



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACION

DRE
ANCASH

UGEL
SANTA

RESOLUCION No. 347-2011- DREA

INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

JACQUES DELORS



**REGLAMENTO INTERNO-
2026**

“La educación encierra un tesoro”

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Nuevo Chimbote 02 de septiembre de 2025

RESOLUCION DIRECTORAL No. 0021-2025-UGEL-SANTA-IEP-JD/D

Visto el Informe No. 001-2025 – IEP-JD/ de la Comisión de Actualización del Reglamento Interno 2026, mediante el cual se aprueba la actualización del Reglamento Interno 2026

CONSIDERANDO QUE:

Decreto Supremo No.005-2021-MINEDU– que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica

Que el Decreto Supremo No.005-2021-MINEDU en su Capítulo VII de la Participación de los usuarios del servicio educativo, en su Art 55° numeral 55.1. establece que los/las usuarios/as del servicio educativo tienen el derecho de participar individual o colectivamente en la Institución Educativa Privada, conforme a lo dispuesto en la Ley No. 28044 – Ley General de Educación estipulado en su Art. 12° a fin de contribuir en el mejoramiento del servicio educativo

Que el numeral 55.4 del artículo 55°, establece que las formas de participación de los/ las usuarios/as del servicio educativo, pueden ser mediante comités u otras instancias de representación según su Reglamento Interno.

Que la Resolución Ministerial No 109-2022-MINEDU, mediante la cual se aprobó el documento normativo denominado "Disposiciones para el proceso de adecuación a las Condiciones Básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica".

Que la Resolución Ministerial No 556-2024-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica para el Año Escolar 2025 y establece la elaboración y actualización de los Instrumentos de Gestión. Dentro de ellos el Reglamento Interno

Que el Artículo 38° el Decreto Supremo No.005-2021-MINEDU, establece las funciones del Director.

Estando a las consideraciones de la Ley General de Educación No. 20044 y del DS. 005-2021-MINEDU

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.

Aprobar la Actualización del Reglamento Interno 2026 de la Institución Educativa Privada Jacques Delors, el que entrará en vigencia a partir del 01.01.2026

COMUNIQUESE REGISTRESE Y ARCHIVESE



La Dirección



TITULO 1
GENERALIDADES
CAPITULO 1
DISPOSICIONES GENERALES.

- Artículo 1°. El presente Reglamento Interno es un documento de gestión institucional elaborado acorde con las disposiciones y/o normas que rigen para el Sector Educación y el consenso de los representantes de la comunidad educativa, que precisa aspectos de gestión pedagógica, referidos al régimen académico y aspectos de gestión administrativos relacionados con el régimen institucional de: trabajo, económico y recursos. Su finalidad es el ordenamiento de los distintos estamentos de la institución, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y todas las normas vigentes. Su modificación total o parcial es atribución de la entidad promotora en coordinación con la Dirección.
- Artículo 2°. La Institución Educativa Privada Jacques Delors (IEP-JD), es una institución educativa privada sin fines de lucro, que ofrece un Modelo Educativo de acuerdo con “Los cuatro pilares de la educación para el siglo XXI” en congruencia con los fines de la Educación Nacional del Perú. Tiene como domicilio legal: la Av. Agraria – Manzana G – Lotes 7, 8, 21,22 y 23: de la Urbanización Nicolás Garatea, Distrito de Nuevo Chimbote. Provincia de Santa, Región Ancash.
- Artículo 3°. La IEP-JD fue creada por la Sociedad de Responsabilidad Limitada – Jacques Delors – SRL – Con personería jurídica, registrada en la SURNAP con Partida Registral No. 11045539 y RUC No. 20531868588.
- Artículo 4°. La IEP-JD está autorizada para su funcionamiento por Resolución Directoral Nº 374- 2011-DREA del 10 de febrero del año 2011.
- Artículo 5°. La IEP-JD depende en lo técnico-pedagógico de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa (UGEL-SANTA), dependiente del Ministerio de Educación (MINEDU), y en lo laboral de la autoridad administrativa de Trabajo o de los Juzgados y Salas Laborales del Poder Judicial.

CAPITULO 2
BASES LEGALES

- Artículo 6°. La IEP-JD se rige por las siguientes normas legales
- 6.1. Constitución Política del Estado
 - 6.2. Ley General de Educación N°. 28044 y su modificatoria Ley 28123 y Reglamentos aprobados por los D.S. N°.06, 013, 022 del 2004; y, 002, 009, 013, de 2005.
 - 6.3. D.L. N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley 26510 y Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación aprobado por D.S. N° 006-2006- ED

- 6.4. Ley N° 26549, Ley de los centros educativos privados y reglamento de las 1instituciones privadas de educación básica
- 6.5. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa
- 6.6. Resolución Ministerial No.281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica
- 6.7. Resolución Ministerial No. 109-2022- MINEDU y Resolución Ministerial No. 036-2025- MINEDU que aprueba la adecuación de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica las condiciones Básicas
- 6.8. Proyecto Educativo Nacional al 2036 (PEN-36)
- 6.9. Código de los niños y adolescentes.
- 6.10. Ley N° 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- 6.11. Normas del régimen laboral de la actividad privada (Decreto Legislativo Nº 728)
- 6.12. Resolución ministerial N° 556-2024-MINEDU Norma Técnica para el Año Escolar e las Instituciones y Programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el Año Escolar 2025"
- 6.13. LEY Nº 27337 Código de los Niños y Adolescentes.
- 6.14. LEY Nº 29733 Ley de protección de Datos personales.
- 6.15. LEY N° 28988 Ley que declara a la EBR como servicio público esencial.
- 6.16. LEY N° 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- 6.17. LEY N° 26059 Ley de los Centros Educativos Privados.
- 6.18. LEY Nº 30403 Ley que prohíbe el uso del castigo Físico y humillante contra los Niños, Niñas y Adolescentes.
- 6.19. LEY Nº 30466 Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del Interés del Niño.
- 6.20. D.S. N° 010-2012-ED Que aprueba el Reglamento de la Ley 29719 Ley que promueve la Convivencia sin violencia.
- 6.21. LEY Nº 23585 Ley de beca de Orfandad.
- 6.22. R.M. N° 234-2005 ED que aprueba la directiva N° 004-VMGP- 2005, sobre la Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de la EBR
- 6.23. D.S. N° 50-82-ED Reglamento del Sistema de supervención educativa.
- 6.24. D.S. N° 004-2018-MINEDU que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la prevención, la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- 6.25. RM N° 0201-2009 ED que aprueba la directiva "Procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el Sector Educación.
- 6.26. R.M. N° 274-2022 Protocolos para la atención de violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- 6.27. RM 519-2012- ED que aprueba la directiva N° 019-2012- MINEDU/DMGI- OET Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones educativas.
- 6.28. Ley 29783 Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 6.29. Ley No. 29988 que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo que laboran en las instituciones educativas públicas y privadas

6.30. Decreto Supremo No.005-2021-MINEDU— que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica

Artículo 7°.- El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la IEP-JD, así como por parte de los educandos y padres de familia o apoderados de los estudiantes. Tiene fuerza de contrato para el personal de la institución y de compromiso para los alumnos y padres de familia que integran

**TITULO II
AXIOLOGIA
CAPITULO 3**

FINES, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y VALORES, NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 8°. El fin específico de nuestra institución educativa, es la formación integral de la niñez y juventud, brindándoles una educación de calidad, desarrollando las competencias que establece el Diseño Curricular Nacional (DCN) del MINEDU para la Educación Básica Regular y los fines educativos contenidos en el Artículo 9° de la Ley General de Educación No. 28044.

Artículo 9°. La **misión** de la IEP-JD, es la siguiente “**Somos una institución educativa privada, que basada en los cuatro pilares de la educación para el siglo XXI, la investigación y la innovación; ofrece una formación educativa de calidad a sus estudiantes, promoviendo el aprendizaje, los valores sociales cristianos y la sana convivencia para su realización como personas y ciudadanos conscientes, libres y responsables de sí mismos, de la sociedad y al ambiente donde viven”**

Artículo 10°. La **visión** de la IEP-JD, es la siguiente: “**Ser una institución educativa líder en la Región Ancash, que fundamentada en los cuatro pilares de la educación para el siglo XXI, y que a través de la investigación, la innovación pedagógica y la gestión de calidad forme a estudiantes con conocimientos y valores para ser personas de bien y ciudadanos responsables”.**

Artículo 11°. La IEP-JD, se plantea los siguientes **objetivos**.

- 11.1. Mejorar las condiciones operativas de la IEP Jacques Delors, basada en una gestión eficiente que integre el trabajo cooperativo, la cultura organizacional, la transparencia y rendición de cuentas, a fin de ofrecer un servicio educativo de calidad y lograr la preferencia de los padres de familia para educar a sus hijos e hijas
- 11.2. Ofrecer una formación integral de los estudiantes a través de la implementación de su modelo Educativo, el cumplimiento de las condiciones básicas y la normativa del MINEDU
- 11.3. Incentivar la investigación y la producción intelectual de nuestros profesores (as), así como de nuestros estudiantes.
- 11.4. Potenciar el bienestar de la comunidad educativa, a través de una convivencia armónica y el involucramiento de los actores de la educación en el desarrollo de las actividades educativas.

Artículo 12°. La IEP-JD, promueve los siguientes **valores** de los integrantes de su comunidad educativa. Según el cuadro que se adjunta.

No	Valor	Concepto
12.1	Libertad	La libertad personal como condición inherente a toda persona que desde la búsqueda de la verdad forja la conciencia moral en el dominio de sí mismo y autonomía para tomar decisiones propias
12.2	Verdad	Fomentar la libertad de opinión y de expresión del pensamiento, y para desarrollar libremente personalidad, doctrina e ideología, con respeto al orden jurídico y a los derechos de los demás
12.3	Pensamiento crítico	Esta forma de razonar nos vuelve más analíticos y observadores, nos enseña a reconocer la información de calidad y nos ayuda a resolver mejor los problemas
12.4	Respeto	El respeto es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una sociedad, empezando desde la familia. Y al medio ambiente
12.5	Justicia	para reconocer y fomentar las buenas acciones y causas, condenar aquellos comportamientos que hacen daño a los individuos y a la sociedad, y velar por la justicia a fin de que no se produzcan actos de corrupción
12.6	Paz	para fomentar la confianza en nuestras relaciones con los demás, para reaccionar con calma, firmeza y serenidad frente a las agresiones, y para reconocer la dignidad y los derechos de las personas
12.7	Empatía	Al ponernos en el lugar de otras personas a nivel cognitivo y emocional, mejoramos la capacidad para resolver conflictos y entender las opiniones de los demás.
12.8	Responsabilidad	para darnos cuenta de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer, sobre nosotros mismos o sobre los demás, y como garantía de los compromisos adquiridos
12.9	Cuidado de la vida y la salud	Debemos minimizar los riesgos para la salud fomentando las actitudes adecuadas y abordando la educación sanitaria desde una perspectiva dinámica, personal y colectiva
12.10	Solidaridad	para que los ciudadanos colaboren mutuamente frente a problemas o necesidades y se consiga así un fin común, con entusiasmo, firmeza, lealtad, generosidad y fraternidad

Artículo 13°. Normas de Convivencia

La IEP-JD, vivencia las siguientes normas de convivencia.

- 13.1. Promovemos un trato fraternal entre todos los miembros de la Comunidad Educativa de la Institución Jacques Delors.
- 13.2. Incentivamos el trabajo colaborativo entre los estudiantes, así como entre todos los trabajadores.
- 13.3. Exigimos puntualidad en la asistencia a las labores diarias, así como en el cumplimiento de las labores que correspondan.
- 13.4. Cuidamos las instalaciones y materiales de la institución educativa y hacerse responsable del mal uso cometido
- 13.5. Respetamos las pertenencias de cada miembro de la comunidad educativa.
- 13.6. Fomentamos la amabilidad utilizando las expresiones “paz y bien”, como saludo y despedida
- 13.7. Mostramos actitudes de buena educación, pidiendo las cosas “por favor”, dando gracias por las ayudas recibidas y ofreciendo disculpas por los errores cometidos
- 13.8. Potenciamos la dignidad de las personas suprimiendo toda discriminación hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- 13.9. Convivimos respetuosamente en todos los ambientes y actividades presenciales y virtuales
- 13.10. Prevenimos, denunciamos y abordamos el Bulling en todas sus expresiones haciendo uso de la Plataforma SISEVE de acuerdo a la normatividad.

**TITULO III
ORGANIZACIÓN
CAPITULO 4
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- Artículo 14°** La IEP-JD, tiene la siguiente estructura orgánica
- 14.1. Organismo de gobierno
 - La Promotora
 - 14.2. Organismo de Dirección
 - Dirección
 - Sub – Dirección de Educación Inicial y Primaria
 - Sub - Dirección de Educación Secundaria
 - 14.3. Órgano de Línea
 - Profesores
 - Estudiantes
 - Auxiliares de educación
 - 14.4. Órganos de Asesoramiento Académico
 - Comité de gestión pedagógica
 - Comité de gestión del bienestar
 - Comité de condiciones operativas
 - Comisión de investigación y producción intelectual
 - 14.5. Órganos de Apoyo
 - Departamento de Psicología
 - Administración
 - Contabilidad
 - Registro Informático

- Personal de Mantenimiento y guardianía
- 14.6. Organismos de Colaboración
 - Comité de Participación Institucional
 - Comité de aula
 - Municipio Escolar
 - Brigadistas
 - BAPES

CAPITULO 5

ENTIDAD PROMOTORA

Artículo 15°. La Promotora es la Sociedad de Responsabilidad Limitada IEP “Jacques Delors” con personería jurídica con Partida Registral No. 11045539 y RUC No. 20531868588, debidamente representada por su Gerente General y cuya dirección es Av. Agraria – Manzana G – Lotes 7, 8 , 21,22 y 23– Urbanización Nicolás Garatea – Distrito de Nuevo Chimbote – Provincia Santa - Región Ancash

Artículo 16°. Son funciones de la Promotora las siguientes:

- 16.1. Establece la línea axiológica dentro del respeto de los principios y valores establecidos en la Constitución del Perú y vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos de su Modelo Educativo y en la búsqueda permanente de la calidad del servicio educativo
- 16.2. Establece la dirección, organización, administración y funciones de la Institución Educativa.
- 16.3. Aprueba el régimen económico, las pensiones de enseñanza y tasas educativas. Así como las remuneraciones de los profesores y personal no docente.
- 16.4. Fomenta las relaciones con los padres de familia.
- 16.5. Ratifica la aprobación de los instrumentos de gestión en concordancia con la legislación vigente del MINEDU y el Modelo Educativo en coordinación con el director.
- 16.6. Contrata al director de la IEP-JD, como personal de confianza y lo pone en conocimiento de la UGEL-SANTA. Así como a los sub – directores, profesores y personal administrativo y lo pone en conocimiento de la Autoridad del Ministerio de Trabajo.
- 16.7. Aprueba su presupuesto, estados financieros y balances económicos.
- 16.8. Gestiona que la infraestructura, equipamiento y materiales educativos estén disponibles y en buenas condiciones para la atención del servicio educativo.
- 16.9. Vela por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en la institución educativa.
- 16.10. Participa de las actividades para padres de familia, estudiantes, exalumnos y personal que labora en la IEP-JD, organizadas por la comunidad educativa.
- 16.11. Aprueba los reportes de gestión y necesidades de la IEP-JD, elevados por el director.
- 16.12. Asegura que la prestación de servicios educativos responda a las normativas legales: educativas y laborales, a través del seguimiento

- y acompañamiento los órganos de asesoramiento académico y de apoyo
- 16.13. Emite opinión en los procesos de selección y evaluación de desempeño para cargos directivos o jefes de línea. Así como aplicar las sanciones por incumplimiento al presente Reglamento.
 - 16.14. Otras funciones no contempladas en el presente reglamento y que respondan al funcionamiento de calidad de la IEP-JD

CAPÍTULO 6 LA DIRECCIÓN

Artículo 17°. El director de la IEP-JD, es un profesor o licenciado de la educación con cinco (05) años de experiencia en la docencia privada o pública y de buena conducta, es contratado como personal de confianza por la Promotora para gestionar la institución.

Artículo 18°. El director de la IEP-JD, tiene las siguientes funciones:

- 18.1. Representa legalmente a la Institución ante el MINEDU y las instituciones públicas y privadas.
- 18.2. Dirige el funcionamiento académico y administrativo de la Institución en concordancia con los instrumentos de gestión y la normatividad educativa vigente.
- 18.3. planifica, formula, coordina, implementa, dirige, supervisa, actualiza y evalúa el Modelo Educativo. Los instrumentos de gestión y todas las actividades educativas con la participación de la comunidad educativa
- 18.4. Vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales, la buena convivencia, la cultura organizacional y el buen trato a los alumnos a fin de brindar un servicio educativo eficiente y de calidad.
- 18.5. Planifica, coordina y evalúa el proceso de enseñanza y el currículo según la normativa vigente.
- 18.6. Dirige y coordina las funciones y tareas de los diferentes estamentos académicos y auxiliares de la IEP-JD: Así como el buen funcionamiento de los laboratorios, talleres, biblioteca, impresiones, evaluación y estadística
- 18.7. Preside las reuniones técnico – pedagógicas de las comisiones y otras relacionadas con fines educativos.
- 18.8. Planifica, coordina, ejecuta y evalúa los procesos académicos de inscripción, matrícula, carga lectiva, horarios, periodos de desarrollo académico, evaluación y clausura
- 18.9. Estimula o corrige a los alumnos, según sea el caso, de conformidad con lo normado en el Reglamento Interno.
- 18.10. Asume y toma acciones correctivas frente a hechos contrarios a la línea axiológica y el presente reglamento.
- 18.11. Estimula al personal a su cargo, por acción extraordinaria, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando y de la IEP-JD.
- 18.12. Otorga permiso, por escrito, al personal a su cargo hasta por tres (03) días al año en casos debidamente justificados, informando a la Promotora.
- 18.13. Aplica sanciones verbalmente o por escrito, según sea el caso, al personal de la institución por incumplimiento de funciones. En caso

- de reincidencia o gravedad de la falta, informa por escrito a la Promotora y a la entidad gubernamental correspondiente.
- 18.14. Administra la documentación de la IEP-JD.
 - 18.15. Aprueba el cuadro de distribución del personal docente, administrativo y de mantenimiento.
 - 18.16. Promueve la organización de servicios complementarios y compensatorios que atiendan las necesidades del personal a su cargo
 - 18.17. Expide Resoluciones, Normas Administrativas y Reglamentos específicos según las necesidades.
 - 18.18. Selecciona y propone la ratificación, contrata y encargatura del personal que integra la plana docente, administrativa y de servicio.
 - 18.19. Cumple con lo normado por la UGEL-SANTA en la remisión de documentos: nóminas de matrícula, actas de evaluación, convalidación, subsanación, pruebas de ubicación, censos; así como los informes anuales al culminar el año escolar.
 - 18.20. Evalúa la gestión administrativa y pedagógica en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes.
 - 18.21. Coordina y participa en comunidades de aprendizaje, trabajo colegiado y jornadas de reflexión orientadas a mejorar la calidad de las prácticas pedagógicas y la innovación educativa.
 - 18.22. Genera espacios de participación democrática de los diversos actores de la institución educativa.
 - 18.23. Gestiona hasta la firma y renovación de ser pertinente de los convenios educativos interinstitucionales.
 - 18.24. Aprueba la gestión de inventarios de materiales educativos y bienes y enseres de los recursos de la institución
 - 18.25. Verifica y controla el pago de pensiones y otros a fin de evitar el desfinanciamiento de la institución.
 - 18.26. Asesora a los comités de padres de familia.
 - 18.27. Vela por la seguridad moral, sicológica y física del personal trabajador y alumnado en general.
 - 18.28. Otras no contempladas en el presente Reglamento Interno.

CAPITULO 7 DE LOS SUBDIRECTORES

Artículo 19°. Los Sub- Directores son profesores o licenciados en educación con tres años de experiencia en la docencia y de buena conducta son contratados por la Promotora como cargo de confianza y dependen del Director, sus funciones son:

- 19.1. Planifica, organiza, coordina y conduce la ejecución de la programación curricular en sus respectivos niveles, adecuando las características y necesidades de los estudiantes y en función a la calidad de aprendizajes esperados.
- 19.2. Orienta y supervisa la labor técnico pedagógico de los docentes de sus correspondientes niveles, garantizando la idoneidad en el desempeño y el cumplimiento de las especificaciones académicas y administrativas previstas en el presente reglamento y los lineamientos generales que regulan la marcha de la institución.
- 19.3. Controla la asistencia y participación de los docentes a las actividades programadas por la IEP y velar por su capacitación y actualización permanentes.

- 19.4. Organiza la distribución de las cargas académicas y lectivas, respetando la especialidad de los docentes.
- 19.5. Supervisa y orienta el desarrollo de las clases.
- 19.6. Dirige la participación de los estudiantes en las actividades programadas por la IEP-JD y velar por el comportamiento individual y colectivo.
- 19.7. Organiza las actividades de recuperación académica y los programas de asistencia supervisada.
- 19.8. Informa periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo de sus actividades y del nivel progresivo que logran los alumnos en su proceso educativo.
- 19.9. Conduce a las delegaciones de estudiantes y representar a la institución en eventos externos, garantizando un comportamiento adecuado y cuidando del buen nombre de la Institución Educativa.
- 19.10. Evalúa el desempeño del personal docente a su cargo e informar de sus resultados a la Dirección.
- 19.11. Promueve las reuniones de coordinación, estudio, investigación y capacitación con el personal a su cargo.
- 19.12. Cumple otras funciones que le asigne la Dirección.
- 19.13. Llama la atención verbalmente al docente y/o auxiliar por incumplimiento de horario de trabajo o funciones, así como coordinar con dirección las llamadas de atención por escrito si estas fueran graves o repetitivas.

CAPITULO 8 DE LOS PROFESORES: DEBERES Y DERECHOS

- Artículo 20.** Del profesor
Es el profesional de la educación encargado de contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano, desempeñándose con ética profesional, honestidad, justicia, responsabilidad y respeto de los derechos de la persona y compromiso social. El profesor de aula y/o área curricular, que por su especialización en un determinado nivel educativo y/o área se encarga de la conducción, dirección y evaluación del aprendizaje, así como del fomento y práctica de valores, debe estar plenamente identificado e integrado a los principios y filosofía de la IEP-JD
- Artículo 21°.** El Docente de Aula o Área tiene las siguientes funciones:
- 20.1. Implementa un currículo que garantice las competencias de aprendizaje coherentes con la propuesta pedagógica de la IEP-JD
 - 21.2. Planifica, ejecuta y evalúa oportunamente los documentos de gestión pedagógica como la programación anual, unidad y sesiones de aprendizaje según el enfoque por competencias. Diseña sesiones de aprendizaje usando eficientemente el tiempo y los materiales educativos.
 - 21.3. Conduce el proceso de aprendizaje /enseñanza, centrado en el estudiante utilizando metodologías y estrategias educativas que permitan a los alumnos el logro de aprendizajes significativos.
 - 21.4. Selecciona contenidos actualizados y pertinentes concordantes con el contexto socio histórico cultural y con el logro de las competencias.

- 21.5. Organiza los espacios educativos de manera que faciliten el aprendizaje de los estudiantes.
- 21.6. Selecciona recursos didácticos que promuevan el aprendizaje activo y colaborativo de los estudiantes.
- 21.7. Elabora los módulos educativos de su grado u área curricular
- 21.8. Realiza la evaluación de contesto, formativa y sumativa aplicando tipos e instrumentos de evaluación, así como acciones de realimentación del aprendizaje de los estudiantes
- 21.9. Fomenta por medio de los acuerdos de convivencia la disciplina, seguridad y bienestar de los alumnos.
- 21.10. Establece comunicación permanente con los padres de familia, docentes, directivos y estudiantes a través del correo electrónico, Intranet u otro medio.
- 21.11. Convoca y/o asiste a entrevistas programadas y periódicas con padres de familia dentro del horario asignado para ello.
- 21.12. Informa las actividades de grado y publica recursos online y materiales de consulta en Intranet.
- 21.13. Participa de las actividades de capacitación docente, deportivas, culturales y otras programadas por la IEP-JD
- 21.14. Informa, de manera oportuna, a las instancias correspondientes y padres de familia sobre el desempeño de sus alumnos y/o grupos a su cargo.
- 21.15. Elabora, organiza y distribuye con anticipación, el material educativo a su cargo, de acuerdo con las necesidades de los alumnos y/o el área.
- 21.16. Informa, de manera inmediata, a la instancia correspondiente de algún inconveniente socioemocional de los alumnos y técnico con los equipos y/o materiales.

Artículo 22°. Del Docente Tutor

El tutor(a) es un profesor de aula o del nivel de educación secundaria de reconocido prestigio y buen criterio, encargado de hacer el acompañamiento integral de los estudiantes de un grado académico en las áreas personal, académica, social y pastoral, desarrollando aspectos formativos en el aula.

Artículo 23°. El docente tutor (a) tiene las siguientes funciones:

- 23.1. Realiza el diagnóstico, elabora, ejecuta y evalúa el plan de tutoría de la sección o aula a su cargo.
- 23.2. Recoge y sistematiza información relativa a cada estudiante del aula a su cargo consignándola en el cuaderno de ocurrencias, que deberá estar permanentemente a disposición de las comisiones de tutoría y convivencia escolar.
- 23.3. Informa oportunamente a las comisiones de tutoría y convivencia escolar, de la marcha general de su sección o de algún estudiante en particular.
- 23.4. Coordina con el Comité de Aula para su participación y colaboración de los estudiantes en las actividades organizadas del aula, grado y nivel.
- 23.5. Asigna la calificación del comportamiento a sus estudiantes, en función a los siguientes criterios de evaluación: área personal, académica y social.

- 23.6. Promueve y potencia el orden y comportamiento de sus estudiantes durante el horario escolar, también en las diversas actividades co-curriculares (religiosas, culturales, académicas, deportivas, etc.) promovidas por la IEP-JD dentro o fuera de la misma.
- 23.7. Coordina con los profesores el desarrollo de las actividades de recuperación de los estudiantes que no hubieran logrado las competencias requeridas en el momento oportuno.
- 23.8. Facilita la integración de los estudiantes como promoción y en el conjunto de la dinámica escolar contribuyendo al espíritu de familia.
- 23.9. Conduce al estudiante a ir construyendo un proyecto de vida acorde con sus aspiraciones, sus características personales y las oportunidades que le ofrece el contexto; apoyando al estudiante en la elección de su vocación profesional
- 23.10. Cita y atiende a todos los padres de familia de su sección por lo menos una vez al semestre y de modo particular los de aquellos estudiantes que muestran un bajo rendimiento académico o problemas de conducta; al finalizar llenará el acta de acuerdos o ficha de entrevista.
- 23.11. Organiza reuniones con los padres de familia de su sección, según lo requiera el caso.
- 23.12. Provee a los Padres de Familia de los reportes del progreso de los logros, relativo al desarrollo de los desempeños de los estudiantes.
- 23.13. Mantiene un trato alturado con los Padres de Familia evitando compromisos que afecten la imagen institucional y personal.
- 23.14. Conforma y organiza el Comité de Aula de Padres de Familia asesorando activamente.
- 23.15. Es responsable del orden y comportamiento de los alumnos durante el horario escolar, actividades extracurriculares y en la participación en actividades religiosas, culturales, recreativas y deportivas fuera del Centro Educativo.
- 23.16. Las demás que le son asignadas por la Dirección.

Artículo 24º. De los deberes

Los profesores de la IEP-JD tienen los siguientes deberes:

- 24.1. Desempeñar su función educativa con dignidad y eficiencia; y con lealtad a la Constitución, a las leyes, y a los fines de la IEP-JD donde sirven;
- 24.2. Orientar al educando con respeto de la formación integral de su personalidad y cooperar con sus padres y la dirección del centro educativo.
- 24.4. Evaluar permanentemente el proceso de tutoría y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados;
- 24.5. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico;
- 24.6. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del centro educativo y promover su mejora;
- 24.7. Abstenerse de realizar en el centro de su trabajo actividades que contravengan, los fines y objetivos de la institución educativa.
- 24.8. No incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a la Ley sobre la materia.

- Artículo 25. Los profesores de la IEP-JD, tienen los siguientes derechos
- 25.1. Ser contratados y gozar de los beneficios sociales, según las leyes laborales del sector privado según corresponda.
 - 25.2. Recibir capacitación en la labor que desempeña según las necesidades institucionales.
 - 25.3. No sufrir disminución en su remuneración, salvo por inasistencia y/o tardanzas injustificadas, o por mandato judicial.
 - 25.4. Gozar de vacaciones remuneradas.
 - 25.5. Gozar de licencia por enfermedad o maternidad de acuerdo con la ley.
 - 25.6. Gozar de seguridad social.
 - 25.7. Laborar en locales y condiciones de seguridad y salubridad
 - 25.8. Libre asociación
 - 25.9. Que se respete los procedimientos legales en la aplicación de sanciones

CAPITULO 9

FALTAS Y SANCIONES DE LOS PROFESORES Y DEL PERSONAL NO DOCENTE

Artículo 26°. Son faltas del personal docente y no docente, toda acción y omisión, que contravenga las obligaciones del proyecto educativo y del presente reglamento, en sus funciones y deberes tipificadas en las leyes y normas vigentes. Las faltas se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Artículo 27°. Se consideran faltas leves aquellas que no transgreden normas de mucha trascendencia. Tales como:

- 27.1. Delegar funciones sin expresa autorización de la Dirección o de los comités de gestión.
- 27.2. Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos y otros en beneficio personal.
- 27.3. Utilizar las instalaciones o implementos del colegio para fines particulares.
- 27.4. Asistir a la institución sin la debida presentación personal.
- 27.5. Tardanzas e inasistencias injustificadas (reiteradas las mismas se convierten en graves).
- 27.6. Ocuparse dentro de las horas de clase o de trabajo de asuntos ajenos a los objetivos previstos.
- 27.8. Demostrar actitudes desmedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés opuestas a la buena educación o buenos modales.

Artículo 28°. Faltas graves, son aquellas que transgreden los deberes esenciales queemanan del contrato, de tal índole que haga irracional la situación. Tales como:

- 28.1. Faltas y tardanzas reiteradas que perjudican el normal desenvolvimiento, desarrollo y orden en la IEP-JD.
- 28.2. La falta de preparación o improvisación de clases en forma reiterada.
- 28.3. Falta de colaboración en mantener el orden y disciplina de los alumnos, dentro y fuera del aula, especialmente en las actividades culturales, cívico, religiosas.
- 28.4. No marcar la asistencia: ingreso salida del centro en forma reiterada
- 28.5. Expresarse en forma despectiva de cualquier trabajador delante de los alumnos, padres de familia y/o personal.

28.6 Reincidencias de las faltas leves.

Artículo 29°. Faltas muy graves, son las que atentan directamente contra los objetivos, fines, axiología y todo lo referente a lo estipulado en el proyecto educativo y que motiva a romper el vínculo laboral con el trabajador. Estas faltas son:

- 29.1. Exponer en forma tendenciosa o tener manifestaciones claras de doctrinas contrarias a la moral o a los principios de la Institución.
- 29.2. Fomentar la desconfianza, la desunión y el enfrentamiento entre el profesorado y la Dirección del plantel.
- 29.3. Defender en forma inadecuada a alumnos con actitudes contrarias al orden moral que desestimigian a la institución, suscitando escándalo y malestar general.
- 29.4. Promover, incitar, iniciar, paros o huelgas en la institución.
- 29.5. Utilizar el cargo en la institución, para coaccionar de alguna manera a los padres de familia o usar medios no éticos para aprobar algunos alumnos
- 29.6. Abandono de su aula o trabajo en forma reiterada
- 29.7. Observar conducta inmoral o gravemente reprobable en relación con su función que atentan contra la dignidad de los alumnos.
- 29.8. Agredir física, moral, verbalmente a los alumnos o a cualquier persona en el plantel.
- 29.9. Entregar, informar, vender o hacer conocer a los alumnos el contenido de los exámenes con anterioridad a la fecha de la evaluación.
- 29.10. Acoso psicológico, sexual a alumnos y/o personal.
- 29.11. La reiteración de faltas graves.
- 29.12. Censurar las órdenes de las autoridades de la institución.
- 29.13. Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología.
- 29.14. Presentarse a la IEP-JD en estado de ebriedad.

Artículo 30°. Cualquier falta a las normas establecidas en el presente reglamento será sancionada de manera gradual, mediante amonestaciones, suspensiones o separación del personal docente y no docente, según la gravedad de esta con el siguiente proceso:

- 30.1. Las faltas leves serán sancionadas por el director mediante amonestación escrita a través de un memorándum y será registrado en el Cuaderno de Indecencias.
- 30.2. Las faltas graves serán sancionadas por el director mediante un procedimiento administrativo concluido por el Comité de Convivencia, con derecho al principio de defensa y será materializado mediante resolución directoral la cual será registrada en el Escalafón.
- 30.3. Las faltas muy graves serán sancionadas por La PROMOTORA mediante la separación del profesor o personal no docente, previo proceso administrativo terminal por la Comité de Convivencia, con derecho al principio de la defensa y será comunicado por la Dirección a las autoridades superiores.
- 30.4. Cualquier trabajador que por la aplicación del presente reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular por escrito su descargo. Asimismo, durante la vigencia del vínculo laboral se aplica lo prescrito en el Decreto Legislativo N° 728 - TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL.

CAPITULO 10

DE LOS ESTUDIANTES: DEBERES Y DERECHOS

Artículo 31°. El estudiante es el niño o adolescente que se encuentra matriculado en el año escolar en la IEP-JD. Los estudiantes son los principales protagonistas de su propio proceso formativo, participan activa y responsablemente en la superación de su calidad humana.

Artículo 32°. Son derechos de los estudiantes los siguientes:

- 32.1. Recibir una educación de calidad fundamentada en el Modelo Educativo, acorde a la normatividad vigente del MINEDU, que permita su formación integral, utilizando los avances pedagógicos y/o tecnológicos.
- 32.2. Ser tratado con dignidad, respeto, y justicia concordante con los valores.
- 32.3. Contar con las medidas de seguridad y salud que protejan su integridad moral y física.
- 32.4. Ser atendido en todos los servicios que la institución ofrece cuando lo requiera.
- 32.5. Para el proceso electoral, los estudiantes elegirán a sus representantes estudiantiles mediante sufragio directo y secreto, considerando los requisitos establecidos por la OSPE de nuestra IEP-JD.
- 32.6. Ejercer sus derechos sin transgredir la dignidad y los derechos de los demás.
- 32.7. Ser informado sobre su rendimiento académico oportunamente.
- 32.8. Conocer las normas de convivencia de la institución y las medidas correctivas siendo parte de su elaboración.
- 32.9. Ser escuchado por miembros de la institución educativa antes que se le aplique la sanción pertinente, en caso de indisciplina. (respetando las instancias establecidas).
- 32.10. No ser afectado académica ni conductualmente cuando se ausente del aula o del colegio por representar a la Institución y por salud. Las tardanzas o ausencias de los estudiantes serán registradas de manera excepcional por el tutor.
- 32.11. Ser informado oportunamente de la organización de los estudios, contenidos, bibliografía, requisitos de evaluación, cronograma y resultados de evaluación.

Artículo 33°. Son deberes de los estudiantes los siguientes:

- 33.1. Poner en práctica de los valores y la filosofía de la IEP-JD
- 33.2. Respetar y cumplir las normas de convivencia acordadas por la institución educativa, asumiendo las medidas correctivas.
- 33.3. Asistir a la IEP-JD, debidamente uniformado
- 33.4. Respetarse a sí mismo, manifestar respeto y cortesía a todos los miembros de la IEP-JD.
- 33.5. Demostrar respeto a los símbolos patrios, religiosos e institucionales.
- 33.6. Asumir su responsabilidad cívica, académica, deportiva y conductual.

- 33.7. Reflexionar sobre sus logros y dificultades como parte de su responsabilidad personal.
- 33.8. Demostrar respeto, responsabilidad y honestidad en sus actos dentro y fuera de la institución educativa.
- 33.9. No realizar actividades para recaudar fondos sin la aprobación de dirección.
- 33.10. Representar responsablemente a la IEP-JD en cualquier evento académico, deportivo, artístico y/o cultural, interno o externo.
- 33.11. Participar y colaborar activamente en todas las actividades educativas, cívicas y patrióticas.
- 33.12. Participar puntualmente y colaborar activamente en todas las actividades religiosas organizadas por la Institución. (eucaristías, jornadas, retiros, visitas solidarias etc.)
- 33.13. Asumir la responsabilidad de ponerse al día en las áreas curriculares en las cuales haya tenido inasistencia.
- 33.14. Portar diariamente la agenda escolar, registrar las tareas y comunicados. Entregar al tutor, profesor y/o a la autoridad escolar que lo solicite.
- 33.15. Retornar puntualmente a las aulas después de los recreos, talleres y laboratorios, clases de educación física realizadas fuera del local.
- 33.16. Cuidar y respetar sus pertenencias y la de sus compañeros colocando nombres y apellidos tanto en útiles, como mandiles de laboratorio, casacas, buzo, loncheras, mochilas, cuadernos y libros. La IEP-JD no se responsabiliza por la pérdida de dichos objetos, los cuales se pondrán en custodia por un plazo máximo de 48 horas, vencido el plazo no habrá lugar a reclamo.
- 33.17. Cuidar las instalaciones de la Institución Educativa (servicios higiénicos, laboratorios, áreas verdes, recreativas y deportivas), el mobiliario (carpetas, sillas, mesas de trabajo, pupitres) y todo recurso para el aprendizaje (equipos multimedia) que se le brinde, manteniéndolos en estado óptimo.
- 33.18. Entregar a sus padres o tutor legal las citaciones, evaluaciones o cualquier otro documento que la Institución envíe y devolverlos debidamente firmados en forma oportuna, al tutor/docente cuando lo requiera.
- 33.19. Mantener la disciplina en el salón y fomentar el orden durante la clase, o el cambio de hora de clase mientras se espera al tutor/docente
- 33.20. Usar un lenguaje alturado, sin faltar a la verdad, evitando en todo momento las malas expresiones y tratos que desdicen su condición de estudiante.
- 33.21. Respetar a las autoridades, docentes y a todo el personal dentro y fuera de la Institución Educativa.
- 33.22. En caso de daño o pérdida de objetos personales o dinero, el colegio no asumirá la responsabilidad de la reposición. Sin embargo, ayudará a esclarecer y resolver, hasta donde sea posible, la dificultad o el conflicto.
- 33.23. El alumno que presente bajo rendimiento (3 áreas) y mala conducta será derivado al Departamento de Psicología.

CAPITULO 11

FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

- Artículo 34°. Se considera falta al comportamiento inadecuado del estudiante que quebranta las normas y la convivencia escolar. Las faltas son tipificadas en
- 34.1. Faltas leves
 - 34.2. Faltas de mediana gravedad
 - 34.4. Faltas graves
 - 34.5. Faltas muy graves.
- Artículo 35°. Se considera falta leve cuando el estudiante presenta alguna de estas conductas
- 35.1. No cumplir con las tareas escolares.
 - 35.2. Llegar tarde al colegio
 - 35.3. Usar lenguaje inadecuado
 - 34.4. No traer los comunicados firmados
 - 34.5. Acumular más de tres tardanzas al mes
 - 34.6. Molestar en clase o a sus compañeros u otros estudiantes
- Artículo 36°. Los responsables de aplicar la sanción leve son los docentes de aula, tutores de grado o el auxiliar y el procedimiento es la amonestación verbal
- Artículo 37°. Se considera falta de mediana gravedad, cuando el estudiante manifiesta alguna de las siguientes conductas.
- 37.1. Reiteración de faltas leves
 - 37.2. Realizar juegos riesgosos o actos que pongan en peligro a sus compañeros
 - 37.3. Incumplimiento reiterado de tareas y trabajos.
 - 37.4. Inasistencias injustificadas a actuaciones programadas por la IEP-JD
 - 37.5. Mostrar desinterés en clase
 - 37.6. Malograr los materiales educativos de sus compañeros o de la institución. Así como la infraestructura educativa y mobiliario
- Artículo 38°. Los responsables de aplicar la sanción medianamente grave son los docentes de aula, tutores de grado o el auxiliar y el procedimiento es la amonestación oral y la comunicación de la falta al padre de familia
- Artículo 39°. Se considera FALTA GRAVE a los actos o conductas inadecuadas que realizan los alumnos (as) dentro de la IEP-JD o fuera de ella. Son las siguientes
- 39.1. Reincidencia de las faltas de mediana gravedad
 - 39.2. Copiar en las pruebas escritas u otro tipo de evaluación
 - 39.3. Abandonar el local en horas de clase sin autorización.
 - 39.4. Promover o participar en actos de indisciplina dentro o fuera del local
 - 39.5. Tener conductas reñidas con la moral, las buenas costumbres y/o participar en actividades que no están acorde con su calidad de alumno
 - 39.6. Empleo de lenguaje grosero en el trato con sus compañeros
- Artículo 40°. Los responsables de aplicar la sanción son el profesor, auxiliar o director (a) mediante una llamada de atención escrita e irá con el descuento de puntos en la Libreta de Conducta de uno a cinco puntos según la gravedad de la falta, la cual será registrada en el Libro de Incidencias

- Artículo 41°. Se considera FALTA MUY GRAVE, aquellas conductas inadecuadas de los alumnos (as), reñidas contra la moral, las costumbres, la vida y salud, entre otras y son las siguientes:
- 41.1. Sustraer (hurtar o robar) objetos pertenecientes a los sujetos de la educación.
 - 41.2. Consumir alcohol o drogas dentro del local
 - 41.3. Introducir o vender drogas al interior del local o fuera del mismo
 - 41.4. Agredir verbal, virtual o físicamente a un profesor, alumno, o trabajador de la IEP- JD
 - 41.5. Acosar sexualmente a sus compañeros
 - 41.6. Abusar sexualmente contra cualquier miembro de la comunidad Educativa.
 - 41.7. Realizar Bullyin o CiberBullyin (maltrato permanente) a los alumnos (as) en cualquiera de sus modalidades.

Artículo 42°. El estudiante que cometa falta muy grave será registrada en Libro de Incidencias, subido al SISEVE de acuerdo a los protocolos, comunicado al padre de familia o apoderado y si el caso lo amerita a las autoridades policiales y a la Fiscalía. La IEP-JD, se reserva la NO ACEPTACION DE LA RATIFICACION DE LA MATRICULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE

CAPITULO 12 DE LOS AUXILIARES DE EDUCACION

Artículo 43°. El Auxiliar de Educación apoya la labor pedagógica del profesor y contribuye a generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades educativas, promoviendo la interacción pertinente entre los estudiantes y docentes para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos propios de la institución, colabora con el personal docente en el desarrollo de las acciones educativas, tanto dentro o fuera de la IEP-JD.

Artículo 44°. El Auxiliar de Educación es un profesor o estudiante de educación o estudiante del VI ciclo de educación superior pedagógica es contratado por la PROMOTORA para que cumpla con las siguientes funciones:

- 44.1. Apoya la labor del docente en la conducción de actividades específicas y generales de la Institución Educativa (formaciones, actos cívicos y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.
- 44.2. Informa a los estudiantes o padres de familia de las actividades pedagógicas a realizarse cada día y recordar los acuerdos y compromisos de convivencia democráticas en el aula y en la IEP-JD.
- 44.3. Controla la entrada, el recreo y salida de los estudiantes de su nivel educativo o aula
- 44.4. Registra la asistencia, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
- 44.5. Garantiza el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
- 44.6. Contribuye al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar recordando a los actores de la institución sobre las normas para su uso y conservación.

- 44.7. Apoya en el aula cuidando el orden y la disciplina cuando un docente no asista al colegio o cuando lo considere necesario el director
- 44.8. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
- 44.9. Registra las faltas leves y de mediana gravedad que cometan los estudiantes y lo registra en la Agenda de Conducta.
- 44.10. Atiende a los alumnos del nivel de educación inicial en el uso de los servicios higiénicos.
- 44.11. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa

**TITULO III
DEL REGIMEN ACADEMICO
CAPITULO 13
DEL CURRICULO**

- Artículo 45°.** El currículo comprende la planificación, diseño, implementación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación e implementación de planes de mejora de las diferentes instancias del currículo: Modelo Educativo, Proyecto Curricular, Plan Curricular Anual de Grado, Unidades de Aprendizaje y Planes de Clase y Módulos, es responsabilidad de las Sub-Direcciones del Comité de Gestión Académica y los docentes de grado o área curricular según la instancia. Los de mayor instancia son aprobados por la Dirección y ratificados por la Promotora.
- Artículo 46°.** El currículo es centrado por competencias y en el aprendizaje significativo de los estudiantes se fundamenta en el Diseño Curricular Nacional de Educación Básica “los cuatro pilares de la educación para el siglo XXI; saber conocer, saber hacer, saber ser y saber vivir juntos”, así como en la concepción humanista y científica de la educación. Por lo tanto, busca mejorar permanentemente la calidad del servicio educativo con la finalidad de formar integralmente la personalidad del estudiante dentro de su contexto socio histórico cultural y de la práctica de los valores social cristianos.
- Artículo 47°.** El Modelo Educativo de la IEP-JD, es la concreción de los paradigmas constructivista, socio cultural y conectivista de la educación y de sus respectivas teorías del aprendizaje, así como de su filosofía educativa y de la concepción pedagógica de los cuatro pilares de la educación para el siglo XXI, los que sirven de referencia para todas las funciones que cumple (docencia, investigación, , servicios educativos, extensión cultural y vinculación con el entorno) y que a partir de la práctica pedagógica de calidad de la comunidad educativa, permite formar de manera integral la personalidad de sus estudiantes.
- Artículo 48°.** El Proyecto Curricular Institucional (PCI) de a IEP-JD, tiene las siguientes características:
- 48.1. Es el instrumento de gestión que orienta los procesos pedagógicos para el desarrollo de los aprendizajes establecidos en el CNEB, así como las directivas de los servicios educativos que brinda la IEP-JD.

- 48.2. Está desarrollado en el marco de la propuesta pedagógica del PEI y de los documentos de gestión curricular, tomando en cuenta las características, las necesidades de aprendizaje y los intereses de los estudiantes en sus diversos contextos.
- 48.3. Asume, como base el Modelo Educativo, el Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB), las Programaciones Curriculares de Inicial, Primaria y Secundaria, así como lo establecido en la RVM 011-2019 MINEDU. 033- 2020 y se concreta a partir de un proceso de diversificación curricular, conducido por la dirección, en coordinación con el equipo docente, a través de la Comisión Académica y con participación de la comunidad educativa y toma en consideración los lineamientos de diversificación curricular establecidos.
- 48.4. Su evaluación y actualización es anual, dependiendo del análisis de los resultados de los logros de aprendizaje de los estudiantes y de las demandas pedagógicas que se presenten durante el periodo lectivo.
- 48.5. El cronograma de la entrega de boletas de notas a los padres de familia por la profesora de aula o tutor se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

BIMESTRE	NIVEL	DIA	HORA
PRIMER	INICIAL- PRIMARIA	28.05.2026	14.pm
	SECUNDARIA	29.05.2026	14.pm
SEGUNDO	INICIAL- PRIMARIA	16.08.2026	14.pm
	SECUNDARIA	17.08.2026	14.pm
TERCERO	INICIAL- PRIMARIA	29.10.2026	14.pm
	SECUNDARIA	30.10.2026	14.pm
CUARTO	INICIAL- PRIMARIA	23.12.2026	14.pm
	SECUNDARIA	23.12.2026	14.pm

- 48.5. El Plan de Aula Es un documento ágil y pertinente para la IEP-JD, que orienta la planificación y programación curricular a nivel de grado, área curricular, unidad de aprendizaje y plan de clase, contiene lo particular relacionado con la propuesta curricular institucional:

- Artículo 49°. La planificación curricular a nivel de grado, área, unidad de aprendizaje y clase, es responsabilidad de los equipos de trabajo y del profesor (a), concretiza los aprendizajes de los estudiantes con la propuesta del Modelo Educativo, el DNEB, y el PCI de la Institución.
- Artículo 50°. La IEP-JD proporciona módulos de aprendizaje de todas las áreas curriculares a sus estudiantes sin costo, los cuales son elaborados por los profesores (as). Los cuales permiten apoyar el proceso de aprendizaje – enseñanza.

CAPITULO 14 DE LA PLANIFICACION Y PROGRAMACION ACADEMICA

- Artículo 51°. De la programación de las semanas de gestión y de las semanas lectivas

51.1. Programación de las semanas de gestión

No	SEMANA DE GESTION	INICIO	TERMINO
1	Primera	19-01-2026	23-01-2026
2	Segunda	26-01-2026	30-01-2026
3	Tercera	02-02-2026	06-02-2026
4	Cuarta	09-02-2026	13-02-2026
5	Quinta	16-02-2026	20-02-2026
6	Sexta	23-02-2026	27-02-2026
7	Séptima	27-07-2026	31-07-2026
8	Octava	03-08-2026	07-08-2026

51.2. Programación de las semanas lectivas

BIMESTRE	NUMERO DE SEMANAS	INICIO	TERMINO
PRIMER	11 semanas Lectivas	02-03-2026	15-05-2026
SEGUNDO	10 semanas lectivas	18-05-2026	24-07-2026
VACACIONES	Dos (02) semanas	25-07-2026	09-08-2026
TERCER	10 semanas lectivas	10-08-2026	16-10-2026
CUARTO	10 Semanas Lectivas	19-10-2026	23-12-2026
CLAUSURA	23 de diciembre		
RESUMEN	41 semanas Lectivas 197 días Inicial 5910 horas de clase lectivas Primaria 7880 horas de clase lectivas Secundaria 7880 horas de clase lectivas		

- Artículo 52°. El director, los Sub- directores y los responsables de los Comités de Gestión realizan al inicio del Año escolar la actualización de los instrumentos de Gestión a excepción del Reglamento Interno que debe publicarse tres meses antes de la matricula del año escolar.
- Artículo 53°. El director, los sub- directores y los responsables de los comités de gestión elaborarán los planes de las actividades del Plan Anual de Trabajo
- Artículo 54°. Las Sub- directoras se ser el caso seleccionaran al personal docente y remitirán el informe a la Dirección, para que proponga a la Promotora su contratación.
- Artículo 55°. Las Sub- directoras elaboran la carga lectiva, teniendo en el nivel secundario los siguientes criterios
- 55.1. especialidad del docente
 - 55.2. Tipo de contrato
 - 55.3. Antigüedad en la IEP-JD
 - 55.4. Disponibilidad de tiempo del docente

- Artículo 56°. Las Sub – directoras elaborarán los horarios de Aula y de cada uno de los docentes, teniendo en consideración el uso de los laboratorios de cómputo y de ciencias
- Artículo 57°. Los docentes de aula y área curricular elaboraran su programación anual, unidades didácticas. y sesiones de aprendizaje.
- Artículo 57°. Los docentes utilizarán métodos y estrategias de aprendizaje centrados en el estudiante a fin de promover la participación activa del estudiante.
- Artículo 58°. Los docentes elaborarán o seleccionarán materiales educativos, así como el uso de los talleres de cómputo y ciencias para facilitar el aprendizaje de los estudiantes. Asimismo, se reforzará con el uso de los módulos de aprendizaje de cada una de las áreas curriculares, proporcionados de manera gratuita.
- Artículo 59° La evaluación se realizará a través del logro de las competencias de cada área curricular, con la siguiente escala del SIAGIE

Código	Nivel de logro de la competencia.
AD	Logro destacado de la competencia
A	Logro satisfactorio de la competencia
B	El logro de la competencia esta en proceso
C	El logro de la competencia está en inicio

- Artículo 60°. Las profesoras de aula de inicial y primaria y los docentes tutores de secundaria elaborarán sus respectivos planes de tutoría
- Artículo 61. La programación del Calendario Cívico Escolar es el siguiente:
- 08 de marzo: Día Internacional de la Mujer
 - 21 de marzo: Día Internacional del Síndrome de Down
 - 22 de marzo: Día Mundial del Agua
 - 24 de marzo: Día de la Lucha contra la Tuberculosis
 - 26 de marzo: La Hora del Planeta
 - 28 de marzo: Nacimiento de Mario Vargas Llosa

 - 01 de abril: Día de la Educación
 - 07 de abril: Día Mundial de la Salud
 - 2do. domingo de abril: Día del Niño Peruano
 - 14 de abril: Día de las Américas
 - 15 de abril: Fallecimiento de César Vallejo
 - 22 de abril: Día de la Tierra
 - 23 de abril: Día Mundial del Libro y del Derecho de Autor
 - 23 de abril: Día del Idioma Español

 - 01 de mayo: Día Mundial del Trabajo
 - 02 de mayo: Aniversario del Combate del Dos de Mayo
 - 08 de mayo: Día Mundial de la Cruz Roja
 - 2do. domingo de mayo: Día de la Madre
 - 17 de mayo: Día Mundial del Internet
 - 18 de mayo: Día Internacional de los Museos
 - 25 de mayo: Día de la Educación Inicial
 - 26 de mayo: Día de la Integración Andina

- 04 de junio: Día Internacional de los Niños Víctimas Inocentes de la Agresión
- 05 de junio: Día Mundial del Medio Ambiente
- 07 de junio: Aniversario de la Batalla de Arica y Día del Héroe Francisco Bolognesi
- 3er. Domingo de junio: Día del Padre
- 24 de junio: Día del Campesino
- 26 de junio: Día de la Lucha Contra el Tráfico Ilícito y el Uso Indebido de Drogas
- 29 de junio: Día del Papa : San Pedro y San Pablo
- 29 de junio: Día del Sacrificio del Mártir José Olaya Balandra
- 6 de julio: Día del Maestro.
- 23 de julio: Día del héroe capitán FAP José Abelardo Quiñones.
- 24 de julio: Nacimiento del Libertador Simón Bolívar.
- 24 de julio: Nacimiento de Francisco Antonio de Zela.
- 24 de julio: Día de los gloriosos hechos de armas de Zarumilla.
- 28 de julio: Día de la Proclamación de la Independencia del Perú.
- 6 de agosto: Batalla de Junín..
- 22 de agosto: Día Mundial del Folclor.
- 28 de agosto: Reincorporación de Tacna al seno de la Patria.
- 30 de agosto: Día de Santa Rosa de Lima.
- 31 de agosto: Día del Mariscal Ramón Castilla.
- 1 de septiembre: Semana de la Educación Vial.
- 2do. domingo de setiembre: Día de la Familia.
- 3er. martes de setiembre: Día Internacional por la Paz.
- 16 de setiembre: Día Internacional para la Protección de la Capa de Ozono.
- 23 de setiembre: Día de la Primavera, de la Juventud.
- 23 de setiembre: Día de la Aviación Nacional – Jorge Chávez.
- 24 de setiembre: Semana Nacional de los Derechos Humanos.
- 1 de octubre: Día del Periodismo.
- 1 de octubre: Semana del Niño.
- 5 de octubre: Aniversario de la Acción Heroica de Daniel Alcides Carrión.
- 6 de octubre: Día del ilustre tradicionalista don Ricardo Palma.
- 8 de octubre: Día del Combate de Angamos.
- 8 de octubre: Día de la Educación Física y el Deporte.
- 2do. miércoles de octubre: Día Internacional de la Reducción de los Desastres.
- 12 de octubre: Descubrimiento de América..
- 16 de octubre: Día de las Naciones Unidas.
- 17 de octubre: Día Internacional para la Erradicación de la Pobreza.
- 21 de octubre: Día Nacional de Ahorro de Energía.
- 27 de octubre: Día de la Educación Secundaria.
- 31 de octubre: Día de la Canción Criolla.
- 10 de noviembre: Semana de la Biblioteca Escolar.
- 20 de noviembre: Día de la Declaración Universal de los Derechos del Niño.

- 27 de noviembre: Batalla de Tarapacá.
- 27 de noviembre: Andrés Avelino Cáceres.
- 1 de diciembre: Día Mundial de la Lucha contra el SIDA.
- 9 de diciembre: Aniversario de la Batalla de Ayacucho.
- 10 de diciembre: Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- 14 de diciembre: Día del Cooperativismo Peruano.
- 25 de diciembre: Navidad.

Artículo 57° Del cuadro de vacantes.

El director (a) de la IEP-JD, previa coordinación con los docentes de aula y tutores, el primer día útil del año escolar publica el Cuadro de Vacantes de todos los grados académicos, teniendo en cuenta el compromiso del padre de familia para ratificar la matrícula de sus menores hijos.

El cuadro de vacantes para el Año escolar 2026 es el siguiente

INICIAL			PRIMARIA			SECUNDARIA		
GRADO	VN	NN.EE	GRADO	VN	NN.EE.	GRADO	VN	NN.EE
5 AÑOS	12	02	PRIMER	19	02	PRIMER	40	02
			SEGUNDO	00	00	SEGUNDO	00	00
			TERCER	00	00	TERCER	02	00
			CUARO	00	00	CUARO	00	00
			QUINTO	00	00	QUINTO	00	00
			SEXTO	00	00		00	00
TOTAL	12	02		19	02		42	02

VN = Vacante Normal NN.EE. VACANTE DE NECESIDADES EDUCATIVAS

Artículo 58°. De la admisión

La admisión es el proceso mediante el cual se admite a estudiantes nuevos de acuerdo a las vacantes por grado de estudios según el cuadro de vacantes, o cuando se retiren estudiantes ya sea por traslado u otros motivos

Artículo 59°. Al aceptar la admisión para seguir estudios en la IEP-JD, el director deberá realizar las siguientes acciones:

- 59.1. Informar al padre de familia o tutor los requisitos y trámites de este proceso en caso de traslado de matrícula. Así como el pago por derecho de admisión y los costos de pensiones de enseñanza y tasas educativas
- 59.2. Al admitir al nuevo estudiante, el padre de familia realizará el pago por concepto de inscripción, así como la entrega de la documentación respectiva.
- 59.3. Recibirá y llenará la Ficha de Datos del Postulante, lo firmará y hará entrega a la Dirección.
- 59.4. Las prioridades de admisión serán siguiendo el orden
 - 59.4.1. Si el postulante ha sido promovido satisfactoriamente o tiene la edad reglamentaria.
 - 59.4.2. Contar con hermanos en la IEP-JD.
 - 59.4.3. Capacidad de compromiso del padre o madre de familia en la educación de sus hijos

59.4.4. Existencia de vacante en caso de traslados

Artículo 60°. De la matrícula

La matrícula es el acto administrativo mediante el cual la IEP-JD asume la responsabilidad de formar humana y académicamente a sus estudiantes en concordancia con su Modelo Educativo y la normatividad vigente del MINEDU, y se realiza de acuerdo con lo siguiente.

- 60.1. El cronograma de la matrícula y su ratificación se fijan anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección y del MINEDU.
- 60.2. Es obligatorio que los padres o apoderados estén presentes en el acto de la matrícula. Cumplir con el pago de la matrícula y el total de la deuda anterior si en caso esta existiera.
- 60.3. Los requisitos para la matrícula de un alumno nuevo son:
 - 60.3.1. Documento Nacional de Identidad (DNI) del alumno
 - 60.3.2. Partida de nacimiento del alumno
 - 60.3.3. D.N.I. del padre y de la madre o apoderados.
 - 60.3.4. Fotografías actualizadas alumno (03) y padres (02) por cada uno
 - 60.3.5. Tarjeta de Control de Vacunas (Nivel Inicial).
 - 60.3.6. Recibo de pago de vacante y recibo de pago de matrícula
 - 52.3.7. Para alumnos que proceden de traslados: Certificado de estudios y documentos normados por el MINEDU, constancia de no adeudo de la IEP de procedencia.
- 60.4. Para la ratificación de matrícula de los estudiantes los requisitos son los siguientes:
 - 60.4.1. Estar promovido de grado en el año de estudios anterior.
 - 60.4.2. No tener deuda por concepto de pago de pensiones y tasas educativas hasta el 31 de diciembre del año escolar anterior
 - 60.4.3. Recibo de pago por concepto de matrícula.
- 60.5. El primer día de clase todos los estudiantes recibirán de manera gratuita módulos de aprendizaje de todas las áreas curriculares de su grado de estudio a excepción del área de Educación Física, Arte y Computación.

Artículo 61. Para el Año Escolar 2026 el cronograma de admisión y matrícula es el siguiente

PROCESO	INICIO DE INICIO	FECHO DE TERMINO
PUBLICACION DE VACANTES	01-10-2026	01.10.2026
ADMISION DE ALUMNOS NUEVOS (TRASLADOS)	02.01.2026	30.02.2026
MATRICULA DE ALUMNOS NUEVOS	02.01.2026	30.02.2026
RATIFICACION DEMATRICULA	02.01.2026	26.02.2026
MATRICULA EXTEMPORANEA	02.03.2026	16.02.2026

Artículo 62°. De la Carga Lectiva

La carga lectiva es elaborada por los Sub-Directores en coordinación con los profesores de aula o área curricular, teniendo en consideración los siguientes criterios

- 62.1. Especialidad
- 62.2. Modalidad de contrato
- 62.3. Antigüedad en la IEP-JD
- 62.4. Disponibilidad de los laboratorios de cómputo y ciencias
- 62.5. Disponibilidad del docente de área de educación secundaria
- 62.6. La Carga Lectiva es elaborada por el director de la IEP-JD, la última semana de enero, para lo cual la Promotora deberá asegurar el contrato de la plana docente.

Artículo 63°. De los planes de estudio

Los planes de estudio correspondientes a los niveles educativos son los siguientes:

63.1. Plan de estudios de educación inicial

Área Curricular	AÑO	5 AÑOS
Matemática Comunicación Personal Social Ciencia y Ambiente Psicomotricidad	28 horas	
TUTORÍA	2 hora	
TOTAL, HORAS	30 horas	

63.2. Plan de estudios de Educación Primaria

Área Curricular	Grado	1°	2°	3°	4°	5°	6°
Matemática	9	9	9	9	7	7	
Comunicación	9	9	9	9	7	7	
Arte y Cultura	3	3	3	3	3	3	
Personal Social	4	4	4	4	6	6	
Educación Física	3	3	3	3	3	3	
Educación Religiosa	2	2	2	2	2	2	
Ciencia y Ambiente	4	4	4	4	6	6	
Inglés	2	2	2	2	2	2	
Computo	2	2	2	2	2	2	
Tutoría	2	2	2	2	2	2	
Total Horas	40	40	40	40	40	40	

63.3. Plan de estudios de Educación Secundaria

área Curricular	Grado	1°	2°	3°	4°	5°	6°
Matemática	6	6	6	6	6	6	
Comunicación	6	6	6	6	6	6	
Idioma Extranjero	3	3	3	3	3	3	
Educación por el Arte	3	3	3	3	3	3	
Educación Física	3	3	3	3	3	3	
Ciencias Sociales	4	4	4	4	4	4	
Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica	3	3	3	3	3	3	
Educación Religiosa	2	2	2	2	2	2	

Ciencia y Tecnología	6	6	6	6	6	6
Educación por el Trabajo	2	2	2	2	2	2
Tutoría y Orientación Vocacional	2	2	2	2	2	2
TOTAL, HORAS	40	40	40	40	40	40

- Artículo 64°. De los horarios
Los horarios de clase serán elaborados por las Subdirectoras en coordinación con el Comité de Gestión Académica, teniendo en consideración el uso de los laboratorios de cómputo, ciencias naturales y los espacios educativos. Los tiempos de los recreos de los alumnos de los niveles educativos serán diferenciados.
- Artículo 65°. El ingreso, permanencia y salida de los estudiantes, lo determina el siguiente cuadro

NIVEL HORARIO	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
INGRESO	7.00AM – 08.AM	7.00 AM – 7.30AM	7.00AM – 7.30AM
CLASES	8.00AM – 1.00PM	7.30AM – 2.00PM	7.30AM – 2.00PM
SALIDA	1.00PM - 2.30PM	2.00PM – 2.30PM	2.00PM – 2.30PM

- 65.1°. Los alumnos de los niveles de Educación Inicial y primaria ingresan y salen por la puerta de la AV. Agraria. Al ingresar los alumnos de educación inicial son recepcionados por su profesora o por la auxiliar y al salir la profesora los entrega a su padre, apoderado o hermano (a) mayor o persona autorizada. Los alumnos de educación de educación primaria al ingresar son recepcionados por las profesoras de turno y al salir son entregados a su padre, madre, apoderado, hermano (a) mayor o persona autorizada.
- 65.2. Los alumnos de educación secundaria ingresan y salen por el portón del patio del local escolar.
- Artículo 66°. El calendario académico comprende 38 semanas de clases, distribuido en cuatro bimestres y quince (15) días adicionales de vacaciones programados al término del segundo bimestre.
- Artículo 67°. La planificación curricular anual, unidades de aprendizaje, plan de clase y módulos de aprendizaje son elaborados por los (as) profesores (as) teniendo en cuenta el Modelo Educativo y la normatividad del MINEDU.
- Artículo 68°. El Reglamento de evaluación norma la evaluación del estudiante.
- Artículo 69°. La dirección de la IEP-JD, opta por el uso del uniforme único tanto de uso diario, así como de educación física para la estación de verano y las demás estaciones del año. La

CAPITULO 15 **DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO ACADEMICO**

- Artículo 71°. Del Comité de Gestión Operaciones
El Comité de Gestión de operaciones es un órgano de asesoramiento encargado de encargado de gestionar los recursos materiales, financieros y logísticos para el buen funcionamiento de la escuela, incluyendo el mantenimiento de la infraestructura, la contratación de personal, la gestión de los kioscos, y el cumplimiento del plan de gestión de riesgo. Esta conformado por el promotor quien lo preside e integrado por el director, asistente administrativo, responsables de los laboratorios, y dos profesores uno del nivel de educación primaria y otro del nivel de educación secundaria.
- Artículo 72°. Funciones del Comité de Operaciones
72.1. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar sus planes de trabajo.

- 72.2. Se encarga de la gestión del inventario, distribución y mantenimiento de los recursos y materiales educativos.
- 73.3. Realiza el diagnóstico de las necesidades de infraestructura, llevando a cabo acciones de mantenimiento y acondicionamiento del local educativo.
- 73.4. Implementa y evalúa el Plan de Gestión de Riesgos de la institución, incluyendo la elaboración de planes de contingencia y la realización de simulacros.
- 73.5. Supervisa el funcionamiento de servicios como los quioscos, cafeterías y comedores escolares, incluyendo el proceso de adjudicación de estos.
- 73.6. Incluye la gestión de la logística y la contratación de bienes y servicios necesarios para la institución.
- 73.7. Participa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- 73.8. Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las actividades relacionadas con la gestión operativa para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- 73.9. Establece alianzas con otras instituciones y autoridades del contexto para asegurar el apoyo necesario a las funciones del comité.

Artículo 74.

Del Comité de Gestión Académica

El Comité de Gestión Académica está conformado por los sub- directores y tres docentes uno de cada nivel educativo de reconocida trayectoria académica y de preferencia con contrato permanente y tiene las siguientes funciones:

- 74.1. Planifica, coordina, implementa, ejecuta, monitorea y evalúa las actividades académicas.
- 74.2. Coordina la elaboración del Modelo Educativo, así como su ejecución, monitoreo y evaluación.
- 74.3. Selecciona a los nuevos docentes e informa los resultados al director(a) para su contratación.
- 74.4. Monitorea y evalúa el desempeño laboral de los profesores (as).
- 74.5. Elabora la programación académica, así como los horarios de clase y el monitoreo y evaluación del desempeño laboral de los profesores (as)
- 74.6. Capacita a los docentes en aspectos curriculares y técnico pedagógicos.
- 74.7. Orienta la elaboración y desarrollo de los módulos educativos.
- 74.8. Presenta el cuadro de necesidades de materiales educativos y equipos de laboratorio
- 74.9. Orienta al director (a) en asuntos académicos.
- 74.10. Planifica, desarrolla y evalúa las actividades del “Buen Inicio del Año Escolar”, “El día del Logro”, “Semana de Ciencia, Tecnología y Cultura.
- 74.11. Coordina y supervisa los exámenes de evaluación de los alumnos, fijando criterios, concretando el sistema, seguimiento y control de los resultados.

Artículo 75°.

De la Comité de Bienestar .

Es un órgano de asesoramiento que se encarga de gestionar la convivencia escolar, la tutoría, la orientación educativa y la prevención de la violencia, promoviendo el buen trato, el respeto y un entorno seguro para toda la comunidad educativa. Está conformado por la sub- directora de educación secundaria que la preside, las responsables de convivencia escolar, inclusión, tutoría y la psicóloga.

Artículo 76°.

Funciones del Comité de Bienestar

- 76.1. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar su plan de trabajo anual
- 76.2. Elaborar, difundir y aplicar participativamente las normas de convivencia, así como organizar a docentes y padres para supervisar el bienestar en la escuela.

- 76.3. Desarrollar acciones para el acompañamiento socioemocional y cognitivo de los estudiantes, incluyendo la educación sexual integral y la atención a familias.
- 76.4. Implementar campañas y actividades para prevenir la violencia escolar, y asegurar la atención oportuna y el reporte de los casos de violencia que ocurran.
- 76.5. Abordar problemas como la deserción escolar, el embarazo adolescente y el consumo de sustancias mediante acciones planificadas.
- 76.6. Diseñar normas de convivencia que promuevan la autorregulación y el respeto mutuo, y definir medidas correctivas que fomenten la reflexión y reparen el daño, evitando la humillación.
- 76.7. Gestionar y participar en una red de protección con otras instituciones para la prevención y atención de la violencia y otros riesgos.
- 76.8. Fomentar espacios de participación democrática y promover relaciones interpersonales positivas dentro de la comunidad educativa.
- 76.9. Apoyar la reincorporación de estudiantes que se han ausentado del sistema educativo.
- 76.10. Realiza los procesos administrativos sancionadores de los sujetos de la educación, mediante el debido proceso y recomienda la sanción o absolución respectiva, en última instancia.
- 76.11 Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- 76.12. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.
- 76.13. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia del centro.

Artículo 77°. De la Comisión de Tutoría.

La Comisión de tutoría tiene como finalidad desarrollar el proceso sistemático de orientación y acompañamiento académico y personal que se concreta en la atención individualizada que brinda un profesor-tutor a un estudiante o a un grupo de estudiantes a lo largo del año escolar, en las áreas: personal social, académica, vocacional, salud corporal – emocional y mental. Así como proporciona ayuda social La Comisión de Tutoría está conformada por tres docentes tutores uno de cada nivel educativo, el psicólogo y el auxiliar de educación. La comisión tiene las siguientes funciones:

- 77.1. Planifica, coordina, implementa, ejecuta, monitorea y evalúa las actividades de tutoría que se desarrollan en el año escolar.
- 77.2. Promueve espacios y actividades de formación en servicio y atendiendo las necesidades y problemáticas de los estudiantes.
- 77.3. Acompaña a los docentes tutores para el desarrollo de competencias socio afectivo en los estudiantes.
- 77.4. Propone actividades de intervención tutorial sobre los orientados a fortalecer sus procesos de maduración y orientación vocacional.
- 77.5. Elaborar el informe final de tutoría incorporando el análisis del monitoreo y de la evaluación de logros y dificultades de la implementación de la tutoría en la I.E.

- 77.6. Promueve e implementar la articulación de actividades de atención tutorial integral y estrategias de comunicación con las familias y la comunidad, mediante la Pastoral Familiar, Escuela de Padres, entre otros.
- 77.7. Orienta la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos de la tutoría grupal, vinculados con el desarrollo de competencias socioafectivas y su articulación con estrategias de participación estudiantil.
- 77.8. Generar espacios de asociacionismo juvenil: grupos formativos, apostólicos, Municipio Escolar, deportivos, culturales, musicales.
- 77.9. Coordina con los responsables de los grupos de asociacionismo los planes de trabajo, y su respectivo acompañamiento.

Artículo 78°. Atención a la violencia escolar

De conformidad al D.S. N°004-2018-MINEDU y a la R.M. N°274-2020-MINEDU, sobre los lineamientos de la gestión de la convivencia escolar y los protocolos para la atención de la violencia escolar garantiza su cumplimiento reportando los hechos en el libro de Registro de Incidencias y portal SISEVE del MINEDU y la aplicación de las medidas de intervención (acción, derivación, seguimiento y cierre), correctivas y de protección.

Artículo 79°. De la Comisión de Investigación y producción intelectual.

La Comisión de investigación tiene como finalidad promover y realizar investigación científica y la producción intelectual pedagógica y social con la finalidad de mejorar la calidad educativa e incentivar a los estudiantes por la investigación. Está conformada por un representante de la Promotora quien la preside y tres profesores. Sus funciones son:

- 79.1. Planificar, formular, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades de investigación y de producción intelectual en la IEP-JD;
- 79.2. Capacitar a los docentes en investigación científica
- 79.3. Desarrollar proyectos de investigación científica.
- 79.4. Visibilizar los resultados de la investigación científica y la producción intelectual
- 79.5. Promover convenios con las universidades locales y el CONCYTEC.
- 79.6. Promover semilleros de investigación científica en la IEP-JD.
- 79.7. Otras funciones que se genere para el cumplimiento de su misión y propósitos

CAPITULO 16

ORGANOS DE APOYO

Artículo 80. De la Secretaría

Es un órgano de apoyo de la dirección. Su misión es contribuir a la mejora continua de la calidad de atención al usuario de la IE, orientándolo de acuerdo con las necesidades de este, además de apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo, es la responsable inmediata de la gestión documentaria, archivos y de los libros oficiales, recibe y contesta la

correspondencia del colegio con la aprobación de la dirección. La secretaria es un cargo de confianza y es contratada por la promotora

- Artículo 81°. La secretaria tiene las siguientes funciones:
- 81.1. Atender a la comunidad educativa y público usuario acorde a las necesidades de trámites a realizar.
 - 81.2. Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
 - 81.3. Ejecutar la matrícula oficial de los estudiantes según las modalidades establecidas por la dirección.
 - 81.4. Remitir a la UGEL la documentación oficial requerida: nómina de matrícula, actas de subsanación, actas de evaluación promocional, documentación de inicio (cuadros estadísticos, cuadro de horas, calendarización) y fin de año (informe de gestión anual), documentos de gestión.
 - 81.5. Elaborar toda la correspondencia requerida por la Dirección.
 - 81.6. Elevar la documentación a la UGEL y hacer el seguimiento correspondiente hasta la culminación del procedimiento.
 - 81.7. Mantener al día el archivo general de documentos recibidos y remitidos a la UGEL y otros organismos.
 - 81.8. Recepcionar toda la documentación que llega a la Institución Educativa.
 - 81.9. Elaborar certificados y documentos oficiales de los estudiantes cuando lo soliciten.
 - 81.10. Elaborar las listas oficiales de cada salón, previa coordinación con la profesora de aula o tutor.
 - 81.11. Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
 - 81.12. Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
 - 81.13. Mantener actualizado toda la información de los docentes en la plataforma del SIAGIE.
 - 81.14. verifica el estado de cuentas de los estudiantes previamente a atender los trámites documentarios.
 - 81.15. Otras actividades relativas a sus funciones dispuestas por la Dirección.

Artículo 82°. Del Departamento de Psicología

Es un órgano de apoyo que tiene como finalidad guiar y acompañar continuamente a los actores de la comunidad educativa, fortaleciendo sus capacidades y competencias socioemocionales desde el enfoque preventivo y orientador, con el objetivo de potenciar la formación, la prevención y el desarrollo humano Integral de todos los estudiantes, así como la mejora de la convivencia democrática e intercultural y de la atención tutorial integral.

Artículo 83°. Las funciones del Departamento de Psicología son las siguientes:

- 83.1. Planifica, coordina, ejecuta y evalúa las actividades del Departamento de Psicología.
- 83.2. Orienta a los actores de la comunidad educativa en la prevención, detección, atención y soporte emocional ante situaciones complejas y problemas específicos de los estudiantes.
- 83.3. Apoya la ejecución de las actividades de convivencia escolar y participación estudiantil programadas.

- 83.4. Realiza entrevistas personales a aquellos estudiantes afectados por algún tipo de situación de riesgo, derivados por la profesora del aula o por el tutor que no pueden ser manejados por ellos.
- 83.5. Organiza actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos grados de la educación secundaria.
- 83.6. Apoya a la omisión de Tutoría en la derivación de estudiantes, de acuerdo con la gravedad del caso, a especialistas que trabajen de manera permanente y personalizada con el estudiante y la familia.
- 83.7. Mantiene la confidencialidad de la información sobre los estudiantes las cuales serán discutidas solo con fines pedagógicos con el equipo directivo.
- 83.8. Participa en los procesos de promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de casos de violencia escolar utilizando los protocolos de atención.
- 83.9. Promueve actividades programadas para la orientación a las familias sobre integración familiar, convivencia y problemas conductuales y de aprendizaje
- 83.10. Orienta a los docentes sobre el manejo del clima escolar y estrategias de trabajo con familias para favorecer aprendizajes y desarrollo de habilidades socioemocionales.
- 83.11. Mantiene actualizado el expediente de todos los estudiantes a su cargo con los informes, evaluaciones, planes de mejora, avances y logros alcanzados,
- 83.12. Otras que le designe la Dirección.

Artículo 84°. Del área de Contabilidad

El área de contabilidad es un órgano de apoyo dependiente de la Promotora, que se encarga de establecer y controlar los sistemas de procedimientos contable, elaborar los balances y estados financieros y los reportes contables y tributarios, así como la veracidad de la información contable, mediante la documentación sustentada y comprobada. El contador (a) es contratado como personal de confianza por la Promotora.

Artículo 85. Son funciones del contador (a) las siguientes.

- 85.1. Registra las operaciones y transacciones que acontecen dentro de alguna IEP-JD de una manera clara y precisa de todas las operaciones de ingresos y egresos. Dichas operaciones son primeramente evaluadas, ordenadas, clasificadas y sistematizadas en orden cronológico, para finalmente ser registradas en los libros contables electrónicos.
- 85.2. Analiza. Y se encarga de dar seguimiento a todas las transacciones para dar como resultado final los estados financieros de la institución, con el objeto de obtener seguridad y transparencia en los resultados.
- 85.3. Informa acerca de la situación financiera de la institución.
- 85.4. Asesora a la Promotora en la toma de decisiones económicas con la información financiera.
- 85.5. Registra el inventario de la institución
- 85.6. Elabora los reportes de planillas y pago de tributos.

Artículo 86°. Del Área de Administración

El área de administración es un órgano de apoyo que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales para garantizar un entorno óptimo para la enseñanza y el aprendizaje. Esto

incluye la elaboración de presupuestos, la gestión de personal, la supervisión de los procesos académicos y administrativos, y el aseguramiento de la calidad educativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Es desempeñado por un profesional en gestión administrativa

- Artículo 87°. Funciones del área de administración
Las funciones del área de administración son las siguientes:
- 87.1. Diseñar e implementar planes estratégicos y operativos para la institución.
 - 87.2. Establecer metas y objetivos educativos alineados con las políticas locales, regionales y nacionales.
 - 87.3. Evaluar fortalezas y debilidades para identificar áreas de mejora.
 - 87.4. Administrar al personal docente y administrativo, incluyendo la contratación, inducción y desarrollo profesional.
 - 87.5. Supervisar el desempeño del personal y brindar apoyo y retroalimentación constructiva
 - 87.6. Asegurar la permanencia de estudiantes y docentes en la institución.
 - 87.7. Elaborar y gestionar el presupuesto institucional, asignando recursos de manera eficiente.
 - 87.8. Controlar y registrar los gastos, asegurando el uso adecuado de los fondos.
 - 87.9. Coordinar y organizar todas las actividades académicas y administrativas.
 - 87.10. Supervisar el funcionamiento general de la escuela y garantizar la ejecución de los planes.
 - 87.11. Asegurar la disponibilidad de recursos materiales y tecnológicos.
 - 87.12. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y la adquisición de suministros

- Artículo 88°. Del área de informática.

El área de informática tiene como finalidad administrar los sistemas de información y comunicación de la IEP-JD, es desempeñado por un profesional que cuenta con conocimiento de sistemas informáticos y puede realizar la labor de manera virtual.

- Artículo 89°. El responsable del área de informática tiene las siguientes funciones:
- 89.1. Administra y da mantenimiento a la plataforma ZOOM, la página WEB y al SIAGIE.
 - 89.2. Orientar a los profesores y personal administrativo acerca del uso adecuado y eficiente de la plataforma ZOOM y del SIAGIE.
 - 89.3. Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware e información de la plataforma ZOOM y pagina web.
 - 89.4. es responsable del uso óptimo de la Intranet y actualización constante la información publicada en la Página Web Institucional del colegio, de acuerdo con la información proporcionada por los entes directivos.
 - 89.5. Administrar la base de datos del SIAGIE, y el sistema de evaluación, disponiendo las medidas pertinentes para la seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos del colegio.
 - 89.6. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

- 89.7. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el director (a).

**CAPITULO 19
DEL PERSONAL DE SERVICIO.**

- Artículo 90°. El personal de servicio está tiene la finalidad de realizar la limpieza y la guaranía del local de la IEP-JD para generar las condiciones óptimas para el servicio educativo. Es personal contratado por la PROMOTORA y sus funciones son las siguientes.
- Artículo 91°. Funciones del personal de mantenimiento
- 91.1. Realiza permanentemente actividades de limpieza y mantenimiento, cuidando los materiales y equipos de la institución
 - 91.2. Informa al director sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la IE.
 - 91.3. Apoyar al desarrollo de actividades escolares instalando escenografías, espacios y ambientes adecuados.
 - 91.4. Hacer buen uso y custodia los insumos y materiales de mantenimiento y limpieza.
 - 91.5. Apoya en el control y salida de los estudiantes.
 - 91.6. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano directivo de la institución educativa.
- Artículo 92°. El personal de guardianía es el responsable del cuidado de los bienes muebles e inmuebles y enseres de la Institución Educativa. Todo material que salga de la Institución Educativa sin autorización será bajo su responsabilidad.
- Artículo 93°. Son funciones del guardián de la IEP-JD, las siguientes.
- 93.1. Cautela la integridad de la infraestructura, equipos, materiales que se encuentra en las aulas, almacén, dirección y otros ambientes de la IEP-JD.
 - 93.2. Comunica las incidencias correspondientes a su turno, al director (a).
 - 93.3. Realiza recorridos o rondas dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.
 - 93.4. Apoya en las labores de limpieza y mantenimiento de las aulas según necesidad, así como la limpieza de vidrios y ventanas de todas las aulas.
 - 93.5. Demuestra buena conducta y respeto a la directora, profesores, padres de familia, alumnado y otras personas.
 - 93.6. Ser cortés y amable con todo el personal, padres de familia y estudiantes.
 - 93.7. Firma el parte de asistencia entrada y salida de la IEP-JD

**TITULO III
DE LOS ORGANOS DE PARTICIPACION
CAPITULO 17
DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

- Artículo 94°. De los padres de familia o tutores
- Los padres de familia son los educadores naturales de sus hijos, por ello deben acompañarlos y cuidarlos en todo tiempo, se relacionan con el

colegio, mediante la matrícula oficial, dentro de los derechos y obligaciones que la ley los faculta y se obligan a cumplir lo establecido en el reglamento interno del plantel. Es derecho y deber de los padres de familia y/o tutor legal colaborar con la Dirección, el personal administrativo y docente en la labor que ellos realizan por el bien de los estudiantes, respetando las normas e instancias de la institución. La Dirección atiende y resuelve la necesidad de los Padres de Familia, respecto a la formación educativa del estudiante.

Artículo 95°. De la relación entre los padres de familia y/o tutores legales con la IEP -JD
La Dirección de manera regular programa las siguientes reuniones o acciones:

- 95.1. Una (01) reunión general al inicio del año escolar.
- 95.2. Entrevistas al término del bimestre de los padres de familia con los docentes – tutores.
- 95.3. Entrevistas con la psicóloga (o) según requerimiento.
- 95.4. Reuniones complementarias a solicitud del tutor, psicóloga (o) o la Dirección.
- 95.5. Escuela de padres de familia.
- 95.6. Actividades de integración familiar.

Artículo 96°. De los derechos de los padres de familia.

Los padres de familia tienen los siguientes derechos:

- 96.1. Recibir un trato respetuoso por parte de la Comunidad Educativa.
- 96.2. Ser atendido por el Director, personal docente, psicóloga cuando este tenga alguna duda o reclamo, solicitando su cita según los horarios de atención respectiva.
- 96.3. Recibir información sobre el avance de su menor hijo a través del SIAGIE, correo institucional, comunicados o entrevistas personales con docentes y/o el área psicológica de su nivel.
- 96.4. Acceder de forma virtual a los resultados de las evaluaciones de su menor hijo mediante la plataforma del ZOOM, siempre y cuando se encuentre al día en las pensiones escolares.
- 96.5. Ser informado oportunamente sobre la propuesta pedagógica de la IEP-JD, así como de las características del servicio educativo que brinda la institución.
- 96.6. Ser invitado a las actividades extracurriculares que realiza la Institución Educativa, con el fin de consolidar la axiología y objetivos educacionales.
- 96.7. Solicitar a través de la agenda entrevistas con los tutores, docentes y/o coordinaciones de área teniendo en cuenta el horario establecido; para el caso de Dirección, estas deberán ser solicitadas con anticipación en secretaría.
- 96.8. Ser informados oportunamente a través de los canales determinados por la Institución Educativa acerca de los avances y las dificultades en el proceso educativo de sus hijos; recibiendo las orientaciones correspondientes en lo académico y/o psicopedagógico.

Artículo 97°. De los deberes de los padres de familia o tutor legal.

Los padres de familia o tutores legales tienen los siguientes deberes;

- 97.1. Respetar la axiología de la Institución Educativa y comprometerse a participar activamente en todas las actividades formativas.

- 97.2. Acudir a la Institución Educativa cada vez que sean citados y cumplir los acuerdos tomados en tales citas. La inasistencia a dichas citaciones, así como el incumplimiento de los acuerdos configura falta de colaboración en la formación de sus hijos
- 97.3. Participar asertivamente en las reuniones convocada por: los tutores y/o docentes, y/o coordinaciones de áreas.
- 97.4. Asistir a las actividades convocadas por la IEP-JD: día de la madre, día del padre, aniversario de la Institución, día de la familia, etc.
- 97.5. Asumir y respetar los principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional, Normas Educativas y Reglamento Interno de la CEP.
- 97.6. Revisar y firmar diariamente la agenda de su menor hijo.
- 97.7. Mantener una comunicación respetuosa con los tutores y demás docentes, así como con todos los que conforman la comunidad educativa, asumiendo la corresponsabilidad de la educación moral, religiosa y académica de sus hijos.
- 97.8. Subsanar los daños que sus hijos ocasionen en la infraestructura o mobiliario en las actividades que se desarrolle dentro o fuera de la Institución: visitas de estudio, actividades pastorales, etc.
- 97.9. Pagar puntualmente la pensión de enseñanza y sus demás obligaciones económicas derivadas del servicio educativo que reciben.
- 97.10. Acatar las medidas disciplinarias y formativas que se dispongan en aplicación del Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- 97.11. Asistir a la Institución Educativa cada vez que sea citado para la información y/o tratar asuntos relacionados con la formación de su hijo.
- 97.12. Consignar con veracidad la información requerida en Portal SIAGIE datos al momento de la matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos.
- 97.13. En caso de decidir el retiro definitivo del estudiante de la Institución Educativa, el padre de familia y/o tutor legal deberá presentar una solicitud con su respectiva firma, salvo medida judicial que indique lo contrario.
- 97.14. Contribuir con el clima positivo de respeto, diálogo, empatía, asertividad dentro de las actividades y reuniones que se realizan en nuestra Institución Educativa.
- 97.15. Vigilar la óptima presentación personal de sus hijos (uniforme, peinado, corte de cabello, aseo personal, limpieza en los útiles escolares, etc.).
- 97.16. Colaborar con la asistencia y puntualidad de sus hijos.
- 97.17. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores de algún caso de violencia, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir con la Convivencia pacífica en la IEP-JD.
- 97.18. En caso de permisos, por razones de emergencia, solo se permitirá que sean los padres y/o tutor legal quienes retiren a sus hijos por medidas de seguridad; en caso contrario la persona responsable del recojo del estudiante, deberá traer un documento firmado que acredite el retiro del estudiante.

97.19. Fomentar una sana participación y convivencia a través de las redes sociales, evitando comentarios negativos que perjudiquen las buenas relaciones interpersonales entre los padres de familia.

- Artículo 98°. No está permitido a los padres, las madres de familia y/o apoderados:
- 98.1. Hacer comentarios contra la honra o dignidad de algún miembro de la comunidad educativa. Aquella persona que infrinja esta norma será citada por la Dirección.
 - 98.2. Enviar al estudiante a la IEP-JD con signos o síntomas de alguna enfermedad que perjudique su salud o ponga en riesgo la salud de los demás.
 - 98.3. Interferir en el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y disciplinario de la IEP-JD.
 - 98.4. Maltratar de palabra u obra a los miembros de la IEP-JD dentro o fuera de la Institución a través de las redes sociales o cualquier medio de comunicación.
 - 98.5. Crear grupos de comunicación o páginas web como promoción, tomando el nombre o actividades de la Institución, para hacer comentarios negativos y/o desestimar a algún miembro de la IEP-JD.
 - 98.6. Agresión física, psicológica y/o moral contra algún miembro que pertenece a la institución.
 - 98.7. Brindar mal ejemplo, dentro o fuera del colegio, con sus acciones contrarias a la axiología de la Institución.

Artículo 99°. De la elección los Comités de Aula de Padres de Familia.

Los criterios para la elección del representante de aula son los siguientes:

- 99.1. No haber pertenecido a ningún comité de aula durante 1 años anteriores. (no válido para padres de familia de quinto año de secundaria)
- 99.2. Haber cumplido con aportar todas las cuotas mensuales el año anterior corroborado por el balance económico del año anterior.
- 99.3. Disponer de tiempo para participar en las reuniones de coordinación del comité.
- 99.4. Mantener un trato horizontal y comunicación asertiva frente a los miembros de la IEP-JD.

Artículo 100°. El comité de aula es un órgano a través del cual, los padres de familia, tutores o apoderados colaboran en el proceso educativo de sus hijos. Está constituido por la reunión de padres de familia de aula, quienes tienen como representante: un presidente, un secretario, un tesorero, un vocal de pastoral y un vocal de cultura y deporte, cuya elección se efectúa democráticamente al inicio del año escolar, siendo prohibida la reelección para un periodo inmediato. Los miembros del comité de aula son elegidos en la primera reunión de padres de familia, convocada por la Dirección.

Artículo 101°.- Las funciones del comité de aula son:

- 101.1. Cooperar a solicitud del profesor tutor, en las actividades culturales, deportivas, religiosas–pastorales, sociales, cívicas, y las que contribuyan a la formación de los estudiantes.
- 101.2. Trabajar coordinadamente con la Dirección y comisión de tutoría.
- 101.3. Presentar un informe económico al concluir cada actividad desarrollada al tutor con copia a la dirección.

- 101.4. Todos los acuerdos del comité deben constar en el libro de actas del aula, conteniendo el visto bueno del tutor.
- Artículo 102°. Los cargos de Comité de Aula son elegidos por el período de un año, no pudiendo ser reelegido para el año siguiente. El padre de familia que trabaja en la IEP-JD no podrá formar parte de ninguno de los comités para el siguiente año académico.

Artículo 103. Del Comité de Participación de Padres de Familia

Es un órgano de participación de los padres familia en la vida de la IEP-Jacques Delors es elegido democráticamente entre los presidentes de los Comités de Aula y está conformado por un presidente, secretario y vocales de organización, deportes, cultura, convivencia escolar, relaciones y de aspectos académicos

Artículo 104°. Las funciones del Comité de participación de padres de familia son las siguientes:

- 104.1. Apoyar en las actividades educativas, fomentando un ambiente escolar favorable para el aprendizaje.
- 104.2. Trabajar por la inclusión de los estudiantes con discapacidad en igualdad de oportunidades.
- 104.3. Proponer mecanismos para reducir la deserción escolar y apoyar el proceso educativo de sus hijos.
- 104.4. Vigilancia y apoyo a los procesos de la gestión educativa
- 104.5. Velar por la mejora de la infraestructura escolar, mobiliario y equipamiento.
- 104.6. Cooperar con la institución para garantizar la seguridad e integridad física de los estudiantes.
- 104.7. Gestionar la implementación de programas que contribuyan al bienestar de los estudiantes, como salud física y mental, deportes y orientación vocacional.
- 104.8. Organizar y apoyar actividades culturales, deportivas y de responsabilidad social que fortalezca la formación de los estudiantes

**CAPITULO 18.
ORGANOS DE REPRESENTACION ESTUDIANTIL**

Artículo 105°. Del Municipio Escolar

El Municipio Escolar Es una organización de los estudiantes que se constituye como un espacio formativo de Organización, Participación y Opinión Infantil desde la cual los niños y adolescentes desarrollan actividades en beneficio de sí mismos, de su institución educativa y su comunidad. Es, además, un canal de desarrollo de situaciones pedagógicas que se complementan y enriquecen el proceso de construcción del aprendizaje. Se promueve como experiencia de participación y opinión de niños y adolescentes dentro del marco de la Convención sobre los Derechos del Niño y del Código de los Niños y Adolescentes, en la perspectiva de contribuir a la formación de valores, construcción de ciudadanía y desarrollo de democracia.

Artículo 106°. Conformación del Municipio Escolar

El Municipio Escolar está conformado por todos los estudiantes de la IEP-JD, quienes eligen democráticamente a los integrantes del Municipio Escolar.

- 106.1. Las elecciones del Municipio Escolar es un proceso en el que participan todos los estudiantes de nuestra institución, desde el Nivel Inicial hasta los que pertenecen a 5to de secundaria en el momento de la elección.
- 106.2. Este proceso está dirigido por un Comité Electoral conformado por tres estudiantes del 5to grado de educación secundaria pertenecientes al tercio superior
- 106.3. La elección es por lista y se proclama ganadora a la lista que obtiene la mayor votación en primera vuelta. Su periodo dura un año. El director expide la resolución de nombramiento y realiza la juramentación.
- 106.4. El Municipio Escolar deberá presentar un Plan de Trabajo que incluya las áreas de cada Regidor. Asimismo, deberá de contar con un profesor asesor, que oriente, apoye y acompañe a la elaboración e implementación de su Plan de Trabajo.

Artículo 107°. Funciones del Municipio Escolar.

El Municipio Escolar está conformado por los siguientes cargos: Alcalde, el regidor de Educación, cultura, educación y deporte, Regidor de Defensoría del Estudiante, Regidor de Comunicación y Tecnologías de la Información, Regidor de Salud y Medio Ambiente

- 107.1. Representar al Municipio Escolar en actividades internas y externas de su centro educativo y ante instituciones públicas o privadas y organizaciones de base.
- 107.2. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo del Municipio Escolar recogiendo el aporte de sus compañeros
- 107.3. Organizar y ejecutar actividades educativas, culturales y recreativas que estimulen la creatividad y promuevan la participación e integración del conjunto de estudiantes del centro educativo.
- 107.4. Coordinar con instituciones afines (USE, Biblioteca Nacional, museos, teatros, INC, universidades, academias pre-universitarias, Rotary Club del Perú, Policía de Turismo, Scouts del Perú, SUNAT, Jurado Nacional de Elecciones, asociaciones de provincianos, diarios de circulación nacional, INDECOPI, Parques Zonales, IPD, equipos profesionales de fútbol, ONGs, etc..) para el apoyo de las actividades planificadas.
- 107.5. Organizar visitas a lugares culturales y turísticos a fin de fomentar la identidad cultural de los alumnos con su localidad y país.
- 107.6. Organizar campeonatos y olimpiadas internos y externos que permitan la recreación y el sano espaciamiento de los(as) niños(as) y adolescentes.
- 107.7. Organizar concursos de periódicos murales que propicien el intercambio de información en el centro educativo y permitan desarrollar capacidades en el manejo de prensa escrita.
- 107.8. Fomentar la puntualidad, los buenos modales, el orden, la limpieza y el buen comportamiento, como una manera de mejorar las buenas relaciones, la disciplina y la imagen del centro educativo.

- 107.9. Organizar y ejecutar actividades que promuevan el derecho a la salud integral de los estudiantes y motiven también su participación en la conservación ambiental de su centro educativo y localidad

**TITULO IV
REGIMEN ECONOMICO
CAPITULO 18
LOS INGRESOS ECONÓMICOS**

Artículo 108°. Constituyen ingresos de la IEP-JD los derechos de: admisión, matrícula y pensiones de enseñanza. Así como las tasas educativas por concepto de: certificados y constancias de estudio. Los que deben ser comunicados a los padres de familia y tutores, teniendo en cuenta lo siguiente.

- 108.1. Al inicio del Año escolar la IEP-JD, comunicará a la UGEL – SANTA los montos de las pensiones de enseñanza y tasas educativas, que sustenten su presupuesto de operación de las actividades educativas. Y son fijadas por la Promotora. Para el presente año se detalla en el siguiente cuadro

No	CONCEPTO	VALOR EN SOLES
01	Cuota por concepto de Admisión	320.00
02	Ciclo de Nivelación y Recuperación	320.00
03	Matricula	320.00
04	Pensión de enseñanza Categoría A	320.00
	Pensión de enseñanza Categoría B	300.00
	Pensión de enseñanza Categoría C	280.00
	Pensión de enseñanza Categoría D	160.00
	Certificado de estudios	50.00
	Constancias	10.00

- 108.2. El cronograma de pago de pensiones para el año escolar es el siguiente

MES	FECHAS DE PAGO	FECHA DE VENCIMIENTO
Marzo	25.03.2026 al 31.03.2026	05.04.2026
Abril	25.04.2026 al 30.04.2026	05.05.2026
Mayo	25.05.2026 al 31.05.2026	05.06.2026
Junio	25.06.2026 al 30.06.2026	05.07.2026
Julio	25.07.2026 al 31.07.2026	05.08.2026
Agosto	25.08.2026 al 31.08.2026	05.09.2026
Septiembre	25.09.2026 al 30.09.2026	05.10.2026
Octubre	25.10.2026 al 31.10.2026	05.11.2026
Noviembre	25.11.2026 al 30.11.2026	05.12.2026
Diciembre	15.12.2026 al 22.12.2026	23.12.2026

- 108.3. Durante el proceso de matrícula, la IEP-JD está obligada a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento

- que será suscrito por el padre de familia y por la Dirección de la IEP-JD y la página web del colegio.
- 108.4. La IEP-JD tiene la facultad de no ratificar la matrícula de los alumnos que no han pagado la pensión de enseñanza del año anterior, conforme al convenio suscrito con el padre de familia.
- 108.5. No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones y otros efectuados a la IEP-JD en el acto de matrícula o su ratificación en los casos que el alumno sea separado de la institución o trasladado a otra institución educativa.
- Artículo 109°. En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la IEP-JD tiene la facultad de:
- 109.1. Retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados.
- 109.2. No ratificar la matrícula del alumno para el año siguiente (es decir, no convenir en la prestación del servicio educativo para el año siguiente), en el caso que habiendo sido citado el padre o apoderado del alumno a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de tres (03) o más meses, no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado, o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el convenio o acuerdo de pago.
- 109.3. De informar las deudas a las centrales de riesgo en caso de incumplimiento de pago de las pensiones.
- Artículo 110°. El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la institución es permanente y abarca lo que es infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, equipos y todo lo referente a la gestión educativa.
- Artículo 111°. Los gastos de operatividad de la institución se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza y tasas educativas.
- Artículo 112°. Los gastos derivados por los daños o perdidas, causados por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.
- Artículo 113°. En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación de la institución o en situaciones de emergencia, la Dirección, propondrá a la Promotora el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la autoridad educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo con lo establecido en el art. 16° la ley de Centros Educativos Privados 26549.
- Artículo 114°. El terreno y patrimonio inmobiliario de la institución pertenecen a la promotora.
- Artículo 115°. La IEP-JD de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pone a disposición de las autoridades educativas, ONP, SUNAT, y Ministerio de Trabajo los libros y documentos de contabilidad, siempre que existe participación escrita sustentada debidamente la razón de lo solicitado.
- Artículo 116°. Los bienes adquiridos por los padres de familia, los provenientes de donaciones, los recibidos de los miembros de la comunidad, debidamente inventariados, constituyen patrimonio de la Institución para el servicio académico.
- Artículo 117°. La Promotora en coordinación con dirección, elaborará el proyecto del Presupuesto antes del inicio del año escolar y la remuneración del personal directivo, docente y administrativo.

TITULO V
REGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPITULO 19
DE LA GESTION

- Artículo 118. De la planificación.
- De acuerdo con la Ley N.º 28044, Ley General de Educación y su Reglamento (aprobado por Decreto Supremo N.º 011-2012-ED), el PEI es un instrumento que orienta la gestión de la institución educativa. Se trata de una herramienta de planificación a mediano plazo que se relaciona con los otros documentos de gestión, como el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI) y el Reglamento Interno (RI). El PEI y el PAT están claramente vinculados, en tanto este último concreta los objetivos estratégicos del PEI y del Modelo Educativo en actividades y tareas que se realizan durante el año escolar.
- Artículo 119°. La institución educativa desarrolla una gestión por procesos cuando identifica y organiza sus actividades y tareas para alcanzar sus objetivos y lograr los aprendizajes de los estudiantes. La gestión por procesos supone revisar constantemente el trabajo realizado en todas las áreas u órganos de la IE, lo que permite resolver problemas de manera pertinente en busca de la mejora continua. se identifica con una organización integrada y dinámica que se distingue por su desempeño al brindar un servicio educativo de calidad.
- Artículo 120. Las personas que ejercen la docencia en todo el sistema educativo se comprometen con sus estudiantes y sus aprendizajes, comprenden sus diferentes necesidades y entorno familiar, social, cultural y ambiental, contribuyen de modo efectivo a desarrollar su potencial sin ningún tipo de discriminación, desempeñándose con ética, integridad y profesionalismo, desplegando proactivamente su liderazgo para la transformación social y construyendo vínculos afectivos positivos.
- Artículo 121°. Los equipos directivos y otros gestores y actores que intervienen en el proceso de aprendizaje facilitan y conducen experiencias educativas con profesionalismo, compromiso y comprensión de las necesidades de estudiantes, docentes, personal administrativo y sus entornos.
- Artículo 122. Las instituciones educativas de todo el sistema educativo operan con autonomía, de manera articulada, descentralizada, moderna, flexible, libre de violencia, segregación y discriminación, con una supervisión estatal independiente de los supervisados y que asegura el derecho de las personas a una educación de calidad
- Artículo 123. Un financiamiento suficiente que prioriza la asignación de recursos según la diversidad de necesidades garantizando equidad, transparencia y rendición de cuentas.
- Artículo 124°. El sistema educativo favorece y promueve la indagación y el pensamiento científico, y se nutre de la innovación y la tecnología en interacción con un fortalecido sistema nacional de investigación, innovación y desarrollo

sostenible para desplegar el potencial creativo y la generación de conocimiento.

Artículo 125. Los trabajadores de la IEP-JD están sujetos a las disposiciones vigentes que regulan la actividad laboral de las instituciones educativas:

- 125.1. Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-97-TR y sus Reglamentaciones.
- 125.2. Decreto Ley 19990, DEL 01-06-94, Sistema Nacional de Pensiones.
- 125.3. Ley N.º 26790 del 17-05-97, Essalud
- 125.4. Decreto Supremo 054-97-EF, Ley del Sistema Privado de Pensiones y su Reglamento N.º 004-98-EF del 211-01-98.
- 125.5. Decreto Ley 650, del 01-03-97, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
- 125.6. Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación, de la Entidad Propietaria y del presente Reglamento Interno.

Artículo 126°. La Comisión de Convivencia con respecto a la Intervención frente al hostigamiento sexual establece su procedimiento conforme a la R.M. N°274-2020-MINEDU que establece la aplicación del protocolo de atención de la violencia sexual contra niñas, niños y adolescentes y a la R.M. N°115-2020-MIMP que establece la aplicación de los formatos referenciales para la queja o denuncia por hostigamiento sexual a nivel laboral en el sector público y privado, según su instructivo.

Artículo 127°. La IEP-JD aplicará la normatividad del MINEDU sobre la gestión de riesgo de desastres e implementará acciones de reducción del riesgo de los miembros de la comunidad educativa y de la planeación de lo que debe hacerse en momentos de emergencia para la seguridad de estudiantes, personal de la institución, padres de familia o representantes legales y demás personas. La comisión de Gestión de Riesgo de Desastres se rige por la Ley N° 29664 Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y su Reglamento aprobado por D.S. N° 048-2011-PCM, por la Resolución de Secretaría General N°014- 2019-MINEDU y demás normativas complementarias vigentes.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Queda derogado el Reglamento Interno anterior y toda la normatividad conexa

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Las funciones de la Secretaría serán asumidas por la Dirección, hasta que se contrate a la secretaria.