



**I.E.P.**  
**SAN GABRIEL**

**REGLAMENTO  
INTERNO**

**2022 - 2023**

## Contenido

PRESENTACIÓN .....	3
I.-IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA I.E .....	4
1.1 -DATOS GENERALES .....	4
1.2.- MISIÓN .....	4
1.3.- VISIÓN .....	5
4.- ESTRUCTURA ORGANICA: .....	5
II .-FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS: .....	5
2.1 DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN: .....	5
2.2 DEL ORGANO DE COORDINACIÓN: .....	7
2.3 DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN: .....	8
2.4 DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN .....	10
III.- FUNCIONAMIENTO INTERNO .....	10
3.1 DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS.....	10
3.2 DEL CONTROL INASISTENCIA, TARDANZA Y JUSTIFICACIONES .....	11
3.3 DE LAS INASISTENCIAS, TARDANZAS Y JUSTIFICACIONES .....	11
3.4 DE LOS PERMISOS Y JUSTIFICACIONES.....	11
3.5 DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS .....	11
4.1 RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DIRECTIVO .....	13
4.2 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE .....	15
4.3 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	15
DEL ESCALAFON DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA .....	16
4.4 RESPONSABILIDADES, DERECHOS Y ESTÍMULOS DE LOS EDUCANDOS .....	17
V. RELACIÓN Y COORDINACIÓN .....	18
VI. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS .....	18
VII .-ATENCION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA – MODALIDAD VIRTUAL.....	19

# **PRESENTACIÓN**

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “San Gabriel” de la localidad de Chiclayo, Departamento de Lambayeque, es un instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la institución educativa. Establece pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. Su característica principal es el de ser renovable en la parte que sea necesario, dentro del periodo de un año escolar; su contenido se sustenta en dispositivos legales vigentes del sector educación.

Se pone a consideración de las autoridades, del Ministerio de Educación, a través de la Unidad de Gestión Educativa el presente REGLAMENTO INTERNO que responde a las aspiraciones e inquietudes profesionales de toda la Comunidad Educativa del I.E.P. “San Gabriel” con el propósito de aunar esfuerzos para lograr los objetivos propuestos en beneficio de nuestros alumnos y alumnas.

# **REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIÓN EDUCATIVA “SAN GABRIEL”**

## **I.-IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA I.E**

### **1.1 -DATOS GENERALES**

Nombre de la institución:	SAN GABRIEL
Resolución de creación:	Creación R.D. N° 0183 de 27 - 02 – 1992 Ampliación del Nivel Inicial R.D. N° 00684 DE 01.06.1993
Modalidad:	Educación Básica Regular
Niveles educativos:	Educación Inicial Educación Primaria Educación Secundaria
Turno:	Mañana
Dependencia:	UGEL – Chiclayo
Teléfono:	074- 261750
Turno:	Mañana
Dirección:	Av. Luis Gonzales n° 1438
Lugar:	Chiclayo
Distrito:	Chiclayo
Provincia:	Chiclayo
Departamento:	Lambayeque

### **1.2.- MISIÓN**

Somos una Institución de Educación Básica Regular que brinda una formación científica, tecnológica, humanista, artística, motriz y ambiental basada en principios y valores; con personal capacitado y especializado en

pedagogía, en gestión y en sus funciones institucionales, generadores de un ambiente de trabajo saludable.

### 1.3.- VISIÓN

“Una institución competente, acreditada y certificada; con educandos constructores de sus propios aprendizajes, integrados exitosamente en el entorno social, económico y con valores; en un clima institucional democrático y armónico, funcional y estratégico, con personal idóneo y con padres de familia comprometidos en la educación de sus hijos y con el soporte de un óptimo sistema de gestión, con la finalidad de construir una sociedad justa y democrática ante cualquier emergencia y desastres”.

### 1.4.- ESTRUCTURA ORGANICA:

La Institución Educativa Privada de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores se organiza estructuralmente de la siguiente manera:

#### Órgano de Dirección:

- ❖ Director de la Institución Educativa.
- ❖ Sub-Directora de la Institución Educativa.

#### Órgano de Coordinación:

- ❖ Coordinador de Inicial, Primaria y Secundaria.

#### Órgano de Ejecución:

Equipo de Profesores de Aula y de Área.

#### Órgano de Participación:

- ❖ Comité de Padres de Familia.

## **II .-FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:**

### 2.1 DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

El Órgano de Dirección tiene como función la organización de la Institución Educativa, así como de la conducción y evaluación del desarrollo de las actividades educativas, creando un ambiente de comprensión, cooperación, solidaridad y comunidad escolar.

- Está representada por el Director y la Subdirectora de la Institución Educativa.

El Director es el Jefe Técnico del más alto Nivel Jerárquico y representante legal de la Institución, por tanto, es responsable de la conducción de la marcha pedagógica y administrativa de la Institución Educativa.

Cumple con las siguientes funciones:

- a. Orienta y conduce las acciones de Planeamiento, Organización, Ejecución y Evaluación de la labor Educativa del Plantel.
- b. Planifica, organiza y ejecuta las acciones de Supervisión y control de las actividades que se realizan en la Institución.
- c. Vela por el cumplimiento de los objetivos del nivel y los de la Institución Educativa.
- d. Organiza la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo.
- e. Propone a la Entidad Promotora los reajustes en la Estructura orgánica de la Institución y mantiene actualizado el Reglamento interno.
- f. Propone a la Promotora la contratación promoción, renovación o cese del Personal Docente y no Docente de la Institución Educativa y evalúa su rendimiento.
- g. Asesora la elaboración y presentación de la Documentación Administración de la Institución Educativa a los Órganos Superiores.
- h. Vela por el cumplimiento de las Normas y Dispositivos relacionadas con su función y competencia.
- i. Vela por el cumplimiento de las Normas, orientaciones y dispositivos Técnico-Pedagógicas y Administrativas.
- j. Asegura la conservación, mantenimiento y adecuada utilización de los bienes y enseres de la Institución Educativa.
- k. Preside las reuniones Técnico – Pedagógico, administrativas y otras relacionadas con los objetivos institucionales.
- l. Organiza integral y racionalmente los recursos y servicios educativos del Plantel, para satisfacer las necesidades y requerimientos de la comunidad.
- m. Autoriza la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos Técnico-Pedagógicas oficiales de acuerdo a las Normas específicas.
- n. Controla la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Institución Educativa así como concede permiso por motivos justificados en conformidad con las Normas Vigentes.
- o. Estimula el personal a su cargo por acciones extraordinarias en el cumplimiento de su función o en otras que reducen en beneficio de los educandos del plantel y de la comunidad en coordinación con la Promotora y en casos sobresalientes. Propone a la Dirección Regional de Educación su reconocimiento mediante Resolución.
- p. Aplica sanciones al personal de la Institución Educativa en casos de incumplimiento de funciones o reincidencia, informando a la Promotora o al Organismo Superior Inmediato.

La Sub dirección es un cargo de confianza, es responsable de la gestión académica, su planificación, organización y evaluación, en relación al personal docente, estudiantes y recursos didácticos.

Depende directamente de la Dirección y orienta sus actividades al logro de los objetivos institucionales.

Supervisa a las coordinaciones de nivel y los órganos de ejecución académicos brindando las orientaciones necesarias para el buen desarrollo pedagógico del colegio.

Cumple con las siguientes funciones:

- a.- Elaborar los documentos de gestión como el proyecto educativo institucional (PEI), plan anual de trabajo (PAT), proyecto curricular institucional (PCI), en concordancia con los lineamientos emitidos por el MINEDU y la UGEL.
- b.- Propone las actividades formativas generales que se ejecutaran durante el año escolar, considerando los alcances propuestos por la UGEL y del MINEDU.
- c. Garantizar el cumplimiento de las normas orientadas al buen comportamiento de los estudiantes de acuerdo al reglamento Interno.
- d. Garantiza la adecuada atención psicopedagógica a los estudiantes
- e. Integra el Comité de convivencia e implementa los acuerdos en el área formativa.
- f. Informar oportunamente a los estudiantes y padres de familia sobre las normas de comportamiento, valores y virtudes que deben vivir.
- g. Difundir y exigir el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro Educativo.

## 2.2 DEL ORGANO DE COORDINACIÓN:

El Órgano de Coordinación es responsable del asesoramiento, coordinación y evaluación de las acciones Técnico – Pedagógicas para mejorar el desarrollo de las actividades educativas.

El Coordinador cumple las siguientes funciones.

- a. Conduce, asesora y evalúa las acciones de programación y desarrollo curricular de su respectivo nivel.
- b. Asesora la elaboración y presentación de los documentos Técnicos – Pedagógica de los docentes al órgano inmediato superior.
- c. Planifica y participa conjuntamente con el Personal Docente en las actividades Cívico – Patrióticas y de Promoción Comunal.

- d. Formula a la Dirección los requerimientos y otras relacionadas con los objetivos institucionales.
- e. Preside las reuniones Técnico – Pedagógico y otras relacionadas con los objetivos institucionales.
- f. Informa al órgano inmediato superior sobre el incumplimiento de funciones del personal.
- g. Incentiva al entendimiento de las relaciones cordiales entre todos los miembros de la comunidad educativa propiciando su integración.
- h. Informa a la Dirección sobre las acciones extraordinarias realizadas por el personal a su cargo para su estímulo correspondiente.
- i. Vela por el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con su función y competencia.

### 2.3 DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN:

#### A.- EQUIPO DE PROFESORES DE AULA Y AREAS:

El Órgano de Ejecución es responsable del desarrollo de las acciones educativas, así como de brindar los servicios que creen las condiciones favorables necesarias para lograr la formación integral del educando.

Está constituido por el Equipo de Profesores de aula y de asignatura.

El personal docente depende del Director de la Institución Educativa conjuntamente con los coordinadores (en asuntos Técnico-Pedagógicas).

Le compete las asignaturas funciones:

- A) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo de la Institución Educativa.
- B) Es responsable de la planificación y programación de las actividades curriculares, así como las actividades de orientación y bienestar del educando y las de promoción educativa comunal.
- C) Desarrolla y evalúa las unidades de aprendizaje o de experiencia en el área de su responsabilidad.
- D) Emplea métodos y técnicas activas en la conducción del proceso de enseñanza – aprendizaje, utilizando materiales educativos preferentemente elaborados con productos de la Región y confección por ellos mismos.
- E) Evalúa el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con las normas vigentes y cumple con la elaboración de la documentación correspondiente.
- F) Participa en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización y capacitación profesional organizados por las instancias superiores.



- G) Integra las comisiones de trabajo y colabora con la Dirección en las acciones que permita el logro de los objetivos generales de los niveles y modalidades y los específicos de la Institución.
- H) Asiste y participa activamente en las reuniones de coordinación docente cumpliendo los acuerdos que en ellas se adopten, así como en las actividades programadas por el Centro Educativo.
- I) Realiza acciones de recuperación pedagógica.
- J) Informa a la Dirección de toda iniciativa a favor del plantel o de los niños ante de ponerla en práctica.
- K) Cultiva sentimientos de compañerismo, solidaridad y colaboración entre los educandos y la comunidad.
- L) Atiende y orienta a los educandos, velando por su seguridad durante su permanencia en la I.E. y en actividades extra curriculares.
- M) Cooperera con las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del Centro Educativo.
- N) Da cuenta oportunamente de las causas y circunstancias de la Familia y la comunidad.
- O) Participa en las acciones de capacidad y orientación de la Familia y la comunidad.
- P) Emite informe de carácter pedagógico, administrativo o disciplinario que la Dirección lo solicite.
- Q) Organiza y ejecuta las celebraciones del Calendario Cívico que le señale la Dirección.
- R) Evalúa permanentemente a sus alumnos. Manteniendo al día sus documentos de evaluación.
- S) Mantiene coordinación y comunicación permanente con los Padre de Familia en los aspectos relacionados con la formación atención especializada.
- T) Detecta problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieren atención especializada.
- U) Asiste puntualmente y con responsabilidad a su Centro Educativo.
- V) Ejecuta otras tareas relacionadas con su función que le sean encomendadas por la Dirección de la Institución Educativa.

#### DESCUENTO EN PENSIONES:

EL COLEGIO unilateralmente otorga beca de estudios total o parcial únicamente de la pensión de enseñanza conforme a las modalidades y condiciones que establece la Dirección, y que por tratarse de una liberalidad de la Institución Educativa sólo se otorga para el presente año escolar, que no es un derecho adquirido y que **puede ser revocado o dejado sin efecto en cualquier momento**, en caso el alumno(a) presente mala conducta, mal desempeño académico o incumplimiento en los pagos de las pensiones. Así, para el Año Escolar 2023, se ha dispuesto que los descuentos (los cuales no son acumulables) se aplican solo a las pensiones de enseñanza según el siguiente detalle:

CONDICIÓN	DESCUENTO APLICADO
Hijos de docentes	30% para el Nivel Primaria y Secundaria 20% para el Nivel Inicial
Estudiantes con hermanos. Aplica para el segundo y tercer hermano (3 hermanos en total).	S/. 20

#### 2.4 DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

El órgano de participación de la Institución Educativa “SAN GABRIEL” es:

- ❖ El Comité de Padres de Familia.

El Comité de Padres de Familia cumple sus objetivos, conforme a seguir:

- a. Participar en el proceso educativo de sus hijos.
- b. Intervenir en el desarrollo de las actividades educativas que ejecute la Institución Educativa.
- c. Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el mejoramiento de servicios, mobiliario escolar y medios auxiliares de la Institución Educativa.
- d. Contribuir al cumplimiento de las disposiciones administrativas emanadas del Ministerio de Educación para el mejor funcionamiento de la Institución Educativa.
- e. Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.
- f. Sustentar la línea axiológica del marco de los valores constitucionales.
- g. Apoya la presencia profesional conexas en el proceso Educativo del Plantel.
- h. Desarrollar reciprocidad en otras asociaciones de su comunidad.
- i. Mantener información constante a los asociados.
- j. Proponer estímulos para alumnos y docentes de mayores rendimientos académico.

### III.- FUNCIONAMIENTO INTERNO

#### 3.1 DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS

- ❖ La Jornada de Trabajo Educativo en nuestro Centro es de 6 horas cronológicas para inicial, 7 horas cronológicas para el nivel Primario y 7 horas para el Nivel Secundario de lunes a viernes.
- ❖ La Jornada de Trabajo Administrativo de 36 horas semanales distribuidas en períodos de 4 bimestres.
- ❖ Los alumnos, Personal Docente y Administrativo están obligados a cumplir los horarios establecidos .

### 3.2 DEL CONTROL INASISTENCIA, TARDANZA Y JUSTIFICACIONES

- ❖ El Control de asistencia, permanencia y puntualidad del Personal Administrativo lo ejerce la Dirección del Plantel mediante el Registro de Asistencia elaborado para tal efecto.
- ❖ El Control de Asistencia del Personal Docente se realiza en el Registro de asistencia diseñado de acuerdo a la naturaleza y función Docente que cumple el Personal.
- ❖ El Director de la Institución Educativa verifica y visa diariamente los Registros de asistencia del Personal Docente y Administrativo tomando nota de las faltas, tardanzas para su procedimiento.
- ❖ El Control de Asistencia de los alumnos es ejercido por los Profesores de Aula de los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

### 3.3 DE LAS INASISTENCIAS, TARDANZAS Y JUSTIFICACIONES

- ❖ Las inasistencias y tardanzas del Personal Docente y Administrativo son sancionados con descuentos de acuerdo a normas vigentes.
- ❖ La única justificación de una inasistencia es por enfermedad, justificación que debe ser documentada y oportuna.
- ❖ Las faltas injustificadas y tardanzas de los educandos son deméritos que se anotan.
- ❖ La justificación de las inasistencias o tardanzas del alumnado sólo puede hacerlo el padre o apoderado ante la Dirección de la Institución Educativa.

### 3.4 DE LOS PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

- ❖ El Director de la Institución Educativa es la única persona autorizada para conceder permisos tanto al Personal docente, administrativo y alumnos; se justifica únicamente por casos excepcionales debidamente comprobados.

### 3.5 DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

- ❖ El Personal Directivo, docente y administrativo puede ser encargado para una comisión de servicios fuera del local Institucional, en caso gozará del permiso correspondiente mientras dure el cumplimiento de la Comisión encomendada.

### 3.6 DE LA MATRÍCULA, TRASLADO Y SISTEMA DE EVALUACIÓN

#### **De la Matrícula**

El Director de la Institución Educativa Privada “SAN GABRIEL”, determinará cada año las metas de atención por niveles y señalará oportunamente la fecha de inscripción para el Nivel de Educación Inicial y para postulantes al Primer Grado de Educación Primaria o cualquier otro grado en que hubiera vacantes, en concordancia con las normativas vigentes.

Se matriculan a través de la Plataforma Institucional , los alumnos que cumplen los requisitos.

El pago de la matrícula es un pre – requisito y condición necesaria para que se inicie el proceso

Sobre los requisitos de la Matrícula:

- a) Presentar la documentación reglamentaria completa, según corresponda.
- b) Tener la edad adecuada para el grado que postula el alumno.
- c) Asumir el compromiso de asistir a los diversos actos organizados por la Institución Educativa

#### **ALUMNOS NUEVOS:**

- a) Presentar el DNI del alumno y de los Padres.
- b) Ficha Única de Matrícula
- c) Constancia de matrícula del SIAGIE
- d) Copia del último reporte de notas (libreta) o informes de progreso del estudiante del colegio de procedencia.
- e) Certificado de estudios
- f) Constancia de no adeudo (en caso venga de colegio particular)
- g) Para los niños de 3 años deben haber cumplido la edad requerida hasta el 31 de marzo
- h) Pagar derecho de matrícula

#### **ALUMNOS ANTIGUOS: RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

El Proceso de Ratificación de Matricula se realiza por medio de un formulario virtual enviado por el colegio al WhatsApp del padre/apoderado. Para ello, se tiene en cuenta las disposiciones y normativas anuales emitidas por el MINEDU .

#### **TRASLADOS**

Los traslados de matrícula se realizarán solo hasta el tercer bimestre del año lectivo y/o en conformidad con la legislación vigente.

#### **EVALUACION, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN**

El modelo de evaluación del Colegio es de carácter formativo y de aplicación permanente porque orienta simultáneamente los procesos de enseñanza y aprendizaje. Se acoge a los lineamientos de evaluación del Proyecto Educativo, el que concibe a la evaluación como un proceso sistemático en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante, con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su aprendizaje.

Las normas de evaluación están orientadas por los lineamientos para la evaluación de los aprendizajes en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria establecidos por el Ministerio de Educación.

El Colegio , en sus tres niveles de atención, asume que la evaluación por competencias es un proceso de recogida de **evidencias** (a través de actividades de aprendizaje) y de formulación de valoraciones sobre la medida y la naturaleza del progreso del estudiante, según los resultados de aprendizaje esperados.

La calificación es literal o vigesimal y descriptiva, según el Nivel Educativo y los logros obtenidos por los alumnos. Se registran e informan a los padres de familia y autoridades, de conformidad con las disposiciones señaladas.

#### **La APROBACIÓN O PROMOCIÓN Y PERMANENCIA,**

En el caso del NIVEL INICIAL y el PRIMER GRADO DE PRIMARIA, los estudiantes son promovidos de manera automática al grado superior. De 2° grado de primaria a 5° grado de secundaria, la promoción o permanencia de los estudiantes al término del año lectivo se desarrollará de acuerdo a las normativas emitidas por el Ministerio de Educación. Esta información se da a conocer a los padres de familia iniciado el año escolar y publicada oportunamente en la web del colegio .

#### **Certificación**

El Director de la Institución Educativa expedirá los certificados de estudios de los grados cursados por el estudiante en el colegio utilizando los formularios oficiales. Igualmente, expedirá los certificados de comportamiento solicitados. En concordancia a las normas legales vigentes, los certificados de estudios de un estudiante, ya sea para efectos de traslado y conclusión de su educación básica, serán retenidos en caso el Padre de Familia y/o apoderado no se cumpla con el pago de las pensiones de enseñanza.

## **IV. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA I.E**

### **4.1 RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DIRECTIVO**

El personal Directivo de la Institución Educativa es responsable de la ejecución de las acciones de planeamiento y organización de las actividades educativas para cada año lectivo, durante el mes de marzo, período de planificación.

El período de Planeamiento y Organización comprende las siguientes acciones.

- a) Formulación del Plan Anual de Trabajo.
- b) Formulación del Plan Anual de Supervisión.
- c) Matrícula y ratificación de matrícula.
- d) Programación Curricular
- e) Distribución del alumno en secciones y de estas entre los profesores.
- a) Otorgamiento de descuentos.
- b) Actualización de Escalafón del Personal.
- c) Organización del Calendario Cívico Escolar.
- d) Distribución del tiempo, horario de clases, turnos.
- e) Organización de las aulas.
- f) Preparación y adecuación del material didáctico.
- g) Organización y reparación de la infraestructura, mobiliario, equipos de la escuela y ambiente de las clases.

El Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa es formulado, ejecutado y evaluado por el Personal Directivo, Docente y Administrativo.

El Directivo de la Institución Educativa es responsable de la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.

El Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa comprende; entre otros, los siguientes aspectos.

- a) Datos informativos
- b) Metas
- c) Cronograma de actividades
- d) Calendarización
- e) Cronograma de monitoreo
- f) Horarios
- g) Proyectos

La Programación Curricular se realiza en el mes de enero y las unidades de Trabajo o de experiencia, son elaboradas periódicamente de acuerdo con el avance curricular y con las necesidades e intereses de los educandos, bajo asesoramiento.

La Supervisión Educativa en el Centro es responsabilidad de la Dirección y comprende acciones de asesoramiento, promoción y evaluación, orientados a optimizar el desarrollo de las acciones Educativas.

El año electivo tiene una duración mínima de 38 semanas divididas (4) bimestres en los tres niveles iniciándose en el 6 de marzo y concluyendo el 19 de diciembre, clausura el 29 de diciembre del 2023.

En el proceso de enseñanza de aprendizaje se emplea la metodología del nivel acorde con los intereses y experiencia de los educandos enfatizando el auto e Inter – aprendizaje.

La Institución Educativa aplica el sistema de coeducación, brindando servicios a educandos de ambos sexos.

## **4.2 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE**

- a) Mantener en cada ocasión un comportamiento personal acorde con la dignidad de la función que desempeña.
- b) Asumir la responsabilidad de la formación integral de los educandos.
- c) Desempeñar sus funciones con la responsabilidad, eficiencia profesional y dedicación orientándola en beneficio de sus niños del desarrollo de la comunidad.
- d) Cultivar los valores morales y cívicos que sustentan nuestra cultura, inculcando el respeto por nuestros símbolos Patrios y nuestros héroes.
- e) Cumplir con las acciones de capacitación y actualización que propicie la Institución de los Organismos Superiores.
- f) Velar por la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamientos de la escuela promoviendo su mejoramiento.
- g) Rechazar toda acción que atente contra la dignidad humana y las buenas costumbres.
- h) Abstenerse de realizar acatos de proselitismo político y o partidarista en el ejercicio de sus funciones.
- i) Cumplir las disposiciones impartidas por la Dirección del Plantel relacionadas con sus funciones.

### CONSTITUYEN FALTA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DOCENTE

- a) Incumplir las funciones del cargo o desempeñarlas con negligencia.
- b) Inasistir, llegar tarde o ausentarse reiteradamente del Centro de Trabajo sin causa justificada.
- c) Atentar contra la integridad física o moral, abandonar o exponer a peligro al educando.
- d) Faltar de palabra obra a la autoridad o personal de la escuela y observar conducta reprobable.
- e) Realizar actividades políticas partidarista en el ejercicio de su función.
- f) Abusar de su autoridad y usar el cargo con fines indebidos.
- g) Incumplir las obligaciones que señala la Ley y los Dispositivos vigentes.

La reincidencia en la comisión de faltas constituye agravantes.

- ❖ Las sanciones administrativas son independientes de la responsabilidad judicial y de las sanciones que de ella derivan

## **4.3 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- a) Mantener un comportamiento personal acorde con el cargo que desempeña.
- b) Asumir con responsabilidad y eficiencia las funciones que se le encomienden.
- c) Velar por la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la institución Educativa.
- d) Cultivar buenas relaciones con el personal Directivo Docente y alumnado del Plantel.

- e) Cumplir los dispositivos de la autoridad; personal o alumnado del Plantel. La reincidencia en la comisión de una falta constituye agravante.
- f) La formulación y actualización de los inventarios de bienes y enseres del plantel se realiza anualmente al finalizar el año lectivo.

#### SANCIONES APLICADAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- a) Amonestaciones
- b) Descuento de haberes.
- c) Suspensión temporal del servicio sin derecho a remuneración
- d) Separación definitiva del servicio.

Las sanciones administrativas son independientes de las responsabilidades judiciales a que hubiere lugar.

#### DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a) Trato adecuado y justo del personal Directivo y Docente de la Institución Educativa.
- b) Gozar de estabilidad en el servicio, mientras dure su contrato y no medio causal para su recesión de acuerdo a Ley del Servicio.
- c) Percibir una remuneración justa de acuerdo a los dispositivos pertinentes y sin disminución, salvo los documentos previos por ley de mandato judicial en acciones de alimentos.
- d) Gozar de bienestar y seguridad social conforme a lo establecido por la Constitución y las leyes.

#### **DEL ESCALAFON DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

- ❖ La Institución Educativa organiza el Escalafón de su personal docente y no docente.
- ❖ El Escalafón de la Institución Educativa estará constituido por el Legajo Personal de cada trabajador y su correspondiente.
- ❖ Para formar el escalafón cada trabajador está obligado a presentar los documentos que constituyen su legajo personal.
- ❖ El Director es responsable de la organización y actualización permanente del Escalafón del Centro.
- ❖ La Promotora de la Institución Educativa proporcionará el apoyo logístico y financiero necesario para la organización del Escalafón Interno de la Institución Educativa.

Para ingresar a laborar al Colegio, el postulante deberá cumplir con el procedimiento establecido y los siguientes requisitos mínimos:

- ❖ Presentar currículum vitae documentado.
- ❖ Tener título profesional equivalente a la labor a desempeñar o experiencia de trabajo acorde con la función.
- ❖ Presentar referencias de trabajo.



- ❖ Ser aprobado en la selección de currículum
- ❖ Ser aprobado en la exposición de clase modelo.
- ❖ Ser aprobado en la entrevista personal.

#### **4.4 RESPONSABILIDADES, DERECHOS Y ESTÍMULOS DE LOS EDUCANDOS**

- ❖ Los educandos de la Institución Educativa “SAN GABRIEL” tienen los siguientes derechos:
  - a) Recibir formación integral dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar.
  - b) Ser sujeto principal y eje condicionante de toda acción educativa que lo involucre.
  - c) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que lo conciernen como alumno.
  - d) Ser estimulado en méritos al cumplimiento de sus deberes.
  
- ❖ Los alumnos de la Institución Educativa “SAN GABRIEL” tienen las siguientes obligaciones:
  - a) Asistir con puntualidad al plantel en los horarios establecidos.
  - b) Llevar el uniforme establecido correctamente presentado.  
Acorde a la legislación vigente, el Colegio, no obliga, condiciona ni direcciona a los padres, para adquirir uniformes completos o prendas por separado en establecimientos señalados con exclusividad.
  - c) Participar con responsabilidad en el desarrollo de las acciones educativas programadas por el plantel y en todas las actividades en que participa la Institución.
  - d) Cultivar y mantener vínculos de amistad, camaradería, compañerismo y solidaridad con sus demás compañeros.
  - e) Demostrar orden y disciplina dentro y fuera del plantel acrecentando el prestigio de la Institución donde se educa.
  - f) Colabora con el mantenimiento y conservación de los ambientes y mobiliario de la Institución Educativa.
  - g) Respetar a sus profesores, condiscípulos, personal del plantel y a las personas mayores de la comunidad.
  - h) Cumplir estrictamente con las normas de la organización de la Institución Educativa y del aula siempre que estos no lesionen su integridad física ni atente contra la moral y las buenas costumbres.
  - i) Realizar otras actividades y acciones que le sean encomendadas por sus profesores o la Dirección del Plantel, que reducen en beneficio de la Institución.
  - j) Los uniformes deben estar marcados con nombres y apellidos en los tres niveles; así como, todas las demás prendas escolares.

- ❖ Los estímulos a que se hacen acreedores los educandos que realicen acciones extraordinarias dentro o fuera del Plantel son:

a) Felicitación de la Dirección

## **V. RELACIÓN Y COORDINACIÓN**

### DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

- ❖ La Institución Educativa “SAN GABRIEL” mantiene relaciones y coordinaciones a su interior entre los miembros del personal directivo, docente y alumnado tanto en las tareas técnico pedagógicas con las diversas actividades y acciones educativas que ejecuten.
- ❖ Al interior de la Institución existe coordinación permanente entre los diversos órganos confortantes de la Escuela y las diversas comisiones y comités que se constituyen para la ejecución de las acciones educativas y el logro de las acciones u objetivos Institucionales.
- ❖ La Dirección de la Institución Educativa mantiene relación de dependencia funcional y administrativa con la Dirección de la UGEL en el aspecto administrativo financiero, depende de la promotora.
- ❖ El Colegio mantiene relaciones de coordinación con los padres de familia, las autoridades y otros Sectores Públicos Estatales y No Estatales de su ámbito.
- ❖ El Centro Educativo mantiene especial relación con los Padres de Familia, quienes tienen las siguientes obligaciones:
  - ❖ Mantener permanentemente contacto con el Director y los profesores de la Institución Educativa para estar permanentemente enterados del avance educativo y progreso del niño.
- ❖ Apoya toda acción programada por la Institución Educativa en bien de la formación integral de sus alumnos.
  - ❖ Cooperar permanentemente con la Institución Educativa para hacer más fructífera su labor educativa.
  - ❖ Ayudar constantemente en el reforzamiento y el cumplimiento de sus tareas.
  - ❖ Facilitar a sus hijos puntualidad en la asistencia de las labores diarias del Plantel y las actividades que organice ésta.
- ❖ La UGEL a través de su órgano competente supervisa y controla el funcionamiento de la Institución Educativa con la finalidad de asegurar la calidad y eficiente servicio educativo.
- ❖ La Institución recibe asesoramiento técnico en todos los aspectos relacionados con la prestación de un eficiente servicio educativo.

## **VI. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS**

### DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

- ❖ Constituyen recursos financieros de la Institución Educativa

- a) Las mensualidades que por derecho de enseñanza aportan mensualmente los Padres de Familia.
  - ❖ La administración de los recursos financieros es responsabilidad del Promotor de la Institución Educativa en base a una Programación Presupuestaria Anual.
  - ❖ La Institución Educativa “SAN GABRIEL”, de acuerdo al principio de contabilidad abierta, pone a disposición de los órganos especializados del Ministerio de Educación para fines de Supervisión y control de la documentación económica, financiera y los informes del Balance General.

#### DE LOS RECURSOS FÍSICOS Y MATERIALES

- ❖ Constituye recursos físicos y materiales todos los asignados por la Promotora a la Institución Educativa y los adquiridos con fondos de la Institución.

## **VII .-ATENCION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA – MODALIDAD VIRTUAL**

### NORMAS SOBRE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

La convivencia democrática y pacífica es el espacio en el cual todos los estudiantes pueden tener un ambiente armónico, tolerante y respetuoso de las diferencias y el buen trato, que haga posible que todos cuenten con los mismos derechos y deberes, respetando las normas de convivencia y las normas en aula virtual.

Nuestra convivencia se basa en:

- Respetar las opiniones de los demás y realizar aportes constructivos que enriquezcan los aprendizajes sin la necesidad de agredir.
- La sinceridad, tolerancia, dignidad, responsabilidad y buen trato entre los miembros de la comunidad educativa, que son principios que deben guiar el desarrollo de este proceso de formación.
- Promover acciones que fortalezcan el clima institucional y las relaciones interpersonales.
- Promover y fortalecer las instancias de participación estudiantil (brigadas)

### NORMAS PARA LOS ESTUDIANTES EN EL USO DEL AULA VIRTUAL

Los estudiantes son el centro del quehacer educativo, ellos son los principales protagonistas de su propio proceso formativo, que se va adquiriendo conforme la madurez y el soporte de la familia y la institución

educativa; tienen el deber de cumplir normas establecidas para procurar el bien común.

En los entornos virtuales los estudiantes deben cumplir las siguientes normas:

- a. Tener listos los materiales necesarios para el desarrollo de las clases.
- b. Identificarse de manera correcta para el ingreso al entorno virtual:
  1. Cámara encendida.
  2. Nombre y apellidos del estudiante
- c. Asegurar una ubicación adecuada en casa que favorezca el proceso de aprendizaje, procurando una buena iluminación y un entorno ordenado.
- d. Velar por mantener una buena presentación personal.
- e. Demostrar puntualidad al ingreso a la sesión de clases, tomando las previsiones del caso para evitar contratiempos.
- f. Demostrar, con palabras, gestos y acciones, respeto al profesor, los compañeros y otras personas que pudieran estar participando del entorno virtual.
- g. El uso del micrófono es importante durante la sesión de clase; este debe encenderse o apagarse de acuerdo a las indicaciones del profesor para favorecer un entorno libre de interferencias.
- h. La cámara de video debe permanecer encendida durante toda la sesión de clase.
- i. Demostrar atención cuando el profesor u otro compañero participe.
- j. No se permite el consumo de alimentos o bebidas durante la sesión de clase.
- k. Se deben desarrollar las actividades propuestas por los docentes durante las sesiones virtuales con responsabilidad.

### **NORMAS PARA LOS DOCENTES EN LAS AULAS VIRTUALES**

- a. El docente utilizará su propia metodología de trabajo para ordenar y desarrollar su sesión de clase, antes de empezar dará las recomendaciones oportunas.
- b. Demostrar puntualidad al ingreso a la sesión de clases
- c. Velar por mantener una buena presentación personal.
- d. Demostrar las normas de cortesía y buen trato a los estudiantes y padres de familia.
- e. El incumplimiento de las disposiciones emanadas de los docentes será reportado a la Sub dirección.

### **NORMAS PARA LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS EN LAS AULAS VIRTUALES**

- a. Participar activamente en las actividades realizadas, acompañando a sus hijos en la revisión de sus quehaceres.
- b. Controlar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las tareas.
- c. Dialogar con su hijo sobre el buen uso de internet y de las plataformas

virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los docentes y compañeros de manera segura y responsable.

- f. Acompañar a su hijo durante las horas de clases virtuales, en ningún momento debe participar de la clase. (solo puede observar).
- g. Las consultas de los padres o apoderados deberán realizarse respetando los horarios de atención establecido para cada docente.
- h. La inasistencia del alumno, debe ser justificada y sustentada por parte del padre o apoderado, transcurridas las 24 horas desde la inasistencia.
- i. Presentarse puntualmente a las reuniones programadas por La Institución.

### **SOBRE EL REGIMEN LABORAL DEL PERSONAL DE LA I.E.P. SAN GABRIEL**

El presente documento busca reglamentar el proceso de trabajo remoto del personal que labora en el IEP San Gabriel en el marco de la emergencia sanitaria decretada por las autoridades del Gobierno Central frente a la COVID19.

**PERSONAL.** Es personal del IEP San Gabriel, toda aquella persona con contrato temporal o permanente que a la fecha del inicio del estado de emergencia figura en la nómina del colegio.

**TRABAJO REMOTO.** Es toda acción laboral que pueda realizar el trabajador desde su domicilio.

**Artículo 1.** El personal docente y administrativo realizarán trabajo remoto, para mantener la prestación del servicio educativo.

**Artículo 2.** El trabajo remoto se desarrollará bajo las directrices que manan de la dirección a través de las plataformas virtuales y digitales puestas a disposición de los trabajadores.

**Artículo 3.** El personal que desarrolle su trabajo a través del sistema remoto estará sujeto a la supervisión y monitoreo del equipo directivo de la institución.

**Artículo 4.** Los trabajadores respetarán la jornada de trabajo establecida en cuanto a horarios y tiempos requeridos.

**Artículo 5.** Bajo la modalidad de trabajo remoto, los trabajadores se comprometen a conservar las normas de cortesía y buen trato expresadas en el presente reglamento interno a través de los medios virtuales y telefónicos.

---

EULALIO DE LA TORRE UGARTE C.  
DIRECTOR