el amor y la caridad entre hermanos.



- c. Propósito: Seguir fielmente a Jesús a ejemplo de su Madre, María. Sin protagonismo, pero con plena identificación de su mensaje en pensamiento, palabra y obra.
- d. Espiritualidad: El cristiano opta por un estilo de vida centrado en Cristo, fundado en convicciones y experiencias vinculantes, como el Bautismo, y vivido con los rasgos marianos de la acogida, el servicio y el amor a los hermanos, especialmente los más sencillos.
- e. Énfasis: El bautizado opta por el Evangelio, lo vive intensamente y acepta participar con su testimonio de vida entre las gentes. Protagonismo laical: El laico católico es sujeto activo de la Evangelización, evangeliza y es evangelizado en su vida social dentro del mundo.
- f. Liderazgo: Todos son corresponsables, de acuerdo a sus propias funciones y roles en la vida. Todos comulgan del mismo Carisma y de la misma Misión.
- g. Rol del Maestro: Es educador y educando, es líder corresponsable y sujeto de la Evangelización.
- h. El Alumno: Es actor, participante y responsable de responder a la Buena Nueva aceptándola con el ejercicio de su fe, su trabajo y su amor a los demás.
- i. La Escuela: Es el espacio propicio y diario de Formación en la Fe en el desarrollo diario de las tareas previstas para la educación de los estudiantes y para la manifestación de la fe en Cristo y que complementa al Hogar.
- j. Los Padres de Familia: Personas activas que, identificados con el Evangelio, manifiestan en su vida y proyectan en sus hijos las enseñanzas de Jesús.

143.3 La Espiritualidad Mariana de nuestro estilo educativo se fundamenta en cinco aspectos:

1. Cristológica: Como María, reconoce a Jesucristo como fundamento del Proyecto Educativo, por cuanto los valores humanos encuentran en El su plena realización. Las Bienaventuranzas son el resumen del pensar, querer y actuar según el Evangelio para una educación católica al elevar y ennoblecer a la persona humana.
2. Social: Como María, nuestro estilo educativo, asume los valores y actitudes para la formación en el espacio social, por el desarrollo de las potencialidades humanas - de su autonomía y libertad, su capacidad de aprender, la vivencia de valores, la ética sólida y la trascendencia por su fe-, todo esto orientado a ideales supremos como el fortalecimiento de la familia, el amor a la patria y el cuidado de la casa común.
3. Humanista: Al ser María, formadora de la persona de su Hijo Jesús y de la comunidad apostólica, propone a nuestro estilo una educación humanizadora y personalizante a través del currículo, que contienen los valores y competencias por asimilar y las verdades por descubrir.
4. Integral: María, como Buena Madre, forma integralmente a su Hijo y a todos quienes vivimos en Iglesia, por lo que nuestro estilo educativo atiende lo racional, lo corporal, lo ético, estético, relacional, lo comunicativo, creativo, afectivo, intrapersonal y lo espiritual.



5. Solidaria: Nuestra comunidad educativa, al estilo de María, vive atenta a las necesidades de sus miembros y de las necesidades del entorno, por ello apuesta por proyectos en defensa del medio ambiente, el compromiso con las necesidades de sectores necesitados de nuestro alrededor, así como el fomento de la participación democrática y la ciudadanía, el protagonismo y la iniciativa, la sana convivencia social, la práctica de la ética y los valores cristianos.

143.4 Educamos integralmente en Espíritu de Familia.

El profesor es más que un guía académico, debe implicarse en la vida de sus estudiantes e interesarse por el desarrollo intelectual, afectivo, físico, moral y espiritual de cada uno. “La verdad del desarrollo consiste en su totalidad: si no es de todo el hombre y de todos los hombres, no es verdadero desarrollo”. (Caritas in veritate, Benedicto XVI)

El Colegio debe ser la extensión de la familia doméstica. El maestro debe considerarse padre, más que maestro de sus estudiantes; en su trato con ellos, junto a la autoridad del maestro, siempre estará la tierna solicitud del padre.

Familia y Escuela tienen funciones sociales diferentes, pero complementarias. Ante la complejidad del mundo de hoy han de unir sus esfuerzos para lograr superar las dificultades que se les presentan porque en última instancia su razón de ser está en función del protagonismo del estudiante en su tarea educadora.

Esta época presenta un nivel de exigencias a la educación familiar y escolar que reclama la preparación y formación de un nuevo estilo educador basado en un aprendizaje para vivir en comunidad, a la que padres y profesores están llamados a responder con el compromiso de participar en esta tarea común, cada uno desde su ámbito de conocimiento y experiencia para atender a las necesidades afectivas, cognitivas y sociales de los niños y todos los implicados en la comunidad educativa.

143.5 Educamos con el ejemplo.

El maestro del siglo XXI es un formador de ciudadanos, capaz de leer los contextos locales y globales que le rodean y de responder a los retos de su tiempo. Es un facilitador que domina su disciplina y que, a través de metodologías activas, ofrece las herramientas necesarias para que los estudiantes comprendan el mundo desde diversos lenguajes, aprendan a vivir con los demás y sean productivos.

El maestro es aquel capaz de convertirse en líder, en mediador entre la comunidad y el conocimiento y que por lo tanto debe ser un ejemplo ante sus alumnos y ante la sociedad de buen cristiano y ciudadano: hombre de fe, respetuoso de la ley, de amplias convicciones democráticas y dotado con la actitud, los conocimientos y las herramientas necesarias para superar el esquema centrado en la información y la memoria, que permitan orientarlo hacia nuevos modelos de desarrollo de competencias.

143.6 El estudiante es el centro y eje sobre el que gira todo el quehacer educativo.

El estudiante ha de cambiar también su rol y buscar un rol activo en la construcción de su propio proceso de aprendizaje. Ya no sirve el estudiante que se limita a asimilar información, sino que ha de ser crítico, indagador, reflexivo, investigador, creativo.



El estudiante actual se caracteriza por ser interactivo, espontáneo, inquieto, resuelto, crítico, hábil en el uso de tecnologías y ávido de experiencias y sensaciones nuevas; por consiguiente, su rol en el aula ya no es el de un simple espectador ni el de un simple "comprador" de un "producto" vendido por el profesor, sino al contrario, el estudiante actual genera su propio conocimiento, sólo con la ayuda del profesor, aunando y relacionando productivamente el cúmulo de informaciones que posee, encauzando éstas en pro de su beneficio personal, es decir, creando un aprendizaje significativo para su vida y para su entorno social; en otras palabras, es el propio educando quien produce su aprendizaje y quien dirige, en definitiva, el proceso de enseñanza - aprendizaje.

El docente, en el aula actual, pierde protagonismo, pues ya no es el estudiante quien está a su disposición, sino que ahora es él quien está sujeto a los intereses y características de estos nuevos educandos.

143.7 La educación y clima institucional.

En todo centro educativo es necesario crear una atmósfera de simpatía, afecto y estímulo: el estudiante necesita saber que se le quiere y que todo se hace por su bien. La educación es esencialmente una cuestión de atmósfera. Se educa mejor por el clima que reina en el colegio que por los consejos que se dan.

143.8 Nuevos métodos para tiempos nuevos

La innovación en el aula se refiere a diversos aspectos, cubren un espectro muy amplio, desde el uso de tecnología, estrategias pedagógicas, organización del espacio del aula, colaboración entre docentes. El objetivo es lograr la experiencia del aula más efectiva para atrapar el interés de los estudiantes, generar motivación, y cumplir con los objetivos de aprendizaje que los miembros de la escuela deben acordar. Innovar es animarse, es confiar que todos pueden aprender más y mejor, tanto los alumnos como los profesionales, sin formatos rígidos.

Los docentes, padres de familia y directivos, trabajando en equipo son los motores del cambio y la innovación. En el corazón de los cambios del mundo que estamos llamados a acoger, amar, descifrar y evangelizar, la educación católica tiene que contribuir al descubrimiento del sentido de la vida y hacer nacer nuevas esperanzas para hoy y el futuro.

143.9 Principios.

- a. Educamos para **formar en la fe**, donde la Pastoral es nuestra centralidad.
- b. Educamos en **Espíritu de Familia**, ofreciendo un clima adecuado para el desarrollo integral de la persona.
- c. El **estudiante es el centro y eje** de nuestro quehacer educativo.
- d. Formamos **líderes cristianos comprometidos con el desarrollo y el bien común**.
- e. Educamos con un currículo que forma para la **adaptación y el cambio**.

143.10 El Colegio "Fermín Tanguis", como centro educativo privado católico, brinda una educación integral de calidad, mediante el desarrollo armónico de todos los valores humanos y cristianos, basándose en los principios de participación, corresponsabilidad, subsidiariedad y unidad.

Esta educación integral implica:



a. Una educación académica que busca desarrollar:

- * Un currículo valorativo que tiene como centro la acción pastoral.
- * El compromiso del personal con la innovación e investigación educativa, reflejada en la formación del estudiante autónomo, creativo y capaz de ser artífice de su propio aprendizaje.
- * La asimilación y el desarrollo del conocimiento filosófico, científico, tecnológico y artístico, orientados a la formación plena de los estudiantes.
- * La comprensión y transformación de la realidad socioeconómica peruana y mundial.

b. Una educación humana centrada en:

- * La formación integral de la personalidad del alumno.
- * El recto sentido de la libertad, como búsqueda del Bien, la Verdad y la Vida en la edificación del ser.
- * La innovación y el trabajo en equipo.
- * La capacitación del estudiante para un futuro ejercicio competente y responsable en el campo laboral y social.
- * El robustecimiento de los valores de la cultura nacional y el amor a la Patria.

c. Una educación cristiana centrada en:

- * La formación en la fe cristiana y su progresivo crecimiento.
- * El seguimiento de Cristo, como protagonistas en la Historia de la Salvación.
- * La alianza con la Virgen María, modelo de fe.
- * La experiencia de Dios, nuestro Padre, a través de la oración comunitaria y la participación en las celebraciones litúrgicas.
- * El mensaje evangélico de salvación para adquirir un sentido de vida.
- * La formación de una sociedad fraterna, justa y solidaria.

143.11 Perfiles de la comunidad educativa.

Los perfiles son competencias que identifican la formación de los estudiantes y profesores, que deben desarrollarse para enfrentar los retos de la sociedad del conocimiento.

- a. El perfil del estudiante se formula como una competencia y en función a los cuatro pilares de la educación: Aprender a conocer, Aprender a hacer, Aprender a ser y Aprender a convivir.
- b. El perfil del docente se formula como un indicador en función a cuatro dimensiones: pedagógico-profesional, personal, institucional y ético-cristiana.
- c. Nuestros estudiantes reciben una educación integral, enfatizando la fe cristiana, conscientes de su misión como iglesia, responsables, críticos, solidarios, dispuestos a formar comunidades cristianas y preparadas para afrontar los retos y desafíos de la sociedad.
- d. El trabajador tanguista es un líder cristiano comprometido con su vocación y la misión de la Institución Educativa; evidencia responsabilidad, eficiencia y eficacia en su desempeño; testimonia cotidianamente su fe, alerta a los signos de los tiempos.
- e. La familia es iglesia doméstica, primera escuela de formación cristiana, comprometida en la educación de los hijos para el logro del bienestar común.



143.12 Valores:

De las características de nuestro quehacer educativo se desprenden los valores que se encuentran agrupados en valores de convivencia social, valores éticos, y valores cristianos, los cuales son fomentados y compartidos por toda nuestra comunidad educativa.

Para determinar los valores operativos en Educación Inicial, Primaria y Secundaria se tendrá en cuenta la problemática y valores propuestas por el Currículo Nacional 2017, el Diseño Curricular Regional, las necesidades y problemática de nuestra institución.

143.13 Enfoques transversales:

Los enfoques transversales definidos en el Currículo Nacional se basan en los principios establecidos en el Artículo 8 de la Ley General de Educación N° 28044: calidad, equidad, ética, democracia, conciencia ambiental, interculturalidad, inclusión, creatividad e innovación, Estos enfoques aportan concepciones importantes sobre las personas y sus relaciones con los demás, con el entorno y con el espacio común, y se traducen en formas específicas de actuar. En ese sentido, los enfoques transversales son la concreción observable de los valores y actitudes que se espera que los maestros, estudiantes, directivos, personal administrativo y de servicio lleguen a demostrar en la dinámica diaria de la institución educativa, y que se extienda a los distintos espacios personales y sociales en que se desenvuelven.

Estos enfoques permiten propiciar las condiciones para la construcción de posiciones éticas y orientar el sentido del ejercicio ciudadano de los actores educativos, donde los valores y actitudes adquieren su sentido más integral. Asimismo, sirven como marco teórico y metodológico que orienta el proceso de educativo.

Los enfoques transversales, son los siguientes:

a. Enfoque de derechos

Se reconoce al estudiante como una persona de derechos y no de cuidados., es decir como personas, con capacidad de deberes y exigir sus derechos legalmente reconocidos. Asimismo, reconocer que son ciudadanos con deberes que participan del mundo social propiciando la vida en democracia. Este enfoque promueve la consolidación de la democracia que vive el país, contribuyendo a la promoción de las libertades individuales, los derechos colectivos de los pueblos y la participación en asuntos públicos; a fortalecer la convivencia y transparencia en las instituciones educativas; a reducir las situaciones de inequidad y procurar la resolución pacífica de los conflictos.

Comprende los valores: Conciencia de derechos, Libertad y responsabilidad, y Diálogo y concertación.

b. Enfoque inclusivo o de atención a la diversidad

Las niñas, niños, adolescentes, adultos y jóvenes tienen derecho no solo a oportunidades educativas de igual calidad, sino a obtener resultados de aprendizaje de igual calidad, independientemente de sus diferencias culturales, sociales, étnicas, religiosas, de género, condición de discapacidad o estilos de aprendizaje. En ese sentido, la atención a la diversidad significa erradicar la exclusión, discriminación y desigualdad de oportunidades. Comprende los valores: Respeto por las diferencias, y Equidad en la enseñanza.



c. Enfoque intercultural

Es el proceso dinámico y permanente de interacción e intercambio entre personas de diferentes culturas, orientado a una convivencia basada en el acuerdo y la complementariedad, así como en el respeto a la propia identidad y a las diferencias. Esta concepción de interculturalidad parte de entender que en cualquier sociedad del planeta las culturas están vivas, no son estáticas ni están aisladas, y en su interrelación van generando cambios que contribuyen de manera natural a su desarrollo, siempre que no se menoscabe su identidad ni exista pretensión de hegemonía o dominio por parte de ninguna.

En una sociedad intercultural se previenen y sancionan las prácticas discriminatorias y excluyentes como el racismo, el cual muchas veces se presenta de forma articulada con la inequidad de género. De este modo se busca posibilitar el encuentro y el diálogo, así como afirmar identidades personales o colectivas y enriquecerlas mutuamente. Sus habitantes ejercen una ciudadanía comprometida con el logro de metas comunes, afrontando los retos y conflictos que plantea la pluralidad desde la negociación y la colaboración.

Comprende los valores: Respeto a la identidad cultural, Justicia, y Diálogo intercultural.

d. Enfoque igualdad de género

Todas las personas, independientemente de su identidad de género, tienen el mismo potencial para aprender y desarrollarse plenamente. La Igualdad de Género se refiere a la igual valoración de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de mujeres y varones. En una situación de igualdad real, los derechos, deberes y oportunidades de las personas no dependen de su identidad de género, y por lo tanto, todos tienen las mismas condiciones y posibilidades para ejercer sus derechos, así como para ampliar sus capacidades y oportunidades de desarrollo personal, contribuyendo al desarrollo social y beneficiándose de sus resultados.

Si bien aquello que consideramos “femenino” o “masculino” se basa en una diferencia biológica sexual, estas son nociones que vamos construyendo día a día, en nuestras interacciones. Si bien las relaciones de género históricamente han perjudicado en mayor medida a las mujeres, también existen dimensiones donde perjudican a los varones. En general, como país, si tenemos desigualdades de género, no podemos hablar de un desarrollo sostenible y democrático pleno.

Comprende los valores: Igualdad y dignidad, Justicia y empatía.

e. Enfoque ambiental

Desde este enfoque, los procesos educativos se orientan hacia la formación de personas con conciencia crítica y colectiva sobre la problemática ambiental y la condición del cambio climático a nivel local y global, así como sobre su relación con la pobreza y la desigualdad social. Además, implica desarrollar prácticas relacionadas con la conservación de la biodiversidad, del suelo y el aire, el uso sostenible de la energía y el agua, la valoración de los servicios que nos brinda la naturaleza y los ecosistemas terrestres y marinos, la promoción de patrones de producción y consumo responsables y el manejo adecuado de los residuos sólidos, la promoción de la salud y el bienestar, la adaptación al cambio climático y la gestión del riesgo de desastres y, finalmente, desarrollar estilos de vida saludables y sostenibles.

Las prácticas educativas con enfoque ambiental contribuyen al desarrollo sostenible de nuestro país y del planeta, es decir son prácticas que ponen énfasis en satisfacer las necesidades de hoy, sin poner en riesgo el poder cubrir las necesidades de las próximas



generaciones, donde las dimensiones social, económica, cultural y ambiental del desarrollo sostenible interactúan y toman valor de forma inseparable.

Comprende los valores: Solidaridad planetaria y equidad intergeneracional, Justicia y solidaridad, y Respeto a toda forma de vida.

f. Enfoque orientación al bien común

El bien común está constituido por los bienes que los seres humanos comparten intrínsecamente en común y que se comunican entre sí, como los valores, las virtudes cívicas y el sentido de la justicia. A partir de este enfoque, la comunidad es una asociación solidaria de personas, cuyo bien son las relaciones recíprocas entre ellas, a partir de las cuales y por medio de las cuales las personas consiguen su bienestar. Este enfoque considera a la educación y el conocimiento como bienes comunes mundiales. Esto significa que la generación de conocimiento, el control, su adquisición, validación y utilización son comunes a todos los pueblos como asociación mundial.

Comprende los valores: Equidad y justicia, Solidaridad, Empatía, Responsabilidad.

g. Enfoque búsqueda de la excelencia

La excelencia significa utilizar al máximo las facultades y adquirir estrategias para el éxito de las propias metas a nivel personal y social. La excelencia comprende el desarrollo de la capacidad para el cambio y la adaptación, que garantiza el éxito personal y social, es decir, la aceptación del cambio orientado a la mejora de la persona: desde las habilidades sociales o de la comunicación eficaz hasta la interiorización de estrategias que han facilitado el éxito a otras personas. De esta manera, cada individuo construye su realidad y busca ser cada vez mejor para contribuir también con su comunidad.

Comprende los valores: Flexibilidad y apertura, y Superación personal.

ARTÍCULO 144º: Del sistema de Evaluación de los aprendizajes

144.1 Definición:

La evaluación por competencias es un proceso pedagógico, continuo, sistemático, participativo y flexible, que forma parte del proceso de enseñanza y de aprendizaje que permite al docente observar, recoger, describir, analizar y explicar información importante del estudiante acerca de sus posibilidades, necesidades y logros con la finalidad de reflexionar, valorar y tomar decisiones oportunas para mejorar la enseñanza y el aprendizaje. El CEP "Fermín Tangüis" tiene en cuenta en todo el proceso de evaluación por competencias lo determinado en la RVM N° 094-2020 MINEDU "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".

144.2 El enfoque formativo de la evaluación de los aprendizajes.

En un proceso sistémico en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante, con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su aprendizaje. Busca, en diversos tramos del proceso: valorar el desempeño de los estudiantes al resolver situaciones o problemas que signifiquen retos genuinos para ellos y que les permitan poner en juego, integrar y combinar diversas capacidades; crear oportunidades continuas para que el estudiante demuestre hasta dónde es capaz de combinar de manera pertinente las diversas capacidades que integran una competencial antes que verificar la adquisición aislada de contenidos o habilidades a distinguir entre los que aprueban o no aprueban; Identificar el nivel actual en el que se encuentran los estudiantes respecto de las competencias con el fin de ayudarlos a avanzar hacia niveles más altos.



En el Currículo Nacional de la Educación Básica se plantea para la evaluación de los aprendizajes el enfoque formativo. Desde este enfoque, la evaluación es un proceso sistemático en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante, con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su aprendizaje.

Una evaluación formativa enfocada en competencias busca, en diversos tramos del proceso:

- a. Valorar el desempeño de los estudiantes al resolver situaciones o problemas que signifiquen retos genuinos para ellos y que les permitan poner en juego, integrar y combinar diversas capacidades.
- b. Identificar el nivel actual en el que se encuentran los estudiantes respecto de las competencias con el fin de ayudarlos a avanzar hacia niveles más altos.
- c. Crear oportunidades continuas para que el estudiante demuestre hasta dónde es capaz de combinar de manera pertinente las diversas capacidades que integran una competencia, antes que verificar la adquisición aislada de contenidos o habilidades o distinguir entre los que aprueban y no aprueban.

Desde un enfoque formativo, se evalúan las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades, tomando como referente los estándares de aprendizaje porque describen el desarrollo de una competencia y definen qué se espera logren todos los estudiantes al finalizar un ciclo en la Educación Básica. En ese sentido, los estándares de aprendizaje constituyen criterios precisos y comunes para comunicar no solo si se ha alcanzado el estándar, sino para señalar cuán lejos o cerca está cada estudiante de alcanzarlo.

CAPÍTULO XVI

SISTEMA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

ARTÍCULO 145º: 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 146º: La Dirección de la Institución, a través de la Dirección adjunta, Subdirección 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 147º: 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 148º: 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 149º: 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 150º: 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 XVII

METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DEL ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO

ARTÍCULO 151º: El enfoque de monitoreo y acompañamiento se enmarca en la investigación, acción y su instrumentación bajo el método científico.

ARTÍCULO 152º: 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 153º: 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 para 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 154º: 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 155º: La supervisión general se realiza una vez en cada período, mediante las técnicas de supervisión directa o indirecta.

ARTÍCULO 156º: La supervisión especializada se ejecuta mínimo dos veces al año, respetando el cronograma del plan de supervisión.

CAPÍTULO XVIII

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y SU FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 157º: La calendarización del año escolar tiene cuatro etapas bien marcadas:

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

ARTÍCULO 158º: 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 159º: 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 160º: El horario escolar está determinado de la siguiente manera:

INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
Entrada: 8:20 a.m. Salida: 2:05 p.m.	Entrada: 7:30 a.m. Salida: 3:45 p.m.	Entrada: 7: 30 a.m. Salida: 3:50 p.m.

ARTÍCULO 161º: 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.



ARTÍCULO 162º: El horario incluirá un breve período diario de orientación a cargo de los profesores tutores, dos recreos diarios, siendo el segundo destinado para el refrigerio.

ARTÍCULO 163º: Una vez que los estudiantes ingresen al plantel, permanecerán en él hasta culminar su horario de clases.

ARTÍCULO 164º: 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.

ARTÍCULO 165º: Los demás días 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.

ARTÍCULO 166º: A las 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.

ARTÍCULO 167º: Los estudiantes entregarán a los profesores las tareas, guías de estudio, trabajos de investigación con impecable presentación y calidad de contenidos, de acuerdo con los hábitos y técnicas de trabajo especificados para cada grado, área y nivel.

ARTÍCULO 168º: 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 169º: 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.

ARTÍCULO 170º: El horario del plantel exige respeto a la puntualidad, sobre todo en el inicio y término de clases.

ARTÍCULO 171º: 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.

ARTÍCULO 172º: 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.



ARTÍCULO 173°: La ausencia o demora del profesor en el inicio de la clase 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 174°: En el Nivel Inicial existen 3 espacios de receso clases, en Primaria y Secundaria existe dos espacios de receso de clases, estas corresponden para el descanso y refrigerio de los estudiantes. El tiempo se establecerá en el horario escolar.

ARTÍCULO 175°: 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.

ARTÍCULO 176: 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 168°.

CAPÍTULO XIX

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 177°: La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos. 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 estudiantes.

ARTÍCULO 178°: El Comité de Tutoría Es el equipo responsable de la gestión e implementación de la tutoría y orientación educativa y la convivencia escolar en nuestra institución educativa. Además, está constituida mediante Resolución Directoral.

ARTÍCULO 179°: El Comité de Tutoría está integrado por:

- a. Director general.
- b. Coordinador de Tutoría
- c. Responsable de la convivencia escolar
- d. Responsable de inclusión
- e. Representante Padre de Familia
- f. Representante estudiantil

ARTÍCULO 180°: El Comité de Tutoría lo preside el director general de la Institución Educativa Particular y cumple las siguientes funciones:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en función del diagnóstico de las necesidades e intereses de los estudiantes, de acuerdo con las particularidades de las modalidades, niveles educativos y ciclos de los servicios educativos, teniendo en cuenta los proyectos educativos locales y regionales, si los hubiera.
2. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, garantizando la implementación de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.
3. Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal en espacios seguros y según las necesidades de orientación.



4. Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y de aula.
5. Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector educativo.
6. Coordinar con el Consejo Educativo Institucional, la UGEL u otras instituciones, el desarrollo de actividades formativas, preventivas y promocionales relacionadas con la tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.
7. Promover durante el año escolar las reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje de tutoría y orientación educativa (TOE) para planificar y evaluar las acciones con los tutores en materia de tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.
8. Reunirse por lo menos una vez cada bimestre con los tutores para evaluar y planificar las acciones de la TOE y los planes tutoriales de aula, con participación de los docentes y auxiliares de educación.
9. Difundir y promover el uso de los materiales educativos relacionados con la TOE, la Convivencia Escolar y temas afines.
10. Promover, convocar y articular acciones con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo a la tutoría y orientación educativa, y a la promoción de la convivencia escolar, acciones de prevención y atención de la violencia.
11. Elaborar, actualizar y evaluar las normas de convivencia, asegurando su incorporación en el reglamento interno y su difusión a todos los integrantes de la comunidad educativa.
12. Asegurar la afiliación de la institución educativa al SíseVe, la actualización periódica de los datos del responsable y el registro de los casos de violencia escolar.
13. Garantizar el ejercicio de la disciplina con base en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
14. Realiza el servicio de acompañamiento socioafectivo, cognitivo y pedagógico a los estudiantes del Colegio.
15. Garantiza una hora de tutoría según el Plan de Estudios.
16. 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 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.
17. Orienta los currículos del Colegio a fin de que los docentes desarrollen las sesiones de aprendizajes con los contenidos de los programas de prevención.
18. Orienta las actividades en apoyo de los currículos: campañas, concursos, pasacalles, jornadas de sensibilización, etc.

ARTÍCULO 181º: En concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y demás normas, el CEP “Fermín Tangüis” orienta el comportamiento de los estudiantes a fin de que cada uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona.

ARTÍCULO 182º: Los Estudiantes son los principales protagonistas de su propio proceso formativo, participan activa y responsablemente en la superación de su calidad humana – cristiana.



ARTÍCULO 183º: Todo lo que han de valorar y respetar, lo que deben de evitar y lo que deberán tener en cuenta para una sana convivencia escolar constituyen una parte fundamental de este Reglamento Interno, cuyos destinatarios son nuestros Estudiantes y toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 184º: 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.

ARTÍCULO 185º: NORMAS DE CONVIVENCIA CONSENSUADAS:

I. GENERALES:

- a. Ser tratado con dignidad y respeto, ser formado en la libertad que respeta a los otros, ser solidario con todos.
- b. Gozar de la enseñanza de acuerdo a las disposiciones vigentes, ser evaluado y reconocido de acuerdo al rendimiento académico, conductual y de proyección a la comunidad.
- c. Mantener buenas relaciones humanas con los profesores, tutores y compañeros de estudio, y demás miembros de la comunidad educativa.
- d. Respetar a los profesores, tutores, compañeros de estudio y a todo el personal que labora en la institución educativa, guardándoles gran consideración.
- e. Abstenerse de intervenir en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física o mental fuera y/o dentro de la institución educativa.
- f. Hacer uso de un lenguaje adecuado, desterrando las expresiones vulgares.
- g. Contribuir a que impere un ambiente de aprendizaje sano, seguro y tolerante, libre de discriminación, acoso, bullying, malos tratos, violencia y adicciones.
- h. Representar a la Institución en las competencias culturales y académicas, deportivas y además concursos externos.
- i. Tener acceso al uso de instalaciones y equipamiento de la institución de acuerdo a las disposiciones de la Dirección.
- j. Conocer y observar el reglamento interno, acatando las medidas correctivas previstas, en caso de tener una conducta no deseada.

II. DENTRO DEL AULA:

- a. Respetar las normas de convivencia del aula acordadas por la sección.
- b. Cuidado del mobiliario. La sección, asesorado por su Tutor/a, velará por el respeto de las cosas de cada uno y por el cuidado y conservación de los materiales existentes en el aula.
- c. En todo momento el aula y las carpetas deben estar limpias y en orden.
- d. Se tendrá especial cuidado de que no haya papeles en el suelo y de que no se dañen las carpetas y sillas por mal uso de ellas.
- e. Utilizar adecuadamente el mobiliario e instalaciones del Colegio; reparar los daños causados o reponerlo en caso de uso inapropiado.
- f. Durante el desarrollo de la clase no se permite el consumo de bebidas ni alimentos. El consumo de agua está permitido en clases con autorización del profesor.
- g. Utilizar una mascarilla quirúrgica simple de forma permanente dentro del salón o espacios cerrados, cuando presente secreción o congestión nasal, tos persistente, estornudos frecuentes, dolor de garganta, etc. hasta que se termine el tratamiento médico o los síntomas mencionados desaparezcan. De esa manera cuidamos nuestra salud y prevenimos los contagios.
- h. Los estudiantes permanecen en la sala de clase en los cambios de hora.
- i. Solo excepcionalmente podrán ir al baño, previa autorización del profesor.



III. SOBRE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA: La hora de ingreso y salida de la Institución Educativa, es como se indica a continuación:

INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
Entrada: 8:20 a.m. Salida: 2:05 p.m.	Entrada: 7:30 a.m. Salida: 3:45 p.m.	Entrada: 7: 30 a.m. Salida: 3:50 p.m.

- Se considera tardanza después de las 7.30 am. Se anota en el Registro de Asistencia.
- La inasistencia debe ser justificada por el Padre de Familia o Apoderado a más tardar al día siguiente de la falta. Esta será de manera personal con el Jefe de Normas de Convivencia.
- El estudiante que se presente sin justificación después de una inasistencia podrá ingresar a la Institución Educativa previo pase otorgado por el Jefe de Normas de Convivencia, quien notificará al apoderado vía comunicación por la plataforma tanguis.net, quién tendrá un plazo de 24 hrs. para justificar la inasistencia, quedando registrado en el anecdotario respectivo.
- El estudiante que registre de una a tres tardanzas dentro del mes recibirá una llamada de atención, se procederá a registrar el hecho en su anecdotario. El Padre de Familia recibirá una citación para comprometerse con la Institución Educativa en mejorar la puntualidad de su hijo. Con una medida correctiva positiva de labor social.
- Si no hubiera comunicación con los padres y el estudiante continúa llegando tarde pese a la existencia de un compromiso, será visitado en su hogar por el tutor y el Jefe de normas de convivencia escolar.
- Ningún estudiante podrá salir de la Institución Educativa durante las horas de clase, sin la autorización del Jefe de Normas quien comunicará del hecho al Sub Director de Nivel y previa solicitud verbal o escrita de sus padres mostrando motivos justificados que ameriten la ausencia de sus clases. La solicitud de permiso debe ser requerida con 24 horas de anticipación.
- Falta justificada: Es aquella en la cual el padre de familia personalmente presenta una solicitud, dirigida al Director del plantel, adjuntando los documentos justificatorios correspondientes.
- Falta injustificada es aquella en la que el padre de familia no presenta justificación alguna. Aclarando que la falta justificada o injustificada es tomada en cuenta, para el análisis que realizará el tutor y el cotutor en la apreciación descriptiva del estudiante para la valoración respectiva.

IV. SOBRE EL BUEN USO DEL TIEMPO LIBRE Y DEL RECREO: La educación del tiempo libre es un proceso que lleva al estudiante a una actitud abierta, libre y comprometida con la construcción de su futuro.

Por ello el estudiante:

- Organizará su horario personal y hará de su estudio un tiempo privilegiado para el aprendizaje. Por eso, para lograr buenos resultados durante el año académico, es importante organizar el tiempo y las actividades de la semana.
- Adquirirá hábitos de estudio que le ayuden a hacer del tiempo un amigo cotidiano.
- Usará convenientemente el tiempo para repasar los temas que estudiará durante el día.
- Será diligente en el cumplimiento de los deberes, por eso apoyará la supervisión que realicen sus padres o apoderados, tutores, profesores a fin de acompañar adecuadamente su proceso formativo.
- Organizará en su casa una biblioteca personal, pues son los libros los mejores amigos que ayudan a hacer del tiempo de estudio la aventura más fascinante que haya tenido.



- f. Nunca realizará las tareas el mismo día de la presentación, pues demuestra la irresponsabilidad y falta de compromiso con el esfuerzo que hacen los padres por el estudiante; asimismo, evitará llamar a casa con el fin de solicitar lo que por descuido olvidó.

Cumplirá su descanso tomando en cuenta lo siguiente:

- a. Saldrá del aula al toque de timbre para recreo o refrigerio y por ningún motivo permanecerá en ella.
- b. Utilizará este tiempo propicio para el descanso de la siguiente manera:
 - Ir a los servicios higiénicos para no interrumpir las clases pidiendo permisos innecesarios.
 - Ingerir los alimentos demostrando buenos modales que expresen educación. Evitar ingerir comidas que no contribuyan al desarrollo físico y, por consiguiente, al proceso de enseñanza-aprendizaje, sino aquellas que respondan a una sana nutrición y alimentación.
 - Aprovechará este espacio de distensión para enriquecerse en el diálogo fecundo con sus compañeros y establecer en este tiempo de ocio una sana convivencia que le haga artífice de una cultura de paz.
 - Promocionará juegos que integren a los compañeros, evitando aquellos que desencadenen burlas y peleas; evitará también patear botellas, pelotas u objetos que atenten contra la seguridad de sus compañeros.
- c. El recreo lo empleará para liberar sus tensiones y recuperar energías.
- d. Evitará dejar papeles o desperdicios en los patios y otros ambientes, especialmente después del período de recreo, orientando a sus compañeros a arrojarlos en los tachos designados.
- e. En todo momento, debe evitar los sobrenombres y ademanes groseros, posturas y posiciones que no respondan a las reglas de urbanidad. El diálogo debe ser ecuánime, sereno, sin exabruptos ni sonidos bulliciosos que impiden una adecuada convivencia.

V. SOBRE LA PRESENTACIÓN PERSONAL: En un mundo donde abunda la informalidad y los modelos superficiales es necesario ayudarnos de signos externos que puedan fortalecer nuestra imagen. Por consiguiente, una buena presentación personal ayudará al estudiante significativamente a este objetivo. Por tal motivo se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. La presentación y aseo personal debe ser característica de todo estudiante que pertenece a nuestra Institución.
- b. El uso diario del uniforme escolar es obligatorio, exceptuando los días señalados expresamente por la Dirección del Colegio.
- c. El uniforme oficial para los varones es:
 - Pantalón plomo con caída normal sastre.
 - Camisa blanca con insignia del colegio.
 - Corbata oficial del colegio.
 - Chompa verde con la insignia del colegio.
 - Medias plomas del colegio (no tobilleras).
 - Correa negra.
 - Zapatos negros.
- d. El corte de cabello en los varones debe ser de preocupación personal, pues es demostración de pulcritud y aseo; Por lo tanto, en su presentación, los varones deben asistir con el cabello corto tipo escolar, peinado normal, rostro rasurado si es necesario, las uñas cortadas y sin ningún aditamento o prenda de vestir extra.
- e. El estudiante no debe esperar la llamada de atención de los tutores para recién tomar conciencia de ello.



- f. El uniforme oficial de las mujeres es:
 - Falda ploma.
 - Blusa blanca con insignia.
 - Corbata oficial del colegio.
 - Chompa verde con la insignia del colegio.
 - Medias plomas del colegio.
 - Zapatos negros.
- g. El cabello de las damas deberá mantenerse ordenado, bien peinado, sujeto y/o recogido usando la moñera negra y colet blanco.
- h. En caso de que el estudiante tenga que utilizar algún abrigo adicional por motivo de salud, puede avisar anticipadamente mediante un documento específico dirigido al Departamento de Normas de convivencia escolar.
- i. No se le permitirá el teñido o extensiones en el cabello o maquillaje ni uso de aditamentos al uniforme o a su presentación personal que desvirtúen la uniformidad.
- j. Para las clases de Educación Física asistirá:
 - Buzo del colegio.
 - Polo del colegio.
 - Medias blancas modelo clásico.
 - Zapatillas blancas y limpias.
 - Short verde del colegio.
 - Pantalóneta verde en el caso de las damas.
 - Prendas oficiales de Natación.
 - Karategui.
- k. En la época de verano todos los estudiantes deberán protegerse de los rayos solares usando bloqueadores.
- l. En la época de invierno, sólo se permite el uso de chalina de color verde como la chompa del colegio tanto para varones y mujeres. Para las damas el uso de cafarena blanca debajo de la blusa y pantys color natural debajo de las medias plomas del uniforme.
- m. Todos los estudiantes usarán mandil blanco para las clases prácticas en el laboratorio de Ciencias.
- n. Todas las prendas de vestir de los estudiantes deberán consignar los nombres y apellidos del estudiante.
- o. Se prohíbe el uso del piercing, tatuajes, aretes.

VI. DEL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL COLEGIO: Es un deber moral e institucional cuidar de la infraestructura que tenemos, de los debidos usos que debemos dar a los ambientes para que estos puedan contribuir a ser instrumentos eficientes en nuestro aprendizaje. Por eso debo tener en cuenta:

- a. Demostrar responsabilidad en el uso adecuado de instalaciones, mobiliario e instrumentos de la escuela caso contrario el estudiante asumirá los gastos de reposición o reparación y la sanción correspondiente exceptuando los casos fortuitos.
- b. 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.
- c. Los estudiantes que por fuerza mayor se ven en la necesidad de portar celular sus padres deberán solicitarlo por escrito a la dirección del colegio.
- d. El uso de laptops, tablets, dentro de la Institución Educativa es exclusivo para las actividades académicas de aprendizaje direccionadas por cada tutor.



- e. Se prohíbe la conexión a otras redes wifi. las laptops, sólo podrán ser usados dentro del aula y durante el desarrollo de las clases.
- f. El uso de las laptops es estrictamente personal. El Estudiante no podrá manipular las laptops, y/o cargadores de sus compañeros.
- g. El Estudiante es responsable del cuidado de su laptop, y debe comunicar inmediatamente al tutor algún incidente con este.
- h. 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.
- i. Los Padres de Familia que deseen concertar citas con los docentes o algún miembro del Personal Directivo podrá hacerlo según el horario establecido, en la Oficina de Imagen Institucional. No está permitido entrevistarse con los docentes en semana de exámenes.
- j. No está permitido a los estudiantes ingresar a la Sala de Tutores y Profesores.
- k. Al ingresar al Laboratorio de Informática y de ciencias los estudiantes deberán permanecer en silencio, guardando el debido orden.
- l. Queda prohibido el ingreso al laboratorio de informática y de ciencias con alimentos y/o bebidas.
- m. Los estudiantes acudirán al Departamento Médico acompañados por el profesor o monitor exclusivamente en casos de emergencia.
- n. Los responsables del departamento médico son los encargados de comunicarse con el Padre de Familia comunicando la situación médica del estudiante. Y según el caso los estudiantes serán trasladados al centro de Emergencia más cercano.

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

ARTÍCULO 187º: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS: 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: DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

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 plataformaTanguis.Net, 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. 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.
- e. Si el estudiante ha acumulado demasiadas faltas o ha cometido una falta grave, se llevará el caso al Comité de Tutoría para que determine las acciones específicas por parte del colegio, padres de familia y el Estudiante y cuyo cumplimiento determinará su situación en la Institución Educativa.

ARTÍCULO 191º: SON MEDIDAS CORRECTIVAS las decisiones disciplinarias positivas y reparadoras que la institución aplica a los estudiantes que cometieran faltas, con la finalidad de cambiar su comportamiento, y que cautelan el orden necesario para el cumplimiento de sus fines educativos, resguardan el bienestar común y reparan el daño cometido.

ARTÍCULO 192º: La Institución establece medidas correctivas o medidas disciplinarias positivas 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.
- c. Amonestación escrita mediante esquila de conducta.
- d. Asistencia al colegio en horario extracurricular.
- e. Periodo de sensibilización y reflexión personal y/o familiar.
- f. Carta de compromiso familiar.
- g. Registro en el SISEVE
- h. Matrícula Condicional.

ARTÍCULO 193º: En caso de periodo de sensibilización y reflexión personal y/o familiar, el estudiante queda inhabilitado de participar de cualquier actividad relacionada con la institución dentro o fuera del horario escolar.

ARTÍCULO 194º: El periodo de sensibilización y reflexión personal y/o familiar es una medida disciplinaria positiva 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. Ingresar a páginas pornográficas vía Internet en el plantel



- e. Traer instrumentos punzocortantes, armas de aire comprimido o cualquier objeto que pueda causar daño a las personas al plantel.
- f. Utilizar, grabar, solicitar imágenes que denigren la honra de sus compañeros y profesores.
- g. Discriminar ideológica, social, racial y económicamente a sus compañeros.
- h. Incurrir en acciones negativas fuera del plantel con el uniforme.
- i. Todas las conductas consideradas en el artículo anterior y que son de carácterreincidente.

ARTÍCULO 195º: El Comité de tutoría evalúa la falta cometida por el Estudiante, para lo cual también escucha los descargos del estudiante y establece la medida correctiva 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.

ARTÍCULO 196º: Todo caso de violencia contra estudiantes en el entorno escolar del que se tenga conocimiento debe ser reportado en el Portal SíseVe. La afiliación al SíseVe es obligatoria y debe ser realizada por el director. Luego de ello, la administración está a cargo del responsable de convivencia escolar del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

ARTÍCULO 197º: La información contenida en los reportes del Portal SíseVe tiene carácter de RESERVADA Y CONFIDENCIAL.

- a. Es RESERVADA, a fin de garantizar la seguridad y un adecuado abordaje del caso.
- b. Es CONFIDENCIAL, ya que los datos personales de quien reporta solo pueden ser conocidos, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del Portal SíseVe.

ARTICULO 198º: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA

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

I. ALCANCES LEGALES:

Se aplicará 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)

II. 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

ARTICULO 199º: PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

Estos protocolos están acordes con el D.S 004- 2018-MINEDU y su actualización con la R.M.274-2020-MINEDU.

PROTOCOLO 01 VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES PSICOLÓGICA - FÍSICA SIN LESIONES

Violencia psicológica y/o física (sin lesiones) Señales de alerta:

- Disminución del rendimiento académico de manera inesperada.
- Desinterés en las actividades educativas.
- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción.
- Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros).
- Baja autoestima.
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo.
- Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se come las uñas, entre otros.
- Tartamudeo, tics o mutismo (no habla).
- Cambios en hábitos de alimentación y juego.
- Sentimientos de vergüenza y culpa.
- Autolesiones – *cutting*.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a la o el estudiante involucrado en el hecho de violencia, por separado (evitar la revictimización y/o confrontación), recogiendo la información en la ficha de entrevista. En el caso de la población estudiantil indígena se debe realizar esta acción con pertinencia cultural y en su lengua indígena u originaria. • Recabar, aplicando los principios de confidencialidad y no revictimización información adicional de los testigos, estudiante, docentes y personal de la IE, a fin de comprender mejor la situación ocurrida y que permita una atención integral, oportuna y efectiva. • Establecer con las y los estudiantes involucrados en el hecho de violencia medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación y asimismo adoptar medidas inmediatas de protección. • Convocar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados, por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para que mejore la convivencia quedarán consignados en un acta de compromiso. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de las y los responsables de bienestar de dichos servicios. 	Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de entrevista Acta de compromiso Libro de Registro de Incidencias	Dentro de las 48 horas de conocido el caso.



	<ul style="list-style-type: none"> • Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. • Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de las y los estudiantes involucrados. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o a quien haga sus veces en las IIEE privadas. 		Portal SíseVe	
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados para que recurren al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, indicando que el servicio es gratuito. (*) En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se informará también de las medidas a las y los responsables de bienestar de las y los estudiantes, quienes coordinarán las visitas al establecimiento de atención especializada. • En el caso de población estudiantil indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso de derivación, para la atención pertinente. • Reunirse con la tutora o el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes (observaciones sobre conductas inadecuadas, convivencia con sus pares, cambios emocionales, aislamiento en el aula, rendimiento académico, etc. 	Directora/ Director Responsable de ConvivenciaEscolar		
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la madre/padre de familia o apoderado, de los estudiantes involucrados en los hechos de violencia, informes sobre los logros y avances que se viene obteniendo mediante las atenciones que reciben en el centro de salud o alguna otra institución. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se solicitará el apoyo en el seguimiento a las y los responsables de bienestar de dichos servicios. • Promover reuniones periódicas con las y los estudiantes involucrados y/o con la madre/padre o apoderado para realizar el acompañamiento y seguimiento a los compromisos asumidos; y dejar constancia en un acta. • Verificar el progreso de los aprendizajes de las o los estudiantes involucrados. 			
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de las y los estudiantes involucrados, su permanencia y continuidad educativa, así como la ejecución de acciones de prevención para evitar la reincidencia. • Informar a la madre/padre o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o quien haga sus veces en las IIEE privadas. 	Directora /Director Responsable deConvivencia	Acta de cierrePortal SíseVe	Día 60 al 75



PROTOCOLO 02 VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES SEXUAL - FÍSICA CON LESIONES

Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

Señales de alerta de violencia física

- Disminución de rendimiento académico de manera inesperada.
- Desinterés en las actividades educativas.
- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción.
- Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase entre otros)
- Baja autoestima.
- Presenta moretones y heridas.
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo.
- Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros.
- Tartamudeo, tics o mutismo (no habla).
- Cambios en hábitos de alimentación y juego.
- Sentimientos de vergüenza y culpa.
- Autolesiones-cutting.
- Conducta agresiva.
- Señales de alerta en violencia sexual
- Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual.
- Sus juegos, discurso, conversación o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual.
- Se sienta o camina con dificultad y/o refiere dolor, picor en la zona anal o genital.
- Evita a personas conocidas y lugares por miedo o temor.
- Excesivo interés en temas con contenido sexual.
- Ideación suicida.
- Embarazo
- Conducta agresiva.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención
Acciones	Violencia sexual (VS) <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que presente la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público; asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata del estudiante. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentren alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiantil indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información sobre las etapas de la atención. • En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización. • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. 	Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de entrevista Acta de compromiso Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 48 horas de conocido el caso.
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	Directora /Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 2 al 90



	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o el estudiante agredido. 	Directora /Director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría de Aula Plan TOECE	Del día 2 al 90
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de atención. En caso no se logre ubicar al a madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización. Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. 	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar	Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
	<ul style="list-style-type: none"> Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. 	Directora/ Director	Oficio dirigido a la UGEL	Dentro de las 48 Horas de conocido el caso.
	<ul style="list-style-type: none"> Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	Directora /Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 3 al 75.
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar. 	Directora /Director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría de Aula Plan TOECE	Del día 3 al 75.
Derivación	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> Orientar a la madre/padre de la familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que acuda al Centro Emergencia Mujer o la Estrategia Rural. En caso de no existir, se podrá derivar a la oficina desconcentrada de defensa pública del MINJUS. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. Además, comunicar del caso a dichos servicios. (*) Gestionar y coordinar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata. En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. En el caso de población estudiantil indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación para la atención pertinente. 	Directora /Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso.



	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none">Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, así como a al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos.En relación con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultura de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	Directora/ Director	Ficha de derivación	Dentro de las 72 horas de conocido el caso.
Seguimiento	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none">Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los o las estudiantes involucrados, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional de la o el estudiante, consultar si están recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEM o centro de salud) o, de ser posible, comunicarse con dichas instituciones para corroborar el apoyo especializado a la víctima.	Directora/ Director	Ficha de seguimiento	Del día 2 al 90.
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none">Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados para el acompañamiento respectivo, y para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados en la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.	Directora/ Director	Ficha de seguimiento Acta	Del día 3 al 75.
Cierre	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none">Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las o los estudiantes involucrados.Garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados y que se evidencian mejoras en su convivencia con sus pares. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.	Directora/ Director	Acta de cierre de caso Portal SíseVe	Del día 75 al 90.
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none">Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar.Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.	Directora/ Director	Acta de cierre de caso Portal SíseVe	Del día 60 al 75 días.



PROTOCOLO 03

VIOLENCIA DEL PERSONAL DE IE. HACIA UN ESTUDIANTE VIOLENCIA PSICOLÓGICA

Señales de alerta:

- Disminución del rendimiento académico de manera inesperada.
- Desinterés en las actividades educativas.
- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción.
- Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros).
- Baja autoestima.
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo.
- Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se come las uñas entre otros.
- Tartamudeo, tics o mutismo (no habla).
- Cambios en hábitos de alimentación y juego.
- Sentimientos de vergüenza y culpa.
- Autolesiones – cutting.
- Conducta agresiva.
- Rechazo a interactuar con el personal de la IE

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita ante la IE, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada con la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena y originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición y posibles represalias. • Informar del hecho a la UGEL remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/ padre de familia o apoderado, asimismo comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio Público. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los anales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. 	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público, adjuntando acta de la denuncia. Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes y testigos del hecho de violencia. 	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar	Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada.	Del día 1 al 3.
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia. • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de tutoría Portal SíseVe	Del día 3 al 30.



Derivación	<ul style="list-style-type: none">• Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la y el estudiante agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. (*)• Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido. En el caso de población estudiantil indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases, reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo.• Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante.• Convocar a reuniones periódicas a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las acciones ejecutadas.• Solicitar informes de avance de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido.	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 30.
Cierre	<ul style="list-style-type: none">• Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la y el estudiante agredido; su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la situación socioemocional del estudiante agredido. Informar a la madre/padre o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SiseVe	Del día 21 al 30



PROTOCOLO 04

VIOLENCIA DEL PERSONAL DE IE. HACIA UN ESTUDIANTE

VIOLENCIA FÍSICA

Violencia física

Señales de alerta:

- Disminución de rendimiento académico de manera inesperada.
- Desinterés en las actividades educativas.
- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción.
- Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)
- Baja autoestima.
- Presenta moretones y heridas.
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo.
- Cambios en hábitos de alimentación y juego.
- Sentimientos de vergüenza y culpa.
- Lesiones (hematomas, moretones, cortes y lesiones)
- Cicatrices, quemaduras y/o laceraciones que no concuerdan con una causa o justificación coherente.
- Vestimenta y/o accesorios que nos sugiere que podría estar ocultando alguna lesión.
- Dolor en cualquier parte de su cuerpo.
- Conducta agresiva.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario. • Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta una acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederán a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. <p>En el caso de población estudiantil indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena y originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo se informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Dicha medida se informa a la madre/padre de familia o apoderado. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. <p>Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</p>	<p>Directora/ Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia Oficio remitido a la UGEL para que adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o Ministerio Público.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las y los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia. 	<p>Directora/ Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada.</p>	<p>Del día 1 al 3.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido. 	<p>Directora/ Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>		<p>Del día 2 al 60.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de actividades de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia. • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	<p>Directora/ Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de Tutoría Individual</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 2 al 60.</p>	



Derivación	<ul style="list-style-type: none">• Brindar orientación a la madre/padre de la familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para que acuda al Centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos (*)• Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia de la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación para la atención pertinente.	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.• Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante.• Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas.	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 60.
Cierre	<ul style="list-style-type: none">• Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia y se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado.• Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SíseVe	Del día 45 al 60.



PROTOCOLO 05 VIOLENCIA DEL PERSONAL DE IE. HACIA UN ESTUDIANTE VIOLENCIA SEXUAL

Violencia sexual

Señales de alerta:

- Relatos indirectos de ser o haber sido víctima de violencia sexual.
- Sus juegos o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual.
- Se sienta o camina con dificultad y/o refiere dolor, picor en la zona anal o genital.
- Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público.
- Evita a personas conocidas y lugares.
- Excesivo interés en temas sexuales.
- Ideación suicida.
- Presentan embarazo.
- No quiere asistir a la IE sin brindar razón coherente.
- Conducta agresiva.
- Cambios en hábitos de alimentación y juego.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos (sin revictimizar) y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. <p>En el caso de la población estudiantil indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado. • Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. • Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y adjuntando la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. • En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, bajo • responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. • Una vez realizadas las acciones, se anota en el Libro de Registro de Incidencias y se reporta en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. 	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia Oficio de comunicando el hecho a la Comisaría o Ministerio Público Resolución Directoral de separación preventiva Oficio a la UGEL para que adopte las acciones administrativas correspondientes. Libro de Registro de incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 2 al 90
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de la familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro Emergencia Mujer o la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. Además, comunicar del caso a dichos servicios. (*) <p>En el caso de población estudiantil indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación para la atención pertinente.</p>	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.



Seguimiento	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo.• Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado para brindar acompañamiento, y para saber si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 90.
Cierre	<ul style="list-style-type: none">• Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección de la o el estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado.• Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SíseVe	Del día 75 al 90.



PROTOCOLO 06
VIOLENCIA EJERCIDA POR UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR U OTRA PERSONA
PSICOLÓGICA, FÍSICA O SEXUAL

Violencia física, psicológica o Violencia sexual ejercida por una persona del entorno familiar y otra persona.
(Ley N°30364: Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar)

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> Detección ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que un o una estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente a la directora o el director de la IE. La directora o el director al tomar conocimiento, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. <p>En el caso de la población estudiantil indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asimismo, la directora o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios. Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL. Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE. 	Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros. Directora/ Director	Información verbal o escrita Formato de denuncia Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso. Libro o cuaderno de actas	En el día de conocido el hecho.
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> Orientar a la madre/padre de la familia o apoderado que brindan la protección de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro Emergencia Mujer o la Estrategia Rural, para la atención especializada a la víctima: <p>a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona.</p> <p>b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar.</p> <p>Habrà que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer. (*) En el caso de población estudiantil indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación para la atención pertinente.</p>	Directora/ Director	Oficio	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa. Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. Coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. 	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Permanente
Cierre	La directora o el director debe coordinar con el Centro de Emergencia Mujer y la DEMUNA para la protección integral de las y los estudiantes.	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar		Permanente



	INICIAL			PRIMARIA						SECUNDARIA				
	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º	5º
META	20	20	20	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
VACANTES	60	35	23	27	16	37	17	5	12	13	5	7	1	12

CAPÍTULO XX

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 200º: 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 201º: 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 202º: 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 203º: 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 204º: La Supervisión, Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico está a cargo de la Dirección Adjunta, Subdirecciones Académicas, las Jefaturas, acorde con el plan correspondiente.

ARTÍCULO 205º: 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 206º: La relación de y útiles escolares es aprobada por cada Subdirector de Nivel de acuerdo con la Dirección General de la Institución Educativa y siguiendo el procedimiento previsto por la Ley.

ARTÍCULO 207º: 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 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 208º: 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 sociocognitivo-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 209º: 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 Fraternal.
- e. Principio de Democracia.
- f. Principio de Interculturalidad.



ARTÍCULO 210º: El control de asistencia de los estudiantes se realiza en coordinación con los docentes e integrantes del Departamento de Normas y Convivencia tal como se indica en el presente reglamento.

ARTÍCULO 211º: 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 212º: GESTIÓN 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:

- 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.

ARTÍCULO 213º: 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 214º: 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 215º: 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 216º: El Año Escolar concluye con la clausura que es programada en conformidad con las normativas legales vigentes.

ARTÍCULO 217º: CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2025

BIMESTRE	UNIDAD	PERIODO	
Primer Bimestre	Primera Unidad	Del 03 marzo al 04 abril	Del 03 marzo al 09 mayo
	Segunda Unidad	Del 07 abril al 09 mayo	
Segundo Bimestre	Tercera Unidad	Del 19 mayo al 20 junio	Del 19 mayo al 25 julio
	Cuarta Unidad	Del 23 junio al 25 julio	
Tercer Bimestre	Quinta Unidad	Del 11 agosto al 12 setiembre	Del 11 agosto al 10 octubre
	Sexta Unidad	Del 15 setiembre al 10 octubre	
Cuarto Bimestre	Séptima Unidad	Del 20 octubre al 14 noviembre	Del 20 octubre al 19 diciembre
	Octava Unidad	Del 17 noviembre al 19 diciembre	



PERIODO DE VACACIONES	
PRIMER BIMESTRE	Del 12 al 16 de mayo
SEGUNDO BIMESTRE	Del 28 de julio al 08 agosto
TERCER BIMESTRE	Del 13 al 17 de octubre
CUARTO BIMESTRE	Del 2 de diciembre

ARTÍCULO 218º: 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 219º: Toda metodología exige creatividad por parte del docente y promueve el trabajo personalizado y socializado.

- a. La forma personalizada permite a los estudiantes el autoaprendizaje, 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 220º: 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 221º: 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 222º: 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 223º: 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- partidaria o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú, Axiología del Colegio y al Magisterio de la Iglesia.

ARTÍCULO 224º: 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 XXI

DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

ARTÍCULO 225º: Son Órganos de Colaboración de la Institución Educativa los siguientes:

- a. Comunidad de Exalumnos.
- b. Padres de familia.
- c. Comités de Aula.

CAPÍTULO XXII

DE LA ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS

ARTÍCULO 226: La Institución Educativa favorece la organización y funcionamiento de una comunidad representativa de sus exalumnos y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del Plantel. Existirá una comisión asesora del Centro Educativo dirigida a institucionalizar la colaboración de los exalumnos. La Comunidad de Exalumnos, tendrá un estatuto aprobado por la Dirección de la Institución Educativa. La Comunidad de exalumnos se rige por las normas del Decreto Supremo N° 009-2006-ED, Reglamento de los Centros Educativos Privados.

ARTÍCULO 227º: Son fines de la Asociación de exalumnos:

- a. Vincular mejor a los exalumnos 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 Exalumnos.
- f. Colaborar en la solución de los problemas educacionales que pudieran presentarse en el plantel, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.

CAPÍTULO XXIII

DE LOS PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 228º: 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 229º: 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 XXIV

DE LOS COMITÉS DE AULA DE SU CONSTITUCIÓN Y FINES

ARTÍCULO 230º: 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 231º: 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 232º: 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 los 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 233º: 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 234º: En el caso de producirse una vacante de algún miembro del Comité de Aula, la vacancia será cubierta por otro padre de familia del Aula, en coordinación con la Dirección del Colegio.

CAPÍTULO XXV
RÉGIMEN ECONÓMICO DEL CEP “FERMÍN TANGÜIS”

ARTÍCULO 235º: 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 236º: 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 237º: OBLIGACIONES ECONÓMICAS DE LOS PADRES DE FAMILIA; El CEP “Fermín Tangüis”, para el presente Año Escolar 2025 ha establecido el siguiente monto de matrícula, pensión escolar y cuota de ingreso.

a. COSTO DEL SERVICIO EDUCATIVO:

NIVEL	MATRÍCULA	PENSIÓN ESCOLAR	CUOTA DE INGRESO
INICIAL	S/. 750.00	S/. 750.00	S/. 2000.00
PRIMARIA	S/. 810.00	S/. 810.00	S/. 2000.00
SECUNDARIA	S/. 840.00	S/. 840.00	S/. 1000.00

b. CALENDARIO DE MATRICULA:

El proceso de matrícula se realizará teniendo en cuenta RM N°447- 2020 MINEDU y su respectivo instructivo con disposiciones específicas para cada proceso (inicial, primaria y secundaria) de matrícula en el año escolar 2025.



NIVEL	FECHA
Proceso de Matrícula del Nivel Inicial	Del 13 al 15 de enero 2025
Proceso de Matrícula del Nivel Primaria	Del 16 al 21 de enero 2025
Proceso de Matrícula del Nivel Secundaria	Del 22 al 27 de enero 2025
MATRICULA EXTEMPORÁNEA	Del 28 al 31 de enero 2025

IMPORTANTE:

No habrá matrícula adicional luego de la matrícula extemporánea, por lo que, sírvase tomar las provisiones del caso para matricular a su menor hijo(a) en las fechas fijadas en el cronograma señalado en el presente documento, caso contrario, lamentablemente perderá la vacante su menor hijo(a).

c. MONTO, NÚMERO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS PENSIONES, ASI COMO LOS POSIBLES AUMENTOS:

NIVEL	MATRÍCULA	PENSIÓN ESCOLAR	CUOTA DE INGRESO
INICIAL	S/. 750.00	S/. 750.00	S/. 2000.00
PRIMARIA	S/. 810.00	S/. 810.00	S/. 2000.00
SECUNDARIA	S/. 840.00	S/. 840.00	S/. 1000.00

d. MONTO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LA CUOTA DE INGRESO:

NIVEL	MATRÍCULA	PENSIÓN ESCOLAR	CUOTA DE INGRESO
INICIAL	S/. 750.00	S/. 750.00	S/. 2000.00
PRIMARIA	S/. 810.00	S/. 810.00	S/. 2000.00
SECUNDARIA	S/. 840.00	S/. 840.00	S/. 1000.00

La forma y el proceso de devolución de dicha cuota se realizará según las disposiciones establecidas por el MINEDU en el reglamento de II.EE privadas (D.S. N°005-2021-MINEDU) tal como lo señala el art. 48; 48.4 "... *El monto a devolver tendrá como base la fórmula establecida en el Anexo III del D.S. N°005-2021-MINEDU.*

ARTÍCULO 238º: 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 19 de diciembre 2025; según el siguiente cronograma:



CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE PENSIONES

Ítem	Mes	Fechas de Vencimiento
1	Marzo	31/03/2025
2	Abril	30/04/2025
3	Mayo	31/05/2025
4	Junio	30/06/2025
5	Julio	31/07/2025
6	Agosto	31/08/2025
7	Septiembre	30/09/2025
8	Octubre	31/10/2025
9	Noviembre	30/11/2025
10	Diciembre	22/12/2025

a. Interés moratorio:

El interés moratorio anual es el establecido por el BCRP.

b. Posibles aumentos:

El monto de las pensiones de enseñanza durante el año 2024 se mantendrá igual, excepto que por mandato legal se obligue/disponga incrementarlo.

ARTÍCULO 239º: HISTÓRICO QUINQUENAL DEL COSTO DE CUOTA DE MATRÍCULA, EL COSTO DE PENSIÓN MENSUAL Y CUOTA DE INGRESO; Con el fin de brindar información transparente y oportuna se da a conocer el Histórico quinquenal del costo de cuota mensual de la pensión escolar.

▪ **Histórico quinquenal del costo de MATRÍCULA**

NIVELES	2020		2021	2022	2023	2024
	De origen	DL 1476				
Inicial	S/ 630.00	S/ 441.00	S/. 450.00	S/. 550.00	S/. 650.00	S/. 750.00
Primaria	S/ 750.00	S/ 600.00	S/. 510.00	S/. 610.00	S/. 710.00	S/. 810.00
Secundaria	S/ 750.00	S/ 600.00	S/. 510.00	S/. 610.00	S/. 710.00	S/. 840.00

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

NIVELES	2020		2021	2022	2023	2024
	De origen	DL 1476				
Inicial	S/ 630.00	S/ 441.00	S/. 450.00	S/. 550.00	S/. 650.00	S/. 750.00
Primaria	S/ 750.00	S/ 600.00	S/. 510.00	S/. 610.00	S/. 710.00	S/. 810.00
Secundaria	S/ 750.00	S/ 600.00	S/. 510.00	S/. 610.00	S/. 710.00	S/. 840.00



- **Histórico quinquenal del costo de CUOTA DE INGRESO** El CEP “FERMÍN TANGÜIS” a partir del año escolar 2024 estableció la CUOTA DE INGRESO

NIVELES	2020	2021	2022	2023	2024
Inicial	NO REGISTRA	NO REGISTRA	NO REGISTRA	NO REGISTRA	S/. 2000.00
Primaria	NO REGISTRA	NO REGISTRA	NO REGISTRA	NO REGISTRA	S/. 2000.00
Secundaria	NO REGISTRA	NO REGISTRA	NO REGISTRA	NO REGISTRA	S/. 1000.00

ARTÍCULO 240º: El pago de la pensión de enseñanza es exigible en relación con la ratificación de la Matrícula en la Institución Educativa y la permanencia del estudiante en el plantel, de acuerdo con la Ley.

ARTÍCULO 241º: Las pensiones de enseñanza, son fijados por la Dirección General del CEP “Fermín Tangüis”

ARTÍCULO 242º: La Dirección General del colegio es la única responsable en emitir los certificados de estudio, ficha de matrícula, constancia de no adeudo, constancia de conducta y otros documentos académicos, previa solicitud del padre de familia. Además, El Colegio tiene la facultad de retener los certificados de estudios cuando el padre de familia tiene deuda de pensiones de enseñanza. *Según la Ley de los Centros Educativos Privados N°26549 “Artículo 16 ... La Institución Educativa puede retener los certificados correspondientes a períodos no pagados siempre que se haya informado de esto a los usuarios al momento de la matrícula. (...)”* Asimismo, el Decreto Supremo 005-2021 MINEDU, en su Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica. Respalda la medida legal tomada por nuestra Institución Educativa, la cual menciona “la retención de los certificados de estudio de los grados de estudios no pagados, siempre y cuando se informe dicho supuesto a los usuarios”

ARTÍCULO 243º: 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 2025.

ARTÍCULO 244º: 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 245º: Los gastos de operación del CEP Fermín Tangüis se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

ARTÍCULO 246º: Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

ARTÍCULO 247º: En caso de que el padre de familia traslade a su menor hijo a otro centro educativo, se procederá con la devolución de la cuota de ingreso de acuerdo con lo estipulado en el nuevo Reglamento de la Ley de Centros Educativos Privados y el DS N° 005-2021 MINEDU que en su artículo 48, 48.4. que se devolverá en base la fórmula establecida en el Anexo III del D.S. N°005-2021-MINEDU.

ARTÍCULO 248º: 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 249º: El director del CEP Fermín Tangüis aprueba el presupuesto anual de operación e inversión antes del inicio del año escolar.

ARTÍCULO 250º: 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 251º: Corresponde a la Dirección del CEP “Fermín Tangüis” decidir sobre el otorgamiento de becas.

ARTÍCULO 252º: 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 con el 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 con la 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 253º: 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 254º: 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 255º: 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 256º: Las becas otorgadas cubren únicamente el pago de las pensiones y están sujetas a evaluación bimestral.

ARTÍCULO 257º: 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 258º: Debido a las consecuencias del Covid-19 que ha llevado a un estado de crisis económica a nivel nacional y habiéndose afectado el presupuesto económico de la institución este año escolar 2024 la Dirección del Colegio no otorgará el beneficio de Becas a ningún estudiante. Por lo que no se recibirán solicitudes a este respecto.

CAPÍTULO XXVI

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

ARTÍCULO 259º: 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 260º: De acuerdo con el artículo 6º de la Ley de Promoción a la Inversión Privada en Educación y 31º del Reglamento de la Ley de los Centros Educativos Privados, Decreto Supremo Nº 009-2006-ED, el personal docente y no docente de la Institución Educativa, en lo laboral - para sus derechos y beneficios, régimen disciplinario jornada ordinaria, horarios de trabajo, remuneraciones, descansos remunerados - se rige única y exclusivamente por las leyes y normas del Régimen Laboral Común de la Actividad Privada.

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

ARTÍCULO 261º: 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 262º: 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 263º: 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 264º: 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 265º: 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 266º: 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 267º: 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 268º: 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 269º: 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 270º: 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 en 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 271º: 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 272º: Para ser registrado debidamente en el escalafón del Colegio, son necesarios los siguientes requisitos:

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

ARTÍCULO 273º: Toda la documentación debe ser entregada obligatoriamente, dentro de los treinta (30) días de haber asumido el cargo.

ARTÍCULO 274º: La evaluación la organiza y dirige la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 275º: Para la evaluación del personal docente, se tiene en cuenta los siguientes criterios:

- a. Título pedagógico o título profesional 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 276º: 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 277º: Son Profesores del Colegio, quienes ejercen labor docente en el Plantel, aceptando las dimensiones del Ideario y el Reglamento Interno, integrándose al Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 278º: Ejercen la docencia:

- a. Los profesionales - laicos o religiosos- con título pedagógico o título profesional. (DU.Nº 002-2020 primera disposición complementaria transitoria)
- b. 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 279º: 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 280º: 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 con la 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 281º: 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 282º: 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 estas.
- 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 283º: El CEP otorga a sus Profesores los siguientes estímulos:

- a. Mención especial por trabajos altamente significativos, 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 284º: El CEP “Fermín Tangüis” promoverá la realización de jornadas, retiros o encuentros, que renueven la fe cristiana en el personal.

ARTÍCULO 285º: Se considera personal no docente - administrativo o de servicios -, a quienes integran de modo permanente o eventual el Cuadro de Servicios Profesionales. El personal no docente cumple funciones distintas a la docencia.

ARTÍCULO 286º: 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 287º: El personal no docente tiene con los Estudiantes el trato lo estrictamente requerido y adecuado a su función laboral.

ARTÍCULO 288º: Es de aplicación al personal no docente, en lo pertinente, lo establecido para el personal magisterial en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 289º: Personal contratado por horas, de acuerdo con lo establecido en sus correspondientes contratos.

ARTÍCULO 290º: 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 con los 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 Tangüis” 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, confirmación, 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 291º: 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 292º: 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 293º: 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 294º: 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 295º: 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 296º: Las 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 297º: 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 298º: 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 299º: 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 300º: 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 estas. Si lo hiciera, se considera indisciplina y dará lugar a sanción.

ARTÍCULO 301º: 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 302º: Las tardanzas y ausencias del trabajador darán lugar a descuentos. Las tardanzas y ausencias del trabajador serán computadas de acuerdo con el valor hora real del trabajador.



ARTÍCULO 303º: 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 304º: 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 305º: 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 306º: Las faltas a las normas establecidas en el presente Reglamento serán sancionadas, según la gravedad de estas. 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 307º: 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 308º: 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 nolimitativo, 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 309º: 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 310º: 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 negará a recibirla, se 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.
 - p. La suspensión puede ser de uno (01) a siete (07) días con relación a la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 311º: DESPIDO: El Despido es el cese de la relación del trabajador con el CEP “Fermín Tangüis” 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 N° 728, Decreto Supremo N° 003-97-TR, siendo a modo de precisión, las siguientes:

- a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo.
- b. La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.
- c. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad profesional, verificada fehacientemente con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del Sector Educación, al que pertenece la Institución Educativa.
- d. La apropiación consumada o frustrada de dinero, bienes o servicios de la Institución o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- e. El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción utilización no autorizada de documentos de la Institución Educativa, la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja y la competencia desleal.
- f. La concurrencia en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. En el centro de trabajo de la Institución Educativa, aunque no sea reiterada la asistencia bajo efecto del alcohol o drogas, por la naturaleza de la función y



del trabajo, por tratarse del ámbito de la formación de los valores éticos de los alumnos, reviste siempre excepcional gravedad.

- g. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dichos estados, 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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Es falta grave generar reuniones extralaborales en agravio de la Institución Educativa, del Director General y demás miembros de la Institución en domicilios previamente escogidos.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Es falta grave el comercio con notas y calificaciones ejercido directa o indirectamente mediante la recomendación de academias, centros de preparación o similares.
- i. 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.



- j. Es falta grave hacer entre los alumnos propaganda, hablada o escrita, de política partidaria o toda otra forma de actividad política partidaria.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Es falta grave fumar exponiendo al peligro a los alumnos, trabajadores y bienes en general del centro de trabajo.
- n. 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 312º: 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 313º: Los méritos y deméritos del personal se anotarán en la correspondiente ficha personal

ARTÍCULO 314º: Al personal se le descontará de su haber total por faltas de puntualidad (tardanzas) en función al tiempo no trabajado.

CAPÍTULO XXVII

DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

ARTÍCULO 315º: 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.

ARTÍCULO 316º: 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 XXVIII

USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS Y ENTORNOS VIRTUALES

CIUDADANÍA DIGITAL

ARTÍCULO 317º: 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 318º: 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 319º: 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 320º: 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 reemplazados 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 321º: 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 322º: 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 323º: 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 324º: 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 325º: 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 326º: 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 327º: 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 328º: 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 329º: 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 la de 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 laweb 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 330º: 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 XXIX

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 331º: 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, inserción 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 paritaria, designación por el empleador y elección de representantes por los trabajadores

CAPÍTULO XXX

ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

ARTÍCULO 332º: 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 con la 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.

ARTÍCULO 333º: 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 XXXI

REUNIONES CON EL PERSONAL

ARTÍCULO 334º: 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 335º: 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 336º.- 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 337º.- 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 XXXII

DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

ARTÍCULO 338º: 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 339º: La Dirección del Colegio y los colaboradores en general impulsarán y fomentarán el mantenimiento óptimo de las relaciones interpersonales.

ARTÍCULO 340º: 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 341º: 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 342º: 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 Tanguis”.



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 por parte de las autoridades competentes, el Colegio hará las adendas o modificaciones al presente reglamento y serán comunicadas a los padres de familia, estudiantes y trabajadores.