



EMANCIPACIÓN
colegio privado



Reglamento Interno 2026 de la I.E.P.

☎ 291 1089
975 963 285

✉ iep_emancipacion@hotmail.com

📍 Jirón Manco Inca II N° 114
José Bernardo Alcedo - V.M.T



EMANCIPACIÓN
colegio privado



EMANCIPACIÓN

R. D. N.º 106
1982. II

Reglamento Interno 2026

☎ 291 1089
975 963 285

✉ iep_emancipacion@hotmail.com

📍 Jirón Manco Inca II N° 114
José Bernardo Alcedo - V.M.T



Villa María del Triunfo, 30 de octubre de 2025

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 027 – 2025/D.IEP. E

Visto los alcances que se dan a conocer mediante las orientaciones, para el desarrollo del año escolar 2026 en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica.

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con un instrumento de gestión, el Reglamento Interno, que regula la estructura, el funcionamiento y las vinculaciones de los distintos estamentos de la **Institución Educativa Privada "EMANCIPACIÓN"** y los derechos y deberes de sus integrantes con la finalidad expresa de mejorar la calidad, con equidad, constituyéndose en un instrumento que facilita y estimula a cada miembro a dar lo mejor de sí, generando un ambiente de confianza y apertura laboral para lograr un desarrollo armonioso y democrático con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en su Proyecto Educativo.

Que, de conformidad con la Ley General de Educación, Ley N° 28044, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012- ED y la Norma Técnica denominada. "Orientaciones para el Desarrollo del año escolar 2026 en Instituciones Educativas y programas educativos de Educación Básica" aprobado por Resolución Ministerial N° 712-2018- MINEDU, es necesario actualizar dicho Reglamento Interno, a fin de garantizar el normal funcionamiento de la **Institución Educativa Privada "EMANCIPACIÓN"**.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO de la Institución Educativa Privada **"EMANCIPACIÓN"**, la misma que consta de 21 (VEINTIÚN) capítulos.

Artículo 2º.- ENCARGAR al (los) Responsables: Coordinadores y Docentes para el cumplimiento e implementación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 3º COMUNICAR al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y Padres de Familia la aplicación de este documento de gestión.

ARTICULO 4º DEJAR sin efecto las demás normas que hacen referencia a las clases virtuales.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


LIC. LUISA G. ASURZA OLAECHEA.
DIRECTOR



EMANCIPACIÓN
colegio privado


EMANCIPACIÓN
R.D. N° 3246
UGEL 01

Reglamento Interno 2026



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"EMANCIPACIÓN"

291 1089
975 963 285

iep_emancipacion@hotmail.com

Jirón Manco Inca II N° 114
José Bernardo Alcedo - V.M.T



V.M.T., 02 de enero 2026

CAPÍTULO I DISPOSICIONES, GENERALIDADES

Artículo 1º: DEFINICIÓN DE REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno es un documento de Gestión Institucional elaborado acorde con las disposiciones y/o normas emanadas por la superioridad que precisa aspectos de gestión pedagógica, referidas al régimen académico y aspectos de gestión administrativa relacionados con el órgano interno de trabajo, régimen económico y recursos materiales; que optimizan el desarrollo de las acciones educativas dentro de nuestra Institución.

Artículo 2º: FINALIDAD

El Reglamento tiene como finalidad brindar un eficiente y permanente Servicio Educativo con la participación de los alumnos, padres de familia, apoderados, profesores, personal administrativo y comité directivo.

Artículo 3º: BASES LEGALES

Nuestro reglamento está basado en los siguientes dispositivos legales vigentes:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley General de Educación N° 28044 y su modificatoria la ley N° 28123
- c. Ley N° 26579 Ley de los Centros Educativos Privados
- d. Reglamentos de Centros Educativos Privados DS-001-96.
- e. D.S. N° 011-2012 - ED Básica Regular.
- f. Normas para las actividades educativas RM N° 0556 – 2015 DIRECTIVA PARA EL DESARROLLO DEL AÑO ESCOLAR 2016
- g. LEY 27444 del Procedimiento Administrativo General
- h. Acoso escolar o acoso entre estudiantes bullying – decreto supremo n° 010-2012 ed.
- i. Ley n° 27337 ley que aprueba el nuevo código de niños y adolescentes.
- j. Ley n° 27942, ley de prevención y sanción y hostigamiento sexual y su reglamento aprobado por decreto supremo n° 010-2013.
- k. Ley n° 29988, ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones públicas y privadas implicado en delito de terrorismo, apología de terrorismo, delitos de violación de libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas, aprobado por decreto supremo n° 044-2017 MINEDU.
- l. Ley n° 30364, ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- m. Ley n° 30403, ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- n. Ley n° 30466, ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- o. Decreto supremo n° 073 – 2007 – RE, que ratifica la convención internacional sobre los derechos de las personas con discapacidad y su protocolo facultativo 2006.
- p. Ley general de educación 28044.
- q. Ley n° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su reglamento.
- r. Ley n° 29733, ley que promueve la protección de datos personales.
- s. Ley n° 29944, ley de reforma magisterial y su reglamento.
- t. Resolución Viceministerial N° 193-2020 Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la educación básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19
- u. Resolución Viceministerial N° 097-2020-MINEDU Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las IIEE frente al COVID-19
- v. RESOLUCION VICENINISTERIAL N° 273-2020 MINEDU Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2023 en IIEE y programas educativos de la educación básica



Artículo 4º: ALCANCES

Las normas y dispositivos contenidos en el presente Reglamento Interno alcanzan a todo el personal que labora en la IEP "EMANCIPACIÓN" de los 2 niveles, al alumnado en general, padres de familia, personal docente, administrativo, director y propietario.

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA "EMANCIPACIÓN"

CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5º: CREACIÓN

En el año 2000 con Resolución Directoral USE 11 N° 03246, hoy UGEL N° 01, el 14 de Julio se reconoció oficialmente a la nueva Institución Educativa Privada "EMANCIPACIÓN".

Artículo 6º: FINES

La Institución Educativa Privada "EMANCIPACIÓN" es una Institución que se incorpora al sistema de educación peruana cuya misión fundamental es impartir educación en los 2 primeros Niveles.

Artículo 7º: OBJETIVOS

Son objetivos de la Institución Educativa Privada "EMANCIPACIÓN"

- a) Lograr los objetivos de educación de menores según lo establecido en la constitución política del Perú y la ley general de educación y su reglamento.
- b) Garantizar la buena organización del colegio para brindar un eficiente servicio educativo.
- c) Coadyuvar al fortalecimiento de la familia con bases sólidas y valores que garanticen la seguridad y bienestar de sus integrantes.
- d) Contribuir a mejorar el rendimiento académico de los alumnos y alumnas.

Artículo 8º: FUNCIONES Son funciones de la IEP "EMANCIPACIÓN"

- a) Programar, ejecutar y evaluar integralmente las acciones y servicios educativos que se desarrollan en el ámbito, de acuerdo a la política educativa en los Niveles Inicial y Primaria.
- b) Desarrollar y evaluar el currículum de los niveles educativos.
- c) Brindar servicio psicopedagógico y orientar al bienestar del educando, padres de familia y comunidad.
- d) Promover el desarrollo de actividades de nivelación y reforzamiento académico.
- e) Participar y desarrollar actividades deportivas, religiosas y culturales que permitan la formación integral del educando.
- f) Brindar servicio de tutoría, creando condiciones propias para el desarrollo personal y vocacional de los educandos.
- g) Promover la participación de los alumnos en los concursos académicos internos y externos.

Artículo 9º: ESTRUCTURA ORGÁNICA

Con la finalidad de lograr un óptimo funcionamiento se establece la siguiente estructura orgánica de la IEP "EMANCIPACIÓN"

- a) Órgano Directivo:
 - Promotor
 - Director.



-
- b) Órgano Técnico Pedagógico:
 - Coordinador Académico
 - Equipo docente
- c) Órgano de Administración y Recaudación de Pensiones
 - Administración
- d) Órgano de Tutoría
 - Docentes Tutores.
- e) Órgano de evaluación y Asesoramiento
 - Director
 - Coordinador Académico
 - Docentes de los 2 niveles Educativos
- f) Órgano de Participación
 - Comités de grado.
 - Comunidad de padres.
 - Grupos de nivelación.
 - Comité de defensa civil.
 - Municipio escolar.
 - Comité de actividades cívicas.
 - Instituciones, organizaciones, autoridades.
 - Comité de proyectos.

CAPÍTULO III - GESTIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 10º: DURACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO

El año académico tendrá una duración mínima de 40 semanas hábiles efectivos de clase distribuido en 4 bimestres.

Las vacaciones se consideran como un período adicional y serán programadas en la calendarización del año escolar.

Artículo 11º: DEL PLAN DE ESTUDIO

El plan de estudios es el siguiente:

PLAN DE ESTUDIOS DEL NIVEL INICIAL

ÁREAS	3 AÑOS - 4 AÑOS - 5 AÑOS
MATEMATICA COMUNICACIÓN PERSONAL PSICOMOTRICIDAD SEGUNDA LENGUA CIENCIA Y TECNOLOGIA	30 HORAS PEDAGÓGICAS

REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO



PLAN DE ESTUDIOS 2026

ÁREAS	ASIGNATURAS	NIVELES									
		INICIAL			PRIMARIA						
		II CICLO			III CICLO		IV CICLO		V CICLO		
		3	4	5	1ero	2do	3ro	4to	5to	6to	
COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN INTEGRAL	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
	RAZ. VERBAL	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	LECTURA				1	1	1	1	1	1	
MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	5	5	5	6	6	6	6	6	6	
	RAZ. MATEMÁTICO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	GEOMETRÍA										
	ARITMÉTICA										
	ÁLGEBRA										
EDUCACIÓN RELIGIÓN	RELIGIÓN	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
INGLES	INGLES	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
PERSONALSOCIAL	CÍVICA				1	1	1	1	1	1	
	PER SOCIAL	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
ARTE Y CULTURA	DANZA	1	1	1	2	2	2	2	2	2	
ED. FÍSICA	ED. FÍSICA				2	2	2	2	2	2	
PSICOMOTRICIDAD	PSICOMOTRICIDAD	1	1	1							
TALLER	ÁBACO										
TUTORÍA	TUTORÍA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Total de horas semanales		30	30	30	35	35	35	35	35	35	
Total de horas anuales		1200	1200	1200	1400	1400	1400	1400	1400	1400	



I.E.P. "EMANCIPACIÓN"

R.D. N° 3246 - V.M.T. INICIAL - PRIMARIA



Artículo 12°:

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO 2026

R.M. N.º 474 - 2022 - MINEDU

BIMESTRE	BLOQUES	DESCRIPCIÓN	FECHA A EJECUTAR	N° SEM.
GESTIÓN 1	TRABAJO COLEGIADO: Del 24 de febrero al 28 de febrero			01
I Del 02 marzo al 08 de mayo	1° BLOQUE DE SEMANAS LECTIVAS	DESARROLLO DEL BLOQUE I	Del 02 marzo al 03 de abril	05
		I EVALUACIÓN	Del 30 al 01 de abril	
	2° BLOQUE DE SEMANAS LECTIVAS	DESARROLLO DEL BLOQUE II	Del 06 abril al 08 de mayo	05
		II EVALUACIÓN	Del 04 al 08 de mayo	
GESTIÓN 2	TRABAJO COLEGIADO: Del 11 de mayo al 15 de mayo			01
II Del 12 mayo al 18 de Julio	3° BLOQUE DE SEMANAS LECTIVAS	DESARROLLO DEL BLOQUE III	Del 18 de mayo al 19 de junio	05
		III EVALUACIÓN	Del 09 de junio al 13 de junio	
	4° BLOQUE DE SEMANAS LECTIVAS	DESARROLLO DEL BLOQUE IV	Del 22 de junio al 24 de Julio	05
		IV EVALUACIÓN	Del 20 de Julio al 24 de Julio	
GESTIÓN 3	TRABAJO COLEGIADO: Del 11 de mayo al 15 de mayo			02
III Del 04 agosto al 10 de oct.	5° BLOQUE DE SEMANAS LECTIVAS	DESARROLLO DEL BLOQUE V	Del 10 de ago. al 11 de set.	05
		V EVALUACIÓN	Del 07 de set. al 11 de set.	
	6° BLOQUE DE SEMANAS LECTIVAS	DESARROLLO DEL BLOQUE VI	Del 14 set. al 16 de oct.	05
		VI EVALUACIÓN	Del 12 de oct. al 16 de oct.	
GESTIÓN 4	TRABAJO COLEGIADO: Del 19 de octubre al 23 de octubre			01
IV Del 26 de oct al 20 de dic.	7° BLOQUE DE SEMANAS LECTIVAS	DESARROLLO DEL BLOQUE VII	Del 26 de oct. al 20 de nov.	05
		VII EVALUACIÓN	Del 16 de nov. al 20 de nov.	
	8° BLOQUE DE SEMANAS LECTIVAS	DESARROLLO DEL BLOQUE VIII	Del 23 de nov. al 18 de dic.	05
		VIII EVALUACIÓN	Del 15 al 18 de diciembre	
CLAUSURA		21 de diciembre		40
GESTIÓN 5	TRABAJO COLEGIADO: Del 28 de diciembre al 30 de diciembre			



Artículo 13º: PROGRAMACIONES CURRICULARES

Los docentes diseñarán las programaciones curriculares en el mes de diciembre.

Artículo 14º: EVALUACIÓN

Será la siguiente:

- a) Al finalizar cada unidad se evaluará el proceso y producto de cada educando.
- b) Los educandos y padres de familia serán informados a cercade avance en el aprendizaje.
- c) Recibirán sus libretas de evaluación al finalizar cada trimestre de acuerdo a lo programado en la agenda.

Artículo 15º: SUPERVISIÓN

La supervisión es responsabilidad del Director, del Coordinador Académico y de los coordinadores de área.

Artículo 16º: HORARIO

El horario de clases establecido en cada nivel es el siguiente:

NIVEL	ENTRADA	SALIDA
INICIAL	LUNES A VIERNES: 08:00 a.m. - 08:30 a.m.	MARZO A DICIEMBRE LUNES A VIERNES 1:00 pm
NIVEL	ENTRADA	SALIDA
PRIMARIA	LUNES A VIERNES: 07:45 a.m. - 08:00 a.m.	MARZO A DICIEMBRE LUNES A VIERNES 1:45 p.m.



INDICACIONES:

- a) Las puertas de la institución se cerrarán al término de la hora de entrada arriba señalada.
- b) Después de diez minutos (10) se volverá a abrir las puertas por un espacio de otros diez minutos, para que ingrese el resto de alumnos y se les registrará como tardanza, luego de esto se cerrará la puerta definitivamente.
- c) Los alumnos que lleguen tarde perderán el primer bloque de clases.
- d) Si los estudiantes llegan después de los horarios establecidos, solo podrán ingresar si llegan acompañados de sus padres de familia quienes deberán justificar inmediatamente las razones de la tardanza.

CAPÍTULO IV **GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS FUNCIONES Y PROHIBICIONES**

Artículo 17º: ÓRGANO DE DIRECCIÓN

El órgano de dirección es el responsable de la organización y funcionamiento general del colegio, así como conducir las acciones educativas, depende directamente de la UGEL 01 y la Dirección Regional de Educación Lima Metropolitana. Está representado por su Director y Coordinador Académico, que ejercen autoridad sobre los integrantes de la institución de acuerdo a ley.

Director Artículo 18º DIRECTOR

El Director es la primera autoridad del colegio, siguiéndolo por orden jerárquico el Coordinador Académico y/o Promotor quienes son los responsables de la programación, conducción, desarrollo, asesoramiento, evaluación y control de todas las acciones técnico-pedagógicas y administrativa, así como de los diferentes servicios que brinda la Institución Educativa.

Artículo 19º: FUNCIONES

Son funciones específicas del Director las establecidas en el artículo 55º de la Ley General de Educación:

- a) Representar legalmente a la Institución.
- b) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual con la participación del Comité Directivo.
- c) Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato a los alumnos, docentes y personal administrativo, dentro y fuera del colegio.
- d) Organizar y dirigir el servicio de asesoramiento.
- e) Presidir las reuniones técnico pedagógico, administrativo u otras relacionadas con los fines del colegio.
- f) Promover y autorizar visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito regional y nacional de acuerdo a las normas específicas.
- g) Organizar el proceso de matrícula, traslados y exoneración de asignaturas.
- h) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los alumnos en los documentos pedagógicos, oficiales de acuerdo con las normas específicas.
- i) Expedir certificados de estudios.
- j) Estimular o sancionar, en coordinación con el área de tutoría, según el caso, a los alumnos del colegio de conformidad con lo normado en el presente reglamento.
- k) Coordinar con el departamento de Psicopedagogía, las reuniones de Escuelas de padres y dar solución a los diferentes problemas que presentan los alumnos.
- l) Dirigir, coordinar, asesorar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- m) Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal a su cargo. En caso de evaluación negativa sancionar al personal directivo docente y administrativo.
- n) Presidir el Comité de Defensa Civil, asimismo realizar acciones de prevención.
- o) Estimular y organizar la participación de los alumnos del colegio en eventos de carácter deportivo y cultural convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones.
- p) Comunicar y/o denunciar a la autoridad competente los casos de maltrato físico y faltas contra el honor, pudor y dignidad de los alumnos, reiteradas faltas injustificadas y evasión escolar, niveles de repotencia, casos de dependencia a sustancias tóxicas, otros casos que lo requieran de acuerdo al artículo 18º del Código del Niño y del Adolescente.



- q) Llamar la atención en forma verbal y/o escrita al personal del colegio por incumplimiento de funciones.
- r) Aprobar mediante resolución la apertura del año escolar, PEI, PAT, R.I, PCC supervisión, organigrama, manual de funciones y demás documentos.

Artículo 20°: PROHIBICIONES

Son prohibiciones del Director

- a) Interceder ante el personal docente en lo referente a la evaluación.
- b) Transgredir el presente reglamento, revocando sus funciones.
- c) Denegar la matrícula a los alumnos que los soliciten siempre que haya vacante.
- d) Alterar las notas y calificativos del alumnado.
- e) Ausentarse del plantel sin motivo justificado.
- f) Alterar los documentos y registros del plantel.
- g) Llamar la atención al personal docente delante de los alumnos, padres de familia o personas extrañas.

Artículo 21°: COORDINADOR ACADÉMICO

El Coordinador Académico depende de la Dirección y es responsable de la programación, conducción, desarrollo, asesoramiento, control y evaluación de las acciones técnico pedagógico y administrativas.

Artículo 22°: FUNCIONES

Son funciones del coordinador académico:

- a) Controlar en coordinación con el auxiliar la asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo mediante diario de asistencia e informar al Director.
- b) Organizar y ejecutar el asesoramiento técnico pedagógico en coordinación con el director.
- c) Verificar las actas de consolidado de evaluación.
- d) Hacer cumplir el Calendario Cívico Escolar en coordinación con el auxiliar.
- e) Presidir conjuntamente con el Director las reuniones o jornadas de trabajo.
- f) Supervisar y monitorear en coordinación con el Director a los docentes y el trabajo institucional.
- g) Informar a La Dirección sobre los resultados de la supervisión y monitoreo.
- h) Establecer los turnos de formación de los días lunes y el rol de charlas.
- i) Revisar y dar el visto bueno a las carpetas pedagógicas y administrativas de los docentes.
- j) Firmar el permiso a los estudiantes en coordinación con tutoría.
- k) Realizar requerimientos a dirección, de material didáctico u otros de aprendizaje.
- l) Promover estímulos al buen desempeño docente establecido en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias triunfadoras.
- m) Estimular y organizar la participación de los estudiantes en eventos de carácter deportivo, cultural, recreativo
convocado por la institución, el Ministerio de Educación y otras instituciones.
- n) Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la Institución Educativa.
- o) Ser parte del proceso de evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.
- p) Identificar debilidades y potencialidades pedagógicas y proponer acciones de capacitación del personal docente.
- q) Comunicar y/o denunciar a Dirección casos de maltrato físico, psicológico y faltas contra el honor, pudor y dignidad de los estudiantes, reiteradas faltas injustificadas y evasiones escolares, niveles de repitencia, casos de dependencia de acuerdo al artículo N° 18 del código del niño y del adolescente.
- r) Organizar conjuntamente con dirección los comités de apoyo al trabajo pedagógico e institucional.
- s) Informar a dirección por incumplimiento de las funciones del personal docente o administrativo.
- t) Mantener las buenas relaciones humanas con todo el personal que labora en la Institución Educativa.
- u) Asegurar y apoyar el aula cuando falte el profesor.
- v) Otras que se le asigne por norma específica del sector.



Artículo 23° PROHIBICIONES

Son prohibiciones de la Coordinación Académica:

- a) Interferir ante el personal docente, en lo referente a la evaluación.
- b) Traspasar el presente reglamento, revocando sus funciones.
- c) Hacer campaña de difamación y calumnia contra el personal.
- d) Incumplir las disposiciones que con arreglo a ley emite la superioridad.
- e) Alterar las notas o calificativos.
- f) Ausentarse de la institución sin causa justificada.
- g) Alterar los documentos y registros del plantel.
- h) Llamar la atención al personal docente, administrativo o de servicio delante de los estudiantes, padres de familia o personas extrañas.

CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO Y TUTORIA

Artículo 24°: DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

El psicólogo de la Institución Educativa Privada "EMANCIPACIÓN" es designado por Promotoría.

Artículo 25°: FUNCIONES

Son funciones del psicólogo de la I.E.P. "EMANCIPACIÓN"

- a) Brindar atención integral a la comunidad educativa en todos los niveles (inicial y primaria), propiciando una labor formativa – preventiva en valores.
- b) Detectar, evaluar, diagnosticar y orientar en consultas psicológicas a los estudiantes, profesores, administrativos y padres de familia que requieran atención profesional.
- c) Brindar atención y consejería para prevenir conductas de riesgo en la población educativa y lograr una adecuada salud mental. (Mini-Talleres en el aula)
- d) Asesorar al equipo responsable de los programas de prevención integral, tutoría y promoción social; los mismos que serán dirigidos y organizados por el director y docentes de la I.E.P.
- e) Ejecutar programas preventivos promocionales con énfasis en disciplina y convivencia escolar, discriminación acoso (bullying), sexualidad y drogas.
- f) Realizar actividades de capacitación en apoyo al sistema de tutoría y programa de prevención de escuela de padres. Aplicar el programa de orientación vocacional y profesional.
- g) Llevar el control y seguimiento de los casos atendidos en la consulta personal.
- h) Integrar el Comité de Disciplina en los casos que se requiera.
- i) Evaluar a los alumnos postulantes que desean obtener una vacante en la I.E.P.
- j) Atender de manera inmediata las derivaciones psicológicas de los alumnos y emitir el diagnóstico y/o informe respectivo al tutor o coordinador de disciplina (a quien corresponda) para respaldo del caso que se esté tratando.
- k) Coordinar y trabajar conjuntamente con el área de Disciplina y con los Tutores para el tratamiento efectivo de los diversos casos que se presentan durante el año escolar.

Artículo 26°: TUTORES

Los tutores de aula serán designados por dirección y/o Coordinación Académica.

Artículo 27°: FUNCIONES

Son funciones de los docentes tutores de la I.E.P. "EMANCIPACIÓN":

- a) Asistir con carácter de obligatorio a las reuniones semanales de tutoría programadas por la Coordinación Académica.
- b) Acompañar el proceso de desarrollo de los estudiantes, con el objeto de asegurar su formación integral.
- c) Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de la hora de tutoría, teniendo en cuenta las áreas de la Tutoría.
- d) Facilitar la integración de los estudiantes en su grupo-clase en el conjunto de la dinámica escolar.
- e) Coordinar con el departamento de psicopedagogía, dirección y padres de familia, la derivación de



los estudiantes que presentan dificultades que requieran atención especializada a instituciones de salud y otros sectores.

- f) Informar al director o coordinador académico, toda situación que vulnere los derechos de los estudiantes, para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el derecho, en coordinación con el departamento de psicopedagogía.
- g) Elaborar e implementar el plan tutorial de aula, el cual será flexible y responderá a las necesidades e intereses de los estudiantes. Este plan debe hacerse tomando en cuenta los planteamientos de los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- h) Registrar en la ficha acumulativa del estudiante, los aspectos más relevantes de su proceso formativo.
- i) Promover y organizar la realización de al menos tres reuniones durante el año con los padres de familia de su sección, para la entrega de libretas y tratar temas relacionados con la orientación de los estudiantes.
- j) Desarrollar entrevistas con los padres de familia de los estudiantes que lo soliciten o necesiten.
- k) Coordinar con el departamento psicopedagógico la realización de Escuelas de padres.
- l) Compartir con los demás docentes de la Institución información sobre el desarrollo de los estudiantes.
- m) Coordinar y promover acciones que lo comprometan en el desarrollo de la Tutoría y Orientación Educativa (TOE).
- n) Evaluar y elaborar conjuntamente con los auxiliares de grado el registro de disciplina de los estudiantes cada bimestre.

CAPÍTULO VI

DERECHOS, OBLIGACIONES, FUNCIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE

ARTICULO 28° DERECHOS

- a) Gozar de autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, dentro del proyecto educativo ejecutado por la Institución Educativa y respetando la normatividad vigente.
- b) Participar en la evaluación de la gestión pedagógica.
- c) Recibir apoyo para su capacitación y perfeccionamiento profesional.
- d) Recibir información periódicamente de su evaluación profesional.
- e) Que se respete los procedimientos legales administrativos en la aplicación de sanciones.
- f) Se respete sus horas de refrigerio.
- g) Gozar de descanso físico en el día de su onomástico, si éste recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente. Por ningún motivo este derecho es canjeable a otro día.
- h) Ser convocados a reunión o asambleas con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
- i) Percibir puntualmente la remuneración correspondiente a los meses contratados.
- j) Recibir incentivos monetarios o no monetarios que correspondan al reconocimiento de sus méritos y/o desempeño laboral.
- k) Gozar de vacaciones y otros derechos laborales que la ley establezca.
- l) Tener tolerancia en cuatro tardanzas, de un máximo de 05 minutos cada una, remuneradas al mes. A partir de la sexta tardanza se aplica descuento.
- m) Gozar de condiciones de trabajo que garanticen calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y un eficiente cumplimiento de sus funciones.
- n) Reconocimiento, por parte, la comunidad y los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa.
- o) Los demás derechos establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.

ARTÍCULO 29°.- OBLIGACIONES

Son deberes de los docentes:

- a) Cumplir las disposiciones de la Ley General de Educación, y del presente reglamento.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- c) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de tutoría, de acuerdo a las leyes legales vigentes.



I.E.P. "EMANCIPACIÓN"

R.D. N° 3246 - V.M.T.

INICIAL - PRIMARIA



- d) Evaluar el proceso enseñanza aprendizaje y cumplir con la elaboración y presentación de los documentos correspondientes.
- e) Atender en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
- f) Orientar el comportamiento del educando, dentro y fuera del aula, con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la dirección de la Institución Educativa a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- g) Respetar a los estudiantes y a los padres de familia y no utilizar con ellos violencia verbal ni física.
- h) Orientar y velar por la seguridad de los educandos durante el tiempo de permanencia en la Institución educativa.
- i) Realizar acciones de recuperación académica de acuerdo al plan de estudios de la IEP.
- j) Someterse a las evaluaciones psicológicas cuando lo requiera la autoridad competente, conforme a los procedimientos que establezca la ley.
- k) Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, identidad, religión, idioma, creencias, opinión, condición económica o de cualquier otra índole, manteniendo la autoridad y respeto, así como la disciplina de los alumnos.
- l) Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la Institución Educativa, de la comunidad local y regional.
- m) Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y su comportamiento, además dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje y conducta.
- n) Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bi-enes a su cargo que pertenezcan a la Institución Educativa.
- o) Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y desarrollo de una cultura de paz y democrática.
- p) Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la Institución Educativa.
- q) Entregar los registros de evaluación en las fechas establecidas por la coordinación académica.
- r) Entregar preguntas para los exámenes semanales, mensuales y bimestrales en el formato del colegio consignando grado, sección y fecha de evaluación asecretaría en las fechas programadas por coordinación académica para su respectiva reproducción. En caso de no cumplir con esta fecha, el docente se responsabiliza de la reproducción de los exámenes.
- s) Entregar módulos de trabajo en el tiempo establecido por la Coordinación Académica.
- t) Asistir obligatoriamente a la apertura y clausura del año académico vistiendo el uniforme de la institución.
- u) Asistir puntualmente y cumplir a cabalidad con el horario de clase establecido además de los horarios de control de entrada, recreos y salidas programados.
- v) Asistir obligatoriamente a la Institución Educativa vistiendo el uniforme institucional para cumplir su jornada laboral (Varones: Camisa, corbata, pantalón y zapatos de vestir. Mujeres: Blusa, pantalón y zapatos cerrado). Solo los sábados, o en casos en que la dirección lo indique, podrá asistir con el polo de la institución, pantalón de jean clásico y zapatillas. En caso de educación inicial el día lunes con el uniforme antes mencionado y de martes a viernes con buzo de la institución. Los docentes de las áreas de educación física y danza deberán asistir exclusivamente con el buzo de la institución.
- w) Asistir obligatoriamente a los actos de desfile programados por aniversario patrio, aniversario de la institución educativa y otros en fechas trascendentales vistiendo el uniforme de la institución.
- x) Asistir obligatoriamente a las reuniones o asambleas de profesores convocadas anticipadamente mediante comunicado por parte de Dirección o Coordinación Académica.
- y) Apoyar al Departamento de Psicopedagogía para dar solución a los problemas de los educandos que se puedan presentar.
- z) Atender inmediatamente los casos de accidentes de los estudiantes e informar



oportunamente a sus auxiliares opadres de familia. En los casos que lo amerite llevar y acompañar a los estudiantes al centro de salud más cercano.

- aa) Brindar asesoramientos gratuitos para nivelar a los estudiantes de bajo rendimiento académico o para reforzar a los estudiantes destacados y prepararlos para los diferentes concursos o participaciones. Coordinación Académica designa a los docentes responsables de elaborar los horarios correspondientes.
- bb) Seguir las disposiciones del uso del RELOJ BIOMETRÍCO expuestas en el anexo 03.

Artículo 30º: FUNCIONES

Son funciones del personal docente contratado que laboran en el colegio:

- a) o que compete a la carpeta pedagógica.
- b) Entregar a la coordinación Académica el registro de las evaluaciones mensuales o trimestrales cuando se les solicite.
- c) Relacionarse estrechamente con los padres de familia propiciando reuniones para informar el avance de sus hijos.
- d) Asumir el cargo de una tutoría con responsabilidad.
- e) Asistir y cumplir con el horario de clases.
- f) Conocer y acatar las disposiciones del presente reglamento.
- g) Planificar y ejecutar el Plan de Tutoría en su respectiva aula.

Artículo 31º: PROHIBICIONES

Son prohibiciones de los docentes:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b) Percibir retribución de terceros para realizar y emitir actos de servicio.
- c) No asistir o ausentarse de la Institución Educativa sin causa justificada.
- d) Abandonar sus horas de clase, asambleas y reuniones antes de su finalización.
- e) Permanecer en el patio o kiosco luego de finalizar el recreo o en horas de trabajo – clases.
- f) Vender textos, láminas, hojas, u otros sin autorización a La Dirección.
- g) Fomentar el uso de apelativos, frases de doble sentido, comentarios discriminatorios, racistas o xenófobos en el trato interpersonal con los miembros de la comunidad educativa.
- h) Realizar actividades sin autorización de La Dirección.
- i) Presentarse en estado etílico o bajo efecto de alguna droga a la Institución Educativa o al ejercicio de sus labores.
- j) Fomentar el deterioro de las buenas relaciones humanas por insultos, agresiones verbales, físicas o psicológicas en agravio de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- k) Transgredir el presente reglamento.
- l) Recibir estímulos económicos por parte de los PP. FF con el fin de modificar las notas.
- m) Utilizar el celular, hacer llamadas, enviar mensajes o cualquier otra actividad vinculada, durante el dictado de clases, reuniones u actividades de la institución educativa.
- n) Tener contacto físico directo con los estudiantes de manera innecesaria ya que podría ser interpretado como una invasión a su integridad física o emocional.
- o) Aprovechar las redes sociales para involucrarse en la vida íntima de los estudiantes o pretender mantener un contacto extracurricular con ellos.
- p) Realizar apología terrorista e ideologías que atenten contra la integridad personal, moral, ética y psicológica de los estudiantes. Este hecho es considerado una falta grave.
- q) Realizar asesoramientos académicos a los estudiantes sin autorización de Dirección o coordinación académica y/o con fines de lucro.
- r) Mantener o demostrar relaciones afectivas entre los miembros de la institución, que mellen el desempeño de sus funciones o la imagen de la Institución. La comprobación de esta falta da lugar a las sanciones estipuladas en el presente reglamento incluyendo el rescindir el contrato.

CAPÍTULO VII

FALTAS, SANCIONES, MÉRITOS Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 32º: FALTAS

Constituyen faltas graves:



- a) El incumplimiento de los dispositivos legales pertinentes en el desempeño de sus funciones.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionado con sus labores.
- c) El incurrir en actos de violencia y grave indisciplina o agredir verbalmente a sus superiores, al personal jerárquico, administrativo, alumnos, padres de familia y compañeros de labores.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) Interferir en el buen funcionamiento del servicio educativo.
- f) La utilización y disposición de bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- g) Presentarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicoactivas a la Institución Educativa o al ejercicio de sus labores.
- h) El abuso de autoridad del uso de una función con fines de lucro.
- i) Cometer actos de inmoralidad.
- j) Registrar por otra persona la asistencia a clases u otras actividades de la I.E.P
- k) No presentarse a las evaluaciones psicológicas requeridas por la autoridad competente.
- l) No presentarse a la evaluación de desempeño docente sin causa justificadas.
- m) Causar perjuicio grave al estudiante y/o a la Institución Educativa.
- n) Maltratar física o psicológicamente a los estudiantes.
- o) Realizar conductas de acoso sexual o actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de los estudiantes o cualquier miembro de la I.E., amparados en la R.M. N° 0405-2007-ED.
- p) Abandonar injustificadamente el cargo.
- q) No ingresar a clases sin justificación, aun cuando permanece dentro de la I.E.P
- r) Haber sido condenado por delito doloso.
- s) Falsificar documentos relacionados con el ejercicio de su actividad profesional.
- t) Faltar o llegar tarde a las labores académicas de manera injustificada.
- u) No presentar los registros de evaluación en las fechas programadas.
- v) No entregar las preguntas para los exámenes semanales, mensuales o trimestrales.
- w) No asistir a los asesoramientos programados por Coordinación Académica.
- x) Recibir estímulos económicos por parte de los PP. FF con el fin de modificar las notas.
- y) Tener contacto físico directo con los estudiantes de manera innecesaria ya que podría ser interpretado como una invasión a su integridad física o emocional.
- z) Aprovechar las redes sociales para involucrarse en la vida íntima de los estudiantes o pretender mantener un contacto extracurricular con ellos.
- aa) Realizar apología terrorista e ideologías que atenten contra la integridad personal, moral, ética y psicológica de los estudiantes.
- bb) Este hecho es considerado una falta grave.
- cc) Comercializar productos (alimentos, golosinas, colonias, prendas, joyas, etc.) con los estudiantes y/o condicionar la compra de estos productos a cambio de notas o evaluaciones.
- dd) Fomentar el uso de apelativos, frases de doble sentido, comentarios discriminatorios, racistas o xenófobos en el trato interpersonal con los miembros de la comunidad educativa.
- ee) Incumplimiento de funciones delegadas por La Dirección o Coordinación Académica.
- ff) Otras que establezca el reglamento de la presente Ley.

Artículo 33º: SANCIONES

Los docentes que incurren en incumplimiento de sus deberes y obligaciones son objeto de las sanciones siguientes:

- a) **AMONESTACIONES ORALES**, advertencias o recomendaciones, o llamadas de atención en forma personal y oportuna o mediante correo corporativo sobre el cumplimiento de sus funciones.
- b) **AMONESTACIONES ESCRITAS** mediante memorandos de parte de la Dirección, Coordinación Académica, Administración o Promotoría. Las amonestaciones escritas por falta grave se consideran demérito y se registran en la ficha de escalafón, siendo enviado a los Ministerios de Trabajo y de Educación el aviso según las normas vigentes.
- c) **DESCUENTOS DE LAS REMUNERACIONES**, por los siguientes motivos:
 - Tardanzas injustificadas: se descontará la primera hora de clase, quedando a su criterio su ingreso al aula.
 - Inasistencias injustificadas. (Se consideran asistencias justificadas aquellas que se den por motivos de salud del docente avalado por certificado médico, u otras que autorice la dirección)



- Incumplimiento de la entrega de registros de evaluación o preguntas para exámenes, se descontará S/. 5.00 (cinco soles) por cada día de retraso después de vencida la fecha programada en la calendarización del año escolar que se pone de su conocimiento al inicio del año escolar.
- d) **SEPARACIÓN DEFINITIVA:** Se separará de forma definitiva de la Institución Educativa Privada "EMANCIPACIÓN" solo por faltas graves en conformidad con las normas vigentes. VER ANEXO 01

Artículo 34°: MÉRITOS

Constituyen méritos:

- a) Atender la nivelación y reforzamiento de los alumnos.
- b) Participar en los Proyectos Educativos con carácter académico y deportivo.
- c) Mantener una buena relación con el padre y/o apoderado con el fin de fortalecer los valores conforme a la visión Institucional.
- d) Ejecutar de manera voluntaria proyectos innovadores que logren el mejoramiento de la calidad educativa.

Artículo 35°: ESTÍMULOS

La Institución Educativa Privada "EMANCIPACIÓN" otorga a sus profesores los siguientes estímulos:

- a) Mención honrosa los días lunes en formación con elizamiento del pabellón nacional.
- b) Felicitaciones escritas.
- c) Certificación o diploma de mérito.
- d) Resolución de felicitación y agradecimiento.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL AUXILIAR, ADMINISTRATIVO, DE SERVICIO Y OTRAS ÁREAS

Artículo 36: DERECHOS DEL PERSONAL AUXILIAR, ADMINISTRATIVO, DE SERVICIO Y OTRAS ÁREAS

Son derechos del personal auxiliar, administrativo, de servicio y otras áreas que labora en la I.E.P "EMANCIPACIÓN", los siguientes:

- a) Gozar de autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas que les compete, dentro del proyecto educativo ejecutado por la Institución Educativa y respetando la normatividad vigente.
- b) Recibir apoyo para su capacitación y perfeccionamiento profesional.
- c) Recibir información periódicamente de su evaluación profesional.
- d) Que se respete los procedimientos legales administrativos en la aplicación de sanciones.
- e) Se respete sus horas de refrigerio.
- f) Gozar de descanso físico en el día de su onomástico, si éste cae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente
- g) Ser convocados a reunión o asambleas con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
- h) Percibir puntualmente la remuneración correspondiente de los meses contratados.
- i) Recibir incentivos monetarios o no monetarios que correspondan al reconocimiento de sus méritos y/o desempeño laboral.
- j) Gozar de vacaciones y otros derechos laborales que la ley establezca.
- k) Tener tolerancia en dos tardanzas, de un máximo de 10 minutos cada una, remuneradas al mes. En caso de superar cualquiera de estos números pierde el derecho.
- l) Gozar de condiciones de trabajo que garanticen calidad en el desempeño de sus labores y un eficiente cumplimiento de sus funciones.
- m) Los demás derechos establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.

Artículo 37: FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACION

Son funciones del auxiliar de educación que labora en la I.E.P "EMANCIPACIÓN":

- a) Llevar adecuadamente el registro de asistencia de los alumnos.
- b) Orientar a los alumnos en la práctica de valores y del buen comportamiento.
- c) Asistir puntualmente para recibir y acompañar a los estudiantes a la hora de ingreso y salida de



la institución.

- d) Apoyar al personal docente con el material didáctico y sustituirlo en caso de ausencia.
- e) Formar a los alumnos a la hora de ingreso o salida si el caso lo amerita según directiva de la Institución Educativa.
- f) Orientar al padre de familia y usuarios sobre el horario de atención del plantel.
- g) Elaborar informes sobre las tardanzas, inasistencias y faltas graves cometidas por los alumnos.
- h) Orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas establecidas y llevar el registro de incidencias de los alumnos a su cargo.
- i) Llevar el control de papeletas de sanciones, permisos, felicitaciones o de otra índole de los alumnos.
- j) Atender inmediatamente los casos de accidentes de los estudiantes e informar oportunamente a sus padres de familia. En los casos que lo amerite llevar y acompañar a los estudiantes al centro de salud más cercano.
- k) Coordinar con los padres de familia atendiendo las necesidades de salud e higiene de los alumnos.
- l) Coordinar y apoyar a la policía escolar en el cumplimiento de sus funciones.
- m) Coordinar con los tutores y proporcionarles información sobre hechos suscitados con los alumnos para la evaluación del comportamiento.
- n) Elaborar informes sobre las tardanzas, inasistencias y faltas cometidas por los docentes.
- o) Apoyar en el proceso de pago de pensiones por parte de los padres de familia mediante comunicados emanados de dirección (NO ESTÁ AUTORIZADO a recibir dinero directamente)
- p) Asistir a jornada laboral vistiendo el uniforme institucional.
- q) Llevar control y registro personalizado de los objetos decomisados y derivarlos a la Coordinación Académica para su custodia. Caso contrario se hace responsable del objeto decomisado y en caso de pérdida deberá reponerlo.
- r) Llevar un control diario de la presentación personal de los estudiantes (Uniforme, corte de cabello y otros establecido en el presente reglamento)
- s) Comunicarse vía telefónica con los padres de familia en los casos en que los estudiantes presenten algún tipo de malestar físico o dolencia.
- t) Apoyar en el cuidado de los alumnos durante los recreos, actuaciones, actividades extracurriculares, hora de entrada y salida.
- u) Otras a Juicio de Dirección o Coordinación Académica.

Artículo 38: FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo es propuesto por el promotor y depende de la Dirección y Coordinación Académica.

Son funciones del personal administrativo que labora en la I.E.P "EMANCIPACIÓN":

- a) Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Institución Educativa.
- b) Preparar la documentación para el despacho del Director.
- c) Controlar y orientar el adecuado funcionamiento del trámite documentario y del archivo.
- d) Controlar y supervisar el abastecimiento de útiles de oficina y materiales de enseñanza.
- e) Llevar el registro de control de requerimientos y de la que emite la Institución Educativa.
- f) Elaborar, expedir certificados de estudios.
- g) Revisar las nóminas de matrícula comparándolas con las partidas de nacimiento en el tiempo establecido por la norma.
- h) Atender y orientar al público.
- i) Elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque el Director.
- j) Elaborar los cuadros de asignación de personal (CAP) y el cuadro nominal de personal.
- k) Mantener bajo reserva y bajo extrema seguridad la documentación clasificada.
- l) Ayudar a la actualización continua del inventario de bienes y enseres de la institución.
- m) Velar por la conservación de las máquinas, muebles y útiles de oficina.
- n) Atender al público en el horario establecido.
- o) Tener la lista de los alumnos por niveles y secciones. Actualizar continuamente dicha información.
- p) Elaborar módulos, separatas, prácticas, exámenes y simulacros que los profesores soliciten dentro de los plazos establecidos.



- q) Asistir a jornada laboral vistiendo el uniforme institucional.
- r) Asistir obligatoriamente a los actos de desfile programados por aniversario patrio, aniversario de la institución educativa y otros en fechas trascendentales vistiendo el uniforme de la institución educativa.
- s) Otras funciones asignadas por Dirección o Coordinación Académica.

Artículo 39°: FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

Son funciones del personal de limpieza que labora en la I.E.P "EMANCIPACIÓN":

- a) Depender de Dirección y Coordinación Académica.
- b) Ejecutar la limpieza de las aulas, oficinas, patios, baños y otros ambientes de la Institución Educativa.
- c) La limpieza debe realizarse en forma anticipada y cumpliendo su horario de trabajo.
- d) La limpieza de los servicios higiénicos, de los espacios de uso común debe hacerse antes de empezar las clases, al finalizar cada recreo y al concluir las clases.
- e) Informar detalladamente los daños y/o desperfectos de las instalaciones y mobiliario indicando a la persona responsable, fecha y circunstancia del hecho.
- f) Velar por la conservación de la infraestructura y áreas verdes de la institución Educativa.
- g) Realizar los trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución del material educativo.
- h) No puede abandonar la Institución Educativa durante su horario de trabajo sin conocimiento del Director o Coordinador Académico.
- i) Debe ofrecer un trato respetuoso al personal docente, alumnos, padres de familia y cualquier otra persona de la Institución Educativa o visitante.
- j) Justificar por escrito sus inasistencias el día de su reincorporación.
- k) Colaborar con el cuidado y conservación permanente del uso de los servicios higiénicos por parte de los alumnos.
- l) Controlar la permanencia de los muebles y enseres del colegio, vigilando que no salgan sin la autorización de Dirección.
- m) Se le hace responsable con cargo de devolución por las pérdidas de algún bien material de la institución en los ambientes a su cargo.
- n) Conservar las llaves de los ambientes de los que es responsable y garantizar que estén abiertos a la hora indicada.
- o) Velar para que los espacios de uso común estén limpios permanentemente.
- p) Asistir a jornada laboral vistiendo el uniforme institucional.
- q) Asistir obligatoriamente a los actos de desfile programados por aniversario patrio, aniversario de la institución educativa y otros en fechas trascendentales vistiendo el uniforme de gala institucional.

Artículo 40°: FUNCIONES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y GUARDIANÍA

Son funciones del personal de guardianía que labora en la I.E.P "EMANCIPACIÓN":

- a) Depender de Dirección y Coordinación Académica.
- b) Ejecutar la vigilancia de los bienes de la Institución en su horario correspondiente.
- c) Informar detalladamente y por escrito los daños y/o desperfectos, pérdidas en las instalaciones y/o mobiliario indicando a la persona responsable, fecha y circunstancia del hecho.
- d) Velar por el cuidado y conservación de la infraestructura, mobiliario y otros materiales de la Institución Educativa.
- e) Realizar trabajos de mantenimiento, reparar y mantener en buenas condiciones las instalaciones e infraestructura de la Institución Educativa.
- f) No puede abandonar la Institución Educativa durante su horario de trabajo sin conocimiento del Director o Coordinador Académico.
- g) Brindar herramientas de trabajo en las actividades que realiza el personal o cuando la dirección o coordinación lo requieran.
- h) Apoyar en tareas de inspección periódicas en las instalaciones luz, agua, servicios higiénicos, aulas, equipos, mobiliarios y bienes generales.
- i) Debe ofrecer un trato respetuoso al personal docente, alumnos, padres de familia y cualquier otra persona de la Institución Educativa o visitante.
- j) Se le hace responsable con cargo de devolución por las pérdidas de algún bien material de



la institución en los ambientes a su cargo.

- k) Abrir el portón por la mañana para el ingreso de los alumnos.
- l) Asistir a jornada laboral vistiendo el uniforme institucional.
- m) Asistir obligatoriamente a los actos de desfile programados por aniversario patrio, aniversario de la institución educativa y otros en fechas trascendentales vistiendo el uniforme de la institución.

ARTÍCULO 41: FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ÁREA DE REPRODUCCIÓN DE MATERIAL

Son funciones del personal del área de reproducción de material que labora en la I.E.P "EMANCIPACIÓN"

- a) Cumple las funciones encomendadas por Dirección y Coordinación Académica y Secretaría.
- b) Opera las impresoras, escáner y fotocopiadoras.
- c) Ordena, compagina y entrega los módulos, separatas, exámenes y otros que se le encargan dentro de los plazos establecidos.
- d) Mantiene en absoluta reserva los exámenes y prácticas calificadas, siendo de su entera responsabilidad cualquier filtración de información al respecto.
- e) Atiende a los profesores, auxiliares y estudiantes de la institución.
- f) Lleva el control de ingresos y egresos de material.
- g) Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- h) Cumple con las normas y procedimientos en materia de Seguridad Integral, establecidos por la organización.
- i) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- j) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- k) Asistir a jornada laboral vistiendo el uniforme institucional.
- l) Asistir obligatoriamente a los actos de desfile programados por aniversario patrio, aniversario de la institución educativa y otros en fechas trascendentales vistiendo el uniforme de la institución.

ARTÍCULO 42º: FUNCIONES DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Son funciones y prohibiciones del personal que labora en el departamento de imagen institucional de la I.E.P "EMANCIPACIÓN"

- a) Dependier de Dirección y Coordinación Académica.
- b) Coordinar con Promotoría, Dirección, Coordinación Académica y Secretaría todas las acciones precisas para llevar a cabo las campañas publicitarias.
- c) Dirigir las campañas publicitarias de la Institución Educativa.
- d) Elaborar y ejecutar los objetivos y programas de publicidad que la Institución Educativa planifica periódicamente a fin de apoyar las metas de comunicación y marketing.
- e) Manejar y controlar la página web y redes sociales de la Institución Educativa, salvaguardando en todo momento la buena imagen de la institución.
- f) Llevar el registro gráfico (fotografías o videos) de todas las actividades internas o públicas en las que participe la I.E.P, así como preservar dichos archivos para ser puestos a disposición en el momento que se solicite.
- g) Investigar todos los factores críticos para el plan de publicidad: consumidores reales y potenciales, opinión y usos del servicio educativo, competencia, tendencias sociales, económicas, culturales, etc.
- h) Valorar los resultados de las campañas a fin de poder determinar en alguna medida el nivel de eficacia de las acciones realizadas, así como la eficiencia y calidad de las empresas contratadas.
- i) Mantener en buen estado y salvaguardar los equipos tecnológicos que se utilicen en este departamento.
- j) El personal encargado de esta área está prohibido de utilizar, manipular o hurtar las bases de datos a su cargo para fines de interés personal, en demérito de nuestra institución o en beneficio de terceros. El incumplimiento de este apartado será causal de separación de la institución y se hará la denuncia penal correspondiente.
- k) Asistir a jornada laboral vistiendo el uniforme institucional.
- l) Asistir obligatoriamente a los actos de desfile programados por aniversario patrio, aniversario de la institución educativa y otros en fechas trascendentales vistiendo el uniforme de gala



institucional.

Artículo 43°: FUNCIONES DEL PERSONAL AUXILIAR DE COBRANZA

Son funciones del personal auxiliar de cobranza que labora en la I.E.P "EMANCIPACIÓN":

- a) Depender de Dirección y Coordinación Académica.
- b) Coordinar con Promotoría, Dirección, Coordinación Académica y Secretaría todas las acciones precisas para llevar a cabo las gestiones de cobranza.
- c) Realizar una gestión de cobranza personalizada al padre de familia de la I.E.P "EMANCIPACIÓN" a través de llamadas telefónicas, mensajes de texto y/o envío de correos electrónicos, dependiendo el caso.
- d) Incentivar el pago voluntario de los padres de familia de la I.E.P. "EMANCIPACIÓN"
- e) Realizar el seguimiento constante de los padres de familia de la I.E.P "EMANCIPACIÓN" que se encuentre a su cargo.
- f) Llevar un control y archivo adecuado de la documentación correspondiente a la cartera de padres de familia de la I.E.P "EMANCIPACIÓN" asignados.
- g) Mantener en reserva y bajo extrema seguridad toda la documentación debidamente clasificada.
- h) Notificar la documentación emitida tanto de cobranza ordinaria como de cobranza coactiva.
- i) Reportar diariamente a su Jefe del Departamento respecto a la deuda recuperable y de la deuda a sincerar
- j) Buscar alternativas de notificación para buscar y ubicar a los padres de familia de la I.E.P "EMANCIPACIÓN" cuya base de datos esté desactualizada.
- k) Elaborar informes mensuales respecto al porcentaje de recuperación de la deuda y al porcentaje del sinceramiento de saldos, en función a la cartera asignada.
- l) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe del Departamento.

CAPÍTULO IX PROHIBICIONES, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL AUXILIAR, ADMINISTRATIVO, DE SERVICIO Y OTRAS ÁREAS

Artículo 44°: PROHIBICIONES

El personal auxiliar, administrativo, de servicio y otras áreas de la I.E.P "EMANCIPACIÓN" tiene prohibido lo siguiente:

- a) Comercialización de productos (alimentos, golosinas, colonias, prendas, joyas, etc.) a los estudiantes o personal de la institución durante sus horas de trabajo.
- b) Utilizar celulares para fines ajenos a su labor diaria.
- c) Buscar beneficios económicos o materiales de parte de los estudiantes.
- d) Cobrar pensiones u otros pagos sin autorización de dirección y/o apropiarse del dinero y no reportarlo al área correspondiente. Esta falta será causal de separación definitiva de la I.E.P
- e) Encubrir conductas negativas o de faltas al Reglamento Interno en favor de cualquier miembro de la IEP y/o solicitar beneficio económico o material a cambio. La infracción a esta norma será considerada falta grave.
- f) Entorpecer el trabajo docente, de tutores, Coordinadores y contrarrestar la autoridad de los miembros de la IEP según sea el caso.
- g) Prestar el celular a los estudiantes para solicitar a sus padres tareas, trabajos, materiales o cualquier elemento académico.
- h) Permitir a los estudiantes ubicarse cerca de los escritorios o estantes ya que pone en riesgo material confidencial o de uso exclusivo.
- i) Quebrantar las buenas relaciones o el clima laboral entre los miembros de la institución educativa.
- j) Incumplimiento de funciones delegadas por La Dirección o Coordinación Académica.
- k) Mantener o demostrar relaciones afectivas entre los miembros de la institución, que mellen el desempeño de sus funciones o la imagen de la Institución. La comprobación de esta falta da lugar a las sanciones estipuladas en el presente reglamento incluyendo el rescindir el contrato.

Artículo 45°: ESTÍMULOS Y SANCIONES

Los estímulos a los que se hacen acreedores el personal auxiliar, administrativo, de servicio y otras



áreas son:

- a) Mención honrosa los días lunes en la formación con elizamiento del Pabellón Nacional.
- b) Felicitación escrita.
- c) Certificado o diploma de mérito.
- d) Resolución de felicitación y agradecimiento.

El personal auxiliar, administrativo y de servicio y otras áreas que incumplan las funciones correspondientes a su cargo son objeto de las siguientes sanciones:

- a) AMONESTACIONES ORALES, advertencias o recomendaciones, o llamadas de atención en forma personal y oportuna o mediante correo corporativo sobre el cumplimiento de sus funciones.
- b) AMONESTACIONES ESCRITAS mediante memorandos de parte de la Dirección, Coordinación Académica, Administración o Promotoría. Las amonestaciones escritas por falta grave se consideran demérito y se registran en la ficha de escalafón, siendo enviado a los Ministerios de Trabajo y/o de Educación el aviso según las normas vigentes.
- c) DESCUENTOS DE LAS REMUNERACIONES, por los siguientes motivos:
 - Tardanzas injustificadas: se descontará una hora de trabajo.
 - Inasistencias injustificadas. (Se consideran asistencias justificadas aquellas que se den por motivos de salud del personal avalado por certificado médico, u otras que autorice la dirección)
 - Incumplimiento de la entrega de registros de conducta o informes de disciplina, se descontará S/. 5.00 (cinco soles) por cada día de retraso después de vencida la fecha programada en la calendarización del año escolar que se pone de su conocimiento al inicio del año escolar.
- a) SEPARACIÓN DEFINITIVA: Se separará de forma definitiva de la Institución Educativa Privada "EMANCIPACIÓN" solo por faltas graves en conformidad con las normas vigentes. VER ANEXO01

**CAPITULO X
 DEL COMITÉ DE DISCIPLINA**

Artículo 46°: INTEGRANTES DEL COMITÉ DE DISCIPLINA

El comité de disciplina de la IEP "EMANCIPACIÓN" está conformado por niveles de la siguiente manera:

NIVEL INICIAL	
1° Miembro:	Coordinadora Académica:
2° Miembro:	Coordinador de Disciplina:
3° Miembro:	TUTOR DEL ALUMNO O ALUMNA
NIVEL PRIMARIA	
1° Miembro:	Coordinadora Académica:
2° Miembro:	Coordinador de Disciplina:
3° Miembro:	TUTOR DEL ALUMNO O ALUMNA



Si el caso lo amerita puede participar como 4º miembro del comité de disciplina el Psicólogo de la institución a cargo del menor involucrado.

Artículo 47°: FUNCIONES DEL COORDINADOR DE DISCIPLINA

Son funciones del coordinador de disciplina de la I.E.P "EMANCIPACIÓN"

- a) Es el primer responsable de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de éstos con los educadores. Se solicita su intervención cuando el conflicto no ha sido resuelto por los estudiantes o por algunos de los educadores.
- b) Orienta a los docentes, auxiliares y estudiantes para propiciar un ambiente óptimo de convivencia y estudio.
- c) Rinde periódicamente informe al director del plantel sobre las actividades de su dependencia.
- d) Hace el seguimiento del comportamiento de los estudiantes a su cargo.
- e) Apoya en hacer cumplir los turnos de acompañamiento y vigilancia de los profesores en las diferentes actividades del colegio.
- f) Informa, orienta y asesora a los padres de familia en el proceso de disciplina y comportamiento de sus hijos.
- g) Exige la buena presentación y puntualidad de los estudiantes.
- h) Vela por el cumplimiento del reglamento interno de la institución educativa.
- i) Coordina periódicamente con los auxiliares de educación y tutores de grado los casos de indisciplina e inasistencias de los estudiantes.
- j) Orienta y realiza el seguimiento respectivo para que los estudiantes permanezcan dentro de sus aulas durante el tiempo de clase.
- k) Participa en las actividades académicas y de convivencia que se realicen en el plantel.
- l) Está en permanente comunicación con el director y coordinación académica e informa sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de estudiantes y/o docentes.
- m) Establece canales y mecanismos de comunicación con los demás estamentos de la comunidad educativa
- n) Verifica la asistencia a la institución educativa de los estudiantes y convoca a los padres de familia en los casos que sean necesarios.
- o) Crea conciencia en los docentes para sumir el acompañamiento de los estudiantes en todas las actividades: recreo, actividades cívicas, culturales y deportivas.
- p) Convoca reunión del comité de Disciplina en los casos especiales de conducta de estudiantes, después de agotadas todas las instancias del conducto regular.
- q) Coordina con los docentes los espacios para atender a padres y estudiantes.
- r) Es el responsable de la firma de compromisos o condicionamiento de matrícula de los estudiantes, previa orientación a los padres de familia.
- s) Supervisar, monitorear y controlar a los docentes, auxiliares y personal de servicio en la ejecución de sus funciones, (dictado de clases, trato con los miembros de la IEP, relaciones con los alumnos, etc.).
- t) Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

Artículo 48°: REUNIÓN DEL COMITÉ DE DISCIPLINA

El coordinador de disciplina es quien convoca a reunión del comité de disciplina por motivo de reclamo de la parte agraviada o la denuncia de cualquier persona hacia el coordinador, o a iniciativa de este organismo.

Artículo 49°: PROCEDIMIENTOS

Una vez convocada la reunión, el comité de disciplina debe proceder de la siguiente manera:

- a) Los miembros permanentes de Comité de Disciplina convocarán a todas las partes en discusión, a más tardar (5) días hábiles después de haberse recibido la reclamación o denuncia precedente.
- b) El conocimiento del caso deberá llevarse a cabo previa constatación de que todas las partes en discusión se encuentran presentes o que por lo menos han sido legalmente informadas de la convocatoria.



- c) Se conocerá el caso en forma oral, y en el orden que el coordinador de Disciplina lo estime conveniente.
- d) El comité de disciplina evalúa el caso de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interno de la institución educativa y respetando en todo momento la dignidad de los estudiantes.
- e) Las decisiones del Comité de Disciplina se comunicarán por escrito a los organismos y autoridades correspondientes, así como al estudiante o estudiantes sometidos con el fin de que la sanción, si la hubiere, tuviese efectividad.

Artículo 50º: APELACIONES

- a) El estudiante tendrá derecho a una única apelación, informando por escrito al Comité de disciplina las razones que le mueven a solicitar reconsideración del caso, si y solo si, las sanciones establecidas consisten en condicionamiento de matrícula o Separación definitiva de la Institución.
- b) El organismo a través del cual los padres de familia de los estudiantes deberán tramitar las apelaciones a las decisiones de Comité de Disciplina es la Dirección de la I.E.P.

CAPÍTULO XI DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 51º: DERECHOS

Son derechos de los alumnos:

- a) Recibir plena y eficientemente los servicios que brinda el Colegio.
- b) Matricularse en el grado que le corresponde de acuerdo a la certificación y demás documentos que acrediten su escolaridad.
- c) Disfrutar de todas las actividades extracurriculares que ofrece la I.E.P, respetando las bases de las mismas.
- d) Ser respetado por los superiores y compañeros de estudio.
- e) Recibir estímulos y felicitaciones en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- f) Elegir y ser elegido en cargos propios de su condición.
- g) Recibir educación personalizada de acuerdo al nivel del Colegio.
- h) Defenderse con documentos probatorios y/o testigos en caso de ser acusado injustamente por cualquier trabajador, profesor o alumnos del Centro Educativo.
- i) Evitar ser vejado o injuriado por personal del Colegio.
- j) Permanecer en el colegio para realizar acciones de carácter educativo, en la biblioteca, arte, creación, previacoordinación con sus profesores.
- k) Utilizar todos los servicios que brinda el Colegio.
- l) Ser tratado con dignidad y respeto.
- m) Tener un ambiente cómodo, adecuado donde recibir los conocimientos impartidos por los profesores en cada sesión de trabajo.
- n) Realizar viaje de estudios de acuerdo al Plan de Trabajo y actividades para este fin.
- o) Recibir los beneficios de tutoría.
- p) Ser tratado con respeto sin discriminación de raza, color, idioma, religión o posición social.
- q) Ser informado de todo lo que le concierne como alumno según el presente reglamento y otras disposiciones legales.
- r) Ser escuchado, atendido en sus reclamos.
- s) Acceder a una lonchera saludable y nutritiva.
- t) Formar parte del cuerpo de policías escolares, brigadieres, brigada de defensa civil, cruz roja, alcaldías, clubes, monitores y otras instituciones del colegio.
- u) Recibir atención y orientación psicológica oportuna y obtener el reporte correspondiente a la atención brindada.
- v) Ser atendidos oportunamente en casos de accidentes e informar inmediatamente a sus padres de familia.
- w) Dar el examen de recuperación de fin de año siempre y cuando cumpla con los requisitos descritos por Coordinación Académica en la hora y fecha programada. Si por alguna razón el estudiante llega tarde, pero dentro de la hora del examen, el estudiante



podrá rendir el examen en el tiempo que reste del mismo, por ningún motivo se otorgarán minutos adicionales. Si el alumno falta o llega después de culminado el examen pierde el derecho de rendirlo. Exclusivamente en los casos de enfermedad comprobada por certificado médico este examen será reprogramado.

- x) Tener reservadas hasta dos vacantes por aula en caso de ser estudiante con discapacidad leve o moderada. (La discapacidad debe ser demostrada con la documentación pertinente)

Artículo 52º: DEBERES

Son deberes de los alumnos:

- a) Asistir puntualmente al Colegio debidamente uniformado y actuar disciplinadamente en el desarrollo de las actividades escolares.
- b) Respetar a las autoridades del Colegio, Personal Docente, Administrativo y de Servicio, Auxiliares, Condiscípulos, Padres de Familia dentro y fuera del plantel.
- c) Velar por el manteniendo adecuado de los ambientes de la institución.
- d) Acatar toda disposición que emane de la superioridad.
- e) Usar adecuadamente en condiciones óptimas de limpieza el uniforme escolar diariamente.
- f) Utilizar el uniforme de educación física sólo cuando tenga clases de danza o educación física o en casos que la dirección lo indique. El uso del short y la pantaloneta es de uso exclusivo de las clases de Ed. Física y Danza.
- g) Formar en el lugar señalado contribuyendo al orden y disciplina.
- h) Contribuir a mejor imagen del Colegio a través de su participación, honesta, consiente y alturada.
- i) Llevar el cabello adecuadamente; en los varones corte escolar, en las mujeres cabello recogido con una cola de caballo y con un lazo azul.
- j) Salir correctamente alineados de cualquier ambiente de estudios.
- k) Respetar, obedecer a los brigadieres, policías escolares y miembros directivos de sección.
- l) Cantar el himno nacional y llevar con civismo los símbolos patrios durante las actividades cívico-patrióticas, culturales, deportivos dentro y fuera del colegio.
- m) Asistir en representación del Colegio a los compromisos culturales, cívico patrióticos, deportivos y/o concursos académicos.
- n) Retirarse del Colegio a la hora de salida, directamente a su domicilio.
- o) Asistir puntualmente a las evaluaciones en las fechas señaladas.
- p) Cumplir responsablemente con los deberes de clase.
- q) Cumplir con responsabilidad y altruismo las funciones que emanen de los cargos asignados tales como: policías escolares, brigadieres, brigada de defensa civil, alcaldías, talleres y otras instituciones del colegio.
- r) Mantener activa su cuenta de la Plataforma virtual de la IEP. En caso de olvido de la contraseña, comunicar inmediatamente a su auxiliar para tomar las acciones pertinentes.
- s) Avisar a los padres de familia los comunicados y avisos recibidos a través de la mensajería de su agenda virtual de manera oportuna.
- t) Informar a sus padres o apoderados sobre las evaluaciones, estímulos, medidas educativas y sanciones que reciban.
- u) Hacer concurrir a sus padres cuando se les cite.
- v) Prepararse convenientemente para las evaluaciones escritas y orales, considerando que la evaluación del aprendizaje es permanente.
- w) Elegir democráticamente a sus representantes de aula bajo la modalidad de alcaldías.
- x) Desarrollar una relación armónica entre los alumnos y los bienes materiales de la Institución en la búsqueda del respeto a la propiedad.
- y) Respetar a las autoridades estudiantiles como Alcaldes, policías y brigadieres escolares.
- z) En caso de pertenecer a un grupo o algún taller (Deporte, Danza, Oratoria, Teatro, Banda y otros acreditados por Coordinación Académica) el estudiante deberá mantener siempre conducta A o AD en caso contrario no podrá ser parte del grupo o seguir perteneciendo al taller.
- aa) Cumplir las normas del presente reglamento.



Artículo 53: PROHIBICIONES

El alumno comprende que la Institución Educativa Privada "EMANCIPACIÓN" exige una formación disciplinada, ética, humana y sencilla que le ayude para su vida, por eso evita lo siguiente:

- a) Evadirse de clases, ingresar a otras aulas sin autorización, ir a clases de danza o educación física sin que les corresponda, esconderse en el baño para evadir la clase. Evadirse de actividades programadas por la Dirección.
- b) Asistir sin uniforme escolar reglamentario, o combinarlo con prendas de vestir que no pertenezcan a dicho uniforme.
- c) Traer a la institución sin autorización periódicos, revistas, grabadoras, celulares, cámaras fotográficas, mp3, mp4, o cualquier otro tipo de objeto que puedan generar distracción, indisciplina, daño moral o físico, el colegio no se hace responsable por su pérdida o deterioro. El padre de familia no podrá hacer ningún reclamo al respecto.
- d) Traer objetos de valor o exceso de dinero, el colegio no se hace responsable de su pérdida o deterioro. El padre no podrá hacer ningún reclamo al respecto.
- e) Deteriorar el uniforme, rayarlo o hacerle pintas, dibujos u otros, en estos casos la prenda de vestir será decomisada y devuelta a los padres de familia.
- f) Deteriorar los útiles escolares propios.
- g) Faltar injustificadamente.
- h) Hacer inscripciones de cualquier naturaleza en las carpetas, aulas, servicios higiénicos y otros ambientes, tanto del plantel como de la propiedad ajena.
- i) Destruir o deteriorar el mobiliario, material didáctico y otros documentos del plantel.
- j) Malograr los útiles de sus compañeros.
- k) Usar maquillajes, esmaltes, sortijas, aretes, pulseras, cadenas o cualquier otro accesorio.
- l) Arrojar basura o cualquier otro desecho en las aulas o el patio de la institución.
- m) Llevar material educativo del Colegio a su casa sin autorización.
- n) Practicar juegos de apuesta con dinero u objetos, participar de retos que expongan su integridad física, moral o psicológica.
- o) Vestir o ingresar de manera camuflada a la I.E.P. vestimentas que no corresponden al uniforme.
- p) Salir del aula durante los cambios de hora de profesores.
- q) Realizar actividades distintas a los escolares dentro del colegio.
- r) Asistir a clase sin antes haber justificado su inasistencia con su padre o apoderado.
- s) Tomar el nombre de la institución en actividades de cualquier índole que no sean autorizadas por La Dirección.
- t) Emitir juicios sin fundamento contra el personal docente, compañeros y otros integrantes de la institución.
- u) Tratar de ingresar al aula cuando el profesor está dictando clase, sin pedir permiso.
- v) Proferir términos soeces.
- w) Comercializar diversos productos (alimentos y otros), dentro de la I.E.P., los productos encontrados serán confiscados y devueltos al padre de familia.
- x) Dejar de interactuar con la agenda virtual por periodos prolongados de tiempo.
- y) Otras faltas que, a juicio de los directivos respectivos merezcan sanción.
- z) Infringir las normas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 54º: FALTAS GRAVES

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Faltar el respeto en forma verbal a sus compañeros.
- b) Agredir físicamente a sus compañeros.
- c) Faltar el respeto de forma verbal a profesores o trabajadores del Colegio dentro o fuera del Centro Educativo.
- d) Agredir físicamente a profesores o trabajadores del Colegio dentro o fuera del Centro Educativo.
- e) Hacer propuestas indecentes u obscenas a cualquier miembro de la I.E.P.
- f) Hurtar los bienes de sus compañeros o del colegio. La infracción de esta norma puede ser causa de separación de la institución.
- g) Portar objetos punzo-cortantes, armas blancas o de fuego.
- h) Traer o consumir medicamentos sin prescripción médica.



I.E.P. "EMANCIPACIÓN"

R.D. N° 3246 - V.M.T. INICIAL - PRIMARIA



- i) Atentar contra la indemnidad sexual de sus compañeros (la manifestación de comportamientos, homófonos, sexuales (masturbación), uso de pornografía, hacia sus compañeros y personal de la I.E.P son faltas que atentan contra la integridad personal y moral)
- j) La práctica de actos de bullying (acoso psicológico o físico al que someten, de forma continuada, a un alumno sus compañeros)
- k) Manifestación de actos xenofóbicos, discriminatorios y racistas hacia los miembros de la comunidad educativa.
- l) Realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- m) Mostrar conducta de pareja dentro de la institución y/o vistiendo el uniforme escolar.
- n) Sustraer una evaluación escrita, original o copia.
- o) Suplantación en las evaluaciones.
- p) Protagonizar actos vandálicos y/o pandilleros, ingerir alcohol, hurtar bienes a terceros, consumir sustancias tóxicas en la vía pública vistiendo el uniforme institucional, o dentro del plantel.
- q) Mantener continuamente mala conducta a pesar de las advertencias de profesores y superiores. Acumular tres papeletas por faltas moderadas o seis días de suspensión por faltas graves.
- r) El uso incorrecto de las redes sociales en contra de la imagen de la I.E.P, directivos, docentes, personal administrativo, o personal de servicio y de los propios estudiantes (vulnerar su privacidad, integridad personal, dignidad, moral, sexual, etc.), será considerada falta grave.
- s) Portar o manipular objetos pirotécnicos dentro de la I.E.P ya que puede ocasionar lesiones graves del mismo estudiante y de las personas de su entorno, por lo tanto, es considerada una falta grave.
- t) Cometer fraude, alterar pruebas y/o falsificar firmas de sus padres o apoderados en documentos escolares.
- u) Evadirse del plantel, merodear por los alrededores vistiendo el uniforme de la institución. Pretender reincorporarse a la hora de salida.
- v) Exponerse al peligro producto de comportamientos incorrectos como subirse a las paredes, balcones, ventanas, mobiliario y arriesgarse a sufrir accidentes de manera innecesaria por desobediencia a las normas y orientaciones de los docentes.
- w) Malograr el mobiliario y/o ambientes de la institución. Los padres de familia, de los estudiantes que deterioren de manera inadecuada (manchar, rayar, pintar, etc.) y/o destruyan el mobiliario y ambientes (paredes, puertas, ventanas, carpetas, escritorios, etc.), de la infraestructura interna y externa de la I.E.P se harán responsables de reponerlos o arreglarlos según corresponda.
- x) Promover firma de actas, memoriales o peticiones a favor o en contra de compañeros, profesores o superiores.
- y) Difundir o desarrollar ideologías revolucionarias (terroristas, religiosas, etc.) que puedan generar situaciones de peligro y de concientización de los alumnos y otros miembros de la IEP, ya que generarían situaciones problemáticas y de riesgo.
- z) Integrar pandillas o hacer proselitismo de ellas. La infracción de esta norma puede ser causa de separación de la Institución.
 - aa) Brindar el usuario y contraseña de su agenda virtual, grupo de WhatsApp a terceros. La institución educativa responsabiliza al dueño de la cuenta por las irregularidades que esta acción pueda acarrear.
 - bb) Otros que el órgano directivo considere como falta grave.

Artículo 55º: SANCIONES

Las sanciones a los alumnos se aplican por el incumplimiento de sus obligaciones y por desacatar las prohibiciones y faltas graves. Estasserán evaluadas y ejecutadas por el coordinador de disciplina de la institución.

Informando debidamente a la dirección del plantel. Teniendo en cuenta:

- a) Recomendaciones generales.
- b) Correcciones individuales.
- c) Amonestación verbal o escrita de parte del profesor.



- d) Advertencia a los padres de familia.
- e) Descuento de puntaje sobre la conducta.
- f) Suspensión temporal.
- g) Expulsión del colegio.
- h) Denuncia ante las autoridades cuando la falta lo amerite. (Ver anexo 02)

En la aplicación de sanciones a los educandos se evitará la humillación y se brindará la orientación correspondiente para su recuperación.

Artículo 56º: EXCEPCIONES

La aplicación del artículo 55 del presente reglamento puede ser obviada en caso que el padre de familia o apoderado pruebe fehacientemente que su pupilo no ha cometido falta.

Artículo 57º: DESCUENTO Y/O AUMENTO POR DEMÉRITO Y/O MÉRITO

CUADRO DE DEMÉRITO

La conducta está basada en un puntaje máximo de 50 puntos

Tipo de Falta	Puntaje a Descotar
Falta leve	- 2 puntos
Falta Moderada	- 5 puntos
Falta grave	- 10 puntos

CUADRO DE MÉRITO

La conducta está basada en un puntaje máximo de 50 puntos

MÉRITO	PUNTAJE GANADO
Representar al colegio en concursos, eventos académicos, deportivos o artísticos – culturales, y obtener los dos primeros puestos	+ 5 puntos
Representar al colegio en concursos, eventos académicos, deportivos o artísticos – culturales y no traer puestos	+ 2 puntos
Representar al colegio en actividades extracurriculares	+ 2 puntos
Participar de campañas ambientalistas y de solidaridad	+ 3 puntos
Demostrar visiblemente la práctica de los valores de la honestidad y la veracidad	+ 5 puntos

- a) Los estudiantes miembros de los diferentes talleres (Deporte, Danza, Música, Teatro, Banda y otros acreditados por Coordinación Académica) que representen a la Institución educativa en competencias externas, obtendrán nota AD en uno de los indicadores de todas las competencias de un área académica (en el caso de tener todas las áreas aprobadas la que tenga nota más baja, en caso de tener áreas desaprobadas en aquella cuyo promedio sea el más factible a aprobar). Adicionalmente si los estudiantes lograran algún título regional o nacional obtendrán el mismo beneficio en una segunda área. Este último beneficio se aplicará solo en el trimestre en que gane el título y NO ES ACUMULABLE si es que hubiera más de un título ganado en el mismo bimestre.

REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO



- b) Los estudiantes que representan al colegio en concursos académicos externos y obtengan la mayor cantidad de primeros puestos (primero y segundo) obtendrán un reconocimiento especial en la clausura del año escolar.
- c) Los beneficios estipulados en los incisos anteriores (a, b, c, d) se aplican exclusivamente durante la permanencia del estudiante en el taller o grupo, y contempla las siguientes restricciones:
- Si el estudiante falta o llega tarde de manera injustificada en reiteradas ocasiones (más de cinco en el bimestre) al taller o a sus labores académicas, pierde el beneficio.
 - Si el estudiante se retira en algún momento del taller o grupo pierde el beneficio para el bimestre en que se retiró y los siguientes bimestres.
 - Si el estudiante recibe dos papeletas por faltas leves o moderadas o una por falta grave durante el periodo de permanencia en el taller o grupo, pierde el beneficio.
- d) Los padres de familia de los estudiantes que pertenezcan a algún taller deben firmar un compromiso de honor con la Institución Educativa. (Anexo 04)

Artículo 58°: SUSPENSIÓN TEMPORAL

La sanción de suspensión temporal se determina mediante resolución por un período no mayor de 3 días hábiles y se aplica en caso de falta grave que comprometa la seguridad física o moral de los educandos o personal del Colegio o dañe seriamente la Institución. La sanción se aplica previo informe de tutoría.

Artículo 59°: APELACIÓN A LA SUSPENSIÓN DEFINITIVA

La sanción del cambio de Colegio se determina observando el mismo procedimiento del artículo anterior, en caso la falta sea de suma gravedad o para cuando el educando tuviera como antecedentes acumulado nueve días de suspensiones. La instancia de apelación es la UGEL 01.

Artículo 60°: ESTÍMULOS

Todo alumno que represente dignamente al colegio en bien de su institución, se hará merecedor a premios y estímulos, emanados de la Dirección del colegio.

Artículo 61°: PREMIOS A LOS ESTÍMULOS

Son estímulos del educando:

- Mención honrosa en público.
- Felicitaciones por escrito.
- Beca de estudio (exoneración de pago). Excepto nivel inicial
- Mejoras en la evaluación de su conducta
- Premio de excelencia 6to grado de Primaria.
- Reconocimiento del niño del mes (solo aplica en el nivel primario)

CAPÍTULO XII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA- COMITÉ DE AULA

Artículo 62°: DERECHOS DE LOS PPFF Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE AULA DE LA I.E.P "EMANCIPACIÓN"

Son derechos de los padres de familia de la Institución Educativa Privada "EMANCIPACIÓN"

- Recibir un trato digno y respetuoso, sin discriminación de ninguna clase dentro y fuera de la institución.
- Ser informado oportunamente de las actividades que realice el colegio.
- Ser informado sobre el avance académico de sus hijos cuando él lo solicite y dentro del horario establecido por la institución.
- Recibir la libreta de calificaciones de su(s) hijo(s) dentro de los plazos establecidos, siempre y cuando se encuentre al día en sus pensiones.
- Solicitar la exoneración de su(s) hijo(s) del curso de religión, adjuntando los documentos probatorios, hasta treinta (30) días de iniciado el año escolar.
- En el caso de enfermedades diagnosticadas, solicitar la exoneración de su(s) hijo(s) del curso de educación física, adjuntando los documentos probatorios, hasta diez (10) días de haber recibido el diagnóstico médico.
- Elegir democráticamente el comité de aula o ser elegido como miembro.



h) Participar de todas las actividades programadas por el comité de aula.

COMITÉ DE AULA DE LA I.E.P "EMANCIPACIÓN"

- i) El Comité de Aula debe ser elegido por mayoría simple, en la primera asamblea general de padres de familia. Está conformado por cinco miembros: PRESIDENTE, TESORERO, SECRETARIA Y VOCAL, siendo el quinto miembro el tutor de grado designado por la institución.
- j) El equipo de tutores alcanzará a Dirección el acta de elección para que se genere la resolución correspondiente.
- k) Las reuniones deben ser realizadas conjuntamente con los tutores. Para que haya quórum debe estar presente en la reunión por lo menos un tutor y hasta tres miembros del comité caso contrario la I.E.P "EMANCIPACIÓN" no reconocerá los acuerdos establecidos. Los acuerdos se tomarán por votación simple, en caso de empate decide el Tutor del grado.
- l) Presentar al equipo de tutores para su validación, el plan de trabajo que solo contempla actividades por el día de la madre, día del padre, día del maestro, viaje de estudios y promoción.
- w) Presentar a la asamblea de padres de familia el plan de trabajo validado y someterlo a aprobación por votación simple.
- x) Presentar de manera obligatoria a Dirección el plan de trabajo con el acta de aprobación de la asamblea de padres de familia. De no cumplir con este requisito la I.E.P. "EMANCIPACIÓN" no permitirá la ejecución de dicho plan.
- y) En caso que el plan de trabajo contemple el cobro de cuotas a los padres de familia, el comité de aula representado por la tesorera está obligado a abrir una cuenta bancaria conjuntamente con el tutor del grado.
- z) Presentar al término del año académico el balance detallado a la asamblea de padres de familia. La asamblea de padres de familia debe determinar con quien quedan los fondos económicos si es que hubieran. La I.E.P "EMANCIPACIÓN" no se hace responsable de estos fondos.

Artículo 63º: OBLIGACIONES DE LOS PFFF

Son obligaciones de los padres de familia de la Institución Educativa Privada "EMANCIPACIÓN":

- a) Cumplir puntualmente con el pago de la pensión de enseñanza (el día 30 de cada mes de marzo a noviembre a excepción de los meses de julio y diciembre que se pagan los días 15). En caso de incumplimiento se le cobrará S/ 20 (veinte soles) de mora por mes.
- b) Cancelar la totalidad de la pensión de la pensión de enseñanza, de acuerdo a como se indica en su **Contrato de Prestación de Servicios Educativos**.
- c) Cancelar oportunamente los derechos de evaluación de aplazados, recuperación y subsanación de cursos.
- d) Restituir de daños causados por su(s) hijo(s) en el colegio ya sea infraestructura, mobiliario, material didáctico y otros, bajo la responsabilidad del profesor de aula o tutor.
- e) Enviar a su(s) hijo(s) al plantel, diariamente a la hora indicada, debidamente aseados, vistiendo el uniforme establecido y con sus útiles escolares. Caso contrario, en primera instancia se les llamará la atención de forma verbal y de persistir se firmará un compromiso.
- f) Asistir personalmente o a las citas que programe La Dirección, los profesores, auxiliares, coordinadores de disciplina o psicólogo de su(s) hijo(s) en la hora indicada.
- g) Asistir obligatoriamente a los talleres de Escuela de Padres (Virtual).
- h) Justificar personalmente y dentro de los plazos establecidos las faltas o tardanzas de su(s) hijo(s).
- i) Velar continuamente por el desarrollo académico de su(s) hijo(s).
- j) Apoyar el cumplimiento de las normas emitidas por la I.E.P.
- k) Entregar a la Institución Educativa en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días de iniciadas las labores académicas los documentos escolares de sus pupilos. (Para los alumnos nuevos o trasladados)
- l) Dar a conocer a la Institución Educativa, a la brevedad posible y con los documentos probatorios respectivos, la situación de custodia legal de sus hijos si la hubiera, a fin de tomar las medidas de prevención pertinentes; caso contrario, la institución educativa no se hace responsable por los problemas que se puedan generar.
- m) Devolver al día siguiente todo objeto ajeno a su menor hijo que haya sido llevado de casualidad.



I.E.P. "EMANCIPACIÓN"

R.D. N° 3246 - V.M.T. INICIAL - PRIMARIA



- n) Enviar a sus hijos loncheras nutritivas y saludables (nivel inicial y primario).
- o) Alcanzar a la dirección del colegio, en un plazo no mayor a treinta días (30) después de iniciadas las labores académicas, los documentos probatorios para la exoneración del curso de religión, y hasta 10 días después de haber recibido el diagnóstico en el caso de educación física o danza.
- p) En el caso que el estudiante sea una persona con discapacidad leve o moderada, alcanzar el informe psicológico a la dirección del colegio, en un **plazo no mayor a quince días después de iniciadas las labores académicas**, los documentos probatorios (Certificado de Persona con Discapacidad otorgado por el CONADIS)
- q) Los padres deberán solicitar permiso personalmente ante **los auxiliares de Educación en los casos en que los alumnos necesiten salir del colegio, por alguna razón, durante el horario lectivo.**
- r) En los casos en que los estudiantes presenten malestar físico o emotivo, los padres de familia deberán acercarse a recogerlos personalmente. Por ningún motivo el estudiante podrá salir solo de la institución durante el horario de clases.
- s) Recoger a sus hijos en la hora de salida establecida, la institución otorga treinta minutos de tolerancia para este proceso, los padres de familia de los niños que no sean recogidos en ese tiempo firmarán una **carta de compromiso.**
- t) Los Padres de Familia deben mostrar un trato adecuado, acompañado de respeto, sin ofensas, insultos, discriminación o violencia hacia los miembros de la IEP (Estos actos afectarán la evaluación de los padres de familia).
- u) Tener activa su cuenta de padre de familia en la agenda escolar y/ o grupo de WhatsApp de la institución.
- v) Revisar periódicamente los mensajes que pueda recibir a través de su cuenta de WhatsApp agenda.
- w) Descargar el reglamento Interno de la Institución Educativa de la página web: <https://www.emancipacion.edu.pe> o puede solicitarla al correo de la institución educativa iep_emancipacion@hotmail.com, para hacérseles llegar.

Artículo 64º: PROHIBICIONES

Los padres de familia de la I.E.P "EMANCIPACIÓN" están prohibidos de:

- a) Ingresar al aula sin previa autorización.
- b) Interrumpir el desarrollo de la clase.
- c) Enviar en las loncheras de sus niños golosinas, piqueo, gaseosas u otros alimentos que afecten la salud de los menores.
- d) Desprestigiar el buen nombre de la Institución Educativa.
- e) Hacer reclamos en forma prepotente y grosera. Ante este caso en primera instancia, el padre de familia firmará una carta de compromiso de mejora, caso contrario repercutirá directamente en la base de su pensión y de ser necesario se hará la denuncia penal correspondiente.
- f) Intervenir en asuntos administrativos y técnico pedagógicos que no son de su incumbencia.
- g) Ingresar a la I.E.P en estado etílico, vistiendo ropa inapropiada (short, bermudas, sandalias, blusas escotadas o transparencias)
- h) Faltar el respeto de palabra u obra al personal que labora en la I.E.P.
- i) Llamar telefónicamente al personal de la institución fuera de su horario de trabajo, o durante el dictado de clases. El padre de familia debe tener a la mano el horario de atención del personal.
- j) La indiferencia o resistencia de los PPF a las reiteradas llamadas de la I.E.P de manera formal a través de citaciones, documentos, etc., por parte de los tutores, coordinadores, auxiliares, docentes y psicólogo; por diversos motivos (indisciplina, académico, orientación psicológica, u otros), Ante este caso en primera instancia, el padre de familia firmará una carta de compromiso de mejora, caso contrario repercutirá directamente en la base de su pensión.
- k) Enviar a otras personas (familiares, hijos o afines) a recoger documentos correspondientes a la información de la escolaridad de su menor hijo.



CAPÍTULO XIII

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y JUSTIFICACIONES-CALCULO DE LA NOTA DE DISCIPLINA

Artículo 65º: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

En concordancia con la misión y visión, Reglamento Interno y demás normas la Institución Educativa Privada "EMANCIPACIÓN" orienta el comportamiento de los alumnos y alumnas a fin de que cada uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, solidaridad y respeto a la persona. La asistencia y puntualidad son aspectos considerados importantes para la formación integral del educando. El ingreso a la Institución Educativa Privada "EMANCIPACIÓN" está contemplado en el **artículo 16** del presente reglamento.

Artículo 66º: DE LAS TARDANZAS

Los alumnos o alumnas que estén con condición de tardanza perderán el primer bloque de clases (una o dos horas dependiendo de su horario).

Artículo 67º: JUSTIFICACIONES

Toda justificación por inasistencia del alumno deberá hacerla el mismo padre de familia de manera personal (NO POR ESCRITO, NI POR LLAMADA TELEFÓNICA) el día en que se reincorpore a las labores escolares su menor hijo.

Artículo 68º: ACUMULACIÓN POR TARDANZAS

Por la acumulación de tres tardanzas continuas o cuatro alternadas en el bimestre, el padre de familia se acercará **PERSONALMENTE** a justificar dichas tardanzas, con el tutor(a) de aula.

Artículo 69º: JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

- a) Los padres de los alumnos que por motivos imprevistos falten a clases, deberán comunicar al colegio hasta las 08.00 horas del mismo día, con el compromiso de que el padre de familia y/o apoderado se apersonará al día siguiente a justificar con el auxiliar o al tutor(a) de aula dicha falta.
- b) Los padres de familia de los alumnos que no asistan al plantel por tres días consecutivos o más, están obligados a presentar al auxiliar o al tutor(a) de aula los documentos probatorios que justifiquen las inasistencias.

Artículo 70º: DEMERITO POR INASISTENCIA O TARDANZAS

Se contabiliza el total de días hábiles por cada bimestre y se descuenta por faltas injustificadas y tardanzas injustificadas de acuerdo al siguiente cuadro:

Falta	Puntaje a Descontar
Inasistencia injustificada	- 2
Tardanza injustificada	- 1

Artículo 71º: CÁLCULO DE LA NOTA DE CONDUCTA

La nota de conducta es de carácter interno y no se registra en los documentos oficiales ni en el SIAGIE. La institución educativa se reserva el derecho de utilizar esta nota para los fines que estime convenientes y de brindar certificados de conducta en los casos en que el padre de familia lo solicite.

La conducta de los estudiantes será evaluada continuamente y recibirá una calificación bimestral teniendo en cuenta DOS BLOQUES:



BLOQUE	ITEMS	%
1° Bloque	<ul style="list-style-type: none"> ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD PRESENTACIÓN E HIGIENE CIVISMO 	40%
2° Bloque	<ul style="list-style-type: none"> DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL AULA SUSPENSIONES COMPROMISOS O CONDICIONAMIENTOS 	60%

a) ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Se descuenta dos puntos por falta injustificada y un punto por tardanza injustificada

$$\text{Nota} = \frac{(\text{total Asistencias} - \text{Puntaje en contra}) * 20}{\text{Total de Asistencias}}$$

b) PRESENTACIÓN E HIGIENE

Los estudiantes deben asistir correctamente uniformados (de acuerdo a su horario) y muy bien aseados.

c) CIVISMO

Todos los días lunes los estudiantes tienen formación donde cantan los himnos y reciben algunas indicaciones y algunas fechas cívicas, los estudiantes deben mostrar respeto y patriotismo en todo momento. Además, durante el mes de julio los estudiantes deben lucir de manera obligatoria una escarapela de tela con los colores patrios al lado de la insignia escolar.

d) DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL AULA

Se contabiliza sobre un total de 50 puntos descontando:

- 10 puntos por papeleta de falta grave
- 5 puntos por papeleta de falta moderada
- 2 puntos por anotación en el folder de conducta (falta leve)

$$\text{Nota} = \frac{(50 - \text{Puntaje en contra}) * 20}{50}$$

e) SUSPENSIONES

Se evalúa de acuerdo a los siguientes criterios:

- Si el alumno no presenta suspensiones se le duplica la nota de disciplina dentro y fuera del aula.
- Si el alumno tiene suspensiones la nota que recibe será de acuerdo al siguiente cuadro:

DÍAS DE SUSPENSIÓN	NOTA
Un día	12
Dos Días	10
Tres a más días	8

f) CONDICIONAMIENTO DE MATRÍCULA

Se evalúa de acuerdo a los siguientes criterios:



DOCUMENTO FIRMADO	NOTA
Carta de compromiso	11
Condicionamiento de Matrícula	8

- Este criterio solo se aplica en el bimestre en que el alumno es condicionado siempre y cuando no presente ninguna amonestación en los periodos siguientes, caso contrario volverá a obtener la nota señalada en el cuadro anterior (Documento Firmado).
- g) Si el alumno no presenta compromiso o condicionamiento de matrícula se le duplica la nota de disciplina dentro y fuera del aula.
- h) PROMEDIO FINAL
Se promedian las notas del primer bloque y se obtiene un primer promedio, luego se promedia las notas de segundo bloque y se obtiene un segundo promedio, para el promedio final se multiplica la nota del promedio uno por 40% la del promedio dos por 60% se suman los resultados.

$$\text{Nota} = (\text{PROM 01}) * 0.4 + (\text{PROM 02}) * 0.6$$

- i) ESCALA LITERAL

RANGO	ESCALA LITERAL
00 -10	C
11-14	B
15 -18	A
19 -20	AD

CAPÍTULO XIV
HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL

Artículo 72º: RELACIÓN LABORAL

- a) El colegio cuenta con personal docente y administrativo a tiempo definido, según el D.L. N° 728 (Ley que regula las relaciones laborales del sector privado).
- b) El personal administrativo y auxiliar son propuestos por EL PROMOTOR.
- c) El personal docente y de servicio es propuesto por EL PROMOTOR, DIRECTOR O COORDINACIÓN ACADÉMICA.

Artículo 73º: USO DEL RELOJ BIOMÉTRICO

Todo el personal contratado de la institución educativa debe registrar OBLIGATORIAMENTE su asistencia en los dispositivos Biométricos debidamente acondicionados por la I.E.P. Para su correcto uso deben seguir los lineamientos estipulados en el ANEXO 03 del presente reglamento.

Artículo 74º: HORARIOS DE LOS DOCENTES

Los profesores de las áreas cumplirán sus labores en horario y turno correspondientes a su horario establecido por la Coordinación Académica.

Artículo 75º: TIEMPO DE TOLERANCIA

Todo el personal de la Institución Educativa dispone de una tolerancia máxima de 05 minutos en el inicio de sus labores hasta en cuatro oportunidades al mes, si el personal ingresa después de este tiempo o supera el número de tardanzas permitido se aplicarán los descuentos correspondientes.

REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO



CAPÍTULO XV DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y DEL PLANEAMIENTO

Artículo 76º: PLANIFICACIÓN ANUAL

Durante la 3ª semana del mes de diciembre realizará el planeamiento y organización de las actividades del año escolar 2026 .

Artículo 77º: ETAPAS DE LA PLANEACIÓN

El periodo de planeamiento y organización de las siguientes acciones:

- a) Matrícula y ratificación de la matrícula.
- b) Evaluación de recuperación.
- c) Elaboración de cuadro de distribución de horas.
- d) Distribución de profesores por especialidad.
- e) Programación curricular.
- f) Formulación del Calendario Cívico Escolar.
- g) Elaboración de horario de clases.
- h) Preparación del material didáctico.
- i) Elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- j) Elaboración del PEI.
- k) Elaboración del reglamento interno.
- l) Elaboración del manual de funciones.
- m) Plan de tutoría y acompañamiento psicopedagógico.
- n) Plan de supervisión.
- o) Reglamento de viajes y excursiones.
- p) Plan de trabajo de círculo de mejoramiento.
- q) Escuela de padres.
- r) Actividades culturales.
- s) Plan de Trabajo del área de psicología.

Artículo 78º: COMISIONES DE TRABAJO

El personal que labora en el colegio se agrupará en comisiones para elaborar las actividades en las diferentes áreas del Plan de Trabajo.

Artículo 79º: INICIO DEL AÑO ESCOLAR

La iniciación del año escolar es establecida por el Director mediante Resolución Directoral y termina con la clausura. El año escolar se divide en cuatro bimestres.

Artículo 80º: PROGRAMACIÓN CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN

La programación curricular estará a cargo del Director y Coordinador Académico.

Artículo 81º: PROGRAMACIÓN POR ESPECIALIDAD

Los profesores que elaboran su programación desde el mes de diciembre formando grupos por especialidad de asesoramiento, promoción y evaluación, dirigidos a utilizar la programación curricular, la enseñanza – aprendizaje y la evaluación.

Artículo 83º: RECURSOS DIDÁCTICOS

Los recursos didácticos que posee el Colegio deben ser organizados, seleccionados y utilizados convenientemente.

CAPÍTULO XVI DEL CONDICIONAMIENTO Y LA NO RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA

Artículo 84º: CONDICIONAMIENTO DE LA MATRÍCULA

Los alumnos quedan condicionados en su matrícula por:

- a) Repetir de grado por primera vez.



- b) Obtener conducta regular B al finalizar el año académico.
- c) Cometer faltas muy graves.
- d) Acumular 10 tardanzas y/o 05 faltas injustificadas en el horario de clase establecido en la matrícula.

Artículo 85º: COMPROMISO

Los padres de los alumnos que permanecen en el colegio con matrícula condicional, deben firmar un compromiso de honor por un año. El incumplimiento del mismo trae como consecuencia la aplicación del reglamento y la no ratificación de matrícula.

Artículo 86º: NO RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Dan lugar a no ratificación de la matrícula en el plantel:

- a) El incumplimiento de la matrícula condicional en cualquier mes del año.
- b) El incumplimiento en el pago de las pensiones durante el año escolar según consta en el convenio educativo
- c) Repetir de grado por segunda vez consecutiva en el nivel primaria o secundaria.
- d) Obtener nota desaprobatória o C como promedio final de conducta.
- e) Realizar actos de violencia, vandalismo o alterar la tranquilidad o el orden interno o externo de la IEP.
- f) Cometer faltas al pudor, la dignidad; la integridad física, sexual, moral o emocional de los estudiantes (Bullying comprobado).
- g) Si un estudiante fue separado de la I.E.P por faltas graves comprobadas, pierde el derecho a participar en procesos de admisión posteriores a la fecha de sanción.

CAPÍTULO XVII DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 87º: PROCESO DE MATRÍCULA

El proceso de matrícula para un año académico se da en tres etapas:

- a) Dirigida a los estudiantes que no hayan tenido ningún problema de conducta y cuyos padres de familia estén al día en todas sus mensualidades y demás obligaciones con nuestra institución educativa.
- b) **MATRÍCULA ORDINARIA:** Dirigida a estudiantes regulares en condición de invictos sin deuda pendiente y nuevos ingresantes de la primera convocatoria.
MATRÍCULA EXTRAORDINARIA: Dirigida a estudiantes regulares que estuvieron en el programa de recuperación académica sin deuda pendiente y nuevos ingresantes de la segunda convocatoria
- c) Para completar el proceso de matrícula los padres de familia deberán firmar una carta de compromiso de pago, completar la ficha de datos y firmar autorizaciones en secretaría. Si el padre de familia culminó el año académico con morosidad, además deberá firmar un contrato de prestación de servicios notarial de manera obligatoria.
- d) Los padres de familia que por algún motivo desistan de la matrícula no se les devolverá el pago efectuado.
- e) Los padres de familia que por algún motivo soliciten la devolución de matrícula antes de iniciado el año escolar, se les cobrará el 50% por concepto de gastos administrativos.
- f) De acuerdo a la normativa vigente, los padres de familia que trasladen a sus menores hijos durante el año académico tienen derecho a solicitar la devolución del pago de matrícula correspondiente a la fracción de tiempo en la que el estudiante ya no permanecerá en nuestra Institución. A este descuento también se aplica lo establecido en el ítem anterior.

Artículo 88º: PERIODO DE MATRÍCULA

Según la etapa:

- a) **MATRÍCULA ESPECIAL:** Durante el mes de noviembre, la fecha exacta se da a conocer en el comunicado que se le hace llegar al padre de familia.
- b) **MATRÍCULA ORDINARIA:** Desde diciembre hasta la quincena de febrero.



c) MATRÍCULA EXTRAORDINARIA: tercera y cuarta semana de febrero.

Artículo 89º: DE LA RESERVA DE LA MATRÍCULA

- Los estudiantes regulares de nuestra institución educativa promovidos al año siguiente que no tengan deuda pendiente tendrán reservada su matrícula hasta el último día del periodo estipulado en el Artículo 88 incisos "b" y "c" según sea el caso. En caso de no matricularse hasta esas fechas se perderá la vacante, sin necesidad de ser comunicados por la I.E.P.
- Los estudiantes regulares de nuestra institución educativa promovidos al año siguiente que tengan deuda pendiente no podrán matricularse hasta regularizar la totalidad de su deuda dentro de los plazos establecidos en el Artículo 88 incisos "b" y "c", caso contrario perderán indefectiblemente la vacante, sin necesidad de ser comunicados por la I.E.P.
- Los estudiantes nuevos podrán matricularse hasta quince días después de haber culminado su proceso de admisión.

Artículo 90º: COSTO DE MATRÍCULA

La matrícula se realizará mediante un cronograma de atención refrendado por Dirección. Y tiene los siguientes costos para el año académico 2026:

NIVEL	MATRÍCULA
INICIAL	150 soles
PRIMARIA	150 soles

Artículo 91º: TRASLADO

- Los traslados de matrícula sólo pueden efectuarse hasta el mes de octubre según RM 494-2007 - ED.
- En el nivel inicial y primario el pago por derecho de traslado vigente durante el año 2026 es de cincuenta soles (s/. 60.00), este pago incluye toda la documentación (Resolución de traslado, Ficha Única de Matrícula, Constancia de Matrícula, Constancia de no adeudar).
- En el nivel inicial y primario el pago por derecho de Certificado de Estudios durante el año 2026 es de cincuenta soles (s/. 90.00.)

Artículo 92º: EVALUACIÓN

La evaluación del educando se realiza en forma permanente, flexible teniendo en cuenta las competencias del área.

Artículo 93º: RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Al término de cada bimestre el alumno tiene un calificativo por área que resulte del promedio de las evaluaciones aplicadas en el bimestre.

Artículo 94: ESCALA DE CALIFICACIÓN

La escala de calificativos del aprendizaje en inicial y primaria es literal; el calificativo mínimo aprobatorio es B en la escala literal. En el caso de la evaluación de conducta se evalúa en forma literal (letras).

Artículo 95º: INASISTENCIA A EVALUACIONES

Los alumnos que no se presentan a las evaluaciones programadas serán considerados como (Postergación de examen) quedando su nota pendiente a evaluar, salvo previa presentación de documento de justificación.

Artículo 96º: PROGRAMA DE RECUPERACIÓN ACADÉMICA Y ENTREGA DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO

- En los meses de enero y febrero los alumnos desaprobados en las áreas establecidas por el MINEDU en el nivel primario tendrán que acogerse al programa de recuperación académica (P.R.A) previo cronograma publicado por el Colegio. Si el educando no alcanza los niveles de logro establecidos en el nivel primario o desaprueba en 2 o más evaluaciones de



recuperación repite el grado, según las Directivas del Ministerio de Educación.

- b) Los costos del programa de recuperación académica vigentes para el año lectivo 2026 son los siguientes:

NIVEL PRIMARIO	
ÁREA	COSTO
Matemática	150 soles
Comunicación	150 soles
C y Tecnología	80 soles
Personal Social	80 soles
Otras Áreas	80 soles

- c) El certificado de estudios será entregado previa solicitud del padre de familia o apoderado del alumno y pago del derecho correspondiente; siempre y cuando el estudiante no tenga ningún área pendiente y el padre de familia se encuentre al día en el pago de sus pensiones. La Institución Educativa le indicará al padre de familia la fecha de entrega del certificado, la cual no debe ser superior a 7 días hábiles después de su solicitud.
- d) Para la entrega del certificado el padre de familia deberá adjuntar previamente una solicitud simple dirigida al Director(a) de la I.E.P. indicando nombres y apellidos completos, N° DNI, domicilio, teléfono, copia del DNI del apoderado, nombre y grado del alumno. (Sólo podrá solicitar la persona que matriculó al alumno – Ley de Protección de datos)
- e) El costo del certificado de estudios, en los dos niveles que atiende la Institución Educativa durante el año académico 2026 es de ochenta soles (S/.90.00).

Artículo 97º: RECUPERACIÓN EN OTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Los alumnos que por enfermedad u otra índole que no puedan concurrir a los exámenes de recuperación en el colegio de origen pueden hacerlo en otra Institución Educativa, siempre que soliciten autorización a la Institución Educativa de procedencia.

Artículo 98º: RECUPERACIÓN EN NUESTRA INSTITUCIÓN

Los alumnos del nivel Primario que son desaprobados podrán rendir sus evaluaciones de recuperación a partir de los 7 días de haber finalizado el año escolar de acuerdo a la disposición de La Dirección. Una vez aprobadas las áreas pendientes, podrán solicitar su certificado de estudios.

Artículo 99º: EXONERACIÓN DE AREA

El Director puede exonerar mediante Resolución Directoral de acuerdo vigentes a los alumnos en las siguientes asignaturas:

- a) Educación Física o Danza (solamente práctico).
- b) Educación Religiosa.
- c) Los padres de familia o solicitantes deberán regularizar el expediente de exoneración adjuntando los documentos probatorios hasta 15 días luego de iniciado el año escolar(en el caso de Educación religiosa) y hasta 10 días después de haber recibido el diagnóstico (en el caso de educación física o danza).

Artículo 100º: DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los documentos oficiales de evaluación son:

- a) Registros de evaluación.
- b) Actas de evaluación.
- c) Libretas de evaluación.
- d) Certificados de estudio.

Artículo 101º: REPITENCIA HABITUAL

REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO



Cuando el educando es reincidente en la repetición del grado, se le aplicará una evaluación psicológica de rendimiento académico para su derivación a un Centro Especial o en caso contrario el Director debe sugerir al padre o apoderado el traslado de su pupilo a otro Colegio.

**CAPÍTULO XVIII
 DE LAS PENSIONES, BECAS Y SEMIBECAS**

Artículo 102°: DE LAS PENSIONES

En los dos niveles de educación se debe cancelar 10 cuotas en el año, las cuales deben hacerse efectivas el último día hábil de cada mes (de marzo a noviembre) y el día 15 en el mes de diciembre, teniendo en cuenta la siguiente escala:

NIVEL	MENSUALIDAD
INICIAL	230 soles
PRIMARIA	250 soles

Artículo 103°: INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE PENSIONES

En el caso de incumplimiento de pago por servicio educativo, la I.E.P "EMANCIPACIÓN" tomará medidas correctivas, entre las cuales se contempla cobrar S/ 20 (veinte soles) de mora por cada mes de retraso, no pudiendo acumular más de 2 meses.

Artículo 104°: BECAS Y SEMIBECAS

La institución educativa privada "EMANCIPACIÓN" otorga becas parciales, medias becas o becas integrales considerando que la beca parcial hará un descuento de hasta el veinticinco por ciento, la media beca de hasta el cincuenta por ciento, y la beca integral de hasta el cien por ciento de la pensión mensual.

Artículo 105° PERIODO DE TRÁMITE

Los beneficios económicos (Beca parcial, media beca o beca integral) deberán ser tramitados por el padre de familia o apoderado del estudiante durante el periodo de matrícula. Por ningún motivo se aceptarán solicitudes para otorgar beneficios económicos en otros momentos.

ARTÍCULO 106° ASPIRANTES

Serán considerados para el otorgamiento de becas parciales, medias becas o becas integrales, quienes cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser alumno proveniente de Instituciones Educativas Estatales que ocupen el primer y segundo puesto, y además obtengan nota de 18 en examen de admisión de nuestra institución, previa presentación de la documentación que los acredite como tal.
- b) Ser deportista calificado de las diferentes disciplinas vigentes, que pase evaluación del personal de la institución y se incorpore a la Selección de la Institución Educativa Privada "EMANCIPACIÓN".
- c) Ser Alumno de nuestra institución que haya ocupado uno de los tres primeros puestos de su grado. El primer puesto se hará acreedor a beca integral de estudio. Y el segundo y tercer puesto a media beca de estudios.
- d) Tener de dos a más hijos estudiando en nuestra institución.
- e) Pertenecer a familias de bajos recursos económicos previa comprobación de tal condición.
- f) Ser hijos de maestros, directivos y demás personal que labore en nuestra Institución.

ARTÍCULO 107° REQUISITOS

Los estudiantes de nuestra Institución Educativa que aspiren a un beneficio económico deberán obtener en el transcurso del año académico una nota mínima de A en el promedio general. Caso contrario NO PODRÁN SOLICITAR ningún beneficio económico.



ARTÍCULO 108° OBLIGACIONES

- Los padres de Familia de los estudiantes que han obtenido algún beneficio económico están obligados a cancelar Matricula y material.
- Los padres de Familia de los estudiantes en condición de BECADOS deberán cancelar puntualmente el pago de sus pensiones asignadas, si se detecta un retraso de dos pensiones, la Institución Educativa Privada **"EMANCIPACIÓN"** resolverá inmediatamente el compromiso adquirido en consecuencia se **PERDERÁ AUTOMÁTICAMENTE EL BENEFICIO ECONÓMICO**, sin necesidad de comunicar a la parte afectada.
- Los estudiantes becados deberán aprobar todas las áreas en cada bimestre académico.
- Los estudiantes becados no deben presentar problemas de conducta o incumplir las normas escolares: dos papeletas de conducta durante el año lectivo son causal de la resolución del beneficio.
- Los estudiantes BECADOS están obligados a participar en todos los proyectos académicos, sociales, culturales y deportivos así mismo de los concursos externos o internos que la Institución educativa le indique, durante el período que reciba el beneficio. Los padres de familia se harán responsables íntegramente de los gastos económicos que estos eventos puedan generar.

ARTÍCULO 109° CONDICIONES PARA MANTENER LOS BENEFICIOS ECONÓMICOS

- a) Para mantener LA BECA, MEDIA BECA O BECA PARCIAL, los estudiantes deberán culminar cada bimestre académico cumpliendo lo siguiente:

ESTADO		REQUERIMIENTO	
		PROMEDIO MÍNIMO	NOTA DE CONDUCTA
BECA INTEGRAL	DEPORTIVA	16	A o AD
	ACADÉMICA	17	A o AD
MEDIA BECA	DEPORTIVA	15	A o AD
	ACADÉMICA	16	A o AD
BECA PARCIAL		14	A o AD

En caso de incumplimiento de cualquiera de los dos requerimientos, en alguno de los cuatro bimestres académicos, el estudiante **PERDERÁ LA CONDICIÓN DE BECADO**.

- b) Para mantener LA BECA, MEDIA BECA O BECA PARCIAL, los padres de familia deberán cancelar puntualmente las obligaciones pactadas (matrículas y/o pensiones)

ARTÍCULO 110° COMPROMISO

Los padres de familia de los estudiantes que se hayan hecho acreedores de algún beneficio económico (Beca parcial, media beca o beca integral) deberán firmar al momento de la matrícula de su menor hijo una carta de compromiso aceptando lo establecido en los dos artículos anteriores.



CAPITULO XVIII DE LAS REUNIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS

Artículo 111º: REUNIONES

Se realizarán una vez por semana (sábado –vía virtual) y en caso de que las circunstancias lo requieran, se realizarán más reuniones citando a los profesores con 48 horas de anticipación.

Artículo 112º: ASISTENCIA

La asistencia es obligatoria para los profesores. De no asistir se harán acreedores a una multa económica de S/20 (veinte nuevos soles), salvo justificación dentro de las 24 horas de haber recibido la citación.

Artículo 113º: USO DE HORAS LIBRES

El Profesor que hace uso de sus horas libres en la fecha de la reunión deberá asistir obligatoriamente salvo justificación dentro de las 24 horas de haber recibido la citación.

Artículo 114º: RELACIONES Y COORDINACIONES EXTERNAS

La Dirección coordinará con la UGEL, Municipio, Instituciones Públicas y Privadas para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Institución.

CAPITULO XIX COMITÉ DE GESTIÓN ESCOLAR

Según RM N°189-2021-MINEDU.

Artículo 115º: Los Comités de Gestión Escolar (CGE) son grupos responsables de ejecutar las prácticas de gestión escolar, distribuidos en tres comités principales: el de Gestión Pedagógica, el de Gestión del Bienestar y el de Gestión de Condiciones Operativas. Estos comités se conforman con representantes de la comunidad educativa para coordinar acciones, asegurar el cumplimiento de los compromisos de gestión escolar y promover la inclusión y el bienestar de los estudiantes, de acuerdo a la normativa del Minedu.

A.- COMITÉ DE GESTIÓN DE LAS CONDICIONES OPERATIVAS

Funciones del Comité de Gestión de Condiciones Operativas:

- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
- Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.
- Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
- Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
- Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
- Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las



funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.

- Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG.
- Supervisar el funcionamiento del quiosco, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.
- Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones.
- Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, y personal docente según la necesidad
- Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar.

B.- COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Funciones del Comité de Gestión Pedagógica:

- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
- Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
- Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todas y todos los estudiantes.
- Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
- Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
- Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.
- Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar

C.- COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Funciones del Comité de Gestión del Bienestar

- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, las cuales se integran a los instrumentos de gestión.
- Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar democrática y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en



coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.

- Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la institución educativa.
- Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la tutoría y orientación educativa ya la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
- Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).

CAPITULO XX

CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRATICA

Artículo 116º: Convivencia Democrática aplica a todos los estudiantes, personal docente y padres de familia de la I.E.P. "Emancipación" de los niveles de Inicial y Primaria en cumplimiento con la Ley 29719 y al .DS 010-20ED que promueve la convivencia sin violencia en la Instituciones Educativas.

a.- Finalidad

La convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso maltrato y otras formas de violencia entre los estudiantes.

b.- Justificación

Haciendo un análisis de la Institución Educativa, en la cual, a pesar de los esfuerzos que se hacen por prevenir y/o evitar situaciones de violencia o acciones que afecten el clima institucional se siguen evidenciando circunstancias que ponen en riesgo la integridad física y psicológica de los estudiantes, por tal motivo creemos que nosotros y todas las personas deben de generar cambios que ayuden a tener una cultura de democracia y de paz, en lugares como las escuelas en este caso como nuestra institución educativa, que se encuentra comprometida en proteger y prever los derechos de los niños , niñas y adolescentes y la solución de conflictos desde la escucha y el diálogo.

Nuestra Institución Educativa no es ajena a la problemática de violencia escolar, debido a que existen diferentes factores y no ponen en práctica reglas desde sus hogares, siendo muy permisivos con sus hijos, o simplemente ausentándose por completo, en algunos casos se ha detectado que los propios padres y algunos docentes no propician la disciplina ni el buen trato entre los integrantes , situación que se refleja en los espacios de interacción entre estudiantes, que termina perjudicando su desarrollo integral y lo limita en los nuevos retos que demanda la educación actual.

Consideramos que para la mejora de los aprendizajes es importante una adecuada convivencia en la escuela, como un factor necesario para transformar positivamente la educación e incidir de manera favorable en el logro de los aprendizajes. Por tanto, es importante considerar las necesidades e intereses de los estudiantes para favorecer el desarrollo de una cultura democrática, inclusiva y respetuosa de la diversidad.

c.- Objetivos Generales

Aplicar los alcances legales establecidos por la Ley 29719 que promueve la convivencia sin



violencia en las instituciones educativas cumpliendo el objetivo de la norma: "establecer los mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los alumnos de las instituciones educativas". (Artículo 1°. Objeto de la Ley).

Promover en la Institución Educativa "Emancipación" la convivencia democrática y cultura de paz, que permitan el desarrollo de las condiciones adecuadas para mejorar los aprendizajes de los estudiantes, estableciendo medidas y procedimientos de protección, así como la atención integral ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, como elemento formativo en conjunto con la educación para la paz y la equidad, el ejercicio de los derechos humanos, la prevención de todas formas de violencia y la educación en valores para el crecimiento armónico de la personalidad del estudiante y su incorporación a la vida social y colectiva.

d.- Objetivos Específicos

1. Educar en valores: fraternidad, solidaridad, libertad; respetando las ideas y creencias de las personas de la toda la comunidad educativa.
2. Fomentar la convivencia pacífica desarrollando habilidades de comunicación, escucha, y resolución de conflictos para propiciar un clima de diálogo y comprensión en la escuela, en el hogar y comunidad, a través de la práctica de valores y actitudes positivas en el educando.
3. Elaborar el diagnóstico situacional de la convivencia y disciplina escolar de la IE, con la participación de toda la comunidad educativa.
4. Promover la incorporación del Plan de Convivencia Democrática y de Tutoría en los instrumentos de gestión de la I.E.
5. Difundir, supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de la Ley N° 29719-2012, y su modificatoria.
6. Propiciar espacios de diálogo que permitan a los estudiantes, a través de la expresión en forma pacífica y espontánea, manifestar libremente sus sentimientos, aspiraciones, demandas y expectativas de las tensiones y discrepancias que pudieran presentarse.
7. Fortalecer un clima de armonía y respeto de las normas de convivencia y disciplina establecidas.
8. Capacitar a los docentes, personal auxiliar y administrativo en técnicas y estrategias de resolución de conflictos.
9. Fortalecer la autoridad del docente con el cumplimiento del reglamento interno y de sus funciones de forma ética.
10. Implicar a los padres de familia, tutores, docentes, estudiantes en los procesos de reflexión y actitud positiva que ayuden a prevenir conflictos de convivencia en la Institución Educativa.
11. Mejorar continuamente el clima de convivencia en la institución, en beneficio de una educación integral de calidad.
12. Velar por la asistencia integral y protección del o la estudiante víctima de acoso escolar y del agresor/a.
13. Promover y fortalecer las instancias de participación estudiantil (Comité TOE y Convivencia, Municipio Escolar).

Artículo 117º: FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS

Bajo la premisa de que la convivencia armoniosa en el colegio favorece la calidad del aprendizaje y el desarrollo humano integral, en el presente se define el modelo de Convivencia en Democracia en el Colegio "Emancipación", en coherencia con su enfoque educativo, que tiene como objetivo brindar a todos sus alumnos un espacio para su desarrollo y aprendizaje en interacción. Dicho espacio permite al alumno actuar como un ciudadano activo y responsable en su comunidad.

El enfoque curricular del Colegio "Emancipación" promueve en los alumnos la construcción del conocimiento y el desarrollo de capacidades, valores y actitudes que les permitan ser aprendices de por vida. Estos contenidos son trabajados en las áreas curriculares, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje en los cuatro niveles educativos a lo largo de toda la etapa escolar.

Los valores que se transmiten en el Colegio "Emancipación" siendo un colegio privado corresponden a los valores de la República Peruana, predominando la defensa de valores democráticos de



justicia, responsabilidad, respeto, tolerancia, libertad, igualdad, autonomía y solidaridad.

Estos valores permiten que en la escuela se desarrolle la democracia como una forma de vida en la que se promueve la toma de decisiones, la participación la ciudadanía, el consenso y el disenso.

Artículo 118º: COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Comité de Convivencia Escolar Democrática es un equipo organizado que está encargado de planificar, coordinar y liderar los abordajes formativos que favorezcan la calidad de las relaciones en la comunidad educativa

Está conformado por: Los siguientes miembros de la comunidad educativa

COMITÉ DE TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA – TOE

Presidente	Promotor: Carlos Alfredo Andía Asurza
Coordinador de Psicología y Tutoría Responsable de la Convivencia y Disciplina Escolar	Sandra Esther Velando Paredes
Coordinador Académico	Tutor Luis Alberto Cánepa Zapata
Responsable del SISEVE Inicial y Primaria	Lic. María Teresa Rojas Choquehuanca
Representante de los Alumnos	Prof. Ivonne de Pilar Ruíz
Representante de los Padres de Familia	Reservado por ser menor de Edad
	Representante de Aula

Artículo 119º: Funciones:

A. Del Comité:

- Concebir el Plan de Convivencia Democrática favoreciendo la calidad de las relaciones en la comunidad educativa en coordinación con las distintas áreas vinculadas al trabajo formativo del Colegio "Emancipación" buscando coherencia y articulación entre estas.
- Coordinar, supervisar y evaluar la implementación de las acciones formativas del Plan de Convivencia Democrática que las distintas áreas y/o departamentos realizan.
- Incentivar la participación de toda la comunidad educativa coordinando acciones con las distintas áreas vinculadas al trabajo formativo.
- Promover la implementación de normas de convivencia democrática en la comunidad educativa.
- Promover el desarrollo de capacidades y actitudes en la comunidad educativa que permitan una convivencia armónica, fomentando el Perfil, las actitudes y los valores del colegio.
- Garantizar la aplicación de los procedimientos de actuación ante problemas de convivencia.
- Tener representación en el Consejo Disciplinario ante casos de problemas de convivencia.
- Supervisar la actualización permanente del registro de casos de violencia en el Libro de Registro de Incidencias.
- Promover la participación de instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de



Convivencia Democrática.

- Resolver en última instancia y de manera concertada las controversias y conflictos en la institución educativa.
- Contribuir con la supervisión e implementación del Plan de Convivencia Democrática en la institución educativa en coordinación con la Dirección.
- Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática en la institución educativa.
- Vigilar que la aplicación de los procedimientos y medidas correctivas, señaladas en el Reglamento Interno de la institución educativa, se ejecuten en el marco del presente manual.

B. De la Dirección:

- Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la institución Educativa.
- Supervisar que los procedimientos y medidas que se establezcan y ejecuten.
- Apoyar las acciones del equipo responsable de la convivencia democrática en la institución.
- Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la convivencia democrática a los padres de familia y demás integrantes de la comunidad educativa.
- Impulsar el desarrollo del Programa de Convivencia Escolar dinamizando su implementación y vivencia dentro de la Institución.
- Liderar el equipo de Convivencia Escolar en un clima de escucha, respeto, tolerancia, diálogo y autonomía.
- Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Convivencia Escolar.
- Organizar la agenda de trabajo del Comité de Convivencia Escolar.
- Promover, coordinar y supervisar, junto con el Comité de Convivencia Escolar, el trabajo articulado de las diferentes áreas o estamentos del colegio vinculados a la convivencia escolar. Promover la capacitación y actualización permanente de los miembros del Comité de Convivencia y la actualización de material bibliográfico de consulta.
- Mantener informada a la Comunidad Educativa de las acciones que el Comité realiza.

C. Del Profesional de Psicología:

- Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa (alumnos, padres y profesores) sobre la importancia de la convivencia democrática.
- Colaborar en el proceso de incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión de la institución educativa (reglamento interno en coordinación con la Dirección y el Comité de Convivencia).
- Contribuir en la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa participando en el diagnóstico de la situación de la convivencia democrática (entre alumno-alumno y profesor- alumno) y en el diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar (entre alumno-alumno y profesor-alumno).
- Contar con material educativo pertinente disponible para la comunidad educativa (alumnos, profesores y padres).
- Participar en la medida de lo posible en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con los gobiernos regionales, promueve para fortalecer la convivencia democrática en las instituciones educativas.
- Coordinar con los profesores y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre alumnos.
- Promover y participar en redes de interaprendizaje intercambio profesional y laboral.
- Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa, en lo que



al Departamento de Psicología le corresponde.

- Estar en permanente comunicación con la Dirección del colegio, manteniéndola informada de los casos identificados como acoso escolar y violencia para que los alumnos aprendan a asumir la responsabilidad de sus acciones y a restablecer las relaciones armónicas. Las regulaciones son necesarias para evitar la impunidad y deben tener un sentido reparador y educativo.

Artículo 120º: Etapas del proceso de Resolución de Conflictos

Medidas correctivas con enfoque formativo y restaurativo

Las medidas correctivas en nuestra institución educativa se entienden como acciones formativas orientadas a promover la reflexión, el aprendizaje y el cambio positivo de conductas que afectan la convivencia escolar. Estas medidas:

- Respetan la dignidad y los derechos de los estudiantes.
- Son proporcionales, educativas y restaurativas, buscando siempre la mejora y no el castigo.
- Se aplican de manera diferenciada, considerando la edad, nivel educativo, características personales y contexto del estudiante.
- Sustituyen términos punitivos por formativos:
 - ♣ Sanción → Acción formativa.
 - ♣ Amonestación → Orientación personalizada.
 - ♣ Suspensión → Acompañamiento intensivo.

Tipos de medidas correctivas (acciones formativas)

1. **Cartas de reflexión personal:** El estudiante redacta un escrito en el que analiza su conducta, reconoce los efectos en los demás y plantea compromisos de mejora.
2. **Compromisos de mejora:** Documento firmado por el estudiante y su familia donde se acuerdan metas específicas de comportamiento y seguimiento.
3. **Talleres de habilidades sociales:** Participación en sesiones para fortalecer el autocontrol, la empatía, la comunicación asertiva y la resolución pacífica de conflictos.
4. **Actividades de reparación del daño:** Realización de acciones constructivas y solidarias (como colaborar en actividades escolares, campañas de buen trato, apoyo a compañeros o cuidado de espacios comunes).
5. **Orientación personalizada:** Conversación individual con el docente tutor o el equipo de convivencia escolar para guiar al estudiante en la autorregulación de sus conductas.
6. **Acompañamiento intensivo:** En situaciones reiteradas, el estudiante recibe apoyo cercano y sostenido por parte del equipo de tutoría y, de ser necesario, con participación de la familia y profesionales especializados.

Procedimiento para la atención de casos, denuncias o quejas de violencia escolar

La Institución Educativa Emancipación, en el marco de la **RM N.º 383-2025-MINEDU** y los protocolos actualizados en el Anexo 3, establece los siguientes procedimientos para garantizar una atención oportuna, confidencial, respetuosa y efectiva frente a casos de violencia escolar:

1. Recepción de la denuncia o queja



- Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, familia, personal administrativo) puede reportar situaciones de violencia verbal, física, psicológica, sexual o de ciberacoso.
- La denuncia puede realizarse de manera oral, escrita o a través de la plataforma SISEVE, garantizando la confidencialidad y protección de la persona denunciante y afectada.
- El docente tutor, personal de convivencia escolar o directivo recibe la denuncia y la registra de inmediato.

2. Registro y comunicación

- Toda denuncia debe ser registrada en el Libro de incidencias y en el SISEVE dentro de las 24 horas posteriores a su recepción o lo que señale los protocolos de atención.
- El directivo informa a los padres, madres o apoderados del estudiante involucrado y, de ser necesario, activa la ruta de derivación externa (Centro de Salud, DEMUNA, Fiscalía, Policía Nacional, CEM).

3. Atención inmediata

- Se garantiza la protección del estudiante afectado, evitando la revictimización y brindando contención emocional a través del docente tutor o psicólogo de la IE (si lo hubiera).
- Se adoptan medidas inmediatas para evitar la repetición de la conducta, incluyendo acompañamiento pedagógico y acciones formativas con los involucrados.

4. Investigación y análisis

- El Comité de Tutoría, Orientación y Convivencia Escolar (TOE) evalúa el caso, recaba información y analiza los hechos, respetando el debido proceso y la dignidad de las personas.
- Se determina el nivel de intervención:
 - **Leve:** acción formativa y orientación.
 - **Moderado o grave:** derivación a instancias externas y acompañamiento especializado.

5. Acciones formativas y restaurativas

- Se aplican acciones formativas (no punitivas) que promuevan la reflexión, el cambio de conducta y la reparación del daño.
- Pueden incluir: compromisos de mejora, talleres socioemocionales, actividades de reparación simbólica y mediación restaurativa.

6. Seguimiento y acompañamiento

- El tutor realiza un plan de seguimiento a los estudiantes involucrados.
- Se monitorea la situación hasta garantizar la superación del conflicto o situación de violencia.
- Se informa periódicamente a las familias y a la Dirección.

7. Cierre del caso

- Una vez garantizada la atención integral y la reparación del daño, se cierra el caso en el SiSeve
- El cierre debe contar con informe escrito firmado por el responsable de convivencia escolar, psicóloga y el director.



Artículo 121º: Normas de Convivencia

**NORMAS DE CONVIVENCIA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"EMANCIPACIÓN"**

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales entre los integrantes de la comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por directivos, docentes, tutores, administrativos, estudiantes y familias. Es un componente de la gestión escolar que se enfoca en la mejora continua de la calidad de las relaciones interpersonales en la IE, como resultado de un trabajo organizado y planificado, motivado por el liderazgo directivo y orientado por una visión colectiva. Son objetivos de la gestión de la convivencia escolar los siguientes:

- a) Generar condiciones para una convivencia escolar democrática, con igualdad de género, inclusiva, intercultural y orientada al bien común.
- b) Consolidar a la IE como un entorno acogedor, protector y seguro; libre de todo tipo de violencia y discriminación.
- c) Fomentar la participación organizada de la comunidad educativa. El Comité de Tutoría y Orientación Educativa es uno de los órganos responsables de la gestión de la convivencia escolar. Le corresponde liderar la implementación de las líneas de acción señaladas en los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes" para toda la IE, aprobados con RM N° 274-2020 MINEDU.

LOS PROCEDIMIENTOS SE EJECUTAN SEGÚN LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR EL MINEDU

Artículo 122º:

**Institución Educativa Particular
"Emancipación"
"Normas de Convivencia"**

Las Normas de Convivencia institucionales fueron realizadas en consenso por la comunidad educativa, donde se determinaron las siguientes:



1. Respetar y valorar a todas las personas de la comunidad educativa, promoviendo relaciones basadas en el buen trato, la tolerancia y la no discriminación.
2. Cumplir con puntualidad y responsabilidad en todas las actividades académicas, formativas y comunitarias de la institución.
3. Utilizar un lenguaje adecuado y respetuoso, evitando expresiones ofensivas, discriminatorias o que generen violencia, no al bullying, no al maltrato en ninguna de sus formas
4. Cuidar nuestra presentación personal e higiene, usando correctamente el uniforme del colegio como muestra de identidad institucional y respeto mutuo.
5. Participar activamente en las actividades académicas, culturales, deportivas y de proyección social, contribuyendo al fortalecimiento de nuestra comunidad.
6. Hacer uso responsable de los recursos, materiales educativos, infraestructura y mobiliario de la institución, promoviendo el cuidado del bien común.
7. Promover el uso responsable, ético y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en todos los espacios educativos.
8. Respetar y cumplir las normas de seguridad y prevención de riesgos, actuando con responsabilidad en situaciones de emergencia.
9. Fomentar la participación de las familias en el proceso educativo, manteniendo un diálogo abierto y constructivo entre escuela y hogar.
10. Practicar la resolución pacífica de conflictos, recurriendo al diálogo, la mediación y los acuerdos restaurativos para fortalecer la convivencia escolar.

"Formando con afecto, para convivir con respeto"

CAPÍTULO XXI

SERVICIO DE APOYO INTERNO - SAEI

Artículo 123º: Los servicios de apoyo educativo son formas de organización flexibles que permiten a las diferentes instancias del sistema educativo articular los apoyos necesarios para brindar una atención pertinente y oportuna, eliminando las barreras que experimentan los estudiantes en torno al acceso, permanencia, participación y logros de aprendizaje a lo largo de la vida.

Artículo 124º: El SAEI interno se organiza en nuestra Institución Educativa, a través de un programa educativo, de cualquier nivel, modalidad. Tiene por objetivo fortalecer las condiciones institucionales para la atención a la diversidad y las capacidades de toda la comunidad educativa, promoviendo políticas institucionales orientadas al desarrollo de la cultura y prácticas inclusivas.

Artículo 125º: La cultura inclusiva es aquella que se evidencia en una institución que se asume como un espacio de respeto y la valoración de las diferencias educativas y en el que y todos sus miembros se sienten acogidos y atendidos y participan en igualdad de oportunidades.

Enfoque Inclusivo o de Atención a la Diversidad



VALORES	Actitudes que suponen
Respeto por las diferencias	Reconocimiento al valor inherente de cada persona y de sus derechos, por encima de cualquier diferencia.
Equidad en la enseñanza	Disposición a enseñar ofreciendo a los estudiantes las condiciones y oportunidades que cada uno necesita para lograr los mismos resultados.
Confianza en las personas	Disposición a depositar expectativas en una persona, creyendo sinceramente en su capacidad de superación y crecimiento por sobre cualquier circunstancia.

Artículo 126º: Somos una escuela inclusiva que reconoce y valora las diferencias individuales de todos nuestros estudiantes y nos esforzamos por crear un clima de aprendizaje donde puedan participar con igualdad de derechos

Artículo 127º: COMITÉ DEL SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO INTERNO - SAEI

El Comité del Servicio de Apoyo Educativo Interno SAEI es un equipo organizado que está encargado de planificar, coordinar y liderar los abordajes formativos que favorezcan la calidad de las relaciones en la comunidad educativa para la educación inclusiva, es liderado por el director y el principal responsable de su funcionamiento es el Psicólogo de la Institución Educativa.

Artículo 128º: FUNCIONES

1. Organiza los procesos de reflexión, planificación y mejora institucional orientada al fortalecimiento de políticas, culturas y prácticas inclusivas, integrándose en los instrumentos de gestión.
2. Sensibiliza, capacita y asesora en la identificación de barreras educativas, así como en otros aspectos relacionados a la atención a la diversidad.
3. Organiza y coordina a nivel institucional la implementación de los apoyos educativos necesarios, con los agentes educativos para la atención de la diversidad de las demandas educativas, y en articulación con el SAE externo de ser el caso. (de acuerdo a tu realidad)
4. Capacita, asesora y acompaña a los docentes y otros agentes educativos en la implementación de los apoyos educativos, a nivel institucional y de aula, en el marco del Diseño Universal para el Aprendizaje; así como los ajustes razonables pertinentes.
5. Promueve el cambio de actitudes, paradigmas y valores que limitan la implementación del enfoque inclusivo y atención a la diversidad a nivel institucional, a través de acciones de sensibilización y concienciación de la comunidad educativa.

CAPITULO XXII
DE LAS BRIGADAS ESCOLARES Y MUNICIPIO ESCOLAR

De la Brigada Ambiental y de Gestión de Riesgo:

- **Brigadista líder**, es quien coordina y conduce a la Brigada de EA y GRD. Debe ser un/a docente u otro adulto integrante de la comunidad educativa, y en algunos casos que responde a la realidad y contexto de la institución o programa educativo, este rol podrá ser asumido por un actor de la comunidad. Asimismo, conjuntamente con el responsable de gestión de riesgos de la IE, deberá promover que las y los brigadistas



responsables y brigadistas escolares, reciban capacitación y/o entrenamiento al menos una (1) vez al año por el centro educativo o entidades aliadas de la localidad, región o a nivel nacional, en los temas de interés o prioridad de la IE.

- **Brigadista responsable**, son adultos/as que tienen la responsabilidad del cumplimiento del rol señalado. Al igual que él o la brigadista líder, podrá ser un/a docente u otro adulto integrante de la comunidad educativa, y en algunos casos que responde a la realidad y contexto de la institución o programa educativo, este rol podrá ser asumido por un actor de la comunidad.
- **Brigadista escolar**, son los estudiantes: adolescentes que de acuerdo a su edad y reconociendo su derecho de participación, podrán cumplir roles de apoyo, complementario al brigadista responsable. Por ejemplo, el brigadista escolar de ecoeficiencia, el brigadista escolar de evacuación.
- **Brigadista Responsable y Escolar De salud y primeros auxilios:**
Coordina las actividades para el cuidado de la salud y la prestación de los primeros auxilios en la IE. Participa en la implementación del Proyecto educativo ambiental integrado (PEAI) que la IE desarrolla.
Coordina con el responsable de gestión del riesgo de desastres para la implementación de la GRD.

Roles:

- a) Organiza a la comunidad educativa para promover actividades colaborativas para la limpieza y orden de los ambientes de la IE, como práctica cotidiana.
- b) Coadyuva en las acciones que promueven la práctica de la higiene integral: lavado de manos, higiene bucal, aseo y cuidado personal, en la comunidad educativa a fin de prevenir enfermedades.
- c) Articula con los actores de la comunidad /establecimiento de salud, para la difusión de información de promoción de la salud como por ejemplo "campañas para combatir la pediculosis", entre otras.
- d) Promueve y apoya campañas que favorezcan la salud, el ornato y el cuidado del ambiente en la IE y su entorno, coordinando con la comunidad educativa.
- e) Organiza jornadas de verificación de condiciones sanitarias como, por ejemplo, el uso del mandil, gorra, guantes, debidamente aseados, entre otros; y del cumplimiento de la normativa sobre alimentación saludable en los quioscos, cafeterías y comedores como por ejemplo, en el caso del expendio de frutas, agua, otros.
- f) Promueve y apoya actividades para la creación, cuidado y conservación de Espacios de Vida (EsVi) en la IE, hogar y/o comunidad.
- g) Promueve campañas para el uso del transporte.
- h) Promueve campañas para difundir y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de la adopción de medidas de protección frente a los efectos nocivos por la exposición a la radiación
- i) Promueve la participación activa de la comunidad educativa a través de campañas, ferias u otras para difundir y sensibilizar sobre la importancia de la alimentación saludable y la prevención de la anemia.
- j) Promueve campañas para informar sobre los riesgos del consumo de alimentos con octógonos de advertencias en las etiquetas: ALTO EN SODIO, ALTO EN GRASAS SATURADAS, ALTO EN AZÚCARES, CONTIENE GRASAS TRANS
- k) Coadyuva con él o la responsable del Comité de Gestión de Condiciones Operativas para la entrega de las prestaciones del Plan de Salud Escolar en la IE como, por ejemplo, la vacunación contra el Virus del Papiloma Humano (VPH) y otros.
- l) Promueve campañas para informar sobre la importancia de la actividad física y su impacto en la salud.



- m) Promueve campañas para la práctica del deporte recreativo
- n) Promueve campañas sobre los beneficios para la salud la práctica de la educación al aire libre.
- o) Fomenta acciones para el consumo de agua segura.
- p) Promueve acciones de difusión de la ubicación de los botiquines dentro de la institución.
- q) Participa de forma permanente en las capacitaciones en primeros auxilios.
- r) Registra y promueve la organización de responsables para el apoyo en la evacuación de los estudiantes con discapacidad o aquellos de mayor vulnerabilidad por su condición.
- s) Brinda los primeros auxilios a los heridos leves, en las zonas seguras hasta la presencia de grupo de apoyo externo de respuesta especializada (salud, bomberos, etc.).
- t) Alerta al brigadista responsable la ocurrencia de que un/a compañera requiera atención médica.
- u) Otras que priorice la Brigada de EA y GRD.

• **Brigadista Responsable y Escolar De protección de la biodiversidad:**

- a) Coordina las actividades para promover el cuidado y conservación de la biodiversidad en la IE, el entorno y la región.
- b) Participa en la implementación del Proyecto educativo ambiental integrado (PEAI) que la IE desarrolla.
- c) Organiza a la comunidad educativa para promover actividades en fechas clave del calendario ambiental local, regional y/o nacional que identifica, valora y promueve la conservación de su biodiversidad de flora y fauna.
- d) Promueve campañas de difusión complementarias a las desarrolladas en las experiencias de aprendizaje sobre la conservación de especies de flora y fauna amenazados.
- e) Promueve acciones o campañas para el fomento del respeto, la protección y el bienestar animal.
- f) Promueve campañas de sensibilización y difusión sobre el daño ocasionado por el tráfico ilegal de fauna y flora silvestre. Por ejemplo, la campaña "Los animales silvestres no son mascotas".
- g) Promueve campañas de sensibilización y difusión sobre desastres ecológicos ocasionados por derrame de hidrocarburos como el petróleo en mares, ríos, lagunas, u otras fuentes de agua; la deforestación por tala o minería ilegal; incendios forestales por quema de bosques; u otros.
- h) Otras que priorice la Brigada de EA y GRD.

• **Brigadista De señalización y evacuación:**

Coordina con el responsable de gestión del riesgo de desastres.

- a) Apoya al director en la evaluación de las condiciones de seguridad del local educativo
- b) Verifica las condiciones de bioseguridad de la IE y promueve y apoya en la señalización con carteles de la siguiente manera:
- c) Señalización en las puertas de ingreso y salida de espacios cerrados. "Capacidad de aforo total permitido", "lavado o desinfección de manos", "Uso correcto de mascarillas",
- d) Señalización para la ubicación de los puntos limpios en el local educativo, con el cartel "Punto Ecológico", distribuidos en patios, aulas, baños, cocinas, otros. Cada tacho deberá estar debidamente rotulado de acuerdo al tipo de residuos que se genera: MARRÓN residuos orgánicos; VERDE residuos aprovechables, NEGRO residuos no aprovechables (en este tacho se disponen los residuos producidos para la protección de la Covid-19: mascarillas, guantes, faciales), y, ROJO residuos peligrosos.
- e) Apoya al director en la validación de las rutas de evacuación, zona segura en caso de sismo con apoyo de la Sub Gerencia de GRD y Defensa Civil de la Municipalidad distrital.



- f) Verifica y socializa que el plano de señalización y rutas de evacuación y/o croquis de señalización y rutas de evacuación esté ubicado en un lugar visible.
- g) Verifica que los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentren libres de obstáculos.
- h) Verifica que el local educativo cuente con la señalización de evacuación a lo largo del recorrido, así como en cada medio de evacuación y los círculos amarillos de reunión.
- i) Elabora la relación de estudiantes responsables de evacuación en aulas y lo ubica cerca de la puerta de evacuación y realiza ejercicios de desplazamiento hacia los círculos de seguridad.
- j) Otras que priorice la Brigada de EA y GRD.

- **Brigadista Responsable De seguridad y protección:**

- a) Identifica si el local educativo está ubicado cerca de bares, locales de video- juegos, fábricas, grifos, otros de riesgo social, a fin de promover acciones de sensibilización sobre los riesgos que implica para la seguridad física, emocional y social de la comunidad.
- b) Mantiene actualizado el padrón de los integrantes de las familias y/o tutores de los estudiantes ante la ocurrencia de una urgencia y/o emergencia.
- c) Elabora el directorio y lo mantiene actualizado, de las autoridades locales, PNP, bomberos, otros.
- d) Participa y propone incluir en los simulacros nacionales e inopinados, acciones de protección y entrega de estudiantes según el protocolo establecido por la escuela.
- e) Participa en la organización para la entrega de estudiantes a los familiares previamente registrados o autoridades competentes, en cumplimiento del protocolo de protección y entrega.
- f) Apoya al director para coordinar con las entidades protectoras de niños, niñas y adolescentes sobre la situación de estudiantes en situaciones de vulnerabilidad por desprotección familiar, violencia u otra situación de riesgo que puede afectar su integridad física y/o socioemocional.
- g) Participa en la identificación de espacios alternos como aulas temporales, viviendas, locales comunales, iglesias, otros, que tengan las condiciones mínimas de agua, luz desagüe, vías de acceso, para la continuidad del servicio educativo en situaciones de emergencia y desastre.
- h) Evalúa la situación y determina las medidas de seguridad para la comunidad educativa y sus instalaciones.
- i) Apoya en el aula a los brigadistas escolares de evacuación y de salud y primeros auxilios, en el desplazamiento de sus compañeros a las zonas seguras, así como a mantener la calma durante la evacuación.
- j) Otras que priorice la Brigada de EA y GRD.

- **Brigadista Responsable Contra incendios:**

- a) Verifica de forma periódica que los equipos contra incendios como: extintor, gabinetes de agua contra incendios, etc., se encuentren en buen estado y con fecha vigente. Asimismo, comunica al responsable de GRD, de presentarse anomalías en estos equipos para su mantenimiento o reposición.
- b) Participa de forma permanente en capacitaciones para actuar en caso de incendio.
- c) Realiza simulacros frente a conatos o amagos de incendios.
- d) Sensibilizar e instruye en el manejo de la alarma contra incendios colocado en lugares estratégicos en los locales educativos.
- e) Realiza campañas comunicacionales sobre la prevención y control de incendios dentro del local educativo que se pueden ocasionar por corto circuito, incendios forestales, uso de pirotécnicos, acumulación de residuos inflamables, como otros producidos
- f) Verifica que los extintores deben estar instalados en sus respectivos porta- extintores, ganchos colgadores o gabinetes y que no presenten dificultad al brigadista al momento de su uso. Asimismo, asegura que estén en lugares accesibles y visibles dentro del local educativo.
- g) Apoya al Comité de gestión de condiciones operativas para la verificación de que el local



educativo cuente con certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra.

- h) Verifica y comunica de manera inmediata al 116 donde corresponda según la realidad del territorio, la ocurrencia de un incendio en el local educativo. Podrá actuar de manera inmediata ante un incendio usando los extintores portátiles, según el tipo de incendio generado.
- i) Apoya –de corresponder- en la distribución de mascarillas y/o paños húmedos a la comunidad educativa mientras se procede con la evacuación hacia las zonas seguras determinadas.
- j) Coadyuva con el brigadista de salud y primeros auxilios –de corresponder- la atención de la/s persona/s herida/s o lesionada/s en tanto son atendidos por personal especializado.
- k) Otras que priorice la Brigada de EA y GRD

• **Brigadista De soporte socioemocional y actividades lúdicas.**

- a) Promueve el desarrollo de acciones para el soporte socioemocional y actividades lúdicas ante situaciones de emergencia o desastre que podrían afectar a la comunidad educativa, a través del desarrollo de estrategias para el autocuidado, autoprotección basados en el bien común mediante estrategias participativas grupales e individuales.
- b) Promueve que las y los brigadistas de EA y GRD; y, tutores, estén capacitados para brindar el soporte socioemocional y actividades lúdicas a fin de coadyuvar en las acciones correspondientes para enfrentar y disminuir la posible afectación de estudiantes y comunidad educativa, ante situaciones de emergencia o desastre, con el apoyo de aliados estratégicos.
- c) Promueve y organiza la elaboración de materiales educativos para brindar soporte socioemocional y el desarrollo de actividades lúdicas. Estos materiales podrán ser elaborados de manera ecoeficiente empleando recursos existentes en la escuela, hogar y/o entorno.
- d) Apoya al equipo de Gestión de Condiciones operativas en la elaboración y/o actualización del Plan de GRD de la IE, para incorporar acciones de soporte socioemocional y actividades lúdicas.
- e) Lidera de manera conjunta con los otros brigadistas de EA y GRD; y, tutores para conocer y activar –en caso de emergencia y desastre- el protocolo de contención socioemocional.
- f) Otras que priorice la Brigada de EA y GRD.

• **Brigadista Responsable y Escolar De ecoeficiencia:**

- a) Coordina las actividades para contribuir al desarrollo de las acciones vinculadas al fomento de la ecoeficiencia.
- b) Participa en la implementación del Proyecto educativo ambiental integrado (PEAI) que la IE desarrolla.
- c) Coordina con el Regidor de salud y ambiente a través del Municipio Escolar de la IE.
- d) Promueve el desarrollo de acciones para sensibilizar y difundir sobre la importancia y valoración del cuidado y uso responsable del agua
- e) Desarrolla acciones sobre la importancia del consumo de agua segura en la IE y en el hogar.
- f) Promueve acciones para medir la huella de carbono de la IE y el hogar (Ver Huella de carbono, Perú).
- g) Promueve las "3R" Reduce, Reúsa y Recicla en la IE y el hogar para el manejo de los residuos sólidos.
- h) Promueve el desarrollo de acciones para sensibilizar y difundir sobre la disposición adecuada de los residuos generados por la emergencia sanitaria como mascarillas, faciales, guantes; así como el impacto que genera en el ambiente su manejo inadecuado.
- i) Promueve la instalación y uso adecuado de "Punto Ecológico" en la IE para la correcta segregación de los residuos.
- j) Fomenta acciones de promoción del uso responsable y eficiente de la energía eléctrica, así como el uso de energías alternativas de acuerdo a su contexto.
- k) Alienta y motiva a las y los integrantes de la comunidad educativa a usar medios de transporte alternativos.

- l) Promueve el NO uso de descartables, bolsas de plástico, cañitas, Tecnopor en la IE u hogar, en cumplimiento de la legislación.
- m) Promueve el desarrollo de campañas para sensibilizar sobre el daño ocasionado por los impactos de los ruidos molestos en la localidad.
- n) Otras acciones priorizadas por la Brigada de EA y GRD.

• **Brigadista Responsable y Escolar De Cambio Climático:**

- a) Coordina las actividades para el desarrollo de las acciones vinculadas a la mitigación, adaptación y resiliencia ante el cambio climático.
- b) Participa en la implementación del Proyecto educativo ambiental integrado (PEAI) que la IE desarrolla.
- c) Coordina con el Regidor de salud y ambiente a través del Municipio Escolar de la IE.
- d) Realiza campañas de sensibilización para la reducción de la emisión de los gases de efecto invernadero como acción para la mitigación. Como por ejemplo: la arborización de la IE.
- e) Realiza campañas de sensibilización y veeduría sobre la importancia de la protección ante los efectos de la radiación solar, como acción de adaptación y resiliencia. Como, por ejemplo: colocar mallas Rachel en los patios y/o áreas abiertas en la IE, hogar y/o comunidad.
- f) Promueve y organiza la recuperación de espacios en desuso para la creación de espacios de vida en la institución educativa, hogar y/o comunidad.
- g) Alienta y motiva a la comunidad educativa a implementar acciones para reducir la huella de carbono en sus acciones diarias. Como, por ejemplo, hacer uso eficiente de la energía eléctrica a través del apagado de artefactos que no se usa, desconexión de la computadora y el cargador del celular, otros.
- h) Otras que priorice la Brigada de EA y GRD

Cuadro 4. Colores para la identificación de los brigadistas.





Del Municipio Escolar:

La Directiva del Municipio Escolar está integrada por:

1. Alcalde
2. Teniente alcalde
3. Regidor de Educación, Cultura, Recreación y Deporte
4. Regidor de Salud y Ambiente
5. Regidor de Emprendimiento y Actividades Productivas
6. Regidor de Derechos del Niño y Adolescente
7. Regidor de Comunicación y Tecnologías de la Información

Funciones de los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar:

➤ **Alcalde Escolar:**

- a) Representar a la Institución Educativa, en actividades internas o externas referidas a actividades propias del Municipio Escolar. Requiere de la autorización de la Dirección de La Institución Educativa para participar de las invitaciones a dichas actividades.
- b) Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo de Municipio Escolar, con el apoyo del Docente Asesor incluyendo las actividades del calendario escolar.
- c) Convocar y dirigir las Sesiones y Asambleas del Municipio Escolar, con carácter informativo y cuando sea necesario. Para ello debe contar con el voto de la mitad más uno de los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar y la autorización del director de la institución Educativa.
- d) Trabajar coordinadamente con sus regidores y apoyar las Comisiones de trabajo.
- e) Promover prácticas de vigilancia ciudadana sobre el uso de los servicios de la Institución Educativa a través de las Veedurías Escolares', e informar a los estudiantes, así como a los directivos de la institución Educativa, de sus resultados.
- f) Promover consultas a nivel de los estudiantes sobre las principales necesidades de la Institución Educativa y los intereses y necesidades de los mismos.
- g) Reconocer a las y los estudiantes por sus acciones solidarias y ejemplares.
- h) Apoyar las actividades de Comité de Tutoría y Orientación Educativa de la Institución Educativa delegando su realización al regidor respectivo.
- i) Dar Informe ante el Concejo Escolar al término de su gestión con copia al director de la institución Educativa.
- j) Rendir cuentas de su gestión a los estudiantes, mediante una publicación virtual o impresa (periódicos murales, páginas web de la Institución Educativa, blog, impresos, etc.) a la culminación de cada actividad ya término de su gestión informar por escrito los acuerdos tomados por la Directiva del Municipio Escolar al director de la Institución Educativa.

➤ **Teniente alcalde**

- a) Reemplazar al alcalde Escolar en caso de ausencia.
- b) Revisar y aprobar los informes de las Comisiones de Trabajo, los mismos que deben reflejar y respetar los acuerdos de Asamblea.

➤ **Regidor de Educación, Cultura, Recreación y Deporte**

- a) Coordinar las actividades de la Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte del Municipio Escolar de la Instrucción Educativa.
- b) Coordinar la implementación de actividades culturales, recreativas y deportivas de la institución Educativa con el apoyo de los responsables de las diversas áreas de desarrollo curricular del grado y el director de la Institución Educativa.
- c) Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Concejo Escolar.



➤ **Regidor de Salud y Ambiente**

- a) Coordinar las actividades de la Comisión de Salud y Ambiente del municipio escolar
- b) Promover campañas que favorezcan la salud, e ornato y el cuidado del ambiente en la Institución Educativa y su entorno. coordinando con las autoridades e instituciones locales que cumplan dichos fines.
- c) Prevenir situaciones que pongan en riesgo la salud de los estudiantes en la Institución Educativa.
- d) Formar parte de la Brigada de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres
- e) Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones de Concejo Escolar.

➤ **Regidor de Emprendimiento y Actividades Productivas:**

- a) Coordinar las actividades de la Comisión de Emprendimiento y Actividades Productivas de Municipio Escolar, promoviendo la implementación de diferentes proyectos productivos y de servicios en la Institución Educativa.
- b) Colaborar en las acciones de orientación vocacional implementadas en la institución Educativa
- c) Coordinar con instituciones públicas y privadas de la localidad la implementación de proyectos productivos y de servicios en la Institución Educativa.
- d) Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Concejo Escolar.

➤ **Regidor de Derechos del Niño y Adolescente:**

- a) Coordinar las actividades de la Comisión de los Derechos del Niño y Adolescentes del Municipio Escolar.
- b) Difundir los derechos y responsabilidades de los niños y adolescentes en la institución Educativa.
- c) Promover la participación activa de la Institución Educativa en la Campaña por la Semana Nacional de los Derechos del Niño y Adolescente.
- d) Promover a participación de las y los estudiantes en la Campaña Tengo Derecho a Buen Trato, que impulsa la institución Educativa; enfatizando la prevención del maltrato o acoso entre estudiantes y toda forma de violencia.
- e) Promover en la Institución Educativa acciones relacionadas al derecho a la identidad, a través de campañas para la entrega del Documento Nacional de Identidad (DNI) a los niños y adolescentes que no obtuvieran.
- f) Promover la participación de los estudiantes en las Defensorías Escolares de Niños y Adolescentes (DESNAS) y/o Defensorías Municipales como Promotores Defensores.
- g) Coordinar acciones de promoción y protección de los derechos de los niños y adolescentes, con la Defensoría Municipal del Niño y e Adolescente (DEMUNA) y otras instancias que velan por el respeto a sus derechos.

➤ **Regidor de Comunicación y Tecnologías de la Información:**

- a) Coordinar con los regidores para la implementación de medios de comunicación escolar en diversos formatos. orientados a la difusión de actividades de la Institución Educativa.
- b) Editar y difundir un medio informativo (boletín. periódico mural, blog, etc.) del Municipio Escolar.
- c) Desarrollar acciones que promuevan la identidad institucional y local de los estudiantes, empleando las tecnologías de la información y comunicación.
- d) Promover acciones de prevención de situaciones de riesgo relacionadas al uso de las tecnologías de la información y comunicación (pornografía infantil trata de personas, citas con desconocidos a través del internet /chat, cyberbullying, etc.).
- e) Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Concejo Escolar.



**CAPÍTULO XXIII
RÉGIMEN ECONÓMICO**

Artículo 129º: ° Constituyen ingresos propios ordinarios de la institución aquellos provenientes de las matrículas y mensualidades o pensión de enseñanza que abonan los padres de familia y lo constituye.

MODALIDAD DE ESTUDIOS PRESENCIAL PARA EL AÑO ACADÉMICO 2026

INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA

MATRÍCULA:

Inicial: 150.00
Primaria: 150.00

PENSIONES DE MARZO A DICIEMBRE:

Inicial: 230.00
Primaria: 250.00

NO HAY CUOTA DE INGRESO PARA ALUMNOS NUEVOS

CRONOGRAMA DE PENSIONES ESCOLARES 2026
INICIAL Y PRIMARIA
PRESENCIAL

INICIAL - PRIMARIA

<u>MES</u>	<u>FECHA DE PAGO</u>	<u>MONTO</u>
MATRÍCULA	31 DE ENERO	S./ 150.00
MARZO	31 DE MARZO	S/. 250.00
ABRIL	30 DE ABRIL	S/. 250.00
MAYO	31 DE MAYO	S/. 250.00
JUNIO	30 DE JUNIO	S/. 250.00
JULIO	15 DE JULIO	S/. 250.00
AGOSTO	31 DE AGOSTO	S/. 250.00
SETIEMBRE	30 DE SETIEMBRE	S/. 250.00
OCTUBRE	31 DE OCTUBRE	S/. 250.00
NOVIEMBRE	30 DE NOVIEMBRE	S/. 250.00
DICIEMBRE	14 DE DICIEMBRE	S/. 250.00

REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO



Monto Histórico de Matrícula y Pensiones Educativas

<u>AÑO</u>	<u>MATRÍCULA</u>	<u>PENSIÓN</u>
2022	PRESENCIAL	PRESENCIAL
	INICIAL 150.00	INICIAL 200.00
	PRIMARIA 150.00	PRIMARIA 220.00
2023	PRESENCIAL	PRESENCIAL
	INICIAL 150.00	INICIAL 220.00
	PRIMARIA 150.00	PRIMARIA 240.00
2024	PRESENCIAL	PRESENCIAL
	INICIAL 150.00	INICIAL 220.00
	PRIMARIA 150.00	PRIMARIA 240.00
2025	PRESENCIAL	PRESENCIAL
	INICIAL 150.00	INICIAL 220.00
	PRIMARIA 150.00	PRIMARIA 240.00
2026	PRESENCIAL	PRESENCIAL
	INICIAL 150.00	INICIAL 230.00
	PRIMARIA 150.00	PRIMARIA 250.00

Artículo 130º: Un representante de la entidad Promotora y el director de la Institución Educativa Privada, tienen a su cargo la determinación de las pensiones de enseñanza, si así se determinase, las becas y otro tipo de ayuda a los educandos que la necesiten.

Artículo 131º: Las pensiones de enseñanza se rigen por el reglamento de pensiones donde se establece el pago de la matrícula y diez cuotas iguales, correspondientes a cada una de las mensualidades y deberán ser abonadas el último día de cada mes con una tolerancia de hasta el primer día útil del siguiente mes.

Artículo 132º: El pago de las pensiones de enseñanza Condiciona el ingreso al siguiente año escolar cabe decir **NO PODRÁ MATRICULAR** al siguiente año escolar si existe deuda en el año anterior **Y NO SE ENTREGARÁ CERTIFICADO DE ESTUDIOS** lo que se informa mediante ratificación de matrícula y mediante el presente reglamento interno, el enviar al menor al centro educativo sin haberlo matriculado es falta del padre de familia y la Institución Educativa no recibirá al alumno que no haya regularizado su situación.

La institución educativa no guardará vacante a aquellos padres que no han firmado su ratificación de matrícula que es enviada por correo electrónico del padre, alumno y en físico



Artículo 133º: Los padres de familia que tengan dificultades de carácter económico que le imposibiliten pagar las pensiones de enseñanza, están en la obligación de poner en conocimiento a la Dirección de dicha situación.

Artículo 134º: Las becas o pensiones económicas estarán sujetas a evaluación periódica y tienen una duración máxima de un año, pudiendo ser renovadas por el mismo lapso, previa petición del padre o apoderado y previa evaluación de la IEP. Las becas están condicionadas al aprovechamiento, comportamiento, asistencia y puntualidad del alumno beneficiado.

Artículo 135º: El plazo para la presentación de las solicitudes de beca concluye en la primera semana del mes de enero y cualquier petición de beca por motivos que expondrá el padre de familia y será atendida según la disponibilidad de presupuesto de la Institución Educativa.

Artículo 136º: Para la obtención de la beca es necesario la presentación de una solicitud del padre ó apoderado, a la dirección de la Institución Educativa Privada, acompañando los siguientes documentos:

- a) En su caso, partida de defunción del padre o persona encargada de cubrir las pensiones.
- b) Declaración jurada de carecer de recursos para solventar las pensiones de enseñanza.
- c) Cualquier otro documento con el que se sustente la petición de beca.
- d) Recibo de luz
- e) Recibo de agua.
- f) Boleta de pago.

Artículo 137º: Para otorgar la beca se tendrá en cuenta:

- a) La situación económica familiar.
- b) La situación de orfandad del alumno.
- c) El número de hermanos que cursen estudios, cualquiera que fuera el nivel o modalidad.
- d) El comportamiento y aprovechamiento del alumno.
- e) Si la IEP dispone de becas para otorgar.

Artículo 138º: Tienen derecho a beca, los alumnos en los casos de fallecimiento de su padre o madre, siempre que se acredite no tener recursos económicos para cubrir los gastos de estudio y el padre o madre era sustento para el menor.

INTERROGANTES	RESPUESTAS	BASE LEGAL
¿Quiénes son los beneficiarios?	Los estudiantes de los centros educativos y universidades de gestión no estatal que a la fecha en que se produce la pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar su educación, se encuentran matriculados en una institución educativa antes mencionadas	Artículo 1 de la Ley N° 23585, concordante con el artículo 5 del Decreto Supremo N° 26-83-ED.
¿En qué consiste este beneficio?	Otorgamiento de una beca de estudios a aquellos estudiantes beneficiarios, en el mismo plantel o universidad hasta la terminación del respectivo nivel educativo o alcanzar la graduación, siempre que acrediten carecer de recursos para sufragar dichos estudios.	Artículo 1 de la Ley N° 23585.



I.E.P. "EMANCIPACIÓN"

R.D. N° 3246 - V.M.T. INICIAL - PRIMARIA



¿Qué comprende este beneficio?

Comprende la exoneración del pago que se efectúa en los centros de educación primaria, secundaria, ocupacional o institutos superiores y universidades de gestión no estatal, por concepto de matrícula, pensión de enseñanza, certificados y otros relacionados con los estudios, exámenes, graduación o titulación, desde la fecha en que ocurre la pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar su educación, hasta la aprobación del último grado de Educación Secundaria o de su graduación o titulación en un Instituto Superior o en una Universidad donde estudia el alumno, siempre que acredite carecer de recursos para sufragar dichos pagos.

Artículo 1 del Decreto Supremo N° 26-83-ED.

¿Qué se entiende por PÉRDIDA del padre, tutor o persona encargada de solventar la educación del alumno?

Los siguientes casos debidamente comprobados:
a) Fallecimiento
b) Inhabilitación física o mental permanente, por causa de enfermedad o accidente que lo incapacite para el trabajo;
c) Sentencia judicial de internamiento.

Artículo 3 del Decreto Supremo N° 26-83-ED.

¿Qué requisitos se deben presentar para el otorgamiento de la beca?

Producido el hecho que se señala como causal para el otorgamiento de la beca (pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar la educación del alumno), el cónyuge supérstite, tutor o apoderado del alumno, deberá presentar a la institución educativa privada, únicamente lo siguiente:

Artículos 10, 11 y 12 del Decreto Supremo N° 26-83-ED.

1. Solicitud dirigida al director de la institución educativa privada.

2. Documentos probatorios de la causa que invoca para el otorgamiento de la beca, según sea el caso:

- a. Copia certificada de la partida de defunción;
- b. Certificado médico con especificación de la inhabilitación física o mental de carácter permanente y que lo incapacita para el trabajo, expedido por la dependencia correspondiente del Ministerio de Salud;
- c. Copia de la Resolución Judicial que acredite la sentencia de internamiento o interdicción.

3. Declaración Jurada del cónyuge supérstite, tutor o apoderado de que se carece de recursos para sufragar los estudios del estudiante beneficiario.



Artículo 139º: La oferta educativa que registrará para los estudiantes nuevos del año 2026 es que el tercer hermano obtendrá un descuento de 100 soles hasta el egreso del mayor que daría paso al pago total de los dos alumnos que quedan en el centro educativo.

Artículo 140º: Pierden la beca, los estudiantes que:

- a.- Tengan inasistencias o tardanzas injustificadas.
- b.- Los que sean desaprobados en los exámenes de subsanación.
- c.- Reiteradas conductas inadecuadas.
- f.- Permanencia en el grado.
- g.- Falta grave

DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Artículo 141º: Los egresos de la Institución Educativa Privada se orientan enteramente a cubrir el gasto corriente de la Institución Educativa, así como los gastos siguientes: planilla, servicios, mantenimiento, reparaciones, proyectos de inversión y crecimiento del mismo; y todo gasto que conlleve al crecimiento y mejora del servicio en función de la actividad educativa.

Artículo 142º: Las adquisiciones se realizan de acuerdo al Presupuesto Anual y necesidades de la IEP como consecuencia de incrementos regidos por determinadas leyes

CAPITULO XXIV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1.- El padre de familia conoce y firma las normas a cerca del uso de uniforme, horario y reglamento del alumno el cual se envía anualmente con la ratificación de matrícula.
- 2.- El Padre de familia al firmar los documentos de matrícula, del estudiante que ingresa, se compromete a traer hasta fines de enero la documentación de la Institución Educativa de procedencia y lleva juego de toda norma, así como cronograma de pagos número de los estudiantes por aula y horarios de ingreso salida, uso de plataforma y medidas de la IEP, así como el envío del Reglamento Interno.
- 3.- Si existiera deuda alguna con la IEP no se entregarán certificados de estudio.
- 4.- No procede la matrícula al año siguiente sin haber cancelado el periodo anterior, por eso la IEP le realiza recordatorios de pago vía telefónica al igual que en la ratificación de matrícula enviada en el mes de noviembre señala puntualmente que la matrícula solo se efectuará cuando haya sido cancelado en su totalidad el periodo anterior.
Cabe señalar que el padre de familia no enviará el primer día de clases a su menor hijo sin haber regularizado el aspecto económico ya que está exponiendo al menor ya que este no se encuentre registrado, por lo tanto, el colegio no puede tenerlo en sus instalaciones
- 5.- La constante morosidad da derecho a la IEP a no continuar matriculando al alumno por que ocasiona a la institución cargas y moras de otras instituciones.
- 6.- La IEP no autoriza ninguna excursión, o viaje a los estudiantes del sexto grado de primaria u otro grado, de realizarse alguna actividad es de entera responsabilidad de los padres que autorizaron y promovieron el viaje, que el colegio no fomentó, ni autorizó por lo cual no pueden firmar ningún contrato a nombre del colegio.
- 7.- La IEP no autoriza rifas ni kermeses dentro ni fuera del local escolar ni a estudiantes ni exalumnos ni local de exalumnos por tratarse de una entidad privada de la cual no se puede hacer uso de su nombre.
- 8.- Adjuntamos calendarización del año escolar correos institucionales, para comunicación con los diferentes canales como dirección, facturación, académico.
- 9.- El padre de familia tiene el derecho de estar enterado del contenido del presente reglamento por eso es obligación de nuestra Institución Educativa Particular la difusión del mismo y esta se hace mediante la página web o sitio web de la Institución Educativa Privada en www.emancipacion.edu.pe. El envío del presente Reglamento 2026 remitido a los



correos de los padres de familia y a través de los grupos de WhatsApp de cada nivel y grado de estudios.

10.- Cualquier Ley, Resolución Ministerial o Disposición, que se diera en el transcurso del año 2026 puede variar el presente Reglamento Interno.

11.- Cualquier modificación en el protocolo que el colegio ejecuta en beneficio del alumno lo modificará el MINSU y el MINEDU, el cual será acatado por la Institución Educativa.

12. El colegio cumple oportunamente con informar si algún padre de familia no le llega la información por haber cambiado su correo y no haber notificado al colegio, siempre tendrá una copia en el correo del estudiante y otra copia en la página web de la Institución Educativa

13. El presente reglamento interno entrará en vigencia a partir de su publicación.

14. El presente reglamento interno será de estricto cumplimiento del Personal Directivo Jerárquico, Docente, Administrativo, Educando y Padres de Familia de la Institución Educativa.

Villa María del Triunfo, 07 de octubre del 2025.

La Dirección

EL PRESENTE DOCUMENTO SE PUBLICA EN LA PÁGINA WEB Y PUEDEN
DESCARGARLO PARA EL CONOCIMIENTO DE TODOS LOS PADRES DE FAMILIA Y/O
REPRESENTANTE LEGAL Y ALUMNOS EN GENERAL



I.E.P. "EMANCIPACIÓN"

R.D. N° 3246 - V.M.T. INICIAL - PRIMARIA



ANEXO 01

FALTAS	DESCRIPCIÓN		SANCIÓN
Tardanzas injustificadas	LEVE:	Hasta 4 veces al mes.	Llamada de atención verbal.
	MUY GRAVE:	5 veces o más durante el mes.	Memorándum y descuento
Registrar asistencia por otro	GRAVE:	Primera vez.	Memorándum
	MUY GRAVE:	Reiteración.	Memorándum, suspensión temporal sin goce de haber.
Asistir y no ingresar a clases	LEVE:	Primera vez.	Descuento de las horas de clase.
	GRAVE:	Hasta 2 veces al mes	Memorándum y dos días de descuento.
	MUY GRAVE:	3 veces o más al mes	Memorándum, suspensión temporal sin goce de haber.
Inasistencia injustificada	LEVE:	Un día	Memorándum y descuento por el día no laborado.
	GRAVE:	Hasta dos días consecutivos o cinco alternados.	Memorándum, suspensión temporal sin goce de haber por un día.
	MUY GRAVE:	Tres días consecutivos o quince alternados.	Abandono de cargo, separación definitiva de la I.E.P
Incumplir con la entrega de programación académica	LEVE:	Primera vez.	Llamada de atención verbal.
	GRAVE:	Reiterado.	Memorándum.
No entregar preguntas para los exámenes o no entregar módulos	LEVE:	Primera vez.	Llamada de atención verbal. (El docente se hará responsable de la reproducción de su material de trabajo)
	GRAVE:	Reiterado.	Memorándum, y 5.00 soles de descuento por cada examen o módulo no entregado. (El docente se hará responsable de la reproducción de su material de trabajo)
No devolver los exámenes en el plazo indicado	LEVE:	Primera vez.	Llamada de atención verbal.
	GRAVE:	Reiterado.	Memorándum
No entregar registros de evaluación o conducta dentro de los plazos establecidos	LEVE:	Hasta con dos días de retraso	Llamada de atención verbal.
	GRAVE:	Más de dos días de retraso.	Memorándum, y 5.00 soles de descuento por cada día de retraso.
Acumulación de Memorandos	LEVE:	Hasta tres memorandos por llamadas de atención	Suspensión temporal sin goce de haber por tres días.
	GRAVE:	Cinco memorandos por llamadas de atención	Suspensión temporal sin goce de haber por cinco días.
	MUY GRAVE:	Más de cinco memorandos por llamadas de atención	Rescindir el contrato



I.E.P. "EMANCIPACIÓN"

R.D. N° 3246 - V.M.T. INICIAL - PRIMARIA



ANEXO 02

FALTAS	CONDICIÓN	ACCIÓN	SANCIÓN
Incumplir con el artículo 53 incisos b, d, f, l, p, q, r, u, x del presente reglamento.	FALTA LEVE	Entrevista con el auxiliar de educación. Previa coordinación con el tutor.	Anotación en el folder de conducta.
Incumplir con el artículo 53 incisos a, g, j, m, n, o, s, t del presente reglamento.	FALTA MODERADA	Entrevista del tutor de aula con el alumno y los padres de familia.	Papela de conducta.
Incumplir con el artículo 53 incisos e, h, i, del presente reglamento.	FALTA MODERADA	Entrevista del Coordinador de Disciplina con el alumno y los padres de familia, previa Coordinación con el tutor.	Papela de conducta. El padre de familia se hará responsable de los gastos ocasionados.
Traer a la institución celulares, cámaras fotográficas, tabletas, MP3 - MP4, joyas y otros relacionados. (Art. 53 incisos c, k, w)	FALTA MODERADA	RETENCIÓN DEL BIEN. Devolución al padre de familia. 1º vez: un Bimestre. Reincidencia: hasta la clausura del año escolar.	Papela de conducta.
Proferir términos soeces. (Art. 53 inciso v)	FALTA MODERADA	Entrevista del tutor de aula con el alumno y los padres de familia.	Papela de conducta.
Agresión verbal a sus compañeros. (Art. 54 inciso a)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el tutor de aula para el alumno y los padres de familia.	Suspensión temporal por un día.
Agresión física a sus compañeros. (Art. 54 inciso b)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el tutor de aula para el alumno y los padres de familia.	Suspensión temporal por dos días.
Agresión verbal a sus superiores. (Art. 54 inciso c)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el Coordinador de Disciplina para el alumno y los padres de familia, previa coordinación con el tutor.	Suspensión temporal por dos días. COMPROMISO DE CONDUCTA
Agresión física a sus superiores. (Art. 54 inciso d)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el Coordinador de Disciplina para el alumno y los padres de familia, previa coordinación con el tutor.	Suspensión temporal por tres días. CONDICIONAMIENTO DE MATRÍCULA
Hacer propuestas indecentes a cualquier miembro de la comunidad educativa. (Art. 54 inciso e)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el tutor de aula para el alumno y los padres de familia.	Suspensión temporal por un día.
Hurtar bienes. (Art. 54 inciso f)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el Coordinador de Disciplina para el alumno y los padres de familia, previa coordinación con el tutor.	Suspensión temporal hasta por tres días. EN CASOS DE FLAGRANCIA EL COMITÉ DE DISCIPLINA EVALUARÁ LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.



I.E.P. "EMANCIPACIÓN"

R.D. N° 3246 - V.M.T. INICIAL - PRIMARIA



REGLAMENTO INTERNO

Portar objetos punzo- cortantes, armas blancas o de fuego. (Art. 54 inciso g)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el Coordinador de Disciplina para el alumno y los padres de familia, previa coordinación con el tutor. REUNIÓN DEL COMITÉ DE DISCIPLINA.	EL COMITÉ DE DISCIPLINA EVALUARÁ LA SANCIÓN Y REALIZARÁ LA DENUNCIA PENAL SI CORRESPONDE.
Traer o consumir alcohol o tabaco (Art. 54 inciso h)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el Coordinador de Disciplina para el alumno y los padres de familia, previa coordinación con el tutor.	Suspensión temporal por tres días. CONDICIONAMIENTO DE LA MATRÍCULA
Traer, consumir o incitar al consumo de sustancias tóxicas (drogas). (Art. 54 inciso i)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el Coordinador de Disciplina para el alumno y los padres de familia, previa coordinación con el tutor. REUNIÓN DEL COMITÉ DE DISCIPLINA.	EL COMITÉ DE DISCIPLINA EVALUARÁ LA SANCIÓN Y REALIZARÁ LA DENUNCIA PENAL SI CORRESPONDE.
Traer o consumir medicamentos sin prescripción médica. (Art. 54 inciso j)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el Coordinador de Disciplina para el alumno y los padres de familia, previa coordinación con el tutor.	Suspensión temporal por un día.
Atentar contra la indemnidad sexual o actos contra el pudor. (Art. 54 incisos k)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el Coordinador de Disciplina para el alumno y los padres de familia, previa coordinación con el tutor.	Suspensión temporal por tres días. CONDICIONAMIENTO DE LA MATRÍCULA. DENUNCIA PENAL SI CORRESPONDE.
La práctica de actos comprobados de bullying (Art. 54 inciso l)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el Coordinador de Disciplina para el alumno y los padres de familia, previa coordinación con el tutor.	Suspensión temporal por tres días. CONDICIONAMIENTO DE LA MATRÍCULA. DENUNCIA SI CORRESPONDE.
Manifestación de actos xenofóbicos, discriminatorios o racistas hacia los miembros de la comunidad educativa. (Art. 54 inciso m)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el Coordinador de Disciplina para el alumno y los padres de familia, previa coordinación con el tutor.	Suspensión temporal por dos días. FIRMA DE CARTA DE COMPROMISO DE CONDUCTA
Realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres. (Art. 54 inciso n)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el Coordinador de Disciplina para el alumno y los padres de familia, previa coordinación con el tutor.	Suspensión temporal por dos días. FIRMA DE CARTA DE COMPROMISO DE CONDUCTA
Mostrar conducta de pareja. (Art. 54 inciso o)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el tutor de aula para el alumno y los padres de familia.	Suspensión temporal por dos días. En caso de reincidencia: CONDICIONAMIENTO DE MATRÍCULA.

REGLAMENTO INTERNO



I.E.P. "EMANCIPACIÓN"

R.D. N° 3246 - V.M.T. INICIAL - PRIMARIA



REGLAMENTO INTERNO

Sustraer una evaluación escrita, original o copia. (Art. 54 inciso p)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el tutor de aula para el alumno y los padres de familia.	Suspensión temporal por tres días. FIRMA DE CARTA DE COMPROMISO DE CONDUCTA
Suplantación en las evaluaciones. (Art. 54 inciso q)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el Coordinador de Disciplina para el alumno y los padres de familia, previa coordinación con el tutor.	Suspensión temporal por tres días. FIRMA DE CARTA DE COMPROMISO DE CONDUCTA
Protagonizar actos vandálicos y/o pertenecer a pandillas. (Art. 54 incisos l, r)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el Coordinador de Disciplina para el alumno y los padres de familia, previa coordinación con el tutor. REUNIÓN DEL COMITÉ DE DISCIPLINA.	EL COMITÉ DE DISCIPLINA EVALUARÁ LA SANCIÓN Y REALIZARÁ LA DENUNCIA PENAL SI CORRESPONDE.
Acumulación de tres papeletas de conducta por faltas moderadas. (Art. 54 inciso s)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el tutor de aula para el alumno y los padres de familia.	Suspensión temporal por un día. FIRMA DE CARTA DE COMPROMISO DE CONDUCTA
Acumulación de seis días de suspensiones temporales en el año. (Art. 54 inciso s)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el Coordinador de Disciplina para el alumno y los padres de familia, previa coordinación con el tutor.	CONDICIONAMIENTO DE LA MATRÍCULA.

Uso incorrecto de las redes sociales. (Art. 54 inciso t)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el Coordinador de Disciplina para el alumno y los padres de familia, previa coordinación con el tutor.	Suspensión temporal por dos días. CONDICIONAMIENTO DE LA MATRÍCULA.
Portar o manipular pirotécnicos. (Art. 54 inciso t)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el Coordinador de Disciplina para el alumno y los padres de familia, previa coordinación con el tutor.	Suspensión temporal por dos días. FIRMA DE CARTA DE COMPROMISO DE CONDUCTA
Cometer fraude, alterar pruebas o falsificar firmas. (Art. 54 inciso v)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el Coordinador de Disciplina para el alumno y los padres de familia, previa coordinación con el tutor.	Suspensión temporal por dos días. FIRMA DE CARTA DE COMPROMISO DE CONDUCTA
Evadirse del plantel. (Art. 54 inciso w)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el Coordinador de Disciplina para el alumno y los padres de familia, previa coordinación con el tutor.	Suspensión temporal por un día. FIRMA DE CARTA DE COMPROMISO DE CONDUCTA
Exponerse al peligro. (Art. 54 inciso x)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el Coordinador de Disciplina para el alumno y los padres de familia, Previa coordinación con el tutor.	Suspensión temporal por tres días. FIRMA DE CARTA DE COMPROMISO DE CONDUCTA

REGLAMENTO INTERNO



I.E.P. "EMANCIPACIÓN"

R.D. N° 3246 - V.M.T. INICIAL - PRIMARIA



REGLAMENTO INTERNO

Malograr el mobiliario. (Art. 54 inciso y)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el Coordinador de Disciplina para el alumno y los padres de familia,previa coordinación con el tutor.	Suspensión temporal por dos días. FIRMA DE CARTA DE COMPROMISO DE CONDUCTA. El padre de familia se hará responsable de reponer o arreglar lo dañado.
Proponer firmas deactas o memoriales a favoro en contra de losmiembros de la I.E.P. (Art. 54 incisosz)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y conel Coordinador de Disciplina para el alumno y los padres de familia,previa coordinación con el tutor.	Suspensión temporal por un día. FIRMA DE CARTA DE COMPROMISO DE CONDUCTA
Difundir o desarrollar ideologías revolucionarias (terroristas, religiosas, etc.) que puedan generar situaciones de peligro y de concientización de los alumnos y otros miembros de la IEP, ya que generarían situaciones problemáticas y de riesgo. (Art. 54 inciso aa)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el Coordinador de Disciplina para el alumno y los padres de familia, previa coordinación con el tutor.	Suspensión temporalpor tres días. FIRMA DE CARTA DE COMPROMISO DE CONDUCTA
Integrar pandillas o hacer proselitismo de ellas. La	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el Coordinador de	Suspensión temporal portres días y FIRMA DE CARTA DE

infracción de esta norma puede ser causa de separación de la Institución. (Art. 54 inciso bb)		Disciplina para el alumno y los padres de familia, previa coordinación con el tutor. Evaluación del Comité de disciplina	CONDICIONAMIENTO DE CONDUCTA O SEPARACIÓN DEFINITIVA DE LA I.E.P. Denuncia penal si corresponde
Brindar el usuario y contraseña de su agenda virtual o del grupo de WhatsApp a terceros. La institución educativa hace responsable al dueño de la cuenta por las irregularidades que esta acción pueda acarrear. (Art. 54 inciso cc)	FALTA GRAVE	Entrevista psicológica y con el Coordinador de Disciplina para el alumno y los padres de familia,previa coordinación conel tutor.	Suspensión temporal por un día. FIRMA DE CARTA DE COMPROMISO DE CONDUCTA

REGLAMENTO INTERNO



ANEXO 03

INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL BIOMÉTRICO

1. Se debe marcar EN EL BIOMÉTRICO de manera OBLIGATORIA la entrada y salida a la institución. Solo se permitirá la firma de asistencia en el cuaderno de control en los siguientes casos:
 - a. Desperfectos o mantenimiento del biométrico.
 - b. Cortes del fluido eléctrico.
 - c. Actividades fuera de la institución autorizadas por Dirección o Coordinación Académica.
2. Si por disposición de Dirección o Coordinación Académica debe entrar o salir fuera de su horario de trabajo, debe marcar en el biométrico e informar a la persona encargada de local.
3. Si usted tiene labores en diferentes locales en una misma jornada, deberá marcar entrada y salida en cada local, de acuerdo al horario que le corresponda.
4. El personal que trabaja en horario corrido está obligado a marcar al inicio y término de su hora de refrigerio. En resumen, debe marcar cuatro veces en el día.
5. De acuerdo a lo establecido en nuestro reglamento interno en su artículo 75, todo el personal de la Institución Educativa dispone de una tolerancia máxima de 05 minutos en el inicio de sus labores hasta en cuatro oportunidades al mes, si el personal ingresa después de este tiempo o supera el número de tardanzas permitido se aplicarán los descuentos correspondientes.
6. Usted tiene derecho a UNA tolerancia al mes si olvida marcar su entrada o salida o refrigerio.
7. Usted puede marcar su hora de ingreso hasta VEINTE minutos antes del inicio de sus labores.
8. Después de su hora de salida usted tiene un plazo máximo de veinte minutos para marcar.
9. Las solicitudes de justificación a sus tardanzas o faltas deberán ser presentadas en secretaría del colegio para su ingreso en mesa de partes, con los documentos probatorios que sustenten su justificación; en un plazo no mayor de dos días después de ocurrida la falta o tardanza. Vencido este plazo, la falta o tardanza quedará injustificada.
10. Las inasistencias a labores serán remuneradas solo en los siguientes casos:
 - a) Inasistencia por salud sustentada con certificado médico de ESSALUD exclusivamente.
 - b) Cumpleaños.
 - c) Representación de la institución en otras localidades o Instituciones, autorizadas por Dirección o Coordinación Académica.
11. En caso de solicitar una salida temporal durante su horario de labores, siempre y cuando esto no afecte el desarrollo académico o laboral, usted deberá solicitar y firmar su papeleta de salida y retorno con el personal encargado en cada local. Tenga en cuenta que estas horas no serán remuneradas y que usted tiene derecho a solicitar este beneficio una vez al mes.
12. En caso de tener cita médica por ESSALUD (exclusivamente) usted cuenta con un permiso remunerado de hasta tres horas y si es análisis de laboratorio hasta de dos horas, todo exceso será descontado.
13. Si usted observa que el biométrico no registra su huella, debe informar inmediatamente a la persona encargada, caso contrario se aplicarán descuentos.



ANEXO 04

REGLAMENTO PARA ESTUDIANTES INTEGRANTES DE TALLERES EXTRACURRICULARES (DEPORTE, DANZA, TEATRO, MÚSICA. OTROS)

La disciplina es una serie de normas de conducta que ayuda a un individuo a cumplir sus objetivos; en un grupo, la disciplina es fundamental para el alcance de sus metas, además de contribuir a un ambiente de respeto y de eficacia en las actividades.

La institución educativa considera que los alumnos(as) integrantes de los talleres extracurriculares que ofrecemos estarán integrados por alumnos de los niveles de Inicial y Primaria.

Los estudiantes miembros de un taller mantienen una disciplina que merece el reconocimiento y reciprocidad. Por tal motivo serán beneficiados con estímulos a quienes demuestran un verdadero compromiso con el taller. Dichos beneficios están contemplados en nuestro Reglamento Interno en los artículos 57 incisos b, c, d, e, f, g. Adicionalmente el Colegio estimulará a los integrantes de dichos talleres que representan al colegio en concursos externos y obtengan la mayor cantidad de primeros puestos (primero y segundo) con un reconocimiento especial en la clausura del año escolar.

Para hacerse acreedor a los beneficios citados, el alumno (a) deberá cumplir a cabalidad con las siguientes indicaciones:

- Asistir puntualmente a la práctica con una tolerancia de 5 minutos después de la hora de entrada, según los horarios establecidos por el instructor. La acumulación de 3 tardanzas se considera como 01 falta.
- No acumular 30% de inasistencias a las labores académicas o del taller.
- Asistir, debidamente uniformado a todos los eventos convocados por el Colegio, de no hacerlo se le pondrá inasistencia.
- Justificar todas las inasistencias mediante documento que avale enfermedad (certificado médico) o el permiso emitido por la Dirección, debidamente firmado y presentado oportunamente en la práctica siguiente.
- Mantener buena conducta, tratar con respeto al instructor y a sus compañeros (as), de lo contrario se hará acreedor a un reporte o expulsión definitiva del taller, perdiendo los beneficios que este taller amerita.
- Mantener conducta A o AD al Finalizar el bimestre.
- Obtener promedio de A como mínimo al término del bimestre.

Talón del Reglamento de Talleres:

Nombre del alumno: _____

Grado y sección: _____

Taller en el que participa: _____

Nombre del padre o tutor: _____

DNI del padre o tutor: _____

Firma del padre o tutor



ANEXO 05

LINEAMIENTOS A SEGUIR DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA Y CLASES VIRTUALES EN EL MARCO DE LA COVID 19 NIVEL INICIAL Y PRIMARIO

La institución educativa privada "EMANCIPACIÓN" se compromete a respetar y acatar las disposiciones dadas por el Ministerio de Educación en el marco de la Covid-19 y pone de su conocimiento las pautas a seguir durante el periodo de educación a distancia:

CAPÍTULO PRIMERO: DE LAS CLASES VIRTUALES.

- Las clases virtuales se desarrollarán a través de las plataformas virtuales Google Meet y Zoom.
- Los estudiantes deben practicar el valor de la puntualidad y respetar el horario establecido para las clases virtuales a través de la plataforma virtual zoom. Los estudiantes solo tendrán cinco minutos de tolerancia para el ingreso a sus sesiones de aprendizaje.
- Si un estudiante ingresa desde cinco minutos hasta diez minutos (10) después de haber empezado la clase virtual se les registrará como tardanza, luego de esto no se podrá ingresar a las clases.
- Pasados los 10 minutos de iniciada la sesión virtual, solo admitirá a los estudiantes cuyos padres de familia justifiquen inmediatamente las razones de la tardanza.
- Si por razones de conectividad el estudiante es sacado de la sesión virtual, debe comunicarse inmediatamente con el docente para que vuelva a admitir.
- Los estudiantes deben ingresar a sus clases virtuales obligatoriamente vistiendo el polo de la institución.
- El envío de tareas, videos, material educativo y mensajes se hará a través de la agenda virtual Classroom.
- Los docentes están obligados a devolver las tareas con su respectiva calificación en un plazo no mayor a quince días después de recibidos.

CAPÍTULO SEGUNDO: DE LOS EXÁMENES VIRTUALES.

- Los exámenes se desarrollarán a través de la agenda virtual Classroom.
- Los estudiantes que por alguna razón no puedan rendir su examen en la hora y fecha señalada tienen derecho a una reprogramación, esta acción se realizará por única vez no pudiéndose volver a reprogramar la fecha ya reprogramada.
- Los estudiantes que desaprobaban algún examen tienen derecho a un examen de recuperación. La fecha y hora de este examen le será comunicado a través de la agenda virtual Classroom.
- Los resultados de las evaluaciones serán entregados a los alumnos en un plazo no mayor de dos semanas de la fecha de evaluación. Los padres deben VERIFICAR con sus menores hijos dicha entrega, la cual será reportada por la agenda virtual Classroom, así como a sus correos personales.

CAPÍTULO TERCERO: DE LAS JUSTIFICACIONES POR INASISTENCIA A CLASES O EXÁMENES.

- Los padres de familia están obligados a justificar la falta de sus menores hijos a clases virtuales o exámenes, dentro de las veinticuatro horas de producida la falta. Esta justificación se hará por mensaje de WhatsApp a los números de teléfono que la Institución Educativa habilite y dé a conocer oportunamente.
- Si los padres de familia no cumplen con justificar oportunamente las faltas a clases, retraso en el envío de tareas o inasistencia a exámenes, la Institución Educativa no se responsabiliza por las consecuencias que esto pueda tener en la evaluación de los estudiantes.

CAPÍTULO CUARTO: HORARIO DE CLASES

Mientras dure el periodo de clases virtuales se modifica el horario de clases establecido al siguiente:

NIVEL INICIAL

H	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	08:00 - 08:45					
2	08:45 - 09:30					
	15 min	BREAK (MOMENTO DEL REFRIGERIO - IR A LOS SS. HH. Y ESTIRAR LAS PIERNAS)				
3	09:45 - 10:30					
4	10:30 - 11:15					
	15 min	BREAK (MOMENTO DEL REFRIGERIO - IR A LOS SS. HH. Y ESTIRAR LAS PIERNAS)				
5	11:30 - 12:15					
6	12:15 - 13:00					



NIVEL PRIMARIO

En el nivel primario se aplicará de forma aleatoria, uno cualquiera de los siguientes horarios, para cada sección, lo cual se dará a conocer de manera oportuna:

H	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	08:00 - 08:45					
2	08:45 - 09:30					
3	09:30 - 10:15					
	15 min	BREAK (MOMENTO DEL REFRIGERIO - IR A LOS SS. HH. Y ESTIRAR LAS PIERNAS)				
4	10:30 - 11:15					
5	11:15 - 12:00					
	15 min	BREAK (MOMENTO DEL REFRIGERIO - IR A LOS SS. HH. Y ESTIRAR LAS PIERNAS)				
6	12:15 - 13:00					
7	13:00 - 13:45					
8	13:45 - 14:30	SALIDA				



ANEXO 06

LINEAMIENTOS A SEGUIR DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA Y CLASES VIRTUALES EN EL MARCO DE LA COVID 19

La institución educativa privada "EMANCIPACIÓN" se compromete a respetar y acatar las disposiciones dadas por el Ministerio de Educación en el marco de la Covid-19 y pone de su conocimiento las pautas a seguir durante el periodo de educación a distancia:

CAPÍTULO PRIMERO: DE LAS CLASES VIRTUALES.

1. Las clases virtuales se desarrollarán a través de las plataformas virtuales Zoom Y Google Meet.
2. Los estudiantes deben practicar el valor de la puntualidad y respetar el horario establecido para las clases virtuales. Los estudiantes solo tendrán cinco minutos de tolerancia para el ingreso a sus sesiones de aprendizaje.
3. Si un estudiante ingresa desde cinco minutos hasta diez minutos (10) después de haber empezado la clase virtual se les registrará como tardanza, luego de esto no se podrá ingresar a las clases.
4. Pasados los 10 minutos de iniciada la sesión virtual, solo admitirá a los estudiantes cuyos padres de familia justifiquen inmediatamente las razones de la tardanza.
5. Si por razones de conectividad el estudiante es sacado de la sesión virtual, debe comunicarse inmediatamente con el docente para que vuelva a admitir.
6. Los estudiantes deben ingresar a sus clases virtuales obligatoriamente vistiendo el polo de la institución.
7. El envío de tareas, vídeos, material educativo y mensajes se hará a través de la agenda virtual.
8. Los estudiantes son responsables de la continua interacción con su agenda virtual y del envío puntual de sus tareas.
9. Los docentes están obligados a devolver a través de la agenda virtual, las tareas o exámenes con su respectiva calificación en un plazo no mayor a quince días después de recibidos.

CAPÍTULO SEGUNDO: DE LOS EXÁMENES VIRTUALES.

10. Los exámenes se desarrollarán a través de nuestra Plataforma Virtual Renaceia siguiendo el horario establecido que se dará a conocer de manera oportuna.
11. Las video conferencias tendrán una duración máxima de 55 minutos tiempo suficiente para recibir las instrucciones del docente y desarrollar sus exámenes.
12. La duración máxima del examen de evaluación es de 45 min. Los docentes han tendrán cuidado en la selección de preguntas para que el tiempo brindado sea suficiente.
13. Para tener acceso al examen, los estudiantes deben abrir su agenda, buscar en el módulo MIS CLASES y filtrar en EXAMEN para acceder a su examen de evaluación. Es importante que el dispositivo a utilizar este configurado con la hora y fecha correctas.
14. El docente programará el examen para un tiempo exacto de 45 minutos y ha precisado también la hora de término del examen, EL EXAMEN SE CERRARÁ INDEFECTIBLEMENTE cuando se haya cumplido uno cualquiera de las condiciones impuestas, puede ser los 45 minutos o haber llegado a la hora de término; SI EL ESTUDIANTE NO COMPLETÓ SU EXÁMEN, SE EVALUARÁ HASTA DONDE HAYA RESPONDIDO. Es responsabilidad del estudiante estar atento a las indicaciones del docente para evitar contratiempos.
15. Es responsabilidad de los padres de familia garantizar la conectividad de los estudiantes durante todo el proceso de evaluación.
16. Durante todo el tiempo de evaluación, los estudiantes deberán permanecer de manera **OBLIGATORIA CON LA CÁMARA Y MICRÓFONO ENCENDIDOS**, es responsabilidad de los padres de familia garantizar que los estudiantes tengan dispositivos que les permitan cumplir con estos requerimientos. Por ningún motivo se permitirá que un estudiante rinda el examen sin cumplir estas condiciones. Los padres de familia deben acondicionar un espacio donde no haya ruido ni interrupciones para que el estudiante pueda rendir sus evaluaciones sin contratiempos.
17. Los estudiantes que por alguna razón no puedan rendir su examen en la hora y fecha señalada tienen derecho a una reprogramación, esta acción se realizará por única vez no pudiéndose volver a reprogramar la fecha ya reprogramada.
18. Los estudiantes que desapruében algún examen tienen derecho a un examen de recuperación, este derecho solo asiste a los estudiantes que rinden su examen en la hora y fecha establecida, los alumnos que no rinden examen en este tiempo pierden este derecho dado que este examen se tomará en simultáneo con el examen de reprogramación indicado en el ítem anterior

CAPÍTULO TERCERO: DE LAS JUSTIFICACIONES POR INASISTENCIA A CLASES O EXÁMENES.

19. Si por motivos de fuerza mayor el estudiante no puede presentarse a rendir su examen, es responsabilidad del padre de familia comunicarlo a la I.E.P a los canales habilitados para este fin en un plazo no mayor de 12 horas después de tomado el examen. De no realizarse esta comunicación la Institución Educativa no se responsabiliza por la evaluación del estudiante y los problemas en sus notas que esto acarree.
20. Las justificaciones por retraso en el envío de tareas no eximen al estudiante del envío de las mismas. Si el estudiante no envía su tarea será evaluado con la nota mínima establecida.
21. ES RESPONSABILIDAD DEL PADRE DE FAMILIA ENVIAR EL MENSAJE DE WHATSAPP O DE TEXTO A LOS NÚMEROS HABILITADOS DENTRO DEL HORARIO ESTABLECIDO, lo más pronto posible para justificar a sus menores hijos. Los mensajes enviados fuera de horario serán verificados al día siguiente.
22. La institución Educativa, no se responsabiliza por las implicancias que las inasistencias a clases o exámenes, o retrasos en el envío de tareas que no se justifiquen, tengan en la evaluación de su menor hijo.



I.E.P. "EMANCIPACIÓN"

R.D. N° 3246 - V.M.T. INICIAL - PRIMARIA



FECHAS DEL CALENDARIO CÍVICO ESCOLAR 2026

MES	FECHA A CELEBRAR
MARZO	08 de marzo: Día Internacional de la Mujer 14 de marzo: Nacimiento de Albert Einstein 15 de marzo: Día Mundial de los Derechos del Consumidor 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: Hora del Planeta 28 de marzo: Nacimiento de Mario Vargas Llosa
ABRIL	01 de abril: Día de la Educación 02 de abril: Día Mundial del Libro Infantil 02 de abril: Día Mundial del Autismo 07 de abril: Día Mundial de la Salud 08 de abril: Aniversario del sacrificio heroico de Pedro Vilca Apaza 2do. domingo de abril: Día del Niño Peruano 12 de abril: Nacimiento del Inca Garcilaso de La Vega 14 de abril: Día de las Américas 15 de abril: Fallecimiento de César Vallejo 15 de abril: Nacimiento del prócer Toribio Rodríguez de Mendoza 18 de abril: Día de la Educación Básica Alternativa 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
MAYO	01 de mayo: Día Mundial del Trabajo 02 de mayo: Aniversario del Combate del Dos de Mayo 03 de mayo: Día de la Libertad de Prensa 08 de mayo: Día Mundial de la Cruz Roja 2do. Domingo de mayo: Día de la Madre 11 de mayo: Aniversario de la acción heroica de María Parado de Bellido 12 de mayo: Día Escolar de las Matemáticas 12 de mayo: Día Internacional para la Erradicación del Trabajo Infantil 12 de mayo: Día del Prócer Toribio Rodríguez de Mendoza 15 de mayo: Día Internacional de la Familia 17 de mayo: Día Mundial del Internet 18 de mayo: Día Internacional de los Museos 18 de mayo: Sacrificio heroico de Túpac Amaru II y Micaela Bastidas 21 de mayo: Combate de Iquique 22 de mayo: Día Internacional de la Diversidad Biológica 25 de mayo: Día de la Educación Inicial 26 de mayo: Día de la Integración Andina 28 de mayo: Día Internacional del Juego 30 de mayo: Día Nacional de la Papa 31 de mayo: Día del no Fumador



I.E.P. "EMANCIPACIÓN"

R.D. N° 3246 - V.M.T. INICIAL - PRIMARIA



REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO

	31 de mayo: Día de la Solidaridad
JUNIO	02 de junio: Día del Prócer Faustino Sánchez Carrión 03 de junio: Fallecimiento de Julio C. Tello, padre de la arqueología peruana 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 08 de junio: Día Mundial de los Océanos 12 de junio: Día Mundial contra el Trabajo Infantil 12 de junio: Día del Prócer Toribio Rodríguez de Mendoza 15 de junio: Día de la Canción Andina 17 de junio: Día Mundial de Lucha Contra la Desertificación y la Sequía 3er. Domingo de junio: Día del Padre 20 de junio: Aniversario del primer grito de Francisco de Zela 22 de junio: Fallecimiento de Manuel González Prada 24 de junio: Día de la Fiesta del Sol o Inti Raymi 24 de junio: Día del Campesino 26 de junio: Día Internacional de la Preservación de los Bosques Tropicales 26 de junio: Día Internacional de las Naciones Unidas en Apoyo de las Víctimas de la Tortura 26 de junio: Día de la Lucha Contra el Tráfico Ilícito y el Uso Indebido de Drogas 26 de junio: Día del Registro del Estado Civil 28 de junio: Día Nacional del Cebiche 29 de junio: Día del Papa - San Pedro y San Pablo 29 de junio: Día del Sacrificio del Mártir José Olaya Balandra
JULIO	01 de julio: Día del Parque Nacional Huascarán 06 de julio: Día del Maestro 07 de julio: Descubrimiento de Machu Picchu 07 de julio: Nacimiento de José María Eguren 09 de julio: Día de las Batallas de Pucará, Marcavalle y Concepción 10 de julio: Aniversario de la Batalla de Huamachuco 11 de julio: Día Mundial de la Población 12 de julio: Nacimiento de Pablo Neruda 15 de julio: Aniversario de la Muerte del Coronel Leoncio Prado 21 de julio: Fallecimiento del pintor Sérvulo Gutiérrez 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
AGOSTO	06 de agosto: Batalla de Junín 09 de agosto: Día Internacional de las Poblaciones Indígenas 17 de agosto: Muerte del General Don José de San Martín



I.E.P. "EMANCIPACIÓN"

R.D. N° 3246 - V.M.T. INICIAL - PRIMARIA



REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO

	<p>22 de agosto: Día Mundial del Folclor 26 de agosto: Día del Adulto Mayor 27 de agosto: Día de la Defensa Nacional 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</p>
SETIEMBRE	<p>01 de setiembre: Semana de la Educación Vial 2da. Semana de setiembre: Semana Internacional de los Estudiantes Adultos 07: Día de los Derechos Cívicos de la Mujer 08: Día Internacional de la Alfabetización 08: Aniversario del desembarco de la expedición libertadora de San Martín en Paracas 11: Día Mundial de la Población 2do. domingo de setiembre: Día de la Familia 3er. Martes de setiembre: Día Internacional por la Paz 16: Día Internacional para la Protección de la Capa de Ozono 23: Día de la Primavera, de la Juventud 23: Día de la Aviación Nacional - Jorge Chávez 24: Semana Nacional de los Derechos Humanos 24: Día del Poeta José Gálvez Barrenechea 25: Aniversario de Antonio Raimondi 27: Día Mundial del Turismo 29: Día Mundial de los Mares</p>
OCTUBRE	<p>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 Nacional de la Persona con Discapacidad 16 de octubre: Día Mundial de la Alimentación 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 31 de octubre: Día de la Canción Criolla</p>
NOVIEMBRE	<p>1 de noviembre: Semana Nacional Forestal 4 de noviembre: Rebelión de Túpac Amaru II 2da. Semana de noviembre: Semana de la Vida Animal 10 de noviembre: Semana de la Biblioteca Escolar 20 de noviembre: Día de la Declaración Universal de los Derechos del Niño e Iniciación de la Semana del Niño 27 de noviembre: Batalla de Tarapacá 27 de noviembre: Andrés Avelino Cáceres</p>



DICIEMBRE

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 Semana de Lucha contra la Anemia

FECHAS DEL CALENDARIO AMBIENTAL 2026

MES	FECHA A CELEBRAR
MARZO	15: Día Mundial del Consumo Responsable 21: Día Internacional de los Bosques 22: Día mundial del Agua 23: Día Mundial del Clima y la adaptación al cambio Climático 28: Hora del planeta
ABRIL	07: Día Mundial de la Salud 22: Día de la Tierra
MAYO	17: Día Mundial del Reciclaje 22: Día Internacional de la Diversidad Biológica 30: Día Nacional de la papa
JUNIO	03: Día Mundial de la Bicicleta 05: Día Mundial del Medio Ambiente 08: Día Mundial de los Océanos 24: Día del Campesino
JULIO	03: Día Internacional Libre de Bolsas de Plástico
AGOSTO	
SETIEMBRE	01: Día del Árbol 16: Día Internacional de la Preservación de la Capa de Ozono
OCTUBRE	15: Día mundial del lavado de manos 16: Día mundial de la alimentación 25: Día de la educación al aire libre Semana de la Educación Ambiental en el Perú
NOVIEMBRE	22: Día Mundial del Reciclaje y del Aire Limpio
DICIEMBRE	Semana de Lucha contra la Anemia