I.E.P.
SAN GABRIEL

REGLAMENTO INTERNO

2025 - 2027

Resolución Directoral Nº 0045-2024- I.E.P. "San Gabriel"

Chiclayo, 30 de diciembre del 2024

VISTO:

El Reglamento Interno, elaborado y propuesto por el equipo estratégico de calidad educativa, dirigido por el director de la I.E.P. "SAN GABRIEL" de Chiclayo, con un total de 24 folios.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66° de la Ley Nº 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 Reglamento Interno, el instrumento que contribuye al fortalecimiento de un clima de sana convivencia, ideal para el desarrollo de las capacidades.

Que, el artículo 68° de la misma Ley, establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno, así como su Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo, en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 0011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, en el inciso c. del punto 6.2.5. de la Norma Técnica: "Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica", aprobada con RVM Nº 0011-2019- MINEDU, se define al Reglamento Interno como el promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes.

Que, en el punto 5.2. del documento normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del año escolar en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica", aprobado con la RVM Nº 587-2023-MINEDU, se establece que, para

el inicio del año escolar 2023, las instituciones educativas deben contar con sus instrumentos de gestión con los ajustes y/o modificaciones necesarias de acuerdo con el nuevo contexto de salud pública.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 28044, Ley General de Educación y sus Reglamentos; Ley Nº 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y sus reglamentos; Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU; el 26 de julio de 2021 se publicó la "Guía para la Gestión Escolar en II.EE. y Programas Educativos de Educación Básica" .

SE RESUELVE:

Artículo1. – **ACTUALIZAR** el Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular "SAN GABRIEL" bajo la denominación "Reglamento Interno 2025-2027"; el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2. – **DIFUNDIR** el "Reglamento Interno 2025-2027" a través de los medios de comunicación de la Institución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Eulalio De La Torre Ugarte Colchado
DIRECTOR

Contenido

PRESENTACIÓN 5
1.-IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN
2.- MISIÓN Y VISIÓN 7
3. ESTRUCTURA ORGANICA: 7
II .-FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS: 7
2.1 DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN: 7
2.2 DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN: 9
2.4 DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN 11
III.- FUNCIONAMIENTO INTERNO 12
3.1 DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS 12
3.2 DEL CONTROL INASISTENCIA, TARDANZA Y JUSTIFICACIONES 12
3.3 DE LAS INASISTENCIAS, TARDANZAS Y JUSTIFICACIONES 12
3.4 DE LOS PERMISOS Y JUSTIFICACIONES 13
3.5 DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS 13
4.1 RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DIRECTIVO 15
4.2 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE 16
4.3 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 17
DEL ESCALAFON DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA 18
4.4 RESPONSABILIDADES, DERECHOS Y ESTÍMULOS DE LOS EDUCANDOS18
4.5 DESEMPEÑOS CONDUCTUALES
V. RELACIÓN Y COORDINACIÓN 29
VI. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS 30

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.

I.-IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA I.E

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

2.-

MISIÓN

Somos una Institución Educativa 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 con una gestión sólida en sus funciones institucionales, generadores de un ambiente de trabajo saludable.

VISIÓN

Consolidarnos como una Institución Educativa competente acreditada y certificada; con educandos constructores de sus propios aprendizajes, capaces de integrarse en el entorno social, económico y con valores; en un clima institucional democrático, armónico, funcional y estratégico, con padres de familia comprometidos en la educación de sus hijos.

3. 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 Ejecución:

- Equipo de Profesores de Aula y de Área.

Órgano de Participación:

- Comité de aula - 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 Sub dirección 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. Vela por el cumplimiento de los objetivos del nivel y los de la Institución Educativa.
c. Organiza la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo.
d. Propone a la Entidad Promotora los reajustes en la Estructura orgánica de la Institución y mantiene actualizado el Reglamento interno.
e. Propone a la Promotora la contratación promoción, renovación o cese del Personal Docente y no Docente de la Institución Educativa y evalúa su rendimiento.
f. Asesora la elaboración y presentación de la Documentación Administración de la Institución Educativa a los Órganos Superiores.
g. Vela por el cumplimiento de las Normas y Dispositivos relacionadas con su función y competencia.
h. Vela por el cumplimiento de las Normas, orientaciones y dispositivos Técnico-Pedagógicas y Administrativas.
i. Asegura la conservación, mantenimiento y adecuada utilización de los bienes y enseres de la Institución Educativa.
j. Preside las reuniones Técnico – Pedagógico, administrativas y otras relacionadas con los objetivos institucionales.
k. Organiza integral y racionalmente los recursos y servicios educativos del Plantel, para satisfacer las necesidades y requerimientos de la comunidad.
l. Autoriza la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos Técnico-Pedagógicas oficiales de acuerdo a las Normas específicas.
m. 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.
n. 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.

o. 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.- Planifica, organiza y ejecuta las acciones de Supervisión y control de las actividades que se realizan en la Institución.
d. Garantizar el cumplimiento de las normas orientadas al buen comportamiento de los estudiantes de acuerdo al reglamento Interno.
e. Garantiza la adecuada atención psicopedagógica a los estudiantes
f. Integra el Comité de convivencia e implementa los acuerdos en el área formativa.
g. Informar oportunamente a los estudiantes y padres de familia sobre las normas de comportamiento, valores y virtudes que deben vivenciar.
h. Difundir y exigir el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro Educativo.

2.2 DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN:

A.- <u>EQUIPO DE PROFESORES DE AULA Y AREAS:</u>

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 área.

El personal docente depende del órgano de Dirección de la Institución Educativa.

Le competen las siguientes 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 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 la Institución Educativa.
I) Realiza acciones de recuperación pedagógica.
J) Informa a la Dirección de toda iniciativa a favor del plantel o de los estudiantes antes 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) Coopera 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 la orientación de la Familia y la comunidad educativa.
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 Padres de Familia en los aspectos relacionados con la formación y atención especializada.
T) Detecta problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando o derivando a 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.

2.3. El COPEBE CUMPLE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

El Comité de Pensiones y Becas – COPEBE de la Institución Privada de Educación Inicial, Primaria, Secundaria de Menores "SAN GABRIEL", es encargado de determinar las pensiones de enseñanza y otros derechos, así como el de otorgar las becas de Estudio a sus Educandos; con los siguientes criterios:

a. Cuando son dos o tres hermanos se le hace un descuento de 20 soles por cada uno.
b. Cuando es madre soltera con bajos recursos económicos se le otorga un descuento del 10%.
c. A los hijos de profesores que trabajan en nuestra Institución Educativa, se le otorga el descuento del 30% en el nivel de primaria y secundaria y el 20% en inicial.

El COPEBE está integrado por:

- El Director de la Institución Educativa que lo preside.
- Un Delegado del personal docente elegido anualmente por mayoría absoluta.
- La Promotora o su representante.
- Las decisiones del Comité de pensiones y Becas se toman con la participación de todos sus miembros; los acuerdos referentes a la determinación de pensiones y otros derechos serán adoptados por unanimidad.

2.4 DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

El órgano de participación de la Institución Educativa "SAN GABRIEL" es:

- El comité de Padres de Familia de cada aula.

El comité de Padres de Familia cumple sus objetivos conforme a lo establecido:

a. Acompaña en el proceso educativo de sus hijos.
b. Participa en el desarrollo de las actividades educativas que ejecute la Institución Educativa.
c. Cumple con las disposiciones administrativas emanadas del Ministerio de Educación para el mejor funcionamiento de la Institución Educativa.
d. Respeta el desarrollo académico que efectúa el docente.

III.- FUNCIONAMIENTO INTERNO

3.1 DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS

- La Jornada de Trabajo Educativo en nuestra institución es:
  5 horas pedagógicas para nivel inicial;
  7 horas pedagógicas para el nivel Primario;
  8 horas pedagógicas para el Nivel Secundario de lunes a viernes.
- La Jornada de Trabajo Administrativo es de 45 horas semanales distribuidas en periodos 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.
- La Subdirección 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 los Niveles de Inicial y Primaria; del Nivel Secundaria el coordinador de TOE.

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 Personal Directivo de la Institución Educativa son los únicos autorizados 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 matricularán aquellos alumnos que cumplan con los siguientes requisitos.

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

b) Presentar la documentación reglamentaria completa, según corresponda.

c) Tener la edad adecuada para el grado que postula el alumno.

d) Asumir el compromiso de cumplir con el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

ALUMNOS NUEVOS:

a) Presentar el DNI del alumno y de los Padres.

b) Copia del último reporte de boleta de calificación o el informe de progreso del estudiante del colegio de procedencia.

c) Pagar derecho de matrícula.

d) Para los niños de 3 años deben haber cumplido la edad requerida hasta el 31 de marzo.

e) Ficha única de matrícula / código modular del colegio de procedencia.

f) Certificados de estudios y buena conducta.

g) Dos fotos tamaño carnet del alumno.

h) Constancia de no adeudo en otros colegios.

ALUMNOS ANTIGUOS: RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

El Proceso de Ratificación de Matricula se realiza en la modalidad presencial en la Institución Educativa. 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.

EVALUACIÓN, 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.

La Institución Educativa, en sus tres niveles de atención, asume que la evaluación por capacidades y 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 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.

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 (SIAGIE). Igualmente, expedirá la constancia de conducta solicitada. 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 cuanto corresponda a los grados no pagados por sus padres de familia y/o apoderados.

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) Otorgamiento de becas.
f) Actualización de Escalafón del Personal.
g) Organización del Calendario Cívico Escolar.
h) Distribución del tiempo, horario de clases, turnos.
i) Organización de las aulas.
j) Preparación y adecuación del material didáctico.
k) Organización y reparación de la infraestructura, mobiliario y equipos de la escuela.
l) 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) Bases Legales.
c) Misión y Visión.
d) Valores Institucionales.
e) Diagnóstico de la I.E. Calendarización
f) Programación anual de las actividades.
g) Actividades Complementarias.
h) Distribución del tiempo.
i) Cuadro de distribución de Horarios de clase.

La Programación Curricular se realiza en el mes de febrero 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 el segundo lunes de marzo, concluyendo el 19 de diciembre y clausura el 29 de diciembre
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 estudiantes y del desarrollo de la comunidad.
d) Cultivar los valores morales y cívicos que sustentan nuestra cultura, inculcando el respeto por los símbolos Patrios y 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 actos 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 reprensible.
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) El Trabajo Administrativo anual de la Institución Educativa "SAN GABRIEL", se planifica y organiza en el mes de marzo con el asesoramiento del Director de la Institución Educativa.
g) 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 y de responsabilidad penal.
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 de la institución.

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.
- Presentar certificado de salud mental y certificado de antecedentes penales.
- 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, igualdad 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.
e) Ser escuchado y atendido por las autoridades del colegio en cualquier procedimiento en que se encuentre involucrado, siguiendo y respetando las instancias correspondientes.

f) Intervenir en el aula de clase para preguntar, pedir aclaración y dar su opinión, de acuerdo a las características de las actividades y las normas dadas por el profesor.

g) Tener la oportunidad de participar en todas las actividades programadas, ya sean académicas, deportivas, culturales, artísticas, etc.

h) Ser exonerados de las clases prácticas de Educación Física en caso de algún impedimento o condición de salud debidamente indicado por un médico especialista, de acuerdo al tiempo que éste recomiende, y del área de Educación Religiosa.

i) Recibir el servicio educativo en el año lectivo, independientemente del pago de pensiones.

j) Que se respeten las normas de higiene, salud y seguridad que permiten un aprovechamiento adecuado de los servicios que el colegio ofrece.

k) Ser evaluado fuera de las fechas de los exámenes, cuando su inasistencia haya sido justificada debidamente por causa médica u otra autorizada por el colegio.

l) Solicitar formalmente flexibilidad en las fechas de evaluaciones, en caso de viajes oficiales, enfermedad, accidentes, cambios de residencia al extranjero u otros debidamente justificados.

m) Ser atendidos inmediatamente ante alguna emergencia médica y evacuados a una clínica, con previa autorización del padre de familia, tutor legal o apoderado. En caso de no poder comunicarnos con los padres, tutor legal o apoderado, el personal directivo tomará las medidas necesarias para asegurar el bienestar del alumno.

n) Recibir orientación psicológica en situaciones que lo ameriten a juicio del colegio. Este apoyo no tiene carácter terapéutico.

o) Recibir orientación sobre cómo protegerse ante casos de acoso escolar y/o intimidación cibernética, así como recibir orientación respecto a la conservación de pruebas que registren el abuso.

- Los alumnos de la I.E.P "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 y mantener un comportamiento respetuoso 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.
  k) El uso del uniforme de Educación Física es obligatorio en las clases de dicha área. El no traer el mismo afecta a la nota de evaluación del curso.
  l) Cumplir las normas de convivencia y lo estipulado en el presente reglamento interno.
  m) Permanecer en la Institución Educativa durante la jornada escolar, salvo permiso expreso de alguna autoridad del colegio, en comunicación con los padres de familia, tutores y/o apoderados legales.
  n) Asistir puntualmente a las clases y a las actividades programadas conforme al horario escolar que señala el colegio. En caso de inasistencias, el padre de familia, tutor legal o apoderado deberá enviar la justificación en un plazo máximo de 48 horas, indicando el motivo al coordinador TOE y al tutor. En caso el motivo sea justificable, podrá tener la oportunidad de que los docentes le reprogramen exámenes y/o presentación de trabajos.
  o) Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar: estudiantes, personal directivo, personal docente, personal administrativo y personal de mantenimiento.
  p) Respetarse y respetar a sus compañeros, evitando juegos y/o cualquier actividad que implique algún acto de violencia, agresión tanto física, gestual como verbal que atenten contra su imagen e integridad y que afectan la convivencia escolar.

q) Evitar cualquier forma de exclusión, hostigamiento y discriminación contra cualquier persona de la comunidad.

r) Velar por la conservación y el cuidado del mobiliario y de las instalaciones del colegio, sus muebles, equipos y útiles de enseñanza, así como de las pertenencias propias y ajenas asumiendo la reparación y reposición de aquello que hayan dañado o afectado.

s) Asistir vestidos de acuerdo con las normas de vestimenta que rijan en el colegio, para las labores escolares y para los actos de celebración, académicos y deportivos en los que participe.

t) Rotular por seguridad, las prendas de vestir que puedan extraviarse, con nombre y apellido del estudiante, grado; bajo responsabilidad de la familia, tutor y/o apoderado. La pérdida de prendas de vestir, materiales, útiles escolares como equipos tecnológicos o electrónicos abandonadas por los estudiantes no compromete al colegio con su búsqueda ni reposición.

u) Asumir que el colegio no se hace responsable por la pérdida o robo de los objetos, mencionados en el ítem anterior, que deben estar bajo el cuidado y responsabilidad de sus propietarios.

v) Usar adecuada y responsablemente los servicios higiénicos, evitando permanecer en los mismos durante las horas de clases.

w) Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera del colegio, utilizando un lenguaje correcto en todo momento.

x) Respetar a sus compañeros y colaborar con ellos, para mantener un clima positivo de compañerismo, solidaridad y de empatía.

y) Traer firmadas todos los días la agenda, por el padre o tutor y/o apoderado legal.

z) Está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin la autorización de los profesores o la dirección.

aa) Asumir que está prohibido el uso de celulares, tablets, computadoras y cualquier otro dispositivo electrónico dentro del colegio o en el horario escolar, para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados, salvo autorización expresa de un docente.

bb) Está prohibido utilizar las redes sociales y medios de comunicación para enviar material escrito, visual o audiovisual que afecte la integridad de cualquier persona de la comunidad.

cc) Informar al tutor o profesor si tuvieran problemas de salud. Es función exclusiva de TOE comunicarse con los padres ante estas situaciones.

dd) Asistir puntualmente, de ser el caso, a las clases virtuales con cámara y audio encendido y con el polo del colegio.

4.5 DESEMPEÑOS CONDUCTUALES

- Las conductas de los estudiantes que son inadecuadas y reguladas en el presente Reglamento pueden constituir faltas leves, graves o muy graves.
- Las Faltas Leves, son aquellas que afectan el buen desempeño de los estudiantes a través de conductas o actitudes que no cumplen

el perfil del estudiante y que afectan la armonía y la convivencia pacífica en el colegio. El personal directivo tomará las medidas preventivas para apoyar a los estudiantes que muestran estas conductas, a fin de que mejoren y no se conviertan en faltas graves.

Constituyen faltas LEVES las siguientes conductas:

a) Incumplir las normas establecidas de comportamiento en clase o durante los trabajos o evaluaciones.
b) Utilizar o manipular de manera negligente, los materiales, la infraestructura o los servicios que brinda el colegio, luego de reiteradas oportunidades constituye una falta grave.
c) Incumplir con las tareas y actividades asignadas por los profesores o autoridades en una primera oportunidad, luego de reiteradas oportunidades constituye una falta grave.
d) Acumulación de reiteradas tardanzas injustificadas.
e) La inasistencia injustificada a clases o a las actividades programadas por el colegio. Hasta dos tardanzas injustificadas a la semana. La primera tardanza amerita una reunión con el estudiante y buscar su reflexión y compromiso; y la segunda tardanza amerita la aplicación de una amonestación escrita al estudiante y a la familia; luego de reiteradas oportunidades constituye una falta grave.
f) Infringe en devolver los materiales prestados por el colegio en el plazo otorgado.
g) Incumplir con la entrega de algún documento solicitado por el colegio, firmado por la madre o el padre o apoderado, en la fecha programada para su entrega.
h) Asistir al colegio con vestimenta inadecuada, no acorde al protocolo de vestimenta.
i) Manifestaciones de afecto entre estudiantes como abrazos, caminar de la mano en el colegio en una primera oportunidad, luego de reiteradas oportunidades constituye una falta grave.
j) La conducta que, sin que constituya falta grave o muy grave, implique la falta de responsabilidades o prohibiciones del estudiante contenidos en otras disposiciones.
k) Traer dispositivos no solicitados aun cuando estos no sean empleados en el horario escolar.
l) Usar el celular dentro del colegio, en el horario escolar sin autorización, será decomisado en una primera oportunidad y devuelto a sus padres, luego de reiteradas (02) oportunidades será decomisado y entregado al término del bimestre.
m) Ingresar a distintas plataformas o servicios de streaming durante las horas de clase de informática sin la autorización del docente, constituye una falta.
n) Interrumpir el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula.

o) Promover y realizar compras y ventas de objetos y entradas para eventos entre estudiantes en el colegio, sin autorización de las coordinaciones de cada nivel o dirección, en una primera oportunidad, luego de reiteradas oportunidades constituye una falta grave.
p) Asiste a las clases de educación física, talleres de deporte o selección deportiva con una vestimenta no adecuada para realizar las actividades, en una primera oportunidad, luego de reiteradas oportunidades constituye una falta grave.
q) Llegar tarde al aula y otras actividades del colegio sin justificación en una primera oportunidad, luego de reiteradas oportunidades constituye una falta grave.

- Las Faltas Graves, son aquellas que dañan a los estudiantes que las cometen y/o a los demás miembros de la comunidad escolar. El personal directivo tomará las medidas necesarias para salvaguardar su integridad física, emocional y bienestar integral.

Constituyen faltas GRAVES las siguientes conductas:

a) Salir del aula en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del colegio, luego de reiteradas oportunidades constituye una falta muy grave;
b) Dirigirse de manera ofensiva (se consideran comportamientos ofensivos: el contestar de manera desafiante o levantar la voz), a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del colegio o que mantenga algún vínculo con éste, o usar un vocabulario soez en las relaciones interpersonales; en una primera oportunidad, luego de reiteradas oportunidades constituye una falta muy grave;
c) Asistir al colegio con vestimenta inadecuada contrarias al código de vestimenta escolar, luego de reiteradas oportunidades constituye una falta muy grave.
d) Utilizar las instalaciones, materiales, equipos o servicios, de forma inapropiada y sin la autorización del colegio.
e) Traer o realizar juegos de apuestas en el colegio que afecten la sana convivencia o aquellas que han sido expresamente prohibidas por el colegio;
f) Usar las computadoras de la Institución Educativa para visualizar material pornográfico.
g) Ingresar a los servicios informáticos del colegio y revisar información reservada.
h) Tomar sin el permiso del dueño, dañar, ocultar y cambiar los objetos, de un lugar a otro, será considerado una conducta deshonesta grave.
i) Manifestaciones de afecto entre estudiantes como besos, o caricias inadecuadas en el colegio en una primera

oportunidad, luego de reiteradas oportunidades constituye una falta muy grave.

j) Poner en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones del colegio o el normal funcionamiento de los servicios que éste presta.
k) Realizar actos que promuevan, generen o conduzcan al desorden público dentro de las instalaciones del colegio.
l) Romper o alterar información enviada o dirigida por el colegio a sus familias o apoderado;
m) Utilizar indebidamente los recursos y servicios informáticos que brinda el colegio o ingresar indebidamente a ellos.
n) Usar el celular, tablet, laptop y cualquier otro dispositivo electrónico dentro del colegio, para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados, luego de reiteradas oportunidades constituye una falta muy grave;
o) Usar el celular, tablet, laptop y cualquier otro dispositivo electrónico dentro del colegio, para registrar y/o elaborar videos donde se evidencien contenidos inapropiados, ilegales, u otros expresamente señalados por los profesores.
p) En caso se requieran sesiones virtuales:
a. Ingresar a una clase virtual que no sea la suya.
b. Compartir el acceso de su clase con otras personas que no pertenezcan a su aula sin la autorización del docente.
c. Impedir el ingreso de algún compañero o del profesor, o manipular los accesos para eliminar a alguien de la sala o aula virtual, cuando por alguna falla en la conexión el alumno se quede como anfitrión de la sesión.
d. Manipular de manera indebida la configuración del aula virtual o cualquier plataforma online que el colegio ponga a disposición del estudiante.
e. Acceder a información confidencial del colegio o de los alumnos y/o trabajadores, a través de las plataformas virtuales que el colegio pone a disposición del estudiante.
q) Tres faltas o tres tardanzas injustificadas a la semana, se le llamará a la madre, padre y/o apoderado.
r) Cometer tres (3) faltas leves, se le llamará a la madre, padre y/o apoderado.

- Son Faltas Muy Graves, aquellas que afectan la integridad física, psicológica o sexual de algún miembro de la comunidad escolar.

Constituyen faltas MUY GRAVES las siguientes conductas:

a) Elaborar un documento falso, adulterar uno verdadero, falsificar firmas en cualquier tipo de documento o hacer uso de

uno de ellos con la pretensión de obtener cualquier ventaja o beneficio académico o económico;

b) Usurpar la identidad de estudiantes/padres/apoderados para solicitar permisos, justificaciones o responder comunicaciones a través de canales de comunicación del colegio, como el correo institucional.
c) Usar el nombre o logo del colegio en redes sociales o documentos que dañen su imagen.
d) Utilizar o ingresar indebidamente a los recursos y servicios informáticos que brinda el colegio con el fin de alterarlos, dañarlos, destruirlos, alterar la información oficial de estos o afectar derechos de terceros.
e) Traer o consumir tabaco, vapeadores electrónicos o cualquier sustancia sin prescripción médica, estupefaciente o psicotrópica en las instalaciones del colegio, inmediaciones o en actividades externas, o ingresar al colegio bajo sus efectos. Para ello el personal directivo y TOE, ante cualquier sospecha, tiene la potestad de registrar las pertenencias del estudiante de manera inopinada y procederá a comunicarse en calidad de urgencia con la familia del estudiante.
f) Traer o consumir bebidas alcohólicas o energizantes en las instalaciones del colegio, inmediaciones o actividades externas o ingresar al colegio bajo sus efectos.
g) Copiar documentos o evaluaciones, el examen, trabajo o informe realizados por otros estudiantes o alguna otra fuente para presentarlo como propio o cometer plagio o cualquier otro acto análogo; infringiendo la política de probidad académica.
h) Ofender, por razones discriminatorias y racistas, a cualquier persona o grupo de personas.
i) Hostigar sexualmente de manera verbal o psicológica a cualquier estudiante o persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del colegio o contra alguna persona que tenga algún vínculo con éste.
j) Hostigar sexualmente de manera física a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del colegio o contra alguna persona que tenga algún vínculo con este.
k) Traer al Colegio materiales inflamables, pirotecnia o cualquier tipo de explosivos, armas de fuego o punzo cortantes, o cualquier elemento o artículo que pueda atentar contra el orden, la integridad propia o la de cualquier otro miembro de la comunidad educativa. Con fines de prevención, ante cualquier indicio o sospecha de la comisión de esta falta, la Institución Educativa tiene la potestad de registrar las pertenencias del estudiante de manera inopinada y procederá a comunicarse en calidad de urgencia con la familia del estudiante.
l) Insultar, difamar, agredir verbalmente o efectuar cualquier acto de menosprecio en público o privado contra otro estudiante o

contra cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del colegio o contra alguna persona que tenga algún vínculo con este;

m) Poseer, comercializar, consumir y proporcionar a otros estudiantes, cigarrillos de cualquier tipo, bebidas alcohólicas, energizantes o sustancias estupefacientes o psicotrópicas o medicamentos no autorizados u otras expresamente prohibidas en el colegio, inmediaciones o actividades externas.

n) La grabación y/o difusión a través del celular o cualquier otro dispositivo, de agresiones, humillaciones, ofensas, acoso, actos violentos o actos que tengan carácter sexual y que atenten contra la intimidad, la reputación, el honor y/o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

o) Agredir psicológica o físicamente o por vía electrónica a alguna persona que se encuentre en las instalaciones o sea parte de la comunidad educativa del colegio, aún sin causar lesiones. Incluye el participar de comentarios ofensivos e inadecuados en redes sociales aún si no es la persona que creó la página o registro.

p) Crear páginas, participar de grupos, compartir contenidos, reaccionar a publicaciones, realizar transmisiones en vivo y entre otras interacciones a través de redes sociales que involucren y atenten contra la integridad de miembros de la comunidad educativa.

q) Mantener relaciones sexuales o realizar actividad sexual en cualquier ambiente de las instalaciones del colegio.

r) Agredir física o verbalmente a compañero(s), o cualquier personal del colegio, con lesiones. Es agravante que sean estudiantes de grados menores que el del agresor.

s) Realizar actos de agresión, acoso escolar sistemática (bullying), ciberbullying, contra cualquier compañero y/o miembro de la comunidad educativa del COLEGIO.

t) Salir del colegio en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad de la Institución.

u) Faltar a clases habiendo salido de casa con dirección al Colegio de modo inconsulto con la madre, el padre, tutor y/ o apoderado.

v) Inducir premeditadamente a otra persona a cometer faltas graves o muy graves.

w) Sustraer y/o apropiarse de bienes que no le pertenecen. Abrir, sacar, cambiar de lugar y/o apoderarse de los objetos o materiales de sus mochilas de otro estudiante o miembro del colegio.

x) Traer, guardar y/o acceder virtualmente material pornográfico en el colegio, y traer cualquier otro artículo que ponga en riesgo o pueda causar daño moral y psicológico a otros miembros de la comunidad o a sí mismo.

y) Pertenecer a pandillas, organizaciones y grupos delictivos.
z) Incumplimiento de lo establecido en la Matrícula Condicional.

- **De las Medidas Correctivas ante desempeños conductuales**

Las medidas correctivas establecidas por el personal directivo tienen como objetivo generar acciones reparadoras y acompañar un proceso de reflexión para evitar que se repitan las conductas inadecuadas y favorecer la convivencia escolar. Los estudiantes que muestren conductas inapropiadas y desreguladas tendrán constante apoyo del tutor, docentes, Departamento de Psicología y personal directivo, a fin de reflexionar sobre su actitud y conducta, reparar daño y regular sus emociones para su propio beneficio y el de su comunidad. Entendemos que en este proceso, el apoyo de los padres es de vital importancia, por lo que requerimos el compromiso, cooperación y las acciones necesarias por parte de ellos. Todo este proceso de acompañamiento será registrado en actas de entrevistas durante el proceso de intervención. De no evidenciarse el compromiso de los padres, procederemos a reportar a otras instancias.

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

1. Claras y oportunas.
2. Formativas y reparadoras.
3. Respetuosas del desarrollo de los estudiantes.
4. Adecuadas a su desarrollo pedagógico.
5. Respetuosas de la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.
6. Proporcionales a la falta cometida.
7. Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y derechos humanos, especialmente de su derecho a ser escuchado.
8. Proveedores de la convivencia democrática.
9. Consistentes, objetivas y justas.

- Medidas Correctivas ante faltas leves:
    a) En primer lugar, el tutor o adulto a cargo, identifica cuál ha sido la norma de convivencia incumplida.
    b) Luego, el tutor o adulto a cargo debe evaluar si la situación retadora involucra algún tipo de violencia y el nivel de intervención.
    c) Las faltas serán registradas en el registro de incidencia de cada nivel. Los profesores/tutores que presencian la falta deberán de completar dicho registro.
    d) Comunicación verbal y/o escrita entre estudiante/ tutor/ profesor/ psicóloga(o) con la finalidad de generar una

reflexión y establecer acuerdos para prevenir otro tipo de comportamientos irrespetuosos.

e) Comunicación verbal y/o escrita por parte del tutor/ profesor/ psicólogo (a) hacia los padres, tutores legales o apoderados para informar sobre los hechos sucedidos y buscar su compromiso en el seguimiento y acompañamiento estudiantil.
f) De no evidenciarse cambios positivos o mejoras en la regulación emocional o de comportamientos, se procederá a citar, nuevamente a los padres, tutores legales o apoderados con finalidad de evaluar y buscar nuevos objetivos en el acompañamiento, generándose una carta de acuerdos si se considera necesario.
g) Los estudiantes que cometan faltas leves deberán realizar una reflexión, verbal y/o escrita sobre lo sucedido y su compromiso para no repetir la falta.
h) Seguimiento por parte del Tutor, Docentes, Dpto. Psicología. Completar la ficha de incidentes y conducta acumulativa.

❖ Medidas Correctivas ante faltas graves:

a) En primer lugar, el tutor o adulto a cargo, identifica cuál ha sido la norma de convivencia incumplida.
b) Luego, el tutor o adulto a cargo debe evaluar si la situación retadora involucra algún tipo de violencia y el nivel de intervención
c) El Tutor completa la ficha de incidentes y conducta acumulativa.
d) Toda falta grave será registrada en el libro de registro de incidencias y reportado al SiseVe, dependiendo del caso y siguiendo los protocolos y procedimientos que implica.
e) El Tutor(a)/ profesor(a) realizará una entrevista con los padres de familia/apoderados para informar sobre las faltas el procedimiento disciplinario a realizar, así como establecer acuerdos de trabajo en conjunto (padres/apoderados-colegio-terapeutas externos u otros implicados).
f) Se elaborará un plan de intervención psicológica, para acompañar las necesidades del estudiante. Dicho plan se realizará integrando el apoyo de un equipo transdisciplinario: padres de familia, tutor, TOE equipo de comité de gestión del bienestar.
g) Se realizarán reuniones periódicas con los estudiantes y sus padres/apoderados como parte de seguimiento de los acuerdos establecidos en las comunicaciones previas.
h) En los casos que se comprueben actos de violencia o acoso escolar, se establecerán entrevistas con los padres de

familia/apoderados, estudiantes involucrados, para informar que el caso deberá ser reportado ante el portal del SISEVE y acompañar el proceso que este implica.

i) Si la falta pone en riesgo la integridad física y/o emocional de alguna persona de la comunidad educativa, el comité de gestión del bienestar establecerá acciones de límites claros para prevenir la reincidencia de dichas conductas y salvaguardar la integridad de la comunidad estudiantil; informando a las instancias que corresponden.

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.
  b) Los ingresos por recursos propios

  - 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

EULALIO DE LA TORRE UGARTE C.
DIRECTOR