



COLEGIO FERMÍN TANGÜIS



REGLAMENTO INTERNO

WWW.FERMINTANGUIS.EDU.PE

FORMANDO EN VALORES A LAS
FUTURAS GENERACIONES



2022 AL 2023



Av. Canto Grande N° 308 - SJL / Tlf: 01 692 1028 / 962 571 356



INSTITUCIÓN EDUCATIVA “FERMÍN TANGÜIS”

Inicial-Primaria-Secundaria RDR N°05199-2012-DRELM
C.M Inicial: 1578640 C.M Primaria: 1578657 C.M Secundaria: 1578665



Canto Grande, enero 2023

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado.

Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes siendo el Proyecto Educativo Institucional orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo.

Que, la Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativa Institucional, así como su Plan Anual de Trabajo y su Reglamento Interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.

Que, el artículo 127° del reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación aprobado mediante decreto supremo N° 011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, el reglamento, establece que la Institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución.

Que, la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director quien cumple las funciones de las Instituciones educativas.

Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N°011-2012-ED, establece que los instrumentos que orientan la gestión de la Institución Educativa son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo.

SE RESUELVE:

Aprobar y actualizar los instrumentos de gestión de la Institución Educativa Privada Liceo Fermín Tangüis - Unidad de Gestión Educativa Local N° 05; según detalle a continuación.

Proyecto Educativo Institucional 2020-2023 Proyecto Curricular de la Institución Educativa 2023, Reglamento Interno para el periodo lectivo 2023, Plan Anual de Trabajo para el periodo lectivo 2023

Regístrese y Comuníquese.



Dra. Edith Norma Carlos Bonifacio
Directora General de la IEP Fermín Tangüis



INSTITUCIÓN EDUCATIVA “FERMÍN TANGÜIS”

Inicial-Primaria-Secundaria RDR N°05199-2012-DRELM
C.M Inicial: 1578640 C.M Primaria: 1578657 C.M Secundaria: 1578665



REGLAMENTO INTERNO

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno, que se ajusta a las consideraciones legales y ha sido elaborado con la participación de los profesores, personal de apoyo administrativo y padres de familia, siendo aprobado por la Dirección General de la Institución Educativa.

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

Los aspectos técnico pedagógicos, tecnológicos y administrativos, así como la línea axiológica, principios y valores, metodología, régimen disciplinario y de becas son determinados de acuerdo con el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 882 y con artículo 3° de la Ley N° 26549 por la entidad propietaria, IEP. Liceo Fermín Tangüis y se encuentran bajo control y supervisión de la Dirección Departamental de Educación de Lima y de la UGEL N° 05 según las normas legales vigentes.

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



ÍNDICE

Capítulo I	: Disposiciones Generales	5
Capítulo II	: De la Institución Educativa.....	5
Capítulo III	: Principios	6
Capítulo IV	: Alcances	7
Capítulo V	: Objetivos.....	8
Capítulo VI	: De la Organización y Principales Funciones de la Institución Educativa	8
Capítulo VII	: De las Funciones Específicas de los Órganos	9
Capítulo VIII	: De los Órganos de Asesoría	10
Capítulo IX	: De los Órganos Consultivos.....	10
Capítulo X	: De los Órganos de Apoyo Educativo.....	11
Capítulo XI	: De los Órganos de Ejecución	14
Capítulo XII	: De los Órganos de Apoyo Técnico Pedagógico	19
Capítulo XIII	: De los Educandos.....	20
Capítulo XIV	: De la Matrícula.....	20
Capítulo XV	: De los Derechos y Deberes de los Estudiantes	22
Capítulo XVI	: Del Régimen Disciplinario, Comportamiento, Prohibiciones, Estímulos y Sanciones ...	24
Capítulo XVII	: De la Promoción que egresa de la IEP “Fermín Tanguis”	28
Capítulo XVIII	: Del Régimen Académico.....	28
Capítulo XIX	: De la Evaluación	29
Capítulo XX	: De la Supervisión Técnica, Pedagógica y Administrativa	30
Capítulo XXI	: De los Órganos de Colaboración	30
Capítulo XXII	: De la Asociación de Ex Estudiantes.....	30
Capítulo XXIII	: De los Padres de Familia	32
Capítulo XXIV	: De los Comités de Aula de su Constitución y Fines	32
Capítulo XXV	: Del Régimen Económico de la IEP “Fermín Tanguis”	34
Capítulo XXVI	: Del Régimen Laboral de los derechos, deberes, faltas, estímulos.....	35
Capítulo XXVII	: De las Relaciones con otras Instituciones	44
Capítulo XXVIII	: Ciudadanía Digital, Uso de Dispositivos Tecnológicos y Entornos Virtuales	47
Capítulo XXIX	: Las Normas de Convivencia	47
Disposiciones Finales.....		50



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º: El reglamento Interno es un documento legal de la Gestión y Control que establece y norma la organización y funcionamiento de la IEP Liceo 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 IEP Liceo Fermín Tangüis, sus estudiantes, Padres de Familia y las relaciones con sus exestudiantes, 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, cooperación mutua, la participación organizada y constructiva.



CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTECEDENTES

ARTÍCULO 3º: La Institución Educativa Privada Liceo Fermín Tangüis o abreviadamente IEP LICEO FERMIN TANGUIS, 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 la siguiente norma de autorización: Resolución Directoral Regional N° 05199-2012-DRELM

ARTÍCULO 4º: La sede de la Institución Educativa es en el inmueble ubicado en la Av. Canto Grande N° 308 Distrito de San Juan de Lurigancho, Provincia y Departamento de Lima. En el ámbito educativo pertenece a la ciudad de Lima – UGEL 05

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

ARTÍCULO 6º: La gestión institucional y académica del IEP Liceo Fermín Tangüis se rige por las normas:
Constitución Política del Perú.

1. Ley 26549 Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado por DS N°009-2006- ED
2. Ley N°28044 Ley General de Educación y su reglamento aprobado por DS N° 011-2012-ED.
3. 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.
4. Decreto Legislativo 882 Ley de Promoción de la Inversión en Educación y sus reglamentos aprobados por DS N° 046-97-EF y 047-97-EF
5. Ley 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
6. Ley 29783, Ley de Seguridad y salud en el Trabajo modificada por Ley N° 30222
7. Decreto Legislativo 650, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
8. Decreto Legislativo 713, Ley sobre Descansos y Vacaciones.
9. Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
10. Decreto Legislativo 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y trabajo en sobretiempo.
11. Ley 26842, Ley General de Salud.
12. Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias.
13. Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud.
14. R.V. M. N° 273-2020-MINEDU, tiene como objetivo ofrecer a directivos y familias orientaciones para el desarrollo del servicio educativo durante el año 2021.
15. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
16. Decreto de Supremo N° 044-2020-PCM, Declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
17. Decreto de Supremo N° 051-2020-PCM Prorroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044- 2020-PCM.
18. Decreto Supremo N° 057-2020-PCM, Decreto Supremo que modifica el artículo 3 del Decreto Supremo N° 051-

- 2020-PCM que prorroga el Estado de Emergencia Nacional.
19. Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID- 19 y dicta otras medidas.
 20. Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID- 19.
 21. Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID- 19 y establece otras disposiciones.
 22. Decreto Supremo 009-2021-SA. Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y establece otras disposiciones
 23. Decreto de Urgencia N° 025-2020, Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
 24. Decreto de Urgencia N° 026-2020, Establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
 25. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
 26. Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA: Aprueba el Documento Técnico: Prevención y atención de personas afectadas por el COVID-19 en el Perú.
 27. Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, modifica el Documento Técnico: Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
 28. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, Aprueban los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.
 29. Resolución Directoral Regional N° 2856-2019-DRELM, se aprueba la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
 30. Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU aprueba facilitar los procesos administrativos al ciudadano para la emisión de certificados de estudios de la educación básica.



CAPÍTULO III PRINCIPIOS

ARTÍCULO 7º: IEP “Liceo Fermín Tangüis”, en base a su ideario, la misión y visión, la política de calidad, los objetivos de la calidad, el manual de la calidad, el código de ética y el Proyecto Educativo Institucional se propone y asume el compromiso ante los Padres de los Educandos, que optan libremente por matricular a sus hijos, de brindarles una Educación Integral y satisfacer su requerimientos y necesidades, cuyos principios rectores de su gestión y acción educativa son los siguientes:

Una Educación Humana

- Que programe su acción educativa y que tenga en cuenta la formación integral de la persona como ser individual y social, centrada en el respeto a la dignidad de la persona humana, en el recto uso de su libertad, espíritu de trabajo y de todos aquellos valores que integren su realidad física, cultural, religiosa y trascendente.
- Que fomente las enseñanzas del Evangelio y la misión de la Iglesia Católica, que es buscar la realización de la persona humana.
- Que propicie la comunicación por medio del diálogo ininterrumpido entre los miembros de nuestra Comunidad Educativa a través de un trato cortés con todos y valorar a la familia como el entorno natural de la vida, la cultura, el afecto y el amor.
- Que a ejemplo de su mentor y paradigma Don Fermín Tangüis, se dedique al estudio y la investigación, a trabajar en el bien común para sus semejantes y a hacerlos partícipes de sus logros manifestándoles solidaridad.

Una Educación Católica

- Que promueva el despertar de la fé 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 “quien 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 de Dios.
- Que ayude a asumir un espíritu misionero, y despierte la necesidad del seguimiento de Cristo, para vivir como

discípulos y misioneros suyos.

- Que facilite la experiencia de Dios a través de la oración, de la vida sacramental, litúrgica y catequística y de testimonio de vida, recepción de sacramentos y participación en retiros y jornadas espirituales.
- Que viva y promueva una especial devoción a la Eucaristía, a la Santísima Virgen María, Madre de Dios y Madre nuestra.

Una Educación Académica

- Que considere al estudiante como el principal protagonista de su propia educación y reconozca la acción prioritaria e insustituible de sus padres, como los primeros educadores de sus hijos y a la Comunidad Educativa y local como su más influyente educador.
- Que pueda lograr la excelencia pedagógica adquiriendo las capacidades necesarias en las áreas de las ciencias, humanidades, técnicas, del arte, la investigación y administración, así como el empleo responsable de las Tecnologías de Información y Comunicación y sus avances permanentes.
- Que considere el estudio y el trabajo como tareas indispensables para el aprendizaje y el desarrollo de sus potencialidades.
- Que despierte el espíritu creativo e innovador en los Estudiantes.
- Que conozca y comprenda la realidad socio-económica peruana y que colabore en su transformación.

ARTÍCULO 8º: IEP “Liceo Fermín Tanguis”, como Institución Educativa Privada se rige por los principios del Proyecto Educativo Institucional, en la política de calidad educativa y en los objetivos de la calidad,.

CAPÍTULO IV ALCANCES

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

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

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

- a) La Dirección General.
- b) Consejo Académico
- c) Comité de Tutoría
- d) Coordinadores de Áreas
- e) Docentes
- f) Tutores
- g) Auxiliares
- h) Departamento de Normas de Convivencia Escolar
- i) Departamento de Psicopedagogía
- j) Unidad de Secretaría General
- k) Unidad de Imagen Institucional



CAPÍTULO V OBJETIVOS

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

Objetivos Generales:

- a) Contribuir con el normal desarrollo integral de los educandos con el fin de lograr su madurez Humano-cristiana.
- b) Lograr que cada Estudiante desarrolle su sentido crítico, constructivo y se proyecte en un serio compromiso de participación activa en la transformación del mundo y en la construcción de una nueva sociedad que vivencie la civilización del amor.
- c) Encauzar el desarrollo de la actitud libre, participante de cada integrante de la familia del IEP “Liceo 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.

Objetivos Específicos:

- a) Orientar el quehacer educativo de la IEP “Liceo Fermín Tangüis” en sus áreas fundamentales: axiológico, técnico – pedagógico, tecnológico 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 ~~de~~
- f) Garantizar el desarrollo integral de los Estudiantes en sus aspectos intelectual, físico y psicológico.
- g) Mantener el buen prestigio de la IEP “Liceo 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) Fomentar el uso de las nuevas Tecnologías de la información y Comunicación como instrumentos dentro de su proceso de aprendizaje que lo estimule a la investigación científica y actualizarse en las nuevas herramientas tecnológicas
- l) Propiciar el aprendizaje del idioma inglés, como segunda lengua, para que les sirva para afrontar los retos del futuro.

CAPÍTULO VI DE LA ORGANIZACIÓN Y PRINCIPALES FUNCIONES

ARTÍCULO 12º: La IEP “Liceo Fermín Tangüis” para cumplir su finalidad y funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- a. Órganos de dirección: Dirección General
- b. Órgano de Asesoramiento: Asesoría Contable Asesoría Legal
- c. Órgano Consultivo: CONEI
- d. Consejo Académico Comité de Tutoría
- e. Órganos de Ejecución
- f. Coordinación
- g. Coordinadores de Áreas Docentes Tutores
- h. Auxiliares e instructores
- i. Órganos de Apoyo Técnico Pedagógico Departamento de Convivencia Escolar y Tutoría Departamento de Psicopedagogía



CAPITULO VII

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS

ARTÍCULO 13º: La directora general es la primera autoridad de la IEP "Liceo Fermín Tanguis" y determina, orienta, dirige y evalúa la Política Institucional y es responsable de ejercer las funciones establecidas en la Ley de los Centros Educativos Privados y demás disposiciones reglamentarias. Tiene las siguientes funciones específicas:

- a. Representa legalmente a la Institución Educativa interna y externamente.
- b. Determina la línea axiológica y la política educativa de la Institución.
- c. Asegura la correcta aplicación del presente Reglamento Interno.
- d. Dirige, coordina, controla y evalúa las acciones de planeamiento, organización, implementación, ejecución, supervisión, control y evaluación de las acciones educativas de la Institución Educativa.
- e. Aprueba el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Cuadro de Distribución de horas de clases y la distribución de Secciones.
- f. Aprueba el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular, el Plan Anual de Trabajo y el Plan de Supervisión.
- g. Dirige y supervisa el proceso de la matrícula escolar y las acciones necesarias de marketing para asegurar el crecimiento Institucional.
- h. Aprueba el presupuesto de operación e inversión, asegurando el correcto financiamiento de la Institución.
- i. Responsable de la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento del CEP "Fermín Tanguis".
- j. Dispone y aprueba las adquisiciones de bienes de capital, materiales, bienes fungibles, etc. para el mejor funcionamiento de la Institución Educativa.
- k. Con su sola firma, abrir las cuentas de ahorros y cuentas corrientes en los bancos y entidades financieras, así como girar los cheques sobre los fondos existentes en dichas cuentas, hacer depósitos y retiros.
- l. Responsable de la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de éstos.
- m. Preside las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras.
- n. Responsable de la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias, dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento del IEP "Liceo Fermín Tanguis".
- o. Autoriza las visitas de estudio de conformidad con las normas vigentes.
- p. Suscribe los certificados de estudios.
- q. Dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa el desempeño del personal de la Institución Educativa.
- r. Otorga estímulos al personal por acciones meritorias.
- s. Dispone la evaluación del personal; convoca a concursos de personal, preside la selección, contrata al personal idóneo y dispone las demás acciones de personal.
- t. Preside y dirige las reuniones del Consejo Educativo Institucional.
- u. Asiste a reuniones convocadas por autoridades del sector Educación.
- v. Dispone y firma la documentación dirigida a otras instituciones.
- w. Mantiene una constante comunicación con los padres de familia para atender requerimientos relacionados con la educación de sus hijos.
- x. Aprueba la propuesta del otorgamiento de becas a los estudiantes, de acuerdo al respectivo reglamento.
- y. 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.



CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

ARTÍCULO 14º: 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 estudiante.

- Para ser Asesor es necesario ser profesional licenciado en Educación, especializado en su campo y con probada experiencia académica.
- Ser persona que profese la fe católica, con evidente formación cristiana, humana y espiritual.
- Ser designado por la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 15º: Los Comités Técnicos son Órganos de Asesoramiento de la Dirección General de la IEP “Liceo Fermín Tanguis” en las siguientes áreas: Contabilidad y Asuntos Legales.



CAPÍTULO IX DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

ARTÍCULO 16º: El Consejo Educativo Institucional (CONEI), está integrado por la Directora General, representante de Padres de Familia, de estudiantes y de docentes. Es presidido por la Directora General.

ARTÍCULO 17º: 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 18º: El Consejo Académico está integrado por la Directora General, quien lo preside, los Coordinadores de Área. Se reúnen una vez al mes.

ARTÍCULO 19º: 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 estudiantes.
- c. Formular los criterios de evaluación y recuperación académica de los estudiantes.
- d. Promover y desarrollar proyectos innovadores y actividades técnico pedagógicas.
- e. Elaborar los criterios e indicadores de auto evaluación institucional.
- f. Participar, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo, en la organización de actividades y programas de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 20º: El Comité de Tutoría está integrado por la Directora General, quien lo preside, el Coordinador designado del Comité de Tutoría y los jefes de los órganos de asesoramiento. Se reúne para tratar casos especiales de Tutoría y comportamiento de los estudiantes.

ARTÍCULO 21º: El Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar lo preside la Directora General de la Institución Educativa Particular y cumple las siguientes funciones:

- a. Realiza el servicio de acompañamiento socio-afectivo, cognitivo y pedagógico a los estudiantes de la institución.
- b. Garantiza dos horas de tutoría según el Plan de Estudios.
- c. Orienta la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Tutoría del aula.
- d. Orienta la labor tutorial en las Áreas de Personal Social, Académica, Vocacional, Salud Corporal y Mental; Área de Ayuda Social, Cultura y Actualidad; Convivencia y Disciplina Escolar.
- e. Organiza y orienta acciones de prevención en el marco de la tutoría y orientación educativa.
- f. Orienta el desarrollo de acciones a través de los siguientes programas:
 - Programa de Cultura de Paz, Derechos Humanos y Convivencia Escolar, vinculados con los temas: Cultura de

- Paz, Convivencia y Disciplina Escolar, derechos de los niños y adolescentes, participación estudiantil y promoción de juventudes.
- Programa de Educación sexual. - Para favorecer una vivencia saludable, plena y responsable y sin riesgo de su sexualidad con un fundamento ético, sin discriminación y abuso.
 - Programa de Promoción para la vida sin drogas. Información especializada, detección temprana y derivación oportuna.
- g. Orienta los currículos del Colegio a fin de que los docentes desarrollen las sesiones de aprendizajes con los contenidos de los programas de prevención.
 - h. Orienta las actividades en apoyo de los currículos: campañas, concursos, pasacalles, jornadas de sensibilización.
 - i. Promueve reuniones periódicas.
 - j. Promueve y organiza acciones de formación y asesoría a estudiantes, docentes y padres de familia.
 - k. Promueve la escuela de familia.
 - l. Designa al Coordinador de Tutoría.



CAPÍTULO X DE LOS ÓRGANOS DE APOYO EDUCATIVO

ARTÍCULO 22º: 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 de la IEP “Liceo Fermín Tanguis.” El personal de los Órganos de Apoyo Educativo es designado por la directora del IEP “Liceo Fermín Tanguis”

ARTÍCULO 23º: Son Órganos de apoyo educativo los siguientes:

- a) Equipo de Calidad
- b) Unidad de Seguridad
- c) Unidad de Contabilidad
- d) Unidad de Secretaría General
- e) Unidad de Imagen Institucional

ARTÍCULO 24º: El Equipo de la Calidad, son elegidos por la Dirección General de la IEP “Liceo Fermín Tanguis. Sus integrantes representan a los diversos estamentos de la Institución. Lo conforman personas debidamente organizadas, con tareas definidas y con un claro liderazgo que orienta los esfuerzos comprometidos a una meta que es la calidad educativa. Esas personas forman y toman parte en las decisiones de la organización en la búsqueda de la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa de la IEP “Liceo Fermín Tanguis”.

ARTÍCULO 25º: Los asesores por áreas son docentes responsables de apoyar, planificar, organizar, dirigir, racionalizar y supervisar las acciones administrativas de la Institución. Depende de la Dirección y cumple las siguientes funciones:

- a. Participa en la programación y evaluación del Proyecto Educativo y del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- b. Planifica, organiza, dirige, racionaliza y supervisa el trabajo administrativo en calidad y producción, de acuerdo al Plan anual de trabajo.
- c. Presta el apoyo de su oficina y órganos dependientes a las labores educativas y técnico- pedagógicas de la Institución Educativa.
- d. Apoya con recursos logísticos el desarrollo de las acciones educativas y lleva el kárdex del almacén.
- e. Consolida y archiva el Inventario de los bienes de la institución educativa y es responsable de su mantenimiento y conservación.
- f. Expide Constancias, Certificados y documentos similares.
- g. Racionaliza ambientes, mobiliario y equipos, en función a las necesidades del servicio coordinando con la directora.
- h. Realiza la compra de bienes y efectúa el pago.
- i. Apoya a la Dirección, jefe de departamento en las tareas académicas para optimizar el servicio.
- j. 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.
- k. Registra los documentos oficiales de la Institución Educativa: Resoluciones, Nóminas, Actas, Estadísticas, etc.
- l. Controla la asistencia diaria del personal e informa a la Dirección.
- m. Propone a la Dirección los estímulos y sanciones para el personal a su cargo.
- n. Promueve y desarrolla acciones para el bienestar y capacitación administrativa del personal de la Institución Educativa
- o. Lleva en forma ordenada los archivos de todos los documentos del plantel.

ARTÍCULO 26°: 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. Efectuar el llenado de los formatos de Informe de Eficiencia del Personal de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre el particular.
- k. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones impartidas por la UGEL 05.
- l. Participar en la formulación del CAP, MOF, MAPRO, Reglamento Interno y Memoria Anual



Responsabilidades: Las responsabilidades del Jefe de Personal son variadas y de suma importancia para el desarrollo de la IE, ya que de su labor depende el crecimiento de la calidad de nuestros Docentes, Estudiantes 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.
- Debe de estar al pendiente del trabajo de la IE, para evitar cualquier problema relacionado con los Docentes, estudiantes y empleados.

ARTÍCULO 27°: Los asesores realizan trabajos de sistematización de los procedimientos pedagógicos y administrativos de la Institución Educativa. 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 estudiantes.
- 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 los departamentos y oficinas para la toma de decisiones.
- e) Elabora la información estadística de la Institución educativa por niveles, grados, secciones o totales para uso interno y para informar a la UGEL.
- f) Registra y actualiza los datos de los diferentes sistemas de información de la Institución Educativa, sobre todo, la evaluación de los estudiantes.
- g) Coordina y coopera con el departamento de Informática en la implementación y ejecución de programas de automatización.
- h) Interviene por propia iniciativa, para orientar al personal en el uso racional y correcto de los equipos de computación.
- i) Presenta el reporte diario de pensiones del 1 al 10 de cada mes.
- j) Elabora e imprime las libretas de notas al final de cada unidad o bimestre.
- k) Atiende con amabilidad a los padres de familia informando solo lo autorizado por la Dirección

ARTÍCULO 28°: La secretaria es responsable del Archivo General del Colegio y cumple las siguientes funciones:

- a) Realiza toda la documentación a través de las redes tecnológicas como las nóminas y Actas de Matrícula.
- b) Lleva el archivo actualizado de todas las actas.
- 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 estudiantes.
- 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.

ARTÍCULO 29°: La Secretaria lleva la agenda de trabajo de la dirección de la Institución Educativa. Tiene las siguientes

funciones:

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



ARTÍCULO 30°: La Unidad de Contabilidad es responsable de los asuntos contables. 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 la Planilla del Personal.
- d) Lleva al día y en orden el archivo y documentación contable.
- e) Es responsable de tener al día cualquier información financiera ante la SUNAT y otras instituciones públicas.
- f) Se responsabiliza por los trámites de su área ante las instituciones públicas y privadas.
- g) 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.
- h) Revisa diariamente las normas legales dando cuenta a la Dirección General de aquellas normas que sean de aplicación y cumplimiento para la institución.
- i) Revisa y actualiza las disposiciones tributarias respecto a la emisión de nuevas versiones de los programas de declaración telemática (PDT)
- j) 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.
- k) 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.
- l) Es responsable de preparar las liquidaciones por tiempo de servicios que correspondan a los trabajadores que cesen o han culminado sus contratos temporales.
- m) 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.
- n) Cumple con las disposiciones emanadas por ESSALUD, ONP, AFP, SUNAT en lo aplicable a las planillas de sueldos.

ARTÍCULO 31°: 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 a la directora 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 estudiantes 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 estudiante.
- h. Atiende con amabilidad e informa a los padres de familia aspectos autorizados.

ARTÍCULO 32°: 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.

- h) Recibe los pedidos de uso de la infraestructura y de los equipos y coordina con la dirección para otorgar el permiso correspondiente.
- i) Programa los turnos y roles de trabajo del personal a su cargo.
- j) Promueve entre el personal a su cargo el cuidado y la honradez en el uso de los equipos y herramientas.
- k) Propone estímulos y sanciones para el personal a su cargo.
- l) Atiende con amabilidad e informa a los padres de familia aspectos autorizados por la Dirección.



ARTÍCULO 33º: 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.

ARTÍCULO 34º: El Departamento de Seguridad, es responsable de planificar, organizar, ejecutar y evaluar el sistema de seguridad para los integrantes de la comunidad escolar de la IEP "Fermín Tangüis", El Personal de Seguridad es responsable del control de ingreso y salida de personas y enseres, así como el transporte de la Institución Educativa. Dependen de jefe del Departamento Seguridad y cumplen las siguientes funciones específicas:

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

● SEGURIDAD

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

ARTÍCULO 35º: 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) Organiza, coordina y realiza acciones de difusión y promoción y de campañas dirigidas a acrecentar el mercado de usuarios de la Institución educativa.
- g) 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.
- h) Ofrece información directa al interesado de los servicios educativos de la Institución.
- i) Revisa, actualiza, edita los trípticos, dípticos, volantes, etc.
- j) Se encarga de la admisión de los estudiantes en coordinación con el Departamento de Psicopedagogía.
- k) Promueve y realiza las acciones necesarias del marketing institucional.
- l) Atiende con amabilidad e informa a los padres de familia aspectos autorizados por la Dirección y coordinadores.



ARTÍCULO 36°: 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 estudiantes 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 la Dirección y coordinadores.
- 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 37°: Los coordinadores 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 “Liceo Fermín Tanguis”

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

ARTÍCULO 38°: Los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria dependen de sus respectivos coordinadores quienes 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 cumplen las siguientes funciones:

- a. Participan en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa conjuntamente con el equipo directivo.
- b. Planifican, orientan, dirigen, ejecutan y participan con su personal en la elaboración de la Programación Curricular Anual de las Unidades Didácticas y Planes de Sesión de clases.
- c. Orientan, dirigen y evalúan las acciones técnicas pedagógicas de su respectivo nivel.
- d. Convocan, presiden y dirigen las reuniones Técnicos Pedagógicos para coordinar, comprobar, orientar, monitorear y tomar las decisiones necesarias del trabajo educativo de su nivel.
- e. Supervisan, verifican, controlan, monitorean y evalúan el desarrollo de las sesiones de clase del personal docente según su Programación Curricular.
- f. Comprueban, verifican permanentemente y controlan la evaluación del aprendizaje de los estudiantes.
- g. Constata la preparación, uso y aplicación de material y medios educativos de enseñanza – aprendizaje.
- h. Fomentan entre el personal docente a su cargo innovaciones, herramientas tecnológicas y experimentos pedagógicos que mejoren el trabajo educativo que realizan.
- i. Orientan, supervisan y evalúan la ejecución de los planes tutoriales a cargo del personal docente de su nivel.
- j. Comprueban el orden, limpieza y presentación de la ambientación del aula, mobiliario y material educativo en su

- nivel.
- k. Controlan el uso adecuado de las Agendas Escolares de los estudiantes.
 - l. Consolidan la información técnico Pedagógico en su nivel al finalizar un bimestre y la presentan a la Dirección Adjunta.
 - m. Revisan el material de trabajo de los estudiantes: libros, cuadernos, fólder, experimentos, exposiciones, etc.
 - n. Asesoran a la Dirección en aspectos técnicos-pedagógicos propios de su nivel.
 - o. 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.
 - p. Representan a la directora por delegación.
 - q. Proponen a la Dirección estímulos y sanciones para el personal a su cargo.
 - r. Aprueban previamente las solicitudes para cualquier trámite ante la Dirección.
 - s. Presentan a la Dirección, al final de cada Bimestre, los informes técnicos pedagógicos.
 - t. Promueve el buen trato entre el personal de la comunidad educativa.



Los coordinadores cuentan con la participación de todo el personal docente y alumnado.

ARTÍCULO 39°: El Coordinador 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 IEP "Liceo Fermín Tanguis" y dirigir la integración y el seguimiento de los diferentes programas institucionales, con base en los lineamientos autorizados y las disposiciones normativas en la materia. Depende de la Dirección y cumple las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 40°: 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 estudiante.
- c. Experimentan metodologías y técnicas innovadoras y tecnológicas de acuerdo al nuevo enfoque pedagógico.
- d. Promueven entre los docentes la elaboración de material educativo para el aprendizaje dinámico, participativo, tecnológico y creativo del estudiante.
- 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. Presentan informes bimestrales a la Dirección Adjunta de la labor realizada en el área por sus miembros.
- j. Orientan, supervisan y aprueban la realización de los exámenes según las orientaciones técnicas pedagógicas.
- k. Proponen a la dirección estímulos y sanciones para el personal del área.



ARTÍCULO 41°: El Docente tiene a su cargo la dirección de los procesos de enseñanza- aprendizaje y conductual de los estudiantes y formarlos integralmente. Depende de la directora y coordinadores del nivel y tiene las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 42°: El Profesor de turno es el responsable del comportamiento de los Estudiantes durante los recreos, refrigerios, entrada y salida de la Institución Educativa. Coordina con el jefe de Convivencia Escolar y Tutoría. Cumple estas funciones:

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

ARTÍCULO 43°: 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 dirección 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 estudiantes.
- 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 44º: El Cotutor tiene las mismas funciones del tutor y, en coordinación permanente con él, cumple además estas funciones:

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

ARTÍCULO 45º: El personal auxiliar depende de la dirección y cumple las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 46º: La Coordinación de Tutoría es un órgano de ejecución que orienta a los docentes en el trabajo tutorial, es la encargada de la orientación del educando en los aspectos social, emocional, autocontrol, hábitos de estudio, entre otros. Depende de las Sub Direcciones. Sus funciones se encuentran consignadas en el Manual de Organización y Funciones de la IEP.

CAPÍTULO XII

ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO

ARTÍCULO 47º: 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 cumple las siguientes funciones: Participa en la elaboración de los instrumentos de Gestión.

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



ARTÍCULO 48°: El Departamento de Psicopedagogía es responsable de la planificación, organización, implementación, ejecución y evaluación de las acciones psicopedagógicas. Depende de la Dirección Adjunta. Las psicólogas cumplen las siguientes funciones:

- a. Elaboran el Plan de Trabajo del departamento y ejecutan los proyectos programados.
- b. Participan en la programación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, de acuerdo a su cronograma.
- c. Elaboran el diagnóstico integral del aula Estudiante por Estudiante y determina el perfil del aula y de cada Estudiante al inicio del año escolar.
- d. Evalúan permanentemente la recuperación de los Estudiantes que están en tratamiento en el departamento e informa a la Dirección, tutores y al padre de familia.
- e. Trabajan en equipo con la Dirección, tutores, cotutores y profesores la atención de los Estudiantes 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 de manera preventiva y de orientación psicopedagógica.
- g. Realizan la evaluación de los Estudiante postulantes al colegio.
- h. Programan, organiza, coordina y ejecuta charlas y talleres para los Estudiante sobre Orientación Vocacional, Orientación Sexual, Habilidades Sociales, Hábitos de Estudio, etc.
- i. Organizan, dirigen, coordinan y evalúan la Escuela de Familias para capacitar a los padres en el cumplimiento de sus deberes.
- j. Direccionan, orientan, coordinan y supervisan la labor de los tutores en su rol de guía, orientador y consejero de los Estudiantes.
- k. Verifican e informan a la Dirección la situación socio-económica de las familias solicitantes de becas.
- l. Contribuyen a la fortificación de las relaciones humanas y del clima institucional en la Institución Educativa entre los profesores, Padres de Familia y estudiantes.
- m. Citan a los padres de familia y llevan el registro de las recomendaciones dadas e informa al tutor.
- n. Coordinan, ejecutan y apoyan las acciones de solidaridad al personal en caso que lo requiera.
- o. Prestan el apoyo a la realización de reuniones de confraternidad del personal según el calendario cívico escolar.
- p. Informan al padre de familia mensualmente los resultados conductuales y psicológicos del Estudiante.
- q. Proponen a la Dirección estímulos y sanciones para los Estudiantes.
- r. Atienden con amabilidad e informa a los padres de familia aspectos autorizados por la Dirección General.



CAPÍTULO XIII DE LOS EDUCANDOS

ARTÍCULO 49º: La IEP. "Fermín Tanguis" atiende a una población mixta de estudiantes distribuidos en:

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

ARTÍCULO 50º: En los niveles de educación inicial, primaria y secundaria los estudiantes son atendidos permanentemente por un profesor- tutor del Nivel. Desde inicial 3 años hasta el 5º de secundaria cuenta con un tutor a exclusividad elegido por la Dirección General.

ARTÍCULO 51º: 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 52º: Cada aula tiene una organización interna propia que responde a las características del estudiante y a las exigencias académicas. A nivel de estudiantes, las aulas cuentan con delegados o brigadieres responsables, según los casos y niveles. Cada aula cuenta con la colaboración directa de los padres de familia a través del Comité de Aula.

ARTÍCULO 53º: En cada aula se encuentran las imágenes de Cristo. También tienen una frase con una expresión de carácter axiológico y motivacional de acuerdo a los temas transversales programados para cada periodo. La ambientación del aula es renovada en función de los temas del calendario cívico-escolar, con los trabajos de los mismos estudiantes y asesoría permanente de los maestros tutores.

ARTÍCULO 54º: 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 55º: 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 IEP "Liceo Fermín Tanguis".

CAPÍTULO XIV DE LA MATRÍCULA

ARTÍCULO 56º: La Institución Educativa Privada Liceo Fermín Tanguis garantiza que el proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural.

Son estudiantes de la IEP "Liceo Fermín Tanguis" quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles que atiende. El acto de matrícula implica la aceptación expresa de recibir una educación católica adecuada a la axiología, valores y proyecto educativo que ofrece la Institución Educativa.

ARTÍCULO 57º: Los estudiantes son el centro y razón de ser de la IEP "Liceo Fermín Tanguis". Es la meta de toda acción y gestión educativa su formación humano-cristiana acorde a las exigencias del mundo tecnológico de hoy.

ARTÍCULO 58º: La matrícula está a cargo de la Dirección General, quien establece el rol, horario y personal responsable de acuerdo a las disposiciones vigentes. Las fechas de inscripción y matrícula se sujetan al cronograma fijado por la Dirección del Colegio. La Institución Educativa informa a los padres de familia, al finalizar el año lectivo y antes de cada matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas (monto, número y oportunidad de pago, así como la posibilidad que se incremente el monto de las mismas) a las que se ajustará la prestación del servicio.

ARTÍCULO 59º: En caso de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, se debe presentar el certificado de discapacidad, de no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad del niño o adolescente.

ARTÍCULO 60º Al momento de realizar el proceso de matrícula, el estudiante o su representante legal no tenga ninguno



de los documentos antes señalados, deberá llenar y suscribir el anexo II de la presente norma, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.

MATRICULA EN EL NIVEL INICIAL

ARTÍCULO 61º: Los postulantes deben contar con los pre-requisitos indispensables a su edad y a los establecidos por el colegio, facilitándose su ingreso, de acuerdo al número de vacantes ofertadas, previa entrevista de la pareja de padres de familia con la Dirección General. Para la matrícula de niños y niñas de 3 a 5 años se realiza de acuerdo a la edad cronológica cumplida al 31 de marzo, se requiere haber alcanzado dicha edad al 31 de marzo, que se acreditara con la partida de nacimiento conforme a las normas legales vigentes.

MATRÍCULA EN EL NIVEL DE PRIMARIA

ARTÍCULO 62º: Los postulantes nuevos deben contar con los pre-requisitos indispensables a su edad y a los establecidos por el colegio, facilitándose su matrícula, de acuerdo al número de vacantes ofertadas, previa entrevista de la pareja de padres de familia con la Dirección General. La matrícula para el primer grado se realizará considerando a los niños y niñas que hayan cumplido 6 años de edad al 31 de marzo de conformidad con las normas legales vigentes.

MATRICULA EN EL NIVEL SECUNDARIA

ARTÍCULO 63º: La matrícula de primer a quinto grado procede cuando el estudiante se encuentra sin área desaprobada o cuando tiene un área o un taller pendiente de aprobación. En caso de acceder al nivel con evaluación de ubicación, convalidación de estudios Independientes o convalidación de estudios, se hará constar expresamente. (R.V.M N° 193-2020-Minedu.). Y se tendrá en cuenta lo dispuesto por las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 64: Para el Proceso de Admisión, los padres de familia de los postulantes, cumplirán con los siguientes requisitos:

- Llenar una solicitud de admisión.
- Presentar la documentación solicitada para tal fin y cancelar los derechos correspondientes.
- Participar en las diferentes entrevistas del proceso de Admisión.

ARTÍCULO 66º: Podrán ser matriculados en la Institución todos los estudiantes que cumplan todos los requisitos y procedimientos previsto en el presente capítulo. La Institución Educativa se reserva el derecho de admisión. Para los efectos del proceso de matrícula, los padres de familia o apoderados firmarán un documento denominado DECLARACION DE PADRE DE FAMILIA mediante el cual se comprometen a educar a sus hijos de acuerdo a los principios axiológicos de la Institución Educativa y a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 67º: La Institución Educativa informará a los padres de familia, con anticipación al proceso de matrícula, sobre las condiciones económicas a la que se ajustará la prestación del servicio educativo y a los requisitos a presentar durante dicho proceso, asimismo brindará la información a que se contrae la Ley N° 26549 art. 14 y sus modificatoria la Ley N° 27665. Los padres de familia y la Dirección de la Institución Educativa, firmarán una Declaración Jurada aceptando el cumplimiento del presente Reglamento y las condiciones económicas establecidas para la prestación del servicio educativo.

ARTÍCULO 68º: La Institución Educativa aplica el sistema único de matrícula para los educandos que ingresan por primera vez. Para la aprobación de la matrícula se deben presentar, los documentos indicados en la constancia de vacante que tiene sustento en la directiva del año escolar. Sin embargo, de manera excepcional, podrá concederse un plazo o prórroga, si el caso lo requiere.

ARTÍCULO 69º: Los requisitos para la matrícula de los Estudiantes ingresantes a Educación Inicial y Primer Grado de Primaria son los siguientes:

- a) Partida de nacimiento (edad establecida acorde al grado de estudios).
- b) Documento Nacional de Identidad (DNI copia).
- c) Solicitud de ingreso.
- d) Compromiso de Pago.
- e) Declaración Jurada y Compromiso de Aceptación al Reglamento Interno.
- f) Certificado de Estudios.
- g) Ficha Única de Matrícula.
- h) Pago por concepto de Matricula.

ARTÍCULO 70°: Las matrículas de los Estudiantes de la Educación Básica Regular en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, se lleva a cabo previa presentación de la documentación requerida por el Colegio.



Matricula condicional:

ARTÍCULO 71°: 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. Comprometiéndose a participar activamente a las charlas, orientaciones para la orientación.



ARTÍCULO 72°: Los estudiantes y padres de familia serán informados de los resultados de la evaluación académica al final de cada bimestre.

ARTÍCULO 73°: 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:

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

ARTÍCULO 74°: Será promovido de grado el estudiante con solo un área desaprobada que la llevará adicionalmente durante el año, como subsanación (Secundaria).

ARTÍCULO 75°: El proceso de ratificación de matrícula se consolida cuando los padres o apoderados concurren a la Institución Educativa en las fechas señaladas para suscribir LA DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO. Para la ratificación de la matrícula, **se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza, correspondiente al año lectivo anterior.**

ARTÍCULO 76°: La certificación, traslado y promoción de los educandos lo realiza el colegio en cumplimiento a las normas vigentes.

ARTÍCULO 77°: Los Padres de Familia se comprometen a no involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo (a) o hijos (as).

CAPÍTULO XV DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 78°: Los Estudiantes son los principales protagonistas de su propio proceso formativo, participan activa y responsablemente en la superación de su calidad humana – cristiana.

ARTÍCULO 79°: Los deberes, obligaciones y derechos de los estudiantes, que comprende todo lo que han de valorar y respetar, lo que deben de evitar y lo que deberán tener en cuenta para alcanzar felicitación y premio, constituyen una parte fundamental de este Reglamento Interno, cuyos destinatarios son nuestros Estudiantes.

ARTÍCULO 80°: La disciplina, entendida como el autocontrol y el comportamiento autónomo y responsable, así como el respeto a las normas básicas, de convivencia escolar, se encuentra regulada por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 81°: Constituyen derechos de los Estudiantes:

- a. Contar con la presencia, acompañamiento, orientación y apoyo de los docentes, tutores.
- b. Recibir una educación acorde con los postulados de la Escuela Católica y la Ley General de Educación, asumidos en el Código de Ética, el Ideario de la Institución Educativa, la Política de la Calidad y el Proyecto Educativo Institucional.
- c. Recibir una formación en la fe cristiana que ejerce la justicia, la libertad, el respeto y la responsabilidad.
- d. Ser educado en la solidaridad, conociendo realidades menos favorecidas y sensibilizándose con los más necesitados.
- e. Ser respetado por todos como hijo de Dios y como persona, con un nombre propio y una historia, y a no ser jamás

- objeto de humillaciones o burla.
- f. Ser escuchado y atendido, cuando tiene una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal.
 - g. Encontrar un ambiente que favorezca el estudio y las diversas actividades escolares, y permita el descanso necesario.
 - h. Ser informado oportunamente del reglamento y normas de la Institución Educativa, de la organización de los estudios, contenidos, bibliografía, requisitos, fechas y resultados de sus evaluaciones.
 - i. Encontrar un ambiente de respeto de las comunicaciones entre la Institución Educativa y la familia.
 - j. Participar del régimen de estímulos y premios, individuales y colectivos, en mérito a su rendimiento académico, su comportamiento, su espíritu de superación y otras cualidades de estudiante tanguista.
 - k. Elegir y ser elegido para integrar el equipo de responsables del aula, los brigadistas de Defensa Civil, los elencos de los talleres de arte, las selecciones deportivas, las escoltas de la Institución Educativa y demás grupos estudiantiles.
 - l. Participar en actividades educativas programadas por la Institución Educativa.
 - m. Formular con cortesía reclamos fundados, respetando siempre los canales de comunicación.
 - n. Ser orientado y preparado para participar en las celebraciones eucarísticas y en las jornadas de oración para recibir los sacramentos de la reconciliación, eucaristía y confirmación.
 - o. Intervenir en clase para preguntar, pedir aclaración, dar su opinión en un debate, de acuerdo a las normas que haya dado el profesor.
 - p. Que las actividades y clases comiencen en la hora prevista y no sean interrumpidas, a no ser por circunstancias especiales.
 - q. Que se respeten las fechas de los trabajos y pruebas, y si hubiese lugar a modificaciones, que éstas sean comunicadas con la debida anticipación.
 - r. Que sus bienes, así como los que le asigne el colegio para su uso sean debidamente respetados.
 - s. Usar las instalaciones y equipos del colegio de acuerdo a las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 82º: Es obligación de los estudiantes aceptar responsablemente el régimen educativo de la Institución educativa, comprometiéndose a cumplir con las normas que se prescriben a continuación:

- a. Cumplir las normas axiológicas del Colegio que le motivan a vivenciar principios y valores propugnados por la Promotora y la Iglesia.
- b. Cumplir los deberes en los aspectos de formación moral, religiosa, cívica, patriótica, intelectual, bio- psicomotora y vocacional.
- c. Asistir con puntualidad a las labores escolares, vistiendo correctamente y con decoro el uniforme.
- d. Respetar la dignidad y reconocer la misión de sus educadores y condiscípulos, así como respetar a todos los miembros de nuestra comunidad educativa.
- e. Ser respetuoso del honor de toda persona.
- f. Colaborar en el mantenimiento del ambiente familiar-cristiano de la Institución Educativa.
- g. Cultivar la oración, participando libre y responsablemente en la recepción de los Sacramentos y esforzándose por conocer a Cristo, a su Madre Nuestra Madre Universal, a los Santos y a nuestros héroes que han participado en la formación de la personalidad histórica de la patria.
- h. Lograr un excelente rendimiento académico por su propio esfuerzo y capacidad, sometiéndose con honradez a la evaluación académica a que es sometido.
- i. En los casos de Evaluación de Recuperación, rendir las pruebas en la misma Institución educativa, demostrando haber logrado los objetivos que se han determinado, sin buscar situaciones fáciles. En este sentido, es obligatorio, salvo casos muy excepcionales y previa autorización de la Dirección de la Institución Educativa, rendir las pruebas de recuperación en el mismo plantel.
- j. Presentar diariamente a sus padres o tutores la agenda escolar, donde también se explícitas normas de comportamiento y luego devolverlos al tutor debidamente firmada y en la oportunidad prevista.
- k. Participar responsablemente y con alegría en las actividades de extensión, deportivas, recreacionales, religiosas u otras que se desarrollen en cumplimiento al Calendario Religioso-Cívico-Escolar o por invitaciones de otras Instituciones.
- l. Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar con unción y fervor patriótico, las sagradas notas del Himno Nacional.
- m. Cumplir con los cargos que se le confía en la Institución educativa, así como en el aula y en los equipos de trabajo interno.
- n. Representar a la Institución educativa con lealtad y dando testimonio de la formación que recibe y del amor cristiano que vivencia.
- o. Fomentar la amistad, sinceridad y ayuda; comprender y perdonar las ofensas.
- p. Justificar sus inasistencias y tardanzas por intermedio de sus padres o apoderados, quienes para tal fin deben asistir la Institución educativa o hacerlo por escrito.
- q. Sólo en casos muy excepcionales se puede aceptar justificación por vía telefónica.



- r. Cuidar la buena conservación de las Instalaciones, muebles, útiles escolares y otros materiales de la Institución Educativa, así como el orden y la limpieza.
- s. Asistir a clases con sus útiles escolares como cuadernos, su laptop personal, sus audífonos y los útiles que se requieren para el proceso del aprendizaje cognitivo y tecnológico.
- t. Aceptar con dignidad, las sanciones a que se hace merecedor por las faltas incurridas y por acciones u omisiones causadas por su negligencia.
- u. Asumir su responsabilidad, cuando incurra en faltas y reparar o corregir las mismas.
- v. Permanecer en los ambientes en los lugares indicados: En el aula durante las clases, en los campos deportivos durante educación física y en los patios durante los recreos.
- w. Participar en las acciones de Defensa Civil.
- x. Usar correctamente los servicios higiénicos y demás instalaciones del plantel.



ARTÍCULO 83°: Constituyen normas concretas diarias:

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

ARTÍCULO 84: Las normas anteriores son complementadas en el Manual de Convivencia Escolar que figura en la agenda de cada año escolar.

ARTÍCULO 85°: Los estudiantes que cometieran alguna falta, son escuchados antes de establecer su responsabilidad. Dependiendo de la gravedad de la falta, el caso es asumido por el Área Formativa y el Consejo directivo.

ARTÍCULO 86°: Son también actividades curriculares de participación obligatoria:

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

CAPÍTULO XVI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, COMPORTAMIENTO, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS Y SANCIONES

ARTÍCULO 87°: En concordancia con el Ideario, Código de Ética, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y demás normas, la IEP "Liceo Fermín Tanguis" orienta el comportamiento de los estudiantes a fin de que cada uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona.

ARTÍCULO 88°: Las normas de convivencia, obligaciones y prohibiciones para los estudiantes son las siguientes:

1. Mantener el espíritu familiar-cristiano de la Institución Educativa, cultivar el espíritu cívico-patriótico.
2. Participar con respeto y responsabilidad en las actividades educativas (deportes, recreación, actividades religiosas u otras) que se desarrollen en cumplimiento del calendario cívico-escolar- religioso o de las invitaciones institucionales.
3. Respetar los símbolos patrios e institucionales; entonar el Himno Nacional y cantar el Himno de la Institución Educativa en todas las actividades oficiales.
4. Respetar a los miembros de la comunidad educativa claretiana (Directivos, Personal Docente, Administrativo y Mantenimiento, padres de familia y estudiantes), y mantener una relación cordial y de ayuda mutua.
5. Llevar con respeto el uniforme de la Institución Educativa dentro y fuera de la institución siendo la presentación personal impecable:
6. El uniforme de los Estudiantes de Inicial consiste en chompa, camisa/blusa con la insignia bordada en el bolsillo, corbata, pantalón/falda, medias plomas, zapatos negros, un polo, short o pantaloneta, un buzo, cuyos colores y diseños se deben respetar, medias y zapatillas blancas. No está permitido usar cualquier prenda diferente a la establecida por la Dirección General.

7. El uniforme de las estudiantes de Primaria consiste en chompa, camisa/blusa con la insignia bordada en el bolsillo, corbata, pantalón/falda, medias plomas, zapatos negros, un polo, short o pantaloneta, un buzo, cuyos colores y diseños se deben respetar, medias y zapatillas blancas. No está permitido usar cualquier prenda diferente a la establecida por la Dirección General.
8. El uniforme de las estudiantes de Secundaria consiste en chompa, camisa/blusa con la insignia bordada en el bolsillo, corbata, pantalón/falda, medias plomas, zapatos negros, un polo, short o pantaloneta, un buzo, cuyos colores y diseños se deben respetar, medias y zapatillas blancas. No está permitido usar cualquier prenda diferente a la establecida por la Dirección General.
9. La blusa de las estudiantes como la camisa de los estudiantes y polos estarán dentro de la falda o pantalón respectivamente.
10. Las prendas tanto del uniforme escolar como el de educación física deben estar marcadas con nombre, grado y sección del estudiante (Inicial, Primaria y Secundaria).
11. Asumir las responsabilidades que se le asignen en la Institución Educativa.
12. Aceptar con hidalguía y reconocer las sanciones por las faltas, errores y omisiones cometidas (con sentido de rectificación y enmienda).
13. Participar en las acciones de Defensa Civil y en las que demande el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución Educativa.
14. Tener un comportamiento digno y respetuoso. Evitar el uso del lenguaje inadecuado, ofensivo, soez, despectivo o racista, así como respetar las normas de cortesía, civismo y las buenas costumbres.
15. Los estudiantes varones deben usar el cabello corto sin adornos y limpio. Las estudiantes deben estar peinadas, con el cabello recogido por un gancho, vincha.
16. Se prohíbe usar barba, bigote, cabello teñido, extensiones, esmalte, maquillaje y accesorios personales de moda porque no forman parte de la presentación personal. Sólo se permitirá a las estudiantes el uso de un arete pequeño en el lóbulo de cada oreja.
17. Se prohíbe usar clips, piercings, alfileres u otros aditamentos que perforen la piel; hacerse tatuajes, y otros adornos personales permanentes.
18. Es obligatorio anotar en la agenda, todas las tareas y anotaciones de los docentes. Los estudiantes de Inicial, Primaria y Secundaria deben traerla todos los días y conservarla limpia, ordenada, forrada y etiquetada con nombre.
19. Es obligatorio asistir puntualmente al plantel y cumplir estrictamente el horario escolar, portando los materiales necesarios para las labores académicas. Pasado el horario de ingreso no se recibirá ningún material.
20. Ingresar puntualmente a la clase después del recreo o a cualquier actividad interna, evitar permanecer en el aula en horas de recreo, u otras actividades, sin autorización.
21. Mantener limpios y ordenados todos los ambientes del plantel.
22. Es obligatorio cuidar el material de trabajo y el de los compañeros, hacer uso correcto de los servicios higiénicos, de las instalaciones, equipos e implementos de la Institución Educativa No hacer anotaciones, inscripciones o grafitis en el mobiliario escolar ni en ningún otro lugar de la infraestructura del plantel.
23. Es obligatorio entregar responsablemente todas las comunicaciones escritas que se envíen a los padres.
24. Es obligatorio presentar con un mínimo de 24 horas de anticipación las solicitudes de permiso, y en el caso de ausencia al plantel, la justificación deberá entregarse dentro de las 24 horas a su tutor.
25. Es obligatorio presentar tareas, trabajos y cuadernos en orden, con letra legible y dentro del tiempo establecido en cada asignatura.
26. Es obligatorio presentarse a las evaluaciones de cada asignatura en la hora y fechas establecidas según los respectivos cronogramas.
27. Es obligatorio archivar y conservar en buen estado las evaluaciones una vez verificadas por el padre de familia, queda prohibida toda falsificación de documentos.
28. 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 daño. Se permitirá su uso para casos de emergencia o necesidad, siempre con permiso del tutor a cargo de la sección.
29. Todos los estudiantes del nivel primario y secundario deberán de tener su laptop personal en buen estado, al inicio del año escolar el profesor tutor recibirá la laptop por parte de los padres, firmando una ficha de entrega. Asimismo, al finalizar el año escolar el maestro tutor realizará la entrega de la laptop al padre de familia mediante una ficha de entrega. Se debe tener en cuenta que el uso de la laptop es exclusivamente para las actividades académicas de aprendizaje direccionadas por los maestros de especialidad. Teniendo en cuenta que se trabajan con plataformas educativas como la plataforma Chamillo todos los cursos); Beereader (lecturas-obras) y Richmond (inglés).
30. Las laptops serán usadas durante el desarrollo de las clases al lado de los maestros de especialidad.
31. El uso de las laptops es estrictamente personal, los estudiantes deben de tener su laptop de acuerdo a las recomendaciones indicadas en la lista de útiles. El Estudiante no podrá manipular las laptops, audífonos y cargadores de sus compañeros.
32. El Estudiante es responsable del cuidado de su laptop y debe comunicar inmediatamente al tutor algún incidente con este.



33. 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.
34. Se deberá respetar las diferentes ideologías religiosas y doctrinas políticas. Dar apertura a un espíritu crítico, sin hacer proselitismo religioso o político.
35. Se prohíbe salir del aula en el horario escolar sin la autorización correspondiente o ingresar a otras aulas o reparticiones del plantel sin la mencionada autorización.
36. Hacer uso del servicio de cafetería y comedor solo dentro de los horarios establecidos.
37. Se prohíbe participar sin permiso en reuniones o competencias que alteren el normal desenvolvimiento del horario escolar.
38. Se prohíbe promover firmas de actas, memoriales o peticiones injustificadas a favor o en contra de profesores o sobre asuntos que comprometen su comportamiento.
39. Se prohíbe hacer videos o utilizar las redes sociales como medio para dañar o atentar contra la dignidad de una persona.
40. Se prohíbe prestar prendas de vestir de cualquier índole y portar objetos de valor y otros. La Institución Educativa no se responsabiliza por las pérdidas de dichos objetos.
41. Se prohíbe cualquier tipo de comercialización, rifas, colectas u otras actividades similares dentro del plantel, salvo autorización expresa de la Dirección. Queda prohibida toda participación en apuestas y juegos de azar.
42. Se prohíbe usar el casillero asignado de manera personal e intransferible. Debe ser devuelto al finalizar el año lectivo en el mismo estado que fue recibido. El acceso a los casilleros será antes de la formación, durante los recreos o a la salida, pero no en horas de clase. Está estrictamente prohibido guardar alimentos, objetos de valor y dinero. La Institución Educativa no se hace responsable de estos objetos.
43. Está prohibido los comportamientos inadecuados que atenten contra la ética, como los actos de violencia y acoso entre estudiantes o bullying y sus variantes, sustraer o apropiarse de objetos que no le pertenecen, usar el nombre de la Institución Educativa para fines no autorizados por la Dirección, arrojar objetos, insultar al personal docente y administrativo del plantel.

ARTÍCULO 89º: El ingreso de los Estudiantes es de 7:00 a.m. a 7:30 a.m. en Primaria y Secundaria y de 8:00 a.m. a 8:30 a.m. en Inicial. Pasadas estas horas incurrirá en impuntualidad o tardanza. El Estudiante que llegue tarde tendrá el siguiente tratamiento:

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

ARTÍCULO 90º: La hora de salida de los Estudiantes es:

- a) Salida del nivel inicial será a las 01:00m.
- b) Salida del nivel primario será a las 2:00pm.
- c) Salida del ni el secundario será a las 2:40pm.

ARTÍCULO 91º: En casos de inasistencia por cualquier motivo es obligación del Estudiante y padre de familia o apoderado presentar al tutor la justificación escrita en la agenda escolar antes o al momento de reincorporarse a las clases. Quienes no presenten la justificación en tiempo oportuno se considerará ausencia injustificada.

ARTÍCULO 92º: Los estudiantes que se ausentan del plantel por tres o más días durante la semana están obligados a presentar a la Dirección General una solicitud con los documentos correspondientes que justifiquen las inasistencias.

ARTÍCULO 93º: Los estudiantes que se ausenten injustificadamente en las fechas de evaluación pierden el derecho a ser evaluados y se les asignará la nota mínima obtenida en el aula. No se aplicará excepciones para esta norma.

ARTÍCULO 94º: Después de la hora de salida, sólo pueden permanecer en el plantel los estudiantes que tienen alguna actividad autorizada.

ARTÍCULO 95º: 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 96º: 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 97º: 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.
- c. Cartas y/o diplomas de reconocimiento.
- d. Nota de estímulo: calificación entregada al término del año para ser utilizada en alguna evaluación de acuerdo a la directiva del colegio.
- e. Premios especiales: permisos para paseos, agasajos, etc.
- f. Diplomas de honor y/o premios otorgados al finalizar el año escolar y/o con motivo de algún acontecimiento especial.
- g. Reconocimiento de la dirección y/o consejo directivo a través de una reunión de confraternidad, con los estudiantes que han demostrado un óptimo desempeño conductual y/o académico.

ARTÍCULO 98º: Son medidas educativas las acciones que tienen como finalidad el cambio de conductas por medio de la persuasión para ayudar al Estudiante a reflexionar, crecer con responsabilidad, a respetarse y respetar los derechos de los demás y a aprender a vivir en comunidad.

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

ARTÍCULO 99º: Son sanciones las acciones disciplinarias y reparadoras que la institución aplica a los Estudiantes que cometieran faltas, con la finalidad de cambiar su comportamiento, cautelar el orden necesario para el cumplimiento de sus fines educativos, resguardar el bienestar común y reparar el daño cometido.

ARTÍCULO 100º: La Dirección puede condicionar para el siguiente año lectivo la matrícula de aquellos estudiantes que:

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

ARTÍCULO 101º: La Agenda Escolar es de uso obligatorio y diario del estudiante que permite la comunicación entre la Institución Educativa y los padres de familia y en la que se efectúan las siguientes acciones:

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



ARTÍCULO 102º: La Derivación a charlas psicológicas o atención personalizada es una medida disciplinaria emitida en forma escrita por el Comité de Tutoría, previo informe del profesor que ha detectado la falta cometida por el estudiante en situación grave. 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 cyber bullying contra sus compañeros.
- c) Agredir física y/o verbalmente a sus compañeros dentro y/o fuera del plantel
- d) Evadirse del plantel.
- e) Ingresar a páginas pornográficas vía Internet en el plantel
- f) Traer instrumentos punzocortantes, armas de aire comprimido o cualquier objeto que pueda causar daño a las personas al plantel.

- g) Utilizar o grabar imágenes que denigre la honra de sus compañeros y profesores.
- h) Discriminar ideológica, social, racial y económicamente a sus compañeros.
- i) Incurrir en acciones negativas fuera del plantel con el uniforme.

ARTÍCULO 103º: El Consejo de Disciplina evalúa la falta cometida por el estudiante, para lo cual también escucha los descargos del estudiante y establece la sanción correspondiente conforme al presente reglamento. Todos los acuerdos del Comité de Tutoría constan en acta y se toman por unanimidad o por mayoría simple de sus miembros presentes en la sesión y debidamente convocados.



CAPÍTULO XVII

DE LA PROMOCIÓN QUE EGRESA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 104º: Pertenecen a la promoción todos los estudiantes matriculados en el Quinto Año de Secundaria. Los tutores asesoran a la promoción. Los padres de familia también participan y asumen su responsabilidad moral, física y económica, respetando, en todo caso, la axiología y los valores que imparte la Institución Educativa.

ARTÍCULO 105º: La Promoción elige su nombre tomando como fundamento únicamente los modelos y valores de la Institución Educativa. La Dirección puede en todo momento objetar la elección del nombre de la Promoción, si no lo encuentra coherente con su axiología y valores que le son propios.

ARTÍCULO 106º: Para las actividades propias de la Promoción, se organiza un Comité cuya directiva estará constituida por padres de familia representantes de las aulas.

ARTÍCULO 107º: Para las actividades propias de la Promoción se organiza un Comité Unificado cuya Junta Directiva estará constituida por padres de familia representantes de las aulas. Las actividades deberán ser aprobadas por la Dirección quedando prohibido las fiestas de promoción y viajes de promoción.

CAPÍTULO XVIII

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 108º: Todo el personal, bajo la coordinación de la Dirección General, realiza el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo, a través de las siguientes acciones:

- a) Programa de Recuperación Pedagógica
- b) Programación de los exámenes de subsanación.
- c) Proceso de Matrícula.
- d) Convocatoria de Plazas vacantes.
- e) Calendarización del Año Escolar
- f) Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas.
- g) Programación Curricular.
- h) Formulación del Calendario Cívico - Escolar.
- i) Elaboración de las Nóminas de Matrícula.

ARTÍCULO 109º: 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, Coordinaciones, Jefaturas de Áreas Académicas, Personal Docente y no Docente, los mismos que deben ser aprobados por la Dirección del Plantel.

ARTÍCULO 110º: El aspecto normativo en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, está a cargo de la Dirección General y de la Dirección Adjunta, en concordancia a las normas legales y administrativas vigentes. La Dirección General aprueba el Plan Anual de Trabajo mediante Decreto Directoral.

ARTÍCULO 111º: 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 112º: La Supervisión Educativa está a cargo de la Dirección de acorde con el plan correspondiente.

ARTÍCULO 113°: La Institución Educativa Liceo “Fermín Tanguis” cuenta con su propio Sistema de Enseñanza Aprendizaje denominado **TANGUIS NET “Aulas sin Fronteras”** que tiene como fin integrar las Tecnologías de la Información y Comunicaciones al proceso pedagógico educativo. El uso de TIC en la enseñanza adquiere un papel importante a la hora de plantear reorientaciones metodológicas, didácticas, curriculares y organizativas en todos los niveles educativos con la mirada puesta en la optimización de los índices de calidad.

ARTÍCULO 114°: La relación de y útiles escolares es aprobada por cada asesor de Nivel de acuerdo con la Dirección General de la Institución Educativa y siguiendo el procedimiento previsto por la Ley.



CAPÍTULO XIX DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 115°: El sistema de evaluación de La IEP “Liceo Fermín Tanguis” considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria. Es integral, permanente y flexible:

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

ARTÍCULO 116°: La Institución Educativa “Liceo Fermín Tanguis” considera los siguientes tipos o etapas de evaluación:

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

ARTÍCULO 117: En el período de planificación inicial la IEP “Liceo Fermín Tanguis” establece el diseño de evaluación, especifica indicadores o criterios, procedimientos, instrumentos y períodos evaluativos, adecuándolos a las características especificadas anteriormente.

ARTÍCULO 118°: Se determinan como procedimientos e instrumentos de evaluación: Observación, a través de fichas o registros de conductas significativas, fichas de observación y registro anecdóticos.

- a) Auto-evaluación, a través de fichas, diarios.
- b) Lista de cotejo
- c) Examen de Rendimiento Académico Diario – ERAD
- d) Examen de Rendimiento Semanal - ERAS
- e) Exámenes Mensuales
- f) Exámenes Bimestrales
- g) Exámenes on-line
- h) Pruebas orales.
- i) Trabajos de investigación.
- j) Trabajos prácticos.
- k) Fóruns virtuales
- l) Cuestionarios virtuales
- m) Informe de trabajo de laboratorio y análisis bibliográficos.
- n) Pruebas de aplicación.
- o) Trabajos en equipo.
- p) Pruebas psicopedagógicas y de aptitudes.

ARTÍCULO 119: La Dirección de La IEP “Liceo Fermín Tanguis”, de conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

- a) Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en el plantel.
- b) Adelanto o postergación de evaluaciones bimestrales en los casos de cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales.
- c) Nuevas pruebas de evaluación, siempre que en la prueba anterior hayan desaprobado más del 40%. Estas pruebas se decretan en todo caso con la opinión favorable de las Coordinaciones Académicas.

ARTÍCULO 120°: Los estudiantes deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

- a) Estar preparados permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de previo aviso y para cumplir con el principio de aprender para la vida, no para el examen.

- b) Los docentes deberán controlar el archivamiento de las evaluaciones escritas por cada estudiante, una vez firmada por el padre o apoderado.
- c) Las evaluaciones postergadas por inasistencia, son autorizadas por la Sub Dirección del Nivel y tomadas en fechas determinadas.
- d) La no justificación de inasistencias a las evaluaciones es considerada como faltas y registradas con la nota mínima obtenida en el aula en la respectiva evaluación.
- e) Para referencia interna en La IEP "Liceo Fermín Tanguis", la nota mínima aprobatoria será catorce (14) para el nivel de primaria y trece (13) para el nivel de secundaria. Sin embargo, en esta materia, la Institución Educativa respetará lo establecido por las Directivas para el respectivo año escolar que dicte el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 121º: Para los casos de recuperación y complementación pedagógica, los Coordinadores Pedagógicos determinan la programación y fechas. En todo caso las pruebas de recuperación o complementación deben exigir los aspectos más significativos de los aprendizajes.

CAPÍTULO XX DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 122º: La IEP "Liceo Fermín Tanguis" establece su propio sistema de supervisión educativa y control administrativo.

ARTÍCULO 123º: La IEP "Liceo Fermín Tanguis" como primera autoridad, es el primer supervisor. Todo el personal es supervisado por los asesores y cumple labores de supervisión.

ARTÍCULO 124º: La IEP "Liceo Fermín Tanguis" les da la debida importancia a las acciones de asesoramiento, acompañamiento y seguimiento, como procesos importantes de la supervisión, organiza cursos y otros eventos de carácter doctrinal, científico y tecnológico. También estimula a los docentes para asistir a otros eventos que organizan otras instituciones educativas.

ARTÍCULO 125º: El personal docente y administrativo de la Institución Educativa tiene la obligación de mantener actualizado su currículum vitae, así como sus datos personales. De la misma forma deben registrar la información sobre sus últimas capacitaciones, en el registro correspondiente. La asistencia y participación a los eventos de capacitación profesional, son verificadas y registradas oportunamente, durante el año lectivo.

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

ARTÍCULO 126º: Los correctivos determinados por la supervisión son ejecutados con la prontitud que exige la buena marcha de la Institución Educativa y las exigencias de la educación integral del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa de la IEP "Liceo Fermín Tanguis".

ARTÍCULO 127º: Son procedimientos utilizados en la supervisión los siguientes:

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

ARTÍCULO 128º: El supervisor utiliza los siguientes mecanismos:

- a) Identificación de ontología, axiología y deontología del docente.
- b) Administración del aula, laboratorio o taller.
- c) Organización de la carpeta Pedagógica.
- d) Documentación referida a:
 - Programación de Curricular Anual
 - Programación Curricular de Unidades de Aprendizajes



- Sesiones de Aprendizajes
 - Registros de Asistencia
 - Registro Auxiliar de evaluación.
 - Previsión de material didáctico.
- e) Actitud didáctica del docente
- f) Tecnología didáctica utilizada por el docente
- g) Desarrollo de la comunicación didáctica.
- h) Sistema de evaluación.



CAPÍTULO XXI DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

ARTÍCULO 130º: Son Órganos de Colaboración de la Institución Educativa los siguientes:

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

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

CAPÍTULO XXII DE LA ASOCIACIÓN DE EXESTUDIANTES

ARTÍCULO 131º: La Institución Educativa favorece la organización y funcionamiento de una comunidad representativa de sus ex estudiantes y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del Plantel. Existirá una comisión asesora del Centro Educativo dirigida a institucionalizar la colaboración de los ex estudiantes. La Comunidad de Ex estudiantes, tendrá un estatuto aprobado por la Dirección de la Institución Educativa. La Comunidad de ex estudiantes se rige por las normas del Decreto Supremo N° 009- 2006-ED, Reglamento de los Centros Educativos Privados.

ARTÍCULO 132º: Son fines de la Asociación de Ex estudiantes:

- a) Vincular mejor a los ex estudiantes con la IEP "Liceo Fermín Tanguis" donde recibieron su formación humana, cristiana, cívica, intelectual y moral.
- b) Propiciar entre los ex estudiantes 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 estudiantes en cualquier campo de acción aprobado por las autoridades del plantel.
- d) Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los estudiantes y exestudiantes, procurando cooperar con ellas por lo menos con su asistencia y la de sus familiares.
- e) Contribuir a la organización de las promociones para estrechar los vínculos entre ellas y la Asociación de Ex estudiantes.
- 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 133º: El padre y la madre son los primeros educadores de sus hijos. Al optar libremente por la enseñanza que ofrece la IEP "Liceo Fermín Tanguis", se obligan a aceptar y apoyar la axiología, la educación católica que se imparte en el mismo. Cuando el padre de familia o apoderado del estudiante decide matricular a su hijo o pupilo en la IEP "Liceo Fermín Tanguis", acepta implícitamente lo siguiente:

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.

- a) La obligación del cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza en la fecha señalada por la IEP "Liceo Fermín Tanguis".
- b) La obligación de enviar sus útiles escolares pedidos en la lista de útiles, incluyendo una laptop en buenas condiciones y a enviar puntual y bien presentable a su menor hijo.
- c) **El compromiso de no accionar judicialmente contra la IEP "Liceo Fermín Tanguis" ni involucrarlas en proceso judicial de ningún tipo.**

ARTÍCULO 134º: Son derechos y deberes del padre de familia de la IEP "Liceo Fermín Tanguis" y de sus apoderados, 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 durante el horario escolar.
- e) Ser informados de la axiología del IEP "Liceo Fermín Tanguis" 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) Enviar los materiales pedidos en la lista de útiles incluyendo una laptop personal con audífono y cargador para el uso exclusivo del estudiante. Teniendo en cuenta que el trabajo pedagógico se realiza a través de plataformas educativas como Chamillo, Beereader y Richmond. El trabajo es científico y tecnológico.
- j) No solicitar servicios particulares a los profesores de la Institución Educativa de ningún grado.
- k) Concurrir al plantel en las fechas programadas para recibir la libreta de notas o para realizar otras actividades.
- l) Mantenerse informados de la conducta y aprovechamiento de sus hijos.
- m) No impedir el desarrollo normal del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa de la Institución Educativa.
- n) Es deber de los padres de familia mantener una actitud de cortesía, buenos modales cuando se dirija a cualquier trabajador del CEP: Directivos, Administrativos, Docente.
- o) Devolver los documentos emitidos por la Institución Educativa debidamente firmado cuando se lo solicite.
- p) Los certificados de estudios serán entregados solo a los padres de familia o apoderados que hayan registrado la matrícula siempre que se encuentren al día en el pago de sus pensiones de enseñanza.
- q) Al finalizar el año el colegio se reserva el derecho de retener los certificados de estudios si el padre estuviera adeudando por concepto de pensiones de enseñanza, hasta que honre su compromiso de pago.

CAPÍTULO XXIV DE LOS COMITÉS DE AULA DE SU CONSTITUCIÓN Y FINES

ARTÍCULO 134º: 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 profesores, tutores y ratificado por la Dirección General. Tiene como fines y objetivos:

Los Comités, formados como agentes de la educación, tendrán una especial competencia en el campo de las actividades complementarias al proceso educativo. Específicamente buscarán:

- a) Difundir y reafirmar los principios axiológicos de la Institución Educativa entre los Padres de Familia y estudiantes de la sección que representan.

- b) 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 135°: 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, 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 136°: Son funciones de los miembros de los Comités de Aula:

Presidente:

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

Secretario:

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

Tesorero:

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

ARTÍCULO 137°: Cada Comité de Aula, elaborará un Plan de Trabajo Anual, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento de la dirección, 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 138°: 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 IEP "LICEO FERMÍN TANGUIS"

ARTÍCULO 139°: 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 140°: Durante el proceso de Matrícula, la Institución Educativa deberá brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que será suscrito por el padre de familia y por la directora de la IEP, siendo obligatorio en todo lo expresado en dicho documento.

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

ARTÍCULO 141°: La pensión de enseñanza es anual y se divide en once cuotas mensuales. La primera se paga en el acto de la matrícula o su ratificación y las restantes, el último día hábil de cada mes, con excepción al mes de diciembre cuyo vencimiento es hasta el día de la clausura del año escolar.

ARTÍCULO 142°: El pago de la pensión de enseñanza es exigible en relación con la ratificación de la Matrícula en la Institución Educativa y la permanencia del estudiante en el plantel, de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 143°: Las pensiones de enseñanza, son fijados por la Dirección General del CEP "Fermín Tanguis"

ARTÍCULO 144°: La IEP. "Liceo Fermín Tanguis" tiene la facultad de coordinar con los padres de familia que tienen deudas para realizar un cronograma de pagos, brindándoles todas las facilidades a los padres de familia.

ARTÍCULO 145°: 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 146°: Los gastos de operación de la IEP "Liceo Fermín Tanguis" se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

ARTÍCULO 147°: Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

ARTÍCULO 148°: En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación de la Institución Educativa en situaciones de emergencia, el Director General dispondrá el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la Autoridad Educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16° la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549.

ARTÍCULO 149°: La IEP "Liceo Fermín Tanguis" de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pone a disposición de las Autoridades Educativas y organismo gubernamentales de control los libros y documentos de contabilidad, siempre que exista petición escrita sustentado debidamente la razón de lo solicitado.

ARTÍCULO 150°: El director del CEP "Fermín Tanguis" aprueba el presupuesto anual de operación e inversión antes del inicio del año escolar.

ARTÍCULO 151°: Corresponde a la Dirección del CEP "Fermín Tanguis" decidir sobre el otorgamiento de becas.

ARTÍCULO 152°: El CEP "Fermín Tanguis" podrá otorgar becas en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento de la persona encargada de pagar la pensión de enseñanza de acuerdo al reglamento interno y siguiendo el procedimiento establecido en él, además adjuntar la solicitud respectiva y la partida de defunción.
- b) Por falta de recursos económicos del padre o apoderado. El otorgamiento de estas becas, de acuerdo a Ley, es potestativo y no obligatorio.
- c) En todos los casos, para la procedencia de la beca, se deberá realizar un estudio previo de la capacidad económica



de la familia.

- d) El otorgamiento o denegación de la beca se dará mediante resolución directoral.

ARTÍCULO 153°: 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 154°: 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 155°: 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 156°: Las becas otorgadas cubren únicamente el pago de las pensiones y están sujetas a evaluación bimestral.

ARTÍCULO 157°: A criterio de la Dirección de la Institución Educativa, se pierde o suspende la beca por:

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



CAPÍTULO XXVI

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

ARTÍCULO 158°: 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 159°: De acuerdo con el artículo 6° de la Ley de Promoción a la Inversión Privada en Educación y 31° del Reglamento de la Ley de los Centros Educativos Privados, Decreto Supremo N° 009-2006-ED, el personal docente y no docente de la Institución Educativa, en lo laboral - para sus derechos y beneficios, régimen disciplinario jornada ordinaria, horarios de trabajo, remuneraciones, descansos remunerados - se rige única y exclusivamente por las leyes y normas del Régimen Laboral Común de la Actividad Privada.

En la Institución Educativa Particular, por tener más de cien trabajadores, el personal en general, se rige además por su Reglamento Interno de Trabajo, de acuerdo con el Decreto Supremo N° 039-91-TR. Las disposiciones laborales contenidas en el presente Reglamento Interno son complementarias de las mencionadas en el Reglamento Interno de Trabajo. En aquello que se opongan tiene prevalencia el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 160°: El ingreso a la Institución Educativa se produce con la celebración de un contrato de trabajo a modalidad de naturaleza temporal o accidental, de duración indeterminada o a tiempo parcial, de acuerdo a las necesidades del plantel y a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 161°: 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.

ARTÍCULO 162º: Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguiente:

- 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 163º: 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.

ARTÍCULO 164º: 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 165º: 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 166º: 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 167º: 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 168º: 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 169º: El escalafón del colegio está conformado por un conjunto de normas e instrumentos que sistemáticamente registran y proporcionan información válida y confiable sobre el acceso, desplazamiento, evaluación y promoción de quienes laboran el colegio. El propósito del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en el colegio y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

ARTÍCULO 170º: 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 171°: Para ser registrado debidamente en el escalafón del Colegio, son necesarios los siguientes requisitos:

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

ARTÍCULO 172°: Toda la documentación debe ser entregada obligatoriamente, dentro de los treinta (30) días de haber asumido el cargo.

ARTÍCULO 173°: La evaluación la organiza y dirige la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 174°: Para la evaluación del personal docente, se tiene en cuenta los siguientes criterios:

- a) Títulos y certificados de capacitación académica.
- b) Tiempo de servicio.
- c) Calidad de la actividad pedagógica.
- d) Identificación con la axiología, fines y objetivos del Colegio.
- e) Calidad en las relaciones interpersonales, con docentes, estudiantes, 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 175°: 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 176°: Son Profesores del Colegio, quienes ejercen labor docente en el Plantel, aceptando las dimensiones del Ideario y el Reglamento Interno, integrándose al Proyecto Educativo Católico.

ARTÍCULO 177°: Ejercen la docencia:

- a) Los profesionales - religiosos o laicos - con título profesional docente.
 - b) Personal sin título pedagógico, ejerce por disposición de la Dirección del Colegio, solo en casos excepcionales.
- De acuerdo con la legislación vigente, el docente que presta servicios en la Institución Educativa debe procurar, gestionar y obtener su incorporación en el Colegio Profesional respectivo.

ARTÍCULO 178°: Para postular a la docencia de la Institución Educativa se requiere:

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

ARTÍCULO 179°: Son derechos del personal docente del Colegio:

- a) Ser contratado por escrito y estar amparado por el régimen laboral de la actividad privada.
- b) Percibir las remuneraciones y demás beneficios de acuerdo a Ley.
- c) Participar activamente en las acciones que se prevén en los documentos de planificación.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Las funciones y obligaciones de los docentes con los estudiantes se encuentran consignadas en el Manual de Organización y Funciones de la Institución Educativa.
- g) Gozar del bienestar y seguridad social establecidos por Ley.
- h) 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.
- i) Gozar de vacaciones, tal como lo prescribe la Ley de Instituciones Educativas privadas.
- j) Recibir los estímulos que otorga La institución educativa de acuerdo a lo previsto.

ARTÍCULO 180°: Son obligaciones del profesor de la IEP LICEO FERMIN TANGUIS:

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

ARTÍCULO 181°: 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 IEP "Liceo Fermín Tanguis"
- b) Delegar funciones a otro docente o administrativo, sin previa autorización de la Dirección.
- c) Ocuparse dentro de las horas de clase de asuntos ajenos a los objetivos previstos o a la labor docente.
- d) Atentar en cualquier forma contra la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los Estudiantes.
- e) Imponer castigos morales o corporales a los Estudiantes.
- f) Encargar a los Estudiantes servicios personales, dentro o fuera del Plantel.
- g) Abandonar el aula o la Institución educativa en las horas de labor, sin autorización.
- h) Aceptar o solicitar obsequios a los Estudiantes o padres de familia.
- i) Dar clases particulares a los estudiantes de la Institución Educativa, dentro o fuera del Plantel.
- j) Condescender a que el aula o la promoción se intitule con su nombre.
- k) Censurar las órdenes de las autoridades de la Institución Educativa o fomentar el desacato de las mismas.
- l) Ocuparse directa o indirectamente de política partidista en el ámbito del plantel.
- m) Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología o doctrina de la Iglesia Católica o tratar en clase asuntos extraños a la recta formación de los educandos.
- n) Difundir información confidencial o considerada de importancia para la Institución Educativa a otras entidades, sin autorización. Atacar o pretender desorientar con palabras, actitudes o gestos los principios cristianos que se vivencian en la Institución Educativa.
- o) Dañar en forma oral o escrita, el prestigio de la Institución Educativa, o del personal de la Institución Educativa, lo que incluye publicar textos dañinos al prestigio del plantel o de las autoridades del centro educativo.
- p) Publicar documentos, utilizar correspondencia y hacer declaraciones en nombre de la Institución Educativa sin la autorización de la Dirección o incitar a los estudiantes a firmar actas, solicitudes o peticiones, cualquiera sea su propósito.
- q) Demostrar actitudes descomedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés y otros reñidos con la buena educación o buenos modales.
- r) Utilizar las instalaciones del plantel para fines particulares, sin permiso de la Dirección.
- s) Realizar ventas de libros, u otros bienes a los estudiantes y personal de la Institución Educativa.
- t) Llegar tarde o faltar al plantel injustificadamente.
- u) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria, falta de respeto 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 estudiantes, 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 182º: La IEP otorga a sus Profesores los siguientes estímulos:

- a) Mención especial por trabajos altamente significativos como educar católico, pudiéndose:
 - 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 183º: El CEP promoverá la realización de jornadas, retiros o encuentros, que renueven la fe cristiana en el personal.

ARTÍCULO 184º: Se considera personal no docente - administrativo o de servicios -, a quienes integran de modo permanente o eventual el Cuadro de Servicios Profesionales, Normas o Disciplina, Técnicos, Auxiliares de Educación, Obreros y de Servicio. El personal no docente cumple funciones distintas a la docencia.

ARTÍCULO 185: 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 186: El personal no docente tiene con los Estudiantes el trato lo estrictamente requerido y adecuado a su función laboral.

ARTÍCULO 187º: Es de aplicación al personal no docente, en lo pertinente, lo establecido para el personal magisterial en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 188º: Personal contratado por horas, de acuerdo a lo establecido en sus correspondientes contratos.

ARTÍCULO 189º: La jornada laboral del personal, es de acuerdo a las normas legales vigentes, dispuestas en la Constitución Política (Art. N° 25) ,Decreto Supremo N° 007-2002-TR Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854 Ley de Jornada de Trabajo modificado por Ley N° 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 N° 854, no se encuentran comprendidos dentro de la jornada máxima de trabajo por ser cargos de confianza.

De acuerdo con sus necesidades y organización, el IEP "Fermín Tanguis" podrá disponer la aplicación de jornadas acumulativas y atípicas, respetando siempre la Jornada Máxima de Ley. Según la naturaleza de las funciones, cargo y actividad, los docentes tendrán la obligación de asistir al plantel en la celebración del Día de la Madre, Primera Comunión, Día de la Institución Educativa celebración del 28 de Julio o Fiesta de la Patria, reuniones con padres de familia, entrega de notas, atención personal a sus Estudiantes, control de exámenes de admisión, exámenes en general y al acto de clausura del año escolar. Igualmente es obligatoria la asistencia al centro de trabajo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que requiera la continuidad de la actividad educativa, de conformidad con el artículo 9º del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo. Para los docentes también es obligatoria la asistencia a conferencias y otros cursos de actualización profesional que disponga la Dirección de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 190: 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 191: 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 192º: La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo, así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuará la directora de la IEP 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 Sobre tiempo.

ARTÍCULO 193º: 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 194º: 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 195º: 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 196º: 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 recabarse su boleta de pago.

ARTÍCULO 197º: 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 198º: El personal tiene derecho a licencia con goce de haber, previa solicitud presentada por escrito, por maternidad, enfermedad y accidentes, según lo establecido por las leyes de seguridad social. La duración de las licencias referidas en los incisos b. y c. del artículo anterior, será determinada por la Dirección de la Institución educativa, de acuerdo al comportamiento laboral del solicitante.

ARTÍCULO 199º: El control de asistencia solo puede ser manipulado por el Director General o persona autorizada para ello. Por ningún motivo el trabajador podrá alterar el contenido de las mismas. Si lo hiciera, se considera indisciplina y dará lugar a sanción.

ARTÍCULO 200º: 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 201º: Las tardanzas y ausencias del trabajador darán lugar a descuentos. Las tardanzas y ausencias del trabajador serán computadas de acuerdo al valor hora real del trabajador.

ARTÍCULO 202º: 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 203º: 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 204º: 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 205°: Las faltas a las normas establecidas en el presente Reglamento serán sancionadas, según la gravedad de las mismas. En salvaguarda de la disciplina se reconoce como necesaria la aplicación de sanciones a quienes incurran en falta, facultad que corresponde a la Dirección de la IEP o a quienes están autorizados para ello.

Las sanciones:

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

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

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

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

- a) Amonestación verbal. b) amonestación escrita. c) suspensión. d) despido.

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

AMONESTACIÓN VERBAL

ARTÍCULO 206°: 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) Descuidar el uso de los útiles entregados.
- f) Presentarse al trabajo con aspecto desaseado o descuidado.



AMONESTACIÓN ESCRITA

ARTÍCULO 207°: La Amonestación Escrita es una comunicación que la Dirección remite al trabajador por la reiteración de la comisión de faltas leves o cuando es de mayor gravedad que la anterior. En las amonestaciones escritas se dejará constancia de la falta cometida y de ser el caso, de las oportunidades en que se le previno que no reincidiera.

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

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

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

DESCUENTOS

ARTÍCULO 208°: Los descuentos se producen como consecuencia de las tardanzas, ausencias o abandono del centro de trabajo, además de las medidas disciplinarias de suspensión.

Adicionalmente y sin que ello implique medida disciplinaria, se aplica por pérdida de útiles y daños a los bienes de

propiedad de la Institución Educativa entregados al trabajador para el desempeño de sus funciones; en montos y proporciones establecidos internamente por la Dirección.

SUSPENSIÓN

ARTÍCULO 209º: 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 Educativa.

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 le entregará ante dos testigos o se remitirá por vía notarial.

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

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

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

DESPIDO

ARTÍCULO 210º: El Despido es el cese de la relación del trabajador con el CEP y la extinción del contrato laboral por haber cometido falta grave prevista en la ley. En armonía con la legislación vigente constituye faltas graves que dan lugar al despido, las estipuladas en el artículo 25º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo 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 inefectivos 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 Educativa 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 estudiantes, 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 comenten 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 25° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral:
 - m) Es falta grave el abuso en el ejercicio del cargo y favorecer intereses con ocasión de la función que ejerce en el centro de trabajo.
 - n) Es falta grave favorecer a algún trabajador ya sea por omisión o exceso de cualquier índole, tales como error en la planilla, omisión en la sanción disciplinaria, omitir dar informes o comunicaciones sobre faltas laborales, ocultamiento de pruebas o la infidencia a favor de quien ha cometido alguna falta laboral.
 - o) Es falta grave la falta de colaboración en el cumplimiento de las exigencias establecidas en la Ley, tales como las referidas a las legislaciones laboral y tributaria y de Defensa Civil.
 - p) Es falta grave generar reuniones extra laborales en agravio de la Institución Educativa, del Director General y demás miembros de la Institución en domicilios previamente escogidos.
 - q) Es falta grave dar préstamos de dinero, el agio y la usura, así como las juntas o panderos en el interior del centro de trabajo o fuera de él, cuando se realiza con motivo de la relación laboral.
 - r) Es falta grave los actos contra la moral y las buenas costumbres en el interior del centro de trabajo o fuera de él, cuando se realiza con motivo de la relación laboral.
 - s) Es falta grave la falta a los deberes de lealtad, fidelidad y diligencia, las faltas de lealtad al ideario y a los fines de la Institución Educativa, a sus valores y axiología.
 - t) Es falta grave el comercio con notas y calificaciones ejercido directamente o indirectamente mediante la recomendación de academias, centros de preparación o similares.
 - u) Es falta grave en el profesorado de la Institución Educativa, dar clases particulares o prestar servicios de acompañamiento psicológico a los estudiantes, excepto en los cursos de nivelación expresamente aprobados o en el servicio psicopedagógico del plantel.
 - v) Es falta grave hacer entre los estudiantes propaganda, hablada o escrita, de política partidaria o toda otra forma de actividad política partidaria.
 - w) 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.
 - x) Es falta grave fumar exponiendo al peligro a los estudiantes, trabajadores y bienes en general del centro de trabajo.
 - y) Es falta grave todo tipo de violencia física o verbal en agravio de los estudiantes o que atente contra la axiología, los valores, la formación integral del estudiante en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y físico.

ARTÍCULO 211°: 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 212°: Los méritos y deméritos del personal se anotarán en la correspondiente ficha personal

ARTÍCULO 213°: 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 214º: La IEP “Liceo Fermín Tangüis” procurará las más cordiales relaciones con las diferentes instituciones de la organización y la comunidad local de manera general, procurando el respeto recíproco de sus axiologías.

ARTICULO 215º: La IEP “Liceo Fermín Tangüis” procurará cercana vinculación con los otros Colegios de su ámbito, así como con las instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local, cuyos objetivos sean similares compatibles a los del plantel.

CAPÍTULO XXVIII

USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS Y ENTORNOS VIRTUALES CIUDADANÍA DIGITAL

ARTÍCULO 216º: El uso de la tecnología en el IE Liceo Fermín Tanguis, incrementa el interés de los estudiantes en las actividades académicas y ayuda al desarrollo del aprendizaje, a la investigación más autónoma, a aprender a colaborar más y mejor, a experiencias que solo son posibles virtualmente y, en general, a procesar y comunicar información y conocimiento en diversos formatos.

SOBRE EL USO DE LOS DISPOSITIVOS

ARTÍCULO 217º: El uso de los dispositivos tecnológico dentro del colegio es exclusivo para actividades académicas de aprendizaje y estas serán orientadas por el tutor y profesor de especialidad

ARTÍCULO 218º: En la Institución Educativa Fermín Tanguis, sólo está permitido el uso de los siguientes dispositivos tecnológicos: Laptops, notebooks. Los celulares sólo se usarán en ocasiones que el profesor lo indique expresamente. No podrán traer ningún tipo de consola de juegos electrónicos.

ARTÍCULO 219º: Cada estudiante 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 estudiantes 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 220º: 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 o profesor lo indica. El estudiante 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 221º: En caso de evaluaciones el tutor o profesor dará las orientaciones solo se debe acceder a lo que se indique y eventualmente desconectar internet si se indica (modo avión).

ARTÍCULO 222º: En clase se usa el Wi-Fi del colegio y no las opciones de 3G y 4G. Es decir, cada dispositivo se debe configurar con esa opción obligatoriamente. El personal de soporte informático asistirá a los estudiantes ante problemas técnicos para conectarse al WI-FI del colegio.

SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 223º: Al inicio del año escolar el padre de familia entregará al profesor tutor la laptop que utilizará su menor hijo durante el año escolar y al finalizar el año escolar el tutor devolverá la laptop al padre de familia bajo una ficha interna. Cada estudiante es responsable de la seguridad de su laptop 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 estudiante, grado y sección a la que pertenece. De igual manera para el cargador. El estudiante debe consignar en la ficha interna 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 224º: Las laptops son de uso personal. El estudiante no podrá manipular las laptop o cargadores de sus compañeros. Las contraseñas son intransferibles. Todos los dispositivos deben contar con una funda, maletín o similar para su protección. El estudiante es responsable del cuidado de su portátil y debe comunicar inmediatamente a tutor y/o profesor de curso de algún incidente con este.

SOBRE EL USO DE APLICACIONES

ARTÍCULO 225º: Los estudiantes 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 estudiante es responsable de proteger su laptop 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 226º: 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 estudiantes. El uso del internet será restringido solo para aplicaciones educativas. El colegio no se responsabiliza por los programas instalados en los dispositivos de los estudiantes.

ARTÍCULO 227º: 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 contraseña, para verificar el buen uso y garantizar el cumplimiento de estas reglas.



CIUDADANIA DIGITAL

ARTÍCULO 228º: 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 estudiantes tendrán presente:

- 1. RESPETO:** Utilizo los dispositivo tecnológico 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 No utilizo identidades falsas para suplantar personas en ambientes tecnológicos.
 - 3.3 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.
 - 3.4 No violo la privacidad y confidencialidad de los otros en los ambientes tecnológicos, aun cuando no haya sido debidamente protegida.
 - 3.5 No compartas tus datos personales a menos de que estés completamente seguro de la seguridad de la página web en la que te encuentras y de la identidad de quien los solicita.
- 4. INTEGRIDAD:** Protejo mi integridad y seguridad personal y la de los demás:
 - 4.1 Me cuido en los ambientes tecnológicos como lo haría cuando salgo a la calle, utilizando mi criterio para

- escoger los sitios que visito y las personas con las que interactúo.
- 4.2 Tomo las precauciones necesarias en las relaciones que establezco con otras personas que he conocido en los ambientes tecnológicos.
 - 4.3 Recuerda que todo lo que subas a las redes sociales será automáticamente de dominio público (sin importar tus opciones de privacidad). Además, tus actualizaciones dejarán una huella digital que puede ser rastreada por empresas, empleadores, familiares y cualquier otra persona que se lo proponga, incluso si ya ha sido borrada.
- 5. INTIMIDAD:** Soy responsable con mi intimidad y la de los demás
- 5.1 En los ambientes tecnológicos comparto información sin afectar mi intimidad, ni la de otros.
 - 5.2 Respeto la información que tengo de las personas que conozco y no la publico sin su autorización en los ambientes tecnológicos.
 - 5.3 Pido permiso antes de subir y/o etiquetar fotografías y vídeos en los que aparecen terceras personas.
 - 5.4 Al navegar por internet, tu ordenador es asignado con una dirección única (denominada dirección IP) que te identifica en la red. Por tanto, todo lo que hagas y todas las páginas que visites quedarán registradas.
- 6. AUTONOMIA:** Utilizo los dispositivos tecnológicos y entornos virtuales para el libre desarrollo de mi personalidad y mi autonomía, y a través de ella reconozco y hago respetar mis creencias y pensamientos, y los de los demás.
- 6.1 Participo en los ambientes tecnológicos expresando libre, respetuosa y responsablemente mis preferencias, respetando siempre la diversidad, las opiniones, las creencias y los pensamientos de los demás.
- 7. CALIDAD DE VIDA:** Utilizo los dispositivos tecnológicos y entornos virtuales para mejorar mi calidad de vida, asegurándome de procurar un ambiente sano y pacífico:
- 7.1 Utilizo los dispositivos tecnológicos y entornos virtuales para mi desarrollo personal integral, reconociéndolas como un aspecto de mi vida sin que esto afecte otras áreas de mi desarrollo.
 - 7.2 Apropio y uso los dispositivos tecnológicos y entornos virtuales para mejorar mi calidad de vida.
 - 7.3 Aprovecho los dispositivos tecnológicos y entornos virtuales para apoyar mi crecimiento intelectual y fortalecer los aprendizajes en todas las áreas de conocimiento.
 - 7.4 Me apoyo en las TIC para trabajar en grupo y colaborar con los miembros de mis equipos de trabajo.
 - 7.5 Autorregulo el tiempo que dedico al uso de las TIC, asegurando tiempo para el desarrollo de los otros aspectos de mi vida.
- 8. ACOMPAÑAMIENTO:** Soy consciente de que los menores de edad requieren especial cuidado y acompañamiento en el uso de los dispositivos y entornos virtuales:
- 8.1 Soy un buen ciudadano digital, le doy buen ejemplo a mis familiares, compañeros y amigos menores de edad.
 - 8.2 Guío y acompaño a los menores de edad para que desarrollen competencias para el uso de los dispositivos y entornos virtuales de manera segura y enriquecedora.
 - 8.3 Defino reglas y fomento el buen uso de los dispositivos y entornos virtuales para los menores de edad de mi entorno cotidiano.
 - 8.4 Denuncio ante las autoridades las amenazas contra ellos y/o faltas, delitos que puedan estar expuestos.
- 9. RESPETO POR LA LEY:** No utilizo los dispositivos tecnológicos y entornos virtuales para promover, consultar, ver, comprar, compartir actividades relacionadas con explotación de menores, pornografía infantil, prostitución infantil, trata de personas, promoción de conductas autodestructivas, organizaciones y/o actividades al margen de la ley o cualquier otra conducta que atente contra los valores y derechos humanos:
- 9.1 Utilizo los dispositivos tecnológicos y entornos virtuales para actividades sanas, seguras y constructivas, dentro del marco de la ley peruana.
 - 9.2 Mide bien las críticas y opiniones que publicas. Asegúrate de que respetas a todo el mundo y que tus comentarios están dentro de los límites legales y de las normas de la web que estás usando. No olvides que los comentarios pueden tener repercusiones legales, incluso cuando son dejados de manera "anónima".
 - 9.3 No acepto, ni divulgo los sitios virtuales que promueven la autodestrucción, la xenofobia, la exclusión, la pornografía de menores, trata de personas, la intolerancia o cualquier actividad que atente contra la moral y buenas costumbres y todo aquello que este al margen de la ley.
- 10. DERECHOS DE AUTOR.** Respeto los derechos de autor:
- 10.1 Utilizo productos, herramientas y software de ambientes tecnológicos legalmente adquiridos.
 - 10.2 No copio, ni comercializo productos de dispositivos tecnológicos y entornos virtuales que están protegidos por los derechos de autor.
 - 10.3 Cuando copio un fragmento de un trabajo en la red o un texto hago las citas derivar.
 - 10.4 No compro ni promuevo el software pirata.



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



CAPITULO XXIX DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa. Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.

ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN PARTICIPATIVA DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE

- a) Convoca al Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar para encargarle la elaboración, validación y posterior difusión de las Normas de Convivencia de la IE.
- b) De acuerdo con las prioridades y calendario de la IE determina si las Normas de Convivencia se elaboran desde el inicio con la participación de todos los docentes y personal de la IE o si se elaboran de acuerdo a las validaciones que los diversos estamentos realizan sobre un documento base.
- c) Autoriza con Resolución Directoral la publicación de las Normas de Convivencia

ASPECTOS A CONSIDERAR PARA CONSTRUIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

a.- RELACIÓN DE LOS EJES CON LAS NORMAS Y ACUERDOS DE CONVIVENCIA

- a) Democracia: donde se reconozca y se defienda de manera proactiva los derechos humanos de todos los integrantes de la comunidad educativa
- b) Participación: donde se fomente una participación efectiva de las niñas, niños, adolescentes y adultos en la construcción de la institución educativa como un espacio de aprendizaje y formación intergeneracional
- c) "Interculturalidad: donde se realice una incorporación efectiva del enfoque intercultural en la Institución basado en la construcción colectiva de alternativas de convivencia

b.- ASPECTOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN PARTICIPATIVA DE LAS NORMAS

- a) Relaciones personales: de los estudiantes entre sí y con los directivos, docentes, personal administrativo, padres de familia y demás adultos con los que se relacionen dentro de la IE.
- b) Actividad académica: atención en clases que implica entre otros, el no distraer a los compañeros. Presentación de las tareas y trabajos a tiempo, estudiar para los exámenes, etc.
- c) Salud e higiene: cuidado de la salud consumiendo alimentos saludables, protegerse del cambio climático, no exponerse al frío si ha transpirado, aseo personal y manos limpias.
- d) Asistencia y puntualidad: no falta y llega a tiempo a la IE y a cada clase.
- e) Cuidado del material propio, ajeno y de la IE: cuida sus cosas y la de los demás. Pide permiso para usar lo que no es suyo. Trata con cuidado la infraestructura y mobiliario de la IE

c.- ENFOQUES TRANSVERSALES

- a) Enfoque de Derecho. - todos sujetos a conocer nuestros derechos y deberes con la finalidad de interaccionarnos en armonía con los demás, dentro de un marco democrático donde no se vulneren sus derechos
- b) Enfoque Intercultural. - reconocer y valorar las diversas culturas que existen en nuestro país que merecen ser respetadas en sus diferentes dimensiones sus costumbres, sus creencias, su lengua, religión y razas. Con la finalidad de que los estudiantes no discrimen a los otros o pares.
- c) Enfoque Ambiental. - es necesario sensibilizar a la comunidad el respeto y la valoración de nuestro entorno natural donde los estudiantes y docentes promuevan el amor a la naturaleza, reservar los recursos naturales y cuidarlos.
- d) Enfoque del Bien Común. - estudiantes y docentes somos solidarios con nuestra comunidad educativa, garantizar la justicia, la paz para toda la comunidad educativa
- e)

NORMAS DE CONVIVENCIA CONSENSUADAS

- a) Mantenemos el colegio limpio y ordenado, haciendo que el tiempo que pasamos en él sea
- b) agradable y motivador para nuestro aprendizaje.
- c) Respetamos a todos los miembros de la comunidad educativa, empleando las normas de cortesía y del buen

trato, logrando una correcta comunicación.

- d) Cuidamos y utilizamos con responsabilidad los materiales que nos proporciona el colegio, permitiendo que otros también los utilicen y así cumplir con nuestras actividades planificadas.
- e) Debemos asistir puntualmente a las actividades planificadas con todos nuestros materiales de trabajo, esto nos permitirá realizar una correcta labor educativa.
- f) En la Institución Educativa Privada Liceo Fermín Tanguis no permitimos ningún tipo de violencia, somos una comunidad educativa fraterna donde no aceptamos conductas que dañen a otros.
- g) El uniforme que usamos en la Institución Educativa Privada Liceo Fermín es parte de nuestra identidad, por ello lo llevamos correctamente y de acuerdo al horario correspondiente.
- h) Participamos democráticamente en comunidad, cooperamos para alcanzar objetivos comunes

ACUERDOS DE CONVIVENCIA DE AULA

- 1.- Somos puntuales y cumplimos nuestros deberes con responsabilidad
- 2.- Practicamos la higiene, el cuidado personal y ambiental
- 3.- Actuamos con tolerancia respetando la opinión de los demás, utilizando el diálogo para solucionar los conflictos
- 4.- Protegemos el ambiente, mobiliarios y otros materiales de la I.E.
- 5.- Respetamos nuestra diversidad en el aula, la escuela y la comunidad
- 6.- Participamos democráticamente en todas las actividades de la comunidad educativa

MEDIDAS REGULADORAS CON ESTUDIANTES:

- 1.- Dialogar con el estudiante
- 2.- Reconocer los errores e invitar a la reflexión
- 3.- Pedir disculpas al compañero
- 4.- Nota en la agenda.
- 5.- Asumir compromisos de cambio

MEDIDAS REPARADORAS CON DOCENTES:

- 1.- Solucionar los conflictos mediante el dialogo
- 2.- Reconocer sus faltas y Asumir compromisos de cambio
- 3.- Cuidar y mantener las buenas relaciones humanas

FALTAS DEL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- 1.- Por maltrato físico, psicológico o acoso o abuso sexual
- 2.- Informar a las autoridades competentes por violencia física, psicológica y sexual en protección al menor (Fiscalía, Comisaria, CEM) según la Resolución ministerial 519-2012
- 3.- Informar a la autoridad UGEL.

4.- INADECUADA RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE DOCENTE

MEDIDAS PROTECTORAS PARA EL ESTUDIANTE

- 1.- Proteger la integridad física y psicológica del estudiante
- 2.- Separar al agresor de la víctima
- 3.- Brindar al estudiante soporte emocional con apoyo de los aliados estratégicos
- 4.- Brindar las facilidades al estudiante para que continúen con sus estudios.
- 5.- Hacer seguimiento al caso

PAUTAS PARA EL COMITÉ DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR

- Elabora la propuesta de Normas de Convivencia de la IE las cuales tienen que cumplir con las características que se detallan más adelante.
- Convocar a representantes de los diferentes estamentos educativos, para elaborar y/o validar la propuesta de Normas de Convivencia de la IE según sea el caso.
- Bajo cualquiera de las dos formas de elaboración se incluye la participación de estudiantes a través del Municipio Escolar o la entidad que los represente y de los padres de familia a través de la APAFA o los Comités de Aula.
- Presentan a la directora la Propuesta de Normas de Convivencia de la IE y las actas del proceso de elaboración y/o validación con representantes de la comunidad educativa.
- Una vez aprobada, difunden las normas de convivencia a todos los actores de la comunidad educativa sea de manera escrita, virtual u otra manera que estimen conveniente.



FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CONVIVENCIA

- a) Estar afiliado al programa del SISEVE
- b) Atender los casos de violencia escolar y los protocolos de atención del SISEVE.
- c) Elaborar las normas de convivencia en forma conjunta con la comunidad educativa.
- d) Socializar y difundir las normas de convivencia con la comunidad educativa.
- e) Verificar los acuerdos de convivencia en todas las aulas de la I.E.
- f) Coordinar con los tutores para la implementación de las medidas correctivas en cada aula.
- g) Implementar las medidas correctivas en cada aula.
- h) Verificar que los acuerdos de convivencia se evalúen.



FUNCIONES DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

- a) Monitorea el plan de tutoría y su aplicación en el aula
- b) Organiza y supervisa el funcionamiento de Policía Escolar y Tutoría en coordinación con los auxiliares de educación.
- c) Coordina permanentemente con los tutores.
- d) Coordina periódicamente con los auxiliares y asesores sobre la disciplina de los estudiantes.
- e) Soluciona en segunda instancia casos de indisciplina y/o derivar a la Dirección los casos de mayor gravedad mediante un informe debidamente sustentado.
- f) Controla y supervisa permanentemente la correcta presentación del alumno dentro y fuera del centro educativo.
- g) Cita a los padres de familia o apoderados de los alumnos con problemas disciplinarios para hacer conocer la situación de sus hijos.
- h) Coordina el funcionamiento de la escuela de padres y promover la participación de los padres de familia con su asistencia.
- i) Realiza un seguimiento de los problemas de indisciplina, bajo rendimiento e inasistencia que se susciten dentro de la I.E.

PARA EL DOCENTE-TUTOR

- Deben motivar que los estudiantes reflexionen sobre la importancia de la buena convivencia en el aula.
- Promover que los estudiantes elaboren sus acuerdos de convivencia en el aula de manera participativa.
- Evalúa periódicamente el cumplimiento de los Acuerdos de Convivencia utilizando para ello las horas de tutoría.
- La directora de la I.E., en consulta con los estudiantes designa a los docentes tutores, asignándole una sección de estudiantes como mínimo y dos como máximo, teniendo en cuenta entre otras características la empatía, la capacidad de escucha, la confiabilidad, la discreción, la estabilidad emocional, así como la formación personal ética y en valores.
- Orientar y controlar la conducta de los alumnos dentro de la I.E. a través de los auxiliares de Disciplina y movilidad.
- Controlar el cumplimiento del Reglamento Interno de disciplina establecido
- Recepcionar los materiales y la laptop de su estudiante y devolverlo al finalizar el año escolar
- Realizar reuniones con los Docentes para analizar la conducta de los estudiantes.
- Organizar y dirigir campañas formativas de conducta: Presentación personal, cortesía, buenos modales y urbanidad de los alumnos.
- Efectuar amonestaciones, sanciones o estímulos a los alumnos de acuerdo al Reglamento Interno de Disciplina y derivar a la oficina de TUTORIA los casos de consideración.
- Atender las observaciones de los alumnos respecto a su evaluación de su conducta.
- Preparar y dirigir a los alumnos para las diferentes actuaciones cívicas, desfiles patrióticos, paseos y visitas.
- Mantener comunicación con los Padres de Familia respecto al comportamiento de sus hijos.
- Llevar el control de la documentación informativa de la conducta de los alumnos
- Supervisar el llenado de las libretas de evaluaciones de conducta de cada alumno,
- Presentar al coordinador de tutoría el Plan de Trabajo e Informe Anual de Disciplina y controlar su cumplimiento.
- Llevar a cabo la Formación de los alumnos al inicio de clases después de los recreos, refrigerios y al término de la jornada escolar.
- Controlar la conducta de los alumnos durante el ingreso, los recreos, el refrigerio y la salida, asimismo durante las actuaciones que se realiza.
- Vigilar los pasillos, baños, durante las horas de clase.
- Controlar la asistencia de los alumnos y sus salidas autorizadas durante las clases
- Derivar al área de tutoría a los alumnos que presenten problemas de conducta.
- Vigilar a los alumnos que presenten problemas conductuales y dosificar sus tareas.
- Asistir a las reuniones con tutores y profesores con fines de la evaluación de conducta.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto aprobatorio expedido por la Dirección General de la IEP "Liceo Fermín Tanguis".

SEGUNDA: La interpretación auténtica, reglamentación específica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Directora General de la IEP "Liceo Fermín Tanguis"

TERCERA: La IEP "Liceo Fermín Tanguis" de acuerdo con la Ley de protección de datos personales N° 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. La Institución Educativa Privada "Fermín Tanguis" como titular del banco de datos personales, guarda confidencialidad de los datos que recibe, adopta las medidas técnicas, organizativas y legales que garanticen su seguridad y eviten su adulteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado.

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

San Juan De Lurigancho, enero 2023



Dra. Edith Norma Carlos Bonifacio
Directora General de la IEP Fermín Tanguis