



IEP Alberto Hidalgo
R.D. 0362
Los Perales 123 A – Tiabaya
secretaria.iep@albertohidalgo.edu.pe
(54) 439150

"Amor, Investigación y Creatividad"

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AREQUIPA

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AREQUIPA NORTE**



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"ALBERTO HIDALGO"**

REGLAMENTO INTERNO

2023

**MODALIDAD: MENORES
NIVELES: INICIAL - PRIMARIA**

**DIRECTORA
GLADYS POLANCO DE SALAS**

AREQUIPA – PERÚ

RESOLUCION DIRECTORAL N° 066-2022- DIEP- AH

Arequipa, 28 de noviembre del 2022

VISTO El proyecto y revisado el **REGLAMENTO INTERNO** de la Institución Educativa Privada **"ALBERTO HIDALGO"** del ámbito de la UGEL Arequipa Norte, presentado por la comisión nombrada para el caso.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Interno es el instrumento normativo por excelencia que ordena las características de funcionamiento de la I.E.P. **"ALBERTO HIDALGO"**, establece derechos, deberes, estímulos y sanciones para el personal que labora en dicha institución;

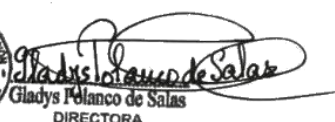
Que, la comisión designada para el caso, integrado por el personal docente, administrativo ha cumplido con presentar, el proyecto, el cual ha sido aprobado por asamblea y contando con la opinión favorable de la promotora, y siendo atribución de la Dirección su aprobación; y

DE CONFORMIDAD A: La constitución Política del Perú; ley general de Educación N° 28044, ley N° 26549 Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 01-96-ED; ley 24029 Ley del profesorado, modificada por ley 25212 y su reglamento D.S. N° 019-90-ED. D.S. N° 004-98-ED y su modificatoria D.S. N° 011-98-ED reglamento de Infracciones de los Centros Educativos Privados R.M. N° 181 – 2004 – ED , procedimientos para la aplicación del Reglamento de sanciones e infracciones de Instituciones Particulares; D.S. N° 009-2005-ED, reglamento de la Gestión del Sistema Educativo R.M. N° 0556 – 2014 – ED. Resolución Ministerial N° 474-2022-MINEDU "Aprueban la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023 en las instituciones educativas y programas educativos de la educación básica.

SE RESUELVE:

- 1) APROBAR**, el **REGLAMENTO INTERNO** de la Institución Educativa Privada **"ALBERTO HIDALGO"** correspondiente al año 2023.
- 2) RECOMENDAR**, al personal docente, administrativo, alumnado y padres de familia brindar el apoyo en el desarrollo y cumplimiento del presente Reglamento Interno.
- 3) ELEVAR**, a la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte para su conocimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



 Gladys Polanco de Salas
 DIRECTORA



ÍNDICE

CAPITULO I

1.1.GENERALIDADES

- De la Promotoría, ubicación y autorizaciones del colegio.
- Del contenido y alcances.
- Principios, Misión, Visión.
- Fines y Objetivos.
- Bases legales y alcances.

1.2.ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- De los órganos de gobierno.
- De la estructura de la Institución Educativa.

CAPITULO II

2.1.GESTIÓN PEDAGÓGICA

- De la Calendarización y horario académico.
- Del Proyecto Curricular de la Institución.
- De la programación y desarrollo curricular.
- De la evaluación y recuperación pedagógica.
- Organización y desarrollo tutorial.
- De los proyectos de innovación pedagógica.
- De los materiales y biblioteca escolar.
- Del calendario cívico.
- De las actividades recreativas y deportivas.
- De las actividades recreativas y deportivas fuera de la Institución.

CAPITULO III

3.1.GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA

- De la matrícula y horario del personal.
- Del PEI y el PAT.
- De los deberes y derechos del personal.
- Estímulos y sanciones.
- De la supervisión y asesoramiento.
- De la organización del personal.
- Del presupuesto y recursos de la institución educativa.



- Matrícula Alumnos Regulares.

CAPITULO IV

4.1.RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD

- Deberes, derechos y obligaciones del estudiante.
- Del Municipio Escolar.
- De las visitas de estudio.
- Prohibiciones, permiso y estímulos.
- De los padres de familia del centro.
- De la coordinación interna y externa.



INTRODUCCIÓN

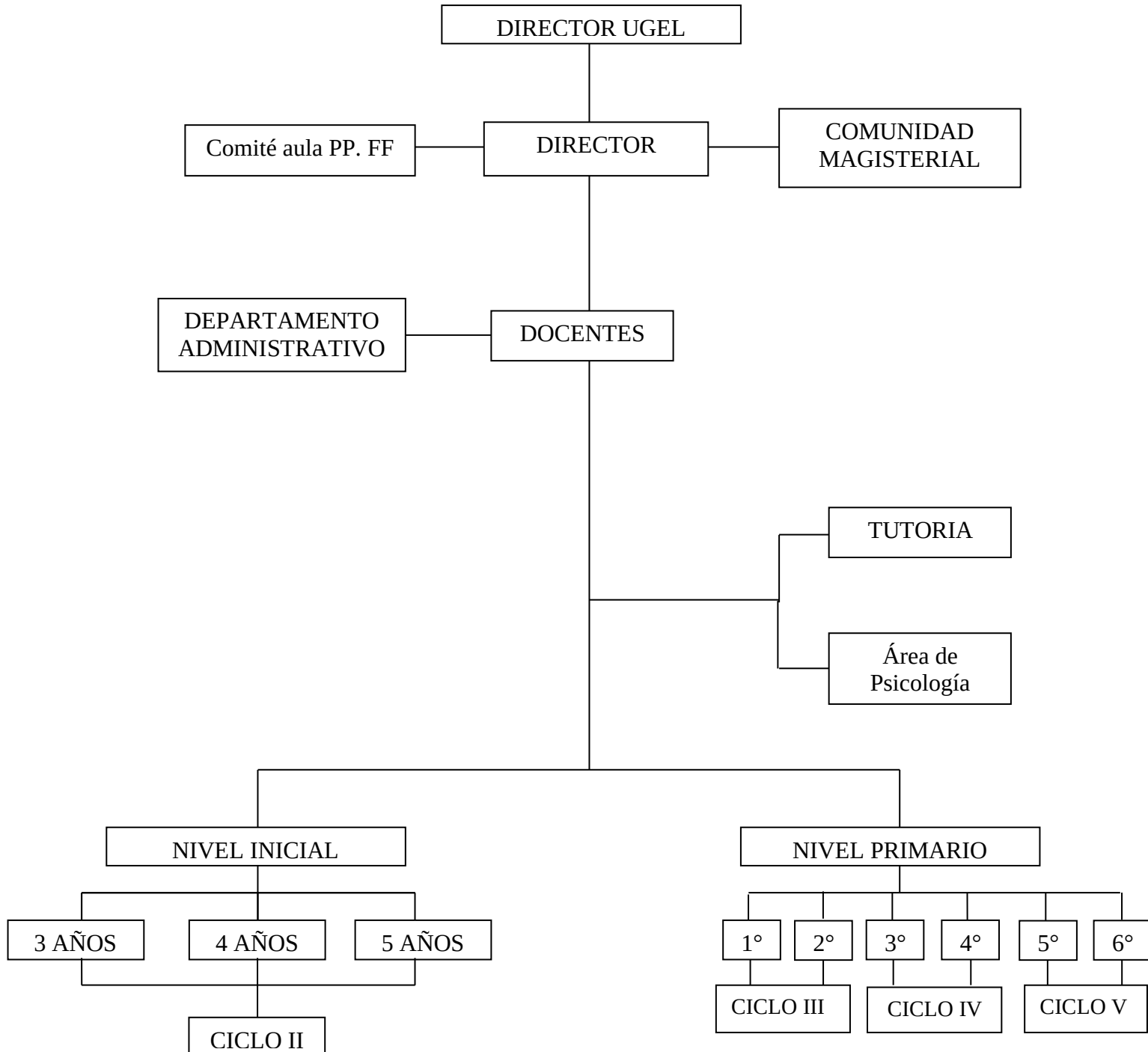
La Institución Educativa Privada “ALBERTO HIDALGO”, con el deseo de normar la actividad educativa del plantel, acorde con la constitución y la Ley General de Educación y con la participación del personal docente, procedió a la elaboración de su Reglamento Interno, con contenido específico de pautas, de comportamiento interno de sus integrantes; así como también, la de determinar su organización, especificar y delimitar las funciones de cada órgano y de sus componentes, con el deseo de garantizar la eficiencia de sus servicios.

La I.E.P. “ALBERTO HIDALGO”, ha formulado el presente documento de acuerdo al avance de la tecnología, con criterio, responsabilidad, honestidad, y sobre todo, con la filosofía del plantel, basada en el respeto a los valores y derechos del niño.

Es por ello que el presente reglamento bajo estas consideraciones se ha proyectado teniendo en cuenta nuestro compromiso con la niñez, que es el de brindar y garantizar una formación integral de sus alumnos, y que seamos el pilar fundamental en la formación de ciudadanos con principios y valores puestos en práctica desde su niñez con la esperanza de forjar los cimientos de una nueva sociedad más justa.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL





REGLAMENTO INTERNO DE LA I.E.P. "ALBERTO HIDALGO"

CAPITULO I

1.1. GENERALIDADES.

Art. 1. De la Promotoría, ubicación y autorizaciones del colegio. -

El presente reglamento interno, es un conjunto de reglas que formalizan las conductas de los actores educativos. Conforman la estructura y canalizan el funcionamiento de la Institución Educativa; por ser un documento auxiliar de la Gestión Técnico Pedagógica y Administrativa de la Institución Educativa "**ALBERTO HIDALGO**", que es un centro educativo privado promovido por **Promotora Alberto Hidalgo E.I.R.L.**, persona jurídica debidamente inscrita en la partida electrónica N° 11154858 de los Registros Públicos de Arequipa, su funcionamiento está autorizado por la Resolución Directoral N° 0362 del 06 de febrero del 2004, autoriza el nivel inicial y primer grado de primaria, la Resolución Directoral N° 6119 del 28 de diciembre del 2005, autoriza la ampliación del segundo grado de primaria, y Resolución de Administración N° 0288 del 18 de mayo del 2009 que autoriza la ampliación del nivel primaria hasta el sexto grado y regulariza las metas de atención en el nivel inicial y primaria.

La I.E.P. Alberto Hidalgo está ubicada en la calle Los Perales 123-A distrito de Tiabaya, provincia de Arequipa y departamento de Arequipa. Tiene su conjunto de referencia al Este la Fábrica Coca Cola, al Oeste La Plaza de Tiabaya, al Norte la Urbanización Perales, al Sur el puesto policial, y posee una topografía relativamente uniforme.

Dependiente de la UGEL Arequipa Norte atendiendo a los educandos en los niveles Inicial y Primaria.

Brinda servicio educativo de acuerdo a la normatividad peruana incluyendo el taller computación.

Art. 2. Del contenido y alcances. -

El Reglamento Interno por ser un instrumento orientador de apoyo que regula la organización y el funcionamiento del centro educativo “Alberto Hidalgo” en los aspectos técnico – pedagógico y administrativo contiene:

- Los lineamientos educativos.
- Los objetivos y la organización del centro.
- Las funciones, derechos, obligaciones y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Las normas legales sobre las cuales se adecuan se complementan y se relacionan según la naturaleza, dimensión y organización de la institución.
- El desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- El régimen económico, disciplinario y las relaciones con la comunidad de acuerdo a la normatividad vigente.

Tiene como alcances:

- Director de la institución educativa.
- Coordinador
- Personal docente.
- Personal administrativo.
- Padres de familia
- Alumnos.

Art. 3. Principios, Misión, Visión. -

Principios. -

- Participación. - Este principio involucra el compartir, es decir, tomar parte en el trabajo institucional, considerando no solo como un derecho, sino como una obligación y una necesidad, ya que se requiere del aporte creativo, critico, entusiasta e innovador de todos los integrantes, considerando que a mayor participación mayor crecimiento.
- Cohesión. - Involucra a todos los agentes del sector educativo a la unión, con la finalidad de dar sentido y orientación a la acción educativa y lograr los objetivos trazados en beneficio del crecimiento y desarrollo de la Institución.

- **Integridad.** - El principio pretende que la comunidad educativa sea entendida como un todo, en donde convergen los agentes del sector y determinen estrategias a desarrollar con ideales comunes y con sentido de fraternidad, solidaridad y equidad entre todos sus estamentos e integrantes para lograr los objetivos de nuestra institución.

Misión. – Nuestra misión es ofrecer a nuestros alumnos una educación que les permita persistir en su pasión por el aprendizaje. Sean personas íntegras, creativas, reflexivas, que tengan amor por la vida, la naturaleza y que contribuyan en la construcción de una sociedad participativa y justa.

Visión. – Nuestra Institución Educativa Alberto Hidalgo, está en un proceso de cambios y se ha propuesto ser una institución consolidada que entregue un nivel de educación integral, es decir, una educación moderna, reflexiva y crítica. Todo ello en un clima institucional que favorezca el desarrollo del proceso educativo, donde los agentes tengan una plena participación y respondan a una educación de mejor calidad para un mundo mejor.

Nuestros estudiantes serán respetuosos de la biodiversidad, creando valores ambientalistas, y haciendo uso correcto de los recursos que nos brinda la naturaleza, aplicando la tecnología moderna que permita estar a la vanguardia de los cambios en educación.

Art. 4. Fines y Objetivos. -

Fines. -

- a. Dinamizar las actividades significativas.
- b. Garantizar los derechos y deberes del director, coordinador, docentes, padres de familia, educandos y además agentes de la educación.
- c. Coordinar las funciones de la estructura orgánica.
- d. Normar los aspectos administrativos y técnico pedagógico de acuerdo a las normas legales vigentes del sector educación.
- e. Brindar una educación integral al educando de acuerdo a sus intereses, necesidades y sus aspiraciones.



- f. Cumplir los fines de la educación peruana y los objetivos de los niveles: Inicial y Primaria.
- g. Contribuir a la buena formación de la personalidad del educando en función de nuestros valores culturales.
- h. Definir la temporalidad.

Objetivos. -

Generales

La actividad de la Institución Educativa “Alberto Hidalgo”, se orienta hacia el logro de los objetivos Generales siguientes:

- a. Normar y orientar las funciones educativas de la I.E. durante el Año escolar.
- b. Posibilitar la formación integral de nuestros educandos, en su esfera personal, social y trascendente, inspirados en la concepción cristiana del hombre, de la sociedad y de la vida.
- c. Solucionar los problemas de aprendizaje que se presenten.
- d. Fomentar en los educandos el orden, trabajo, generosidad, alegría, amor a fin de crear un clima de convivencia que favorezca su formación y optimice las relaciones interpersonales.
- e. Capacitar a los alumnos para desarrollar su Proyecto Personal, llevarlo a cabo con seguridad, dignidad, conciencia y libertad, preparándolos para la vida y sus relaciones en la familia, el trabajo y la sociedad.
- f. Incentivar en los padres de familia su participación activa, ayuda y orientación oportuna, para conseguir una acción formativa coherente con los valores familiares, a fin de que constituya el ambiente adecuado para la correcta formación de los hijos.
- g. Impulsar el desarrollo armónico de las potencialidades y aptitudes de los alumnos, procurándoles un alto nivel científico, tecnológico, humanista y cultural.
- h. Promover el desarrollo de actividades culturales, deportivas y recreativas promoviendo la participación grupal y acercamiento hacia la comunidad como parte del proceso de desarrollo integral.
- i. Mejorar la calidad del proceso enseñanza – aprendizaje basado en las metodologías de la educación personalizada.

- j.** Promover las actividades extracurriculares logrando que el colegio sea lugar de encuentro, desarrollo e intercambio cultural, contribuyendo así a la formación integral de los educandos.
- k.** Fomentar la identidad y el compromiso docente con la institución.
- l.** Fortalecer las relaciones humanas a nivel docente.
- m.** Garantizar la dotación sostenida de materiales y recursos educativos que posibiliten un servicio de calidad.

Específicos

- a.** Atender las necesidades educativas de los niños de Inicial y de Primaria.
- b.** Contribuir a la formación integral del niño.
- c.** Determinar las metas de atención y ocupación de acuerdo a las condiciones de infraestructura de la Institución.
- d.** Formular y desarrollar la programación curricular que oriente el proceso de enseñanza – aprendizaje, promoviendo estrategias más adecuadas.
- e.** Desarrollar programas de capacitación continua del personal docente para garantizar la mejora del servicio educativo.
- f.** Orientar a los padres de familia y a la comunidad, para lograr el desarrollo de las potencialidades psico – biológicas de los niños.
- g.** Evaluar y monitorear el proceso educativo con el propósito de garantizar el logro de los objetivos previstos.

Art. 5. Bases legales y alcances. -

Bases Legales

El Reglamento Interno tiene su sustento legal y se basa en los siguientes aspectos normativos:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 26549 Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado mediante D.S.S N° 01 – 96 – ED.
- Ley N° 29600, que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por la Ley N° 29839.

- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad.
- Ley N° 26549, Ley de los centros Educativos Privados y su modificatoria Ley N° 27665.
- Decreto Legislativo N° 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Ley N° 30061, Ley que declara de prioritario interés nacional la atención integral de la salud de los estudiantes de educación básica regular.
- Resolución de Secretaria General N° 364 – 2014 – MINEDU, que aprueba “Lineamientos para la implementación de la Estrategia Nacional contra la Violencia Escolar, denominada “Paz Escolar”, en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Resolución Ministerial N° 536-2020- MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la ejecución de Programa Suplementario y Orientaciones de Mantenimiento de Locales Educativos 2020”.
- Decreto de Urgencia N° 002-2020. Establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de Educación Básica de Gestión Privada y para el fortalecimiento de la Educación Básica brindada por Instituciones Educativas Privadas.
- Resolución Viceministerial N° 330-2019-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan el Funcionamiento del Sistema de Registro de Datos del Personal de Instituciones Educativas Privadas en el marco de la ley N° 29988 (REGIEP). y del Sistema de Gestión de Información y Seguimiento a los casos comprendidos en la ley N° 29988 (SGIS).
- Resolución Ministerial N° 474-2022-MINEDU “Aprueban la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023 en las instituciones educativas y programas educativos de la educación básica.

Alcances

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento alcanzan a los diferentes estamentos de la Institución Educativa Privada “Alberto Hidalgo”, de Arequipa, siendo integrantes de la comunidad Educativa:

El Director de la Institución Educativa, coordinador, docentes, administrativos, alumnos y padres de familia.

1.2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Art. 6. De los órganos de gobierno. -

- Ministerio de Educación, es el responsable de la rectoría del sistema educativo y le corresponde definir las políticas y normas nacionales, en coordinación con los otros órganos de gobierno, sectores y sociedad que garanticen el derecho a una educación de calidad con equidad y pertenencia.
- El Gobierno Regional, es el responsable de la gestión del servicio educativo y le corresponde gestionar la política y la prestación del servicio educativo a través de sus instancias de gestión bajo un enfoque territorial, en coordinación con los gobiernos locales y la sociedad, en el marco de las políticas nacionales. Esta bajo su dirección la DRE, las UGEL.
- EL Gobierno Local, es el responsable de la articulación de los servicios al ciudadano en su territorio, articula las necesidades educativas de la comunidad y mejora las condiciones de educabilidad favoreciendo una gestión territorial e intersectorial

Art. 7. De la estructura de la institución educativa. -

La Institución Educativa Privada “Alberto Hidalgo” se estructura en base a órganos que planifican, ejecutan y evalúan un conjunto de actividades interrelacionadas para dirigir, cooperar, coordinar, asesorar y supervisar el Proyecto Educativo Institucional.

Estos órganos son:

- A.** Estamento Promotor.
- B.** Órgano de Dirección.



- C. Órgano de Coordinación.
- D. Órgano de Ejecución.
- E. Órgano de Apoyo.
- F. Órgano de Participación.

A. Estamento Promotor. -

Establece la identidad y finalidad del colegio y fija las políticas y directivas para el desarrollo de la institución.

- a. Establecer la línea axiológica que regirá en el centro educativo dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación, Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos.
- b. Designar al Director del colegio y comunicar dicha designación al órgano competente del Ministerio de Educación.
- c. Aprobar el presupuesto del costo educativo y fuentes de financiamiento.
- d. Aprobar los sueldos y beneficios del personal que labora en el Colegio.
- e. Planificar y ejecutar el mejoramiento de la infraestructura, mobiliario y equipos que estén al día con el avance de las técnicas pedagógicas.
- f. Autorizar las metas de matrícula que presente la Dirección I.E.P. cada año.
- g. Filiar el régimen económico, las becas y pensiones de enseñanza.

B. Órgano de Dirección. -

El órgano de Dirección está conformado por el Director quien preside el departamento Pedagógico. Su responsabilidad está en el cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno y todas las funciones bases de la institución educativa. Coordinación apoya la función de Director.

Son funciones del Director:

- a. Representar legalmente a la Institución.
- b. Dirigir las acciones de planificación, organización, coordinación, ejecución y elevación de las actividades formativas, académicas y /o administrativas de la institución.

- c. Decidir sobre la aplicación de los diversos proyectos con fines educativos, elaborados por las diferentes dependencias de la Institución.
- d. Aprobar el Plan Anual de Trabajo.
- e. Autorizar acciones de capacitación del personal docente y administrativo en base al proyecto y presupuesto aprobado por los promotores.
- f. Proponer y otorgar estímulos de capacitación del personal que se hubiera hecho acreedor por su eficiencia y comportamiento, así como ejecutar las sanciones por deficiencias, faltas y otros que atenten contra la disciplina, los fines de la educación y los objetivos de la I.E. de conformidad con las leyes vigentes y los lineamientos y reglamentos de la entidad promotora.
- g. Convocar y presidir las reuniones del personal docente, las de los padres de familia de la I.E.
- h. Controlar el Plan Anual de Trabajo.
- i. Nombrar a profesores, remuneraciones y beneficios a pagarse.
- j. Autorizar la realización de visitas de estudio del alumnado o del personal docente.
- k. Representar a la Institución Educativa ante entidades y autoridades judiciales, administrativas, políticas y laborales y suscribir toda clase de comunicaciones y documentos.
- l. Coordinar el trabajo de las dependencias de la Institución.
 - l.1. Organizar el proceso de matrícula para los nuevos alumnos.
 - l.2. Administrar el material Educativo los bienes e infraestructura de la Institución.
 - l.3. Informar periódicamente a las instancias superiores sobre las acciones desarrolladas por la Institución Educativa a su cargo.
- m. Seleccionar el personal, fijar sus atribuciones.
- n. Proponer sus remuneraciones de acuerdo al presupuesto.
- o. Aprobar el Proyecto Curricular.
- p. Asesorar a los comités de Aula integrada Padres de Familia.
- q. Definir la organización de la I.E.
- r. Ejecutar la política educativa y administrativa de la I.E.
- s. Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa.

- t. Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley, el presente Reglamento y su correspondiente Directiva.
- u. Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia Democrática en la institución educativa.
- v. Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la Convivencia Democrática a los padres de familia.
- w. Autorizar los permisos al personal docente que labora en la Institución educativa

C. Órgano De Coordinación y Asesoramiento. –

El coordinador es designado por la dirección de la Institución Educativa “Alberto Hidalgo” de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes.

Son funciones del Coordinador:

- a. Participar en la planificación, elaboración y ejecución el Plan Anual de Trabajo de la institución.
- b. Presidir y elaborar en Plan de Trabajo tomando en cuenta los lineamientos de Planificación, programación, supervisión y evaluación, abarcando aspectos técnico-pedagógicos, administrativos y otros que correspondan al nivel correspondiente.
- c. Incentivar la concordancia y armonía entre todos los miembros de la comunidad docente a fin de optimizar el trabajo educativo.
- d. Coordinar, conducir y controlar el proceso de evaluación permanente de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- e. Atender las observaciones que formulen los padres de familia y alumnos en materia educativa.
- f. Convocar y presidir las reuniones de trabajo con el personal de nivel a fin de evaluar las actividades desarrolladas y reprogramar las acciones a través de técnicas que permitan una mejor dirección del aprendizaje.
- g. Coordinar con los diferentes comités de trabajo la organización encomendados a los autores.
- h. Coordinar con la dirección las acciones de implementación y actualización docente posibilitando la auto- superación.

- i. Dirigir y controlar el proceso de enseñanza – aprendizaje y la disciplina del nivel.
- j. Hacer cumplir el rol de atención a los padres de familia por parte del personal docente.
- k. Colaborar con la escuela de padres para abordar aspectos referidos a la problemática de sus hijos y poder lograr el apoyo de estos en la formación de los educandos.
- l. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes.
- m. Organizar actividades de extensión educativa y proyección a la comunidad a través de programas, culturales, artísticos, religiosos, sociales y recreacionales.
- n. Evaluar la labor técnico – pedagógica del personal docente, cumpliendo con el horario de clases los calendarios de ejecución de las pruebas pedagógicas y la observación de las normas educativas correspondientes.
- o. Supervisar la elaboración del cuadro de horas de clase, la distribución del tiempo en forma adecuada y su cumplimiento.
- p. Supervisar bimestralmente la elaboración y entrega de las boletas de información a los padres de familia, exigiéndoselo y garantía en el proceso.
- q. Atender las peticiones del personal docente, padres de familia y alumnos para su respectiva derivación y/o resolución.
- r. Presentar anualmente a la dirección del colegio el informe final que resuma la labor educativa realizada, proponiendo las sugerencias pertinentes.
- s. Programar y ejecutar acciones de supervisión educativa, en coordinación con los órganos directivos del colegio.
- t. Realizar otras funciones que le asigne la dirección del colegio.

D. Órgano De Ejecución. -

- Comités o equipos de trabajo Institucional:
 - Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos de Desastres.
 - Comisión de Convivencia, Tutoría e Inclusión Educativa.
 - Comité de Plan Lector.
 - Comité de Gestión y Bienestar.

E. Órgano De Apoyo. -

- Padres de familia y comunidad.

F. Órgano De Participación. -

- Comités de aula, apoyan en las necesidades y organización de actividades dentro y fuera de la institución educativa.

Son funciones y obligaciones del personal docente.

- Realizar acciones eminentemente técnico – pedagógicas.
- Mediante acciones de tecnología educativa, brindar un servicio educativo en calidad y eficiencia.
- Llegar con puntualidad, registrando su asistencia en el parte de igual forma su salida, salvo permiso autorizado en cuyo caso registrará la hora de salida fuera del horario establecido.
- Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las diversas acciones técnico – pedagógicas y administrativas de la I.E.
- Participar en acciones pedagógicas que programa la superioridad educativa.
- Ejecutar acciones de promoción y difusión sobre las acciones que realiza la I.E.P.
- Promover la participación activa de los estudiantes y la comunidad educativa.
- Formular oportunamente los documentos técnico pedagógico. Programación Curricular Anual. Unidades de Aprendizaje y los informes de progreso de los niños.
- Informar periódicamente al Director de la I.E.P. sobre la labor educativa realizada.
- Informar a los padres de familia sobre el aprendizaje de los alumnos en coordinación y autorización de la Dirección de la I.E.
- Orientar y asesorar a los niños en el desarrollo de las actividades educativas de la I.E.P. de acuerdo a los planes y programas establecidos.
- Presentar antes del inicio de clases o año escolar toda su documentación de aula pertinente: proyectos, planes, unidades, etc.
- Llevar, administrar su documentación técnico-pedagógica de aula.

- n. Realizar el control diario de la asistencia, higiene y comportamiento de los alumnos.
- o. Llevar en forma reglamentaria el registro auxiliar y oficial de evaluación.
- p. Elaborar y aplicar los instrumentos de evaluación.
- q. Cumplir cada vez mejor y con mayor eficiencia su turno.
- r. Atender a los educandos durante su permanencia en la I.E. y velar por su seguridad, así como apoyar al profesor de turno.
- s. Asumir con dedicación y responsabilidad cuando el director le delegue funciones ya sea por salidas de gestión Institucional, permisos licencias u otros de índole laboral, así como en las comisiones que se le designe o asigne.
- t. Mantener y conservar el mobiliario y el aula a su cargo o tutoría.
- u. Mantener en permanente renovación la ambientación del aula y el periódico mural en cada fecha cívica.
- v. Cumplir con el rol de charlas del calendario cívico escolar entregando copia de su intervención oficial.
- w. Tener inventario actualizado de su aula.
- x. Fomentar concursos de aprendizaje y rendimiento escolar a nivel de aula.

Funciones del personal de auxiliar:

- a. Atienden a los niños desde su llegada al centro hasta la llegada de sus padres para entregárselos al terminar la jornada diaria.
- b. Atienden las necesidades de los niños a su cargo (alimentación, SS.HH., necesidades de afecto, etc.).
- c. Cuiden la integridad física y bienestar emocional del niño en todo momento.
- d. Comunica a los docentes sobre cualquier anormalidad o progreso de los niños a su cargo.
- e. Mantienen el aseo y orden de las aulas a su cargo.
- f. Velan por el mantenimiento del material educativo mobiliario y ropa de los niños.
- g. Realizan actividades de estimulación aprovechando en todo momento la atención del niño de acuerdo a la planificación realizada con la profesora.
- h. Reemplazar a los docentes en caso de ausencia.



Orientación Familiar

El asesoramiento educativo a la familia se extiende a la orientación de los padres en el rol de primeros educadores de sus hijos a través de escuelas de padres.

Normas Generales

El cumplimiento de las siguientes normas que exigimos a nuestras familias, contribuirá al logro de su Proyecto Educativo Familiar y por consiguiente, al desarrollo de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

La familia Hidalguina:

- a. Conoce y valora los principios y finalidades del Proyecto Educativo del Colegio.
- b. Asiste puntualmente y con responsabilidad a las reuniones, citas, entrevistas con tutores, profesores y/o autoridades.
- c. Organiza, convoca y participa activamente en las jornadas, talleres, cursos, conferencias y actividades programadas en bien de mejorar su rol como primera educadora de sus hijos.
- d. Toma la iniciativa en la comunicación con las autoridades, los tutores y su equipo educador para establecer estrategias en favor de la formación integral de sus hijos.
- e. Respeta y se identifica con el Colegio que eligió para la educación de sus hijos; evitando comentarios inadecuados que perjudican el proceso educativo, haciendo llegar sus inquietudes a quien corresponde.

Normas de Uso del Uniforme en Estudiantes.

El uso correcto de un uniforme escolar no admite variantes ni adornos que afecten su naturaleza formal.

Uniforme de Diario para Mujeres

- Blusa blanca, manga larga, cuello bebé.
- Falda gris a la cintura, (a media rodilla) de tela específica. (según modelo)
- Casaca azul según modelo.
- Medias grises, debajo de la rodilla.
- Zapatos negros con correa.
- Chaleco rojo según modelo específico.



- Gorro de uso obligatorio para el desarrollo de actividades fuera del aula y de exposición a los rayos del sol.

Está permitido:

- Pantes, guantes y bufanda.
- Camiseta totalmente blanca debajo de la blusa.
- Colletes, hebillas o vinchas de color rojo
- Reloj.
- Aretes pegados al pabellón de la oreja.
- Lentes de protección contra el sol.

No está permitido:

- Trenzas de colores.
- Pañoletas.
- Maquillaje, uñas pintadas.
- Cabello teñido y/o suelto.

Uniforme de Diario para Varones

- Camisa blanca, manga larga.
- Pantalón gris a la cintura, de tela específica, con correa negra.
- Casaca azul según modelo.
- Calcetines grises según modelo.
- Zapatos negros.
- Chaleco rojo según modelo específico.
- Gorro de uso obligatorio para el desarrollo de actividades fuera del aula y de exposición a los rayos del sol.

Opcional:

- Chompa roja según modelo.

Está permitido:

- Guantes y bufanda azul.
- Camiseta o polo totalmente blanco debajo de la camisa.
- Reloj.
- Lentes de protección contra el sol.



No está permitido:

- Cabello largo. Debe llevar corte escolar sin diseños.
- Cabello teñido.
- Collares y pulseras.
- Aretes, piercings y/o tatuajes.

Uniforme de Deporte (mujeres y varones)

- Buzo, según modelo oficial.
- Shorts, según modelo.
- Polo según modelo.
- Medias blancas.
- Zapatillas blancas.
- Gorro protector contra el sol.

Dichas prendas se utilizarán para el desarrollo de clases de Educación Física y/o eventos autorizados por las autoridades del Colegio.

Reglas sobre el uso de aparatos electrónicos

No está permitido:

- Portar y/o usar aparatos de grabación o filmación de ningún tipo.
- Portar y/o usar teléfonos celulares.

Reglas sobre el uso de ambientes y espacios escolares.

- No está permitido el ingreso y el uso de servicios higiénicos que no correspondan a la edad.

Reglas sobre la conducta en comunidad.

- No está permitido ningún tipo de agresión física, verbal o gestual hacia algún miembro de la comunidad escolar, por cualquier medio.

Importante: Las normas citadas son de carácter y consideración general para su uso en el desarrollo de clases de manera presencial o semipresencial. Las especificaciones y sanciones se aplican de acuerdo con el Reglamento Interno Institucional.



CAPITULO II

2.3.GESTIÓN PEDAGÓGICA.

Art. 8. De la calendarización y horario académico. –

1. Calendarización del año escolar 2023

CALENDARIZACIÓN – AÑO ESCOLAR 2023						
Bimestres	Unidades	Inicia	Finaliza	Semanas	Días	Vacaciones
I	Primera Unidad	06 marzo	07 abril	5	23	Del 15 al 19 de mayo
	Segunda Unidad	10 abril	12 mayo	5	24	
II	Tercera Unidad	22 mayo	16 junio	4	20	Del 24 julio al 31 julio
	Cuarta Unidad	19 junio	21 julio	5	24	
III	Quinta Unidad	01 agosto	01 setiembre	5	24	Del 09 al 13 de octubre
	Sexta Unidad	04 setiembre	06 octubre	5	25	
IV	Sétima Unidad	16 octubre	17 noviembre	5	24	
	Octava Unidad	20 noviembre	22 diciembre	5	24	
TOTAL:				39	188	
CLAUSURA 22 de diciembre.						

2. NÚMERO DE ESTUDIANTES POR AULA

Nivel	Inicial			Primaria					
Grado	3	4	5	1°	2°	3°	4°	5°	6°
Nro. Estudiantes	21	21	21	24	24	24	24	24	24

DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

Período de adaptación- Nivel Inicial: En el caso del nivel inicial se inicia con una etapa de adaptación a la escolaridad

	Tiempo	Horario escolar
3 años	2 semana	9:00 a 11:30
4 años	1 semana	9:00 a 12:30
5 años	1 semana	9:00 a 12:30

Horario Regular

Inicial		Primaria	
3 años	de 8:30 a 13:00 horas	1er grado	de 7:45 a 14:00 horas
4 años y 5 años	de 8:30 a 13:15 horas	2do a 6to grado	de 7:45 a 14:30 horas

Art. 9. Del Proyecto Curricular de la Institución.

El Proyecto curricular de la institución resulta ser la propuesta pedagógica del Proyecto Educativo Institucional (PEI) el cual es elaborado por los docentes de cada nivel, concreta las intenciones educativas, institucionales, da coherencia a la gestión pedagógica docente, puesto que para su elaboración los maestros toman como ejemplo el Diseño Curricular Nacional, con expectativas, contextos e intereses de los alumnos facilitando de esta manera la planificación y programación educativa.

El diseño curricular comprende experiencias formativas e informativas de carácter teórico – práctico con el fin de contribuir al desarrollo integral del educando.

El Proyecto Curricular está organizado en niveles, grados y áreas educativas.

Art. 10. De la programación y desarrollo Curricular.

La Dirección es el responsable de la autorización en el marco de la diversificación curricular y su realidad local y regional a globalizar contenidos a fines de líneas de acción educativa, asignaturas o áreas.

Así mismo podrá disponer de hasta un tercio del tiempo curricular total para la libre elección de asignaturas y contenidos adicionales, proyectos, talleres y clubes.

La evaluación del avance curricular y de su desarrollo será permanente verificada.

La elaboración de nuestro Proyecto Curricular tiene como características el de ser diversificable, abierto y flexible orientado a la promoción de aprendizajes significativos, es decir aprendizajes útiles vinculados a las particularidades, intereses y necesidades de los estudiantes. Nuestros estudiantes deben terminar la educación básica regular con una ética moral, democrático, crítico y reflexivo, creativo e innovador, solidario, comunicativo y tolerante, organizado, autónomo y flexible.

De la duración.

De acuerdo a la propuesta por el Ministerio de Educación el Proyecto Curricular Institucional tiene una vigencia de tres años del 2019 al 2023.

Del contenido.

También es importante señalar que la organización curricular pasa por el Diseño Curricular y por ello el colegio "Alberto Hidalgo" fórmula para los dos niveles Inicial y Primaria, el trabajo con los temas transversales en su programación curricular

La Programación del Proyecto Curricular de la institución educativa permite la organización de estrategias metodológicas, las **competencias, las capacidades los desempeños para cada uno de los niveles, ciclos y grados.**

En el nivel inicial está dirigido a los **niños y niñas de 3, 4 y 5 años**, atendiéndose con programas que permiten promover el desarrollo y garantizar la formación integral del educando con la aplicación de una serie de objetivos en concordancia a su edad.

En el nivel Primario, segundo del Sistema Educativo Nacional, como se sabe tiene tres ciclos y cada ciclo dos grados, se atiende a niños y niñas desde los **seis años hasta los once años de edad**. Es importante indicar que nuestra institución educativa atiende hasta el sexto grado de primaria con programas articulados basados en la teoría constructivista.

De la metodología.

En el aula se sustenta el aprendizaje activo y significativo utilizando estrategias y técnicas para el perfeccionamiento de la actividad educativa que le permita facilitar una mejor enseñanza aprendizaje, compartiendo con los padres de familia y personas de la comunidad para que se involucren en la experiencia educativa. El aprendizaje es constructivista basada en el nuevo Diseño Curricular Nacional y enfocada en la práctica de valores.

Art. 11. De la evaluación y recuperación pedagógica.

Nivel de Educación inicial y primaria

La evaluación es considerada como un proceso de reflexión, integral, permanente, integral y sistemática para comprender y orientar el trabajo educativo.

La evaluación del aprendizaje es una de las acciones más importantes que tiene el docente y es una metodología de trabajo que requiere dominio de técnicas e instrumento de evaluación tales como: lista de cotejos, escala de verificación, observación, entrevistas, etc.

Objetivos

Los objetivos de la evaluación del aprendizaje son:

- Diagnosticar la situación actual y real del educando para orientar la acción educativa.
- Verificar el logro de los objetivos educacionales propuestos.
- Proporcionar información necesaria para la adopción de medidas adecuadas de reajuste y complementación.
- Proporcionar al educando.

Clases de evaluación

Las clases de evaluación que se aplican en el colegio son:

- Evaluación de contexto.
- Evaluación inicial (de entrada)
- Evaluación de proceso (formativa)
- Evaluación diferencial
- Evaluación final (sumativa)

La evaluación del educando se ejecuta de acuerdo a las normas y directivas establecidas siendo permanente y flexible.

Es responsabilidad del profesor de aula en correspondencia a las normas en vigencia, realizar la evaluación permanente de acuerdo al nuevo enfoque pedagógico.

La evaluación de avance de los alumnos será al finalizar cada bimestre.

El padre de familia del niño o niña tiene derecho a recibir, el informe de logros de aprendizaje al término de cada bimestre.



De la asistencia.

El profesor evalúa además el comportamiento del alumno y su asistencia. Para el efecto del control respectivo al profesor porta su registro auxiliar.

Recuperación pedagógica

Las calificaciones obtenidas por un alumno al término del año escolar conllevan a que la institución educativa determine su situación al final de un grado académico, sea la Promoción, Repitencia o ingreso a la de Recuperación Pedagógica. El Ministerio de Educación define cada uno de éstos de la siguiente forma en el nivel primaria:

Promoción

1º grado: La promoción de primero a segundo grado es automática.

2º, 3º y 4º grado: Son promovidos si obtienen mínimo "A" en las áreas de Comunicación Integral y Lógico - Matemática; mínimo B en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

5º y 6º grado: Son promovidos si obtienen mínimo "A" en las áreas de Comunicación Integral, Lógico - Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente; mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

Repitencia

Repiten si obtienen "C" en Comunicación Integral y Lógico - Matemática.

Recuperación pedagógica

Pasan al Programa de Recuperación Pedagógica o a la Evaluación de Recuperación aquellos alumnos que se encuentren en otra situación distinta de lo establecido en lo señalado anteriormente para los grados 2º, 3º, 4º, 5º y 6º.

Repiten si no cumplen con los requerimientos establecidos en lo señalado anteriormente para los grados 2º, 3º, 4º, 5º y 6º.

En el caso de que hubiera alumnos que requiera recuperación pedagógica se realizará a partir del 15 de enero al 15 de febrero del siguiente año.

Para el desarrollo del Proyecto Curricular Alberto Hidalgo, las consideraciones para la Evaluación y Calificación y sus diversos instrumentos (Sistema de Notas) se adecuan a los lineamientos pedagógicos de la evaluación formativa.

La evaluación formativa tiene como finalidad principal contribuir al desarrollo integral del estudiante y a la mejora continua del proceso de enseñanza aprendizaje. Tiene

carácter formativo porque incide directamente en la mejora de los aprendizajes, esto se observa cuando el estudiante reflexiona sobre su proceso de aprendizaje y sus resultados, reconoce sus fortalezas, dificultades y necesidades, asumiendo nuevos retos; es decir, gestiona progresivamente su aprendizaje de manera autónoma.

Además, los lineamientos de evaluación, calificación, promoción y repetición en los diferentes grados corresponden a lo normado por el Ministerio de Educación.

Exoneraciones

La exoneración en Educación Religiosa procede cuando el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito al momento de la matrícula por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna. En el Área de Educación Física por motivos de salud debidamente acreditados. No es procedente evaluar al estudiante si ha sido exonerado. La exoneración del área es autorizada por Resolución Directoral expedida por la Dirección de nuestra Institución Educativa, información que será remitida a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) para llevar un consolidado sobre esta situación. La solicitud de exoneración de Área se presenta antes del inicio de cada año académico.

Traslados de matrícula

Los traslados de matrícula de los estudiantes de una Institución Educativa a otra se realizan hasta dos meses antes de que finalice el año escolar. (octubre 31).

Adelanto o postergación de evaluaciones

La Dirección del Colegio tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de las evaluaciones, previa solicitud de padres de familia o apoderados con documentos probatorios, en los casos que el estudiante acredite enfermedad prolongada, accidente, cambio de residencia, viaje en delegación oficial o viajes de intercambio cultural debidamente autorizados por nuestra Institución Educativa. En el caso de cambio de residencia se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, sólo si se tiene calificativos en los períodos anteriores.

Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el Acta consolidada de evaluación del estudiante a fin de año y se certifican normalmente.

Es importante precisar que, de acuerdo a las normas vigentes dispuestas por el Ministerio de Educación, se producirá la repetición del grado en el caso de que los alumnos hayan acumulado el 30% de inasistencias.

Art. 12. Organización y desarrollo tutorial.

A cada aula le corresponde un tutor. La tutoría es asumida por un profesor por horas o de aula, quien desarrollará acciones de coordinación en las actividades a nivel de aula en el marco de la organización y funcionamiento de la institución.

Orientación Tutorial

La orientación pedagógica que realiza el Tutor se enfoca en el desarrollo personal del alumno sobre la base del cultivo de sus aptitudes y valores, tanto para perfeccionar sus actitudes como para superar los aspectos personales a mejorar en su formación. El Equipo Educador, constituido por todos los profesores de asignatura en la sección o grado del alumno, participa consecuentemente en el acompañamiento pedagógico en concordancia con las orientaciones del Tutor que funge como su coordinador.

Evaluación del Comportamiento

A partir de la Orientación Tutorial, se desarrolla con todos y cada uno de los alumnos un acompañamiento grupal y uno personal. El comportamiento se entiende como el conjunto de actitudes permanentes de cada persona sobre la base de los valores que ha incorporado en sí.

La evaluación del comportamiento, por ende, resulta de la apreciación del progreso de cada alumno en los dos ámbitos tutoriales, grupal y personal, planteado sobre la base del mejoramiento personal y la adopción de valores de bien en su propia vida, lo que se evidencia en su desempeño individual y colectivo en todos los ámbitos de la comunidad escolar.

Convivencia Escolar Democrática

Según lo establece la Ley N° 29719, que promueve la Convivencia sin Violencia en la Instituciones Educativas, a la Convivencia Escolar Democrática se la entiende como “el conjunto de relaciones interpersonales que se establece entre los integrantes de la comunidad educativa, caracterizadas por el respeto a los derechos de los demás, la aceptación de normas consensuadas y la solución pacífica de los conflictos; favoreciendo un estilo de vida democrático, ético y la formación ciudadana de los alumnos”.

Los fundamentos normativos de la Convivencia Escolar están señalados en el Reglamento Interno Institucional y forman parte del Plan de Convivencia Democrática de nuestro Colegio.

Normas de Convivencia

A diferencia del comportamiento que se orienta por el acompañamiento tutorial, la disciplina se exige como requisito para desenvolverse en la comunidad educativa: son todas aquellas normas convenidas como indispensables para la convivencia y cuyo respeto y observancia constituyen la plataforma necesaria para educar. Por ello, un nivel adecuado de disciplina se requiere como condición previa mínima para la formación de cada alumno y, en consecuencia, las normas de convivencia responden a la reglamentación interna básica requerida para la vida escolar.

Siendo el Colegio un lugar de aprendizaje y un ámbito vital de convivencia, orienta a sus alumnos, través de sus diferentes actividades, hacia la consecución de conductas positivas observables. Cualquier acto de indisciplina será tratado de manera específica siguiendo las formalidades del Reglamento Interno de colegio.

Las normas de convivencia de cada aula son elaboradas por el tutor con los integrantes del aula. Las normas de la Institución Educativa son elaboradas por Dirección y trabaja estrechamente con los Coordinadores de Nivel.

En tal sentido, los alumnos evidenciarán cumplimiento a las siguientes normas:

- Demostramos respeto saludándonos y despidiéndonos cordialmente con todos los miembros de la comunidad educativa al iniciar y concluir nuestras actividades.
- Llevo los uniformes (de diario, de deporte) según la descripción oficial.
- Participamos y escuchamos activamente durante las clases presenciales, en línea y/o reuniones de trabajo de manera ordenada y respetuosa para fortalecer el espíritu de familia.
- Empleamos un vocabulario adecuado y fraterno en los diversos contextos en los que nos desenvolvemos durante la educación.
- Demostramos respeto y empatía por las emociones expresadas entre los miembros de la comunidad.
- Conservamos el orden y la limpieza en la clase y en todo el colegio.
- Realizamos con responsabilidad y autonomía nuestras tareas y/o nuestros deberes.
- Participo en las diversas actividades de nuestra institución educativa sin hacer distinción de género, raza, religión o habilidades diferentes, con el fin de erradicar la exclusión, discriminación y desigualdad de oportunidades.

- Nos tratamos con dignidad, igualdad y respeto, gozando de los mismos derechos y oportunidades, sin ningún tipo de discriminación por razones de sexo, raza, condición económica, social, religiosa o necesidades educativas especiales.
- Mantenemos un comportamiento adecuado de respeto y responsabilidad en las actividades que se realicen dentro y fuera del colegio.
- Velamos por la conservación y el cuidado del local y las instalaciones del colegio, sus muebles, equipos y útiles de enseñanza, así como de las pertenencias propias y ajenas.

Art. 13. De los proyectos de innovación pedagógica.

Los proyectos de innovación pedagógica están sustentados en el PEI de la Institución educativa, son elaborados al término de año en conjunto con el personal docente de la institución y aprobados por la Dirección.

Art. 14. De los materiales y biblioteca escolar.

La Promotora registra las altas y bajas, conforme a la gestión correspondiente para lograr un mejor equipamiento tanto de material educativo, mobiliario, como de la infraestructura de la I.E.

La Promotoría aprueba y ejecuta la adquisición según necesidades de la I.E.

El almacenamiento de los recursos debe ser registrado por un libro de inventario en la que consta la relación de lo que está almacenado.

El docente de turno será responsable por la seguridad de los bienes a cargo.

En la Institución Educativa se cuenta con biblioteca de aula, estando los textos bajo responsabilidad del tutor a quien se le entregan inventariados a inicio de año y a su vez el tutor los devuelve a promotora al culminar el año escolar.

Art. 15. Del calendario cívico.

Estas son las fechas que se han considerado en la elaboración de nuestro calendario cívico.

CALENDARIO CIVICO ESCOLAR AMBIENTAL 2023 - INICIAL

<u>MES</u>	<u>DÍA</u>	<u>CONMEMORACIÓN</u>
MARZO	06	Bienvenida a los niños.
	13	Fiesta de bienvenida.
	20	Día mundial del agua



ABRIL	Primera Semana	Lucha contra la anemia.
	07	Día mundial de la salud
	14	Día de las Américas
	06-07	Semana Santa
	22	Día de la Tierra
	30	Día del trabajo y Virgen de Chapi.
MAYO	08	Día mundial de la cruz roja
	2do domingo - 14 de mayo	Día de la madre
	20	Día de Alberto Hidalgo.
	25	Día de la educación inicial
JUNIO	29	Día nacional de la papa
	05	Día del medio ambiente
	05	Día de la bandera
	3er domingo – 18 de junio	Día del padre
JULIO	24	Día del campesino
	29	Día del Papa San Pedro y san Pablo
	06	Día del maestro
AGOSTO	28-29	Día de la proclamación de la independencia
	15	Día de Arequipa
	21	Día del abuelo
SEPTIEMBRE	30	Día de Santa Rosa de Lima
	10-11	Semana de la educación vial
	07	Día de la familia
	15	Día internacional de la paz
	21 – 22	Juegos Florales.
OCTUBRE	23	Día de la primavera y del estudiante.
	01	Aniversario del colegio.
	16	Día del niño
	21	Día mundial de la alimentación
NOVIEMBRE	30	Día nacional de ahorro de energía.
	04 – 06	Día de la canción criolla
	11 – 12 – 13	Semana forestal nacional.
	15	Semana de la vida animal
DICIEMBRE	20	Día de Tiabaya – Desfile Alegórico.
	01	Día de la declaración universal de los derechos del niño.
	16	Día del ahorro.
	17	Concurso de Villancicos.
DICIEMBRE	22	Compartir Navideño.
	22	Clausura del año escolar

CALENDARIO CÍVICO ESCOLAR 2023 - PRIMARIA

MES	DÍA	CONMEMORACIÓN
MARZO	06	Bienvenida de los estudiantes.
	08	Día Internacional de la Mujer.
	20	Día Mundial del Agua.
	26	La Hora del Planeta
ABRIL	07	Día Mundial de la Salud
	14	Día de las Américas
	06 - 07	Semana Santa.
	22	Día de la Tierra
	23	Día del Idioma Español
	30	Día del Trabajo y la Virgen de Chapi.
MAYO	02	Aniversario del Combate del Dos de Mayo



	08 2do. Domingo - 08 de mayo 18 20 30 31	Día Mundial de la Cruz Roja Día de la Madre Sacrificio heroico de Túpac Amaru II y Micaela Bastidas. Nacimiento de Alberto Hidalgo. Día Nacional de la Papa Peruana Día de la Solidaridad
JUNIO	05 07 3er. dom.- 18 de junio 24 29	Día Mundial del Medio Ambiente Batalla de Arica y Día del Héroe Francisco Bolognesi – Día de la Bandera – Juramentación del Municipio. Día del Padre Día del Campesino Día del Papa - San Pedro y San Pablo
JULIO	06 28-29	Día del Maestro Día de la Proclamación de la Independencia del Perú
AGOSTO	06 15 28 30	Batalla de Junín Día de Arequipa. Reincorporación de Tacna al seno de la Patria Día de Santa Rosa de Lima
SETIEMBRE	1ra semana 15 21 16 23 24-30	Semana de la Educación Vial Día de la Familia Día de la Paz. Día Internacional para la Protección de la Capa de Ozono. Día de la Primavera, del estudiante – Aniversario del colegio. Semana Nacional de los Derechos Humanos.
OCTUBRE	08 12 16 21 30	Día del Combate de Angamos Descubrimiento de América Día Mundial de la Alimentación Día Nacional de Ahorro de Energía Día de la Canción Criolla
NOVIEMBRE	1ra semana 15 2da. Sem. 20 23 27	Semana Nacional Forestal Día de Tiabaya – Desfile Alegórico. Semana de la Vida Animal Día de la Declaración Universal de los Derechos del Niño. Día de la no violencia contra la mujer. Batalla de Tarapacá.
DICIEMBRE	08 09 11	Inmaculada Concepción – Primera Comunión. Batalla de Ayacucho Día del Ahorro. Concurso de Villancicos. Compartir navideño.



	22	Clausura del año escolar.
	25	Navidad

Art. 16. De las actividades recreativas y deportivas.

Las actividades recreativo-deportivas son propuestas y ejecutadas por el equipo de profesores de educación física, con la coordinación, supervisión y evaluación del responsable del área de actividades.

El desarrollo de actividades se ciñe al calendario y tiempo establecidos.

Art. 17. De las actividades recreativas y deportivas fuera de la Institución.

Las actividades recreativo-deportivas fuera de la Institución son propuestas y ejecutadas por el equipo de profesores de educación física, con la coordinación, supervisión y evaluación del responsable del área de actividades, con los permisos de los padres de familia.

El desarrollo de actividades se ciñe al calendario y tiempo establecidos.

CAPITULO III

3.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA.

Art. 18. De la matrícula y horario del personal.

De la matrícula

Todo alumno que postule a la I.E. P. deberá ser inscrito por sus padres o apoderados, en los plazos que se establecen. Los postulantes inscritos serán evaluados para inicial como para primaria. Las edades mínimas de admisión son para inicial edad cumplida al 31 de marzo. Primaria para 1° grado 6 años cumplidos al 31 de marzo y así sucesivamente según el grado.

La matrícula es un proceso administrativo por el cual los postulantes adquieren la condición de alumnos de la I.E.P. “Alberto Hidalgo” y por tanto les genera los derechos y obligaciones que se señalan en el presente reglamento.

La gestión de matrícula se hace una sola vez cuando ingresa el alumno. Cada año debe ratificarse la matrícula antes del inicio del año lectivo, de acuerdo al rol señalado por la Dirección. Sólo podrán ratificar la matrícula los padres o apoderados que no tengan deudas pendientes con la institución.

Es competencia de la Dirección observar o condicionar la matrícula cuando el rendimiento académico y/o el comportamiento del alumno así lo requiera. La matrícula observada implica que en caso de no haber una superación de la situación que la motiva, en el plazo acordado con la familia, ésta se convertirá en matrícula condicionada. La matrícula condicionada implica que de no superarse la situación que la motiva, el alumno pierde su vacante, debiendo tramitar su traslado a otro colegio.

Es competencia de la Dirección aprobar la nómina de matrícula y señalar el número de vacantes por sección, de acuerdo con la política del promotor.

Cualquier alumno puede solicitar el traslado de matrícula por razones personales, hasta el término del tercer bimestre lectivo.

El alumno que solicita su traslado a otra institución educativa, pierde su vacante.

El colegio informa a los padres de familia por escrito y 30 días antes del proceso de matrícula lo siguiente:

- El reglamento Interno.
- El monto de la cuota de matrícula.

- El monto de las pensiones.
- El número de pensiones.
- La oportunidad de pago de las pensiones.
- La posibilidad de variación de la pensión escolar.
- La información histórica del monto de las pensiones.
- Si efectúa la retención de certificados de estudios por falta de pagos de pensiones.
- Los requisitos, plazos y procedimiento para el ingreso de nuevos estudiantes.
- El número de vacantes disponibles para el ingreso de nuevos estudiantes.
- El plan curricular de cada año lectivo o periodo promocional, detallando su duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del referido plan curricular.
- Los sistemas de evaluación y control de asistencia de los estudiantes.
- El calendario del año lectivo.
- El horario de clases.
- El número máximo de estudiantes por aula.
- Las resoluciones de autorización del sector educación.
- Los datos de identificación de la promotora y del director de la I.E.
- El cobro por concepto de mora.

Horario de personal

Es obligación de los trabajadores de la I.E.P. “Alberto Hidalgo” concurrir a sus labores puntualmente.

La jornada ordinaria de trabajo será establecida y podrá ser modificada por el colegio, en el marco de las disposiciones legales vigentes que corresponden a un máximo de 40 horas semanales.

En cuanto al inicio de la jornada de trabajo el personal deberá marcar su ingreso una vez registrado el ingreso, el personal no podrá abandonar o salir del colegio sin autorización previa, en todos los casos, la omisión en el registro de ingreso o salida del colegio se considera inasistencia.

Se considera inasistencia a la ausencia al trabajo y/o la inasistencia a clases, a las reuniones convocadas, o cuidantías encargadas.

Por ser el centro de trabajo una institución educativa, también se considera falta la no asistencia a actividades artísticas, culturales y/o deportivas programadas y previamente comunicadas.

La asistencia puntual a las reuniones de trabajo o de información, tiene carácter obligatorio ya que ellas están consideradas dentro de la jornada de trabajo.

Toda tardanza o inasistencia justificada está sujeta al no pago de remuneración correspondiente.

La justificación de una inasistencia o tardanza se hará mediante carta dirigida a la Dirección.

La reincidencia en tardanzas y/o inasistencias será considerada falta grave.

Art. 19. Del PEI y PAT.

La Institución Educativa Particular “Alberto Hidalgo” expresa su concepción a través de su Proyecto Educativo Institucional que es un instrumento en el que suscriben los lineamientos que orientan su acción educativa. Y el Plan Anual de Trabajo es un instrumento de planificación que fija las metas y objetivos pedagógicos y de gestión que debe alcanzar una institución educativa en un año escolar.

El PEI deberá ser aprobado por la Dirección, para validar su aplicación. Cualquier modificación al PEI y PAT deberá ser aprobada por la Dirección.

Art. 20. De los deberes y derechos del personal.

Deberes. -Son deberes de los trabajadores de la Institución Educativa Particular “Alberto Hidalgo” en lo que les compete, los siguientes:

- Mantener, en toda ocasión, comportamiento personal social y profesional acorde con el hecho de pertenecer a una Institución de carácter educativo y formativo.
- Asistir puntualmente a la I.E.P. cumpliendo su jornada laboral convenida, así como los turnos establecidos.
- Desarrollar con dedicación y entrega la acción educativa que se le encargue.
- Colaborar en todas las actividades curriculares que programa la I.E.P.
- Observar dentro y fuera del centro de trabajo un comportamiento ético, enmarcado en las reglas de la moral, las buenas costumbres.
- Cultivar las buenas relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.



- Cuidar y colaborar en la conservación de los bienes y patrimonio de la I.E.P. Debiendo reportar de manera inmediata las fallas que detecten, responsabilizándose por cualquier daño, desperfecto o pérdidas que ellos sufrieron.
- Resolver cualquier inquietud de los alumnos.
- Informar oportunamente a la Dirección de cualquier anomalía en el trabajo y que vaya en contra de los intereses de la I.E.P.
- Someterse a las evaluaciones sobre su desempeño en los encargos funcionales asignados que la institución disponga.
- Concurrir al colegio vestido en forma y presentación apropiada. Cuando por la naturaleza de sus labores que desempeña el trabajador, el colegio le proporcione características para un uniforme, su uso será obligatorio. Terno azul, camisa blanca, chaleco rojo, zapatos negros y buzo según modelo que proporciona el colegio
- Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad, las normas y disposiciones dadas por el colegio.

Derechos. -Son derechos de los trabajadores de la Institución Educativa “Alberto Hidalgo” en lo que les compete, los siguientes:

- Ser tratado con justicia y equidad.
- Participar en la gestión educativa con iniciativa y creatividad.
- Cumplir con las acciones de desarrollo técnico-pedagógicas.
- Gozar de una justa y equitativa remuneración por su trabajo, de acuerdo a lo pactado en su contrato y las que se establezcan por las disposiciones legales.
- Recibir reconocimiento y estímulos por su labor sobresaliente.
- Tener oportunidades de perfeccionamiento profesional.
- Gozar del periodo vacacional correspondiente y obtener permisos y/o licencias de acuerdo a las regulaciones institucionales previstas.

Art. 21. Estímulos y sanciones.

Estímulos. - El personal que aporte o tenga participación decisiva en algún proyecto o iniciativa de desarrollo que beneficie directa y significativamente a la Institución será reconocido y gratificado por la misma. Siendo los siguientes estímulos:



- Mención honrosa y agradecimiento.
- Oficios de felicitación.
- Diplomas.
- Bonificación económica extraordinaria.

Asimismo, se reconocen las siguientes faltas:

- Ocuparse durante las horas de trabajo de actividades ajenas o distintas al desempeño de sus encargos funcionales. Incluye el uso de teléfonos móviles en horas de clase y/o atención a los niños.
- Ocuparse en horas de trabajo, de actividades, negocios que puedan ser contrapuestos con los intereses del colegio.
- Informar, publicar comentar o divulgar a terceras personas las actividades, programas, proyectos y cualquier documentación de la I.E. sin autorización expresa.
- Organizar o realizar colectas, cobranzas del colegio sin autorización.
- Concurrir a trabajar con síntomas de embriaguez.
- Atentar contra la formación integral de los alumnos en sus aspectos intelectuales, físicos y morales.
- El incumplimiento de las cláusulas del contrato de servicios.
- Cometer actos catalogados como inmorales.
- Las inasistencias al trabajo o clases.
- Cometer actos de deslealtad en contra de la I.E. sus fines y objetivos.
- Abandonar el salón de clases o el colegio en horas de su jornada laboral, sin autorización.

Sanciones. - Las sanciones a aplicar conforme a la gravedad de la falta podrán ser:

- Amonestación verbal en el caso de faltas simples.
- Amonestación escrita en el caso de primera reincidencia en faltas simples.
- Suspensión de uno a cinco días sin goce de haber en el caso de faltas graves o reincidencia reiterada en faltas simples.
- Despido en el caso de faltas graves.

Art. 22. De las supervisión y asesoramiento.

La supervisión en la I.E.P. "ALBERTO HIDALGO" es de responsabilidad del Personal Directivo y Jerárquico y debe comprender acciones de Asesoramiento, Promoción y Evaluación, dirigidas a optimizar el proceso de enseñanza de aprendizaje.

La supervisión podrá ser:

- a.** Supervisión opinada, cuando la visita es avisada o comunicada.
- b.** Supervisión inopinada, cuando la visita es sorpresiva, cada vez que el Director lo juzgue necesario.
- c.** De acuerdo a los resultados de la supervisión, el Director orientara al personal que tenga dificultades en el ejercicio de su labor.
- d.** El Director de la I.E. realiza supervisión general y especializada conforme al Plan de Supervisión Interna.
- e.** La supervisión a llevarse a cabo contiene las siguientes etapas:
 - Planificación.
 - De Ejecución.
 - De información.
 - De Seguimiento.

Art. 23. De la organización del personal.

El personal del colegio está conformado de la siguiente manera:

Jerárquico: Promotor
Director
Coordinador
Profesores de aula
Personal Auxiliar
Personal de servicio

Art. 24. Del presupuesto y recursos de la Institución Educativa.

El presupuesto económico de la IEP "ALBERTO HIDALGO", esta generado por el pago de derechos de matrícula y el pago de pensiones mensuales, y están orientados a cubrir los gastos del servicio educativo, infraestructura, materiales y equipamiento.



En La IEP "ALBERTO HIDALGO", las pensiones de enseñanza son fijadas por la promotora.

Referente al costo del servicio educativo forma y oportunidad de pago:

- a. Costo del Servicio Educativo: Como contraprestación por los servicios materia del presente y bajo la denominación de MATRICULA Y DIEZ MENSUALIDADES POR PENSIÓN DE ESTUDIOS, el PADRE DE FAMILIA abonará por cada uno a la Institución Educativa los siguientes conceptos:

CUOTA	FECHA DE VENCIMIENTO	MONTO A PAGAR NIVEL INICIAL	MONTO A PAGAR NIVEL PRIMARIA
MATRÍCULA	SEGÚN CRONOGRAMA	S/. 330.00	S/. 340.00
PENSIÓN MARZO	31 DE MARZO	S/. 330.00	S/. 340.00
PENSIÓN ABRIL	28 DE ABRIL	S/. 330.00	S/. 340.00
PENSIÓN MAYO	31 DE MAYO	S/. 330.00	S/. 340.00
PENSIÓN JUNIO	30 DE JUNIO	S/. 330.00	S/. 340.00
PENSIÓN JULIO	31 DE JULIO	S/. 330.00	S/. 340.00
PENSIÓN AGOSTO	31 DE AGOSTO	S/. 330.00	S/. 340.00
PENSIÓN SETIEMBRE	29 DE SETIEMBRE	S/. 330.00	S/. 340.00
PENSIÓN OCTUBRE	31 DE OCTUBRE	S/. 330.00	S/. 340.00
PENSIÓN NOVIEMBRE	30 DE NOVIEMBRE	S/. 330.00	S/. 340.00
PENSIÓN DICIEMBRE	22 DE DICIEMBRE	S/. 330.00	S/. 340.00

- b. El cronograma de pagos se encuentra señalado de conformidad con lo establecido en el Art. 49 del DS N° 09 – 2006 – ED.
- c. Es política del Colegio favorecer al Padre de Familia. En el presente año y por la situación económica que atraviesa el país entero no se hará cobro de interés moratorio luego de la fecha de vencimiento.
- d. Se otorga un descuento por hermanos en las pensiones, el segundo hermano paga S/. 15.00 menos y el tercer hermano S/. 30.00 menos. Sólo aplican en la modalidad semipresencial/presencial. Se mantendrá siempre y cuando el PADRE DE FAMILIA cumpla con puntualidad el cronograma de pagos.
- e. **Las becas.** - Son un beneficio que **consiste en la exoneración total o parcial** de los costos educativos, con su otorgamiento la IEP busca:

Asegurar a favor del alumno en situación de orfandad la continuidad de sus estudios.

Para la concesión de becas, la Promotoría tomará en cuenta la siguiente información:

- Informe de la Directora sobre el rendimiento académico y comportamiento del alumno, la participación de los padres en la colaboración formativa de su hijo con el colegio, así como aspectos educativos relevantes.
 - Informe de la Secretaría del colegio sobre el cumplimiento de los compromisos económicos de la familia en el colegio.
 - Carta sobre situación económica de la familia.
 - Sólo se atenderán solicitudes de alumnos a partir del 2° Grado de primaria.
- f. Los documentos de trámites educativos tendrán vigencia para el presente año y se muestran en la siguiente tabla.

DOCUMENTO	MONTO EN SOLES	REQUISITOS
Trámite de traslado.	S/40.00	Solicitud dirigida a la directora. Presentar constancia de vacante
Constancia de estudios y/o matrícula.	S/10.00	
Duplicado del informe de progreso con firma y sello de dirección.	S/10.00	
F.U.T.	S/5.00	

REQUISITOS, PLAZOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE NUEVOS ESTUDIANTES Y VACANTES DISPONIBLES

Requisitos:

Edad requerida para estudiantes de Educación Inicial 3, 4 y 5 años, cumplidos al 31 de marzo del año de matrícula y Educación Primaria 1° Grado, Edad 6 años cumplidos al 31 de marzo del año de matrícula.

Los requisitos para la matrícula de los nuevos alumnos, también se especifican en la CONSTANCIA DE VACANTE, que se entrega a solicitud del padre de familia y estos son:

- D.N.I del Estudiante
- D.N.I de los Padres



- Partida de Nacimiento
- Carné de Vacunas
- Solicitud de Admisión
- Entrevista a los padres.

Para proceder a la matrícula deberá presentar los siguientes documentos si es un traslado:

- Resolución Directoral de Traslado.
- Ficha Única de Matrícula (SIAGIE)
- Informe de Progreso (grado anterior).
- D.N.I del Estudiante
- Solicitud de Admisión
- Certificado de Estudios
- Constancia de no Adeudo
- Entrevista a los padres.
- Los padres tienen la obligación de informar al Colegio sobre la posible existencia de necesidades educativas especiales al inicio del proceso, de tal manera que la IE pueda coordinar una evaluación especializada para conocer las características de atención que se requieren.

Criterios De Priorización

Los criterios que se tomarán en cuenta son:

1. Postulante con hermano(s) matriculado(s) en la IE Alberto Hidalgo.
2. Identificación de la familia con el proyecto educativo de la IE Alberto Hidalgo.
3. Comportamiento de los padres acorde con las normas y compromisos institucionales de la IE Alberto Hidalgo.
4. Compromiso de los padres de participar en la educación de los hijos.
5. Ingresos económicos suficientes que demuestren capacidad de afrontar y sostener los costos académicos.
6. Postulante cuyo padre o madre labora en la IE Alberto Hidalgo.

7. En el caso de Segundo grado a Sexto grado se considerará el resultado de la evaluación.

Vacantes disponibles según matrícula 2022

Nivel	Inicial			Primaria					
Grado	3	4	5	1°	2°	3°	4°	5°	6°
Nro. Estudiantes	21	8	5	11	3	3	5	13	11

- El cuadro de vacantes disponibles se va modificando, dependiendo de la postulación de nuevas familias y del traslado de alumnos a otras instituciones educativas.

Art. 25. Matricula Alumnos Regulares

La matrícula para el año 2022, se realizará bajo la modalidad vigente al momento de su ejecución (virtual o presencial), según las disposiciones gubernamentales lo determinen. Los requisitos son los siguientes:

- a) No tener deuda alguna de años anteriores
- b) Voucher de pago correspondiente a la matrícula
- c) Entrega del Contrato de Servicio Educativo y ficha de actualización de datos, debidamente firmados.

CAPITULO IV

4.1. RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD.

Art. 26. Deberes, derechos y obligaciones del estudiante.

Derechos de los alumnos.

El alumno de la I.E.P. "ALBERTO HIDALGO", tiene los siguientes derechos:

- a. Recibir una formación integral dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar.
- b. Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen como alumno.
- c. Recibir estímulo en mérito al cumplimiento de sus deberes.



- d. Gozar de todos los beneficios y servicios que ofrezca la I.E.P.
- e. Usar un beneficio de su formación todas las instalaciones, servicios, materiales, etc., que la I.E.P. destine a ellos.
- f. Recuperar sus evaluaciones oportunamente.

Deberes de los alumnos.

El alumno de la I.E.P. "ALBERTO HIDALGO", tiene los siguientes deberes:

- a. Respetar a sus profesores, compañeras y personal de la I.E.P.
- b. Cuidar los ambientes, equipos, mobiliarios y demás instalaciones de la I.E.P.
- c. Asistir puntualmente a la I.E.P. de acuerdo al horario establecido y con el uniforme escolar establecido.
- d. Cumplir estrictamente con sus tareas o trabajos de orden académico.
- e. Mantener una presentación personal aseada y ordenada.
- f. Abstenerse en toda circunstancia de portar materiales, equipos u objetos que no correspondan al ámbito escolar: teléfonos móviles, filmadoras, objetos punzo cortantes, armas de fuego y otros.
- g. Evitar cualquier tipo de agresión – física, verbal y no verbal.
- h. Cumplir todas las normas de comportamiento.

Art. 27. Del Municipio Escolar.

Los alumnos de 1° a 6° grado de primaria se agrupan en el Municipio Escolar que tiene sus propias reglas específicas. Para su participación activa, los alumnos se reúnen en la Asamblea de Delegados de la Primaria, la misma que es convocado por el profesor de Confianza de ese nivel y en ella participan los delegados elegidos democráticamente en las diferentes clases al iniciar cada año escolar. Los cargos a ocupar son los siguientes:

ALCALDE

REGIDORES

Salud y Medio Ambiente

Cultura y Deportes

Producción y Saneamiento

Derechos del Niño

Art. 28. De Las visitas de estudio.

La institución educativa dispondrá de visitas de estudio para los alumnos. Siendo estos aprobados por su tutor o padre de familia. Estos tienen una finalidad eminentemente formativa.

Por ser una actividad que lleva públicamente el nombre de la I.E., la responsabilidad de organización y conducción es asumida por tutor de aula con aprobación de la Dirección. El costo de las visitas será asumido por los padres de familia o apoderados.

Art. 29. Prohibiciones, permiso y estímulo.

Estímulos de los alumnos.

Los alumnos que sobresalgan, cumplan sus deberes y no hayan sido sujetos de sanción prevista en el presente reglamento se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a. Felicitaciones Públicas.
- b. Diploma de Honor.

Faltas de los alumnos y sanciones.

Ante el cumplimiento de sus deberes o faltas cometidas por los niños se llamará al padre de familia para informarle y adoptar medidas correctivas según el caso.

Las sanciones se les aplicaran de acuerdo a la gravedad de la falta o faltas:

- a. Primera vez llamada de atención.
- b. Segunda vez poner en conocimiento de sus padres.
- c. Recomendar en la tercera vez su traslado a otro centro educativo con el propósito de reventar mayores dificultades.

Permisos

Los padres de los alumnos que falten al colegio deberán justificar su inasistencia en la agenda escolar, si las inasistencias son mayores de tres días deberán justificarlo enviando una carta a la Dirección con los medios probatorios.

Art. 30. De los padres de familia del centro.

Los padres de familia del centro tienen los siguientes derechos:

- Participar desde su rol formativo, en el acompañamiento tutorial de sus hijos.
- Estar permanentemente informado sobre el desarrollo integral de sus hijos en cada grado.
- Presentar reclamos y solicitar los documentos de evaluación de sus hijos, siempre y cuando no tenga deudas.

- Estar informado sobre las condiciones y conceptos de pago por el servicio educativo: matrícula, monto, número de pensiones y posibles aumentos.
- Para solicitar información de los estudiantes, primero lo hará con la tutora de aula, luego con el coordinador si fuera necesario el Director atenderá si la situación lo requiera.

Los padres de familia del centro tienen los siguientes deberes:

- Actualizar permanentemente a la información solicitada por la I.E., en el proceso de matrícula o durante el año escolar.
- Garantizar el acompañamiento formativo familiar de sus hijos.
- Cumplir permanentemente con la coordinación formativa requerida por el colegio.
- Asistir a las entrevistas y reuniones convocadas por los diversos estamentos de la I.E.
- Abonar puntualmente el costo por concepto de servicio educativo y otros.
- Ejercer el control permanente, cercano y eficaz sobre el desempeño de sus hijos en la I.E.
- Respetar las disposiciones que la I.E. establece para actividades especiales: viajes, deportivas, recreativas y académicas.
- Abstenerse de promover actividades usando el nombre de la I.E. sin autorización de la Dirección.
- Mantener una relación respetuosa y cordial con el personal de la I.E.
- Para realizar cualquier trámite documentario debe estar al día en el pago de pensiones escolares de sus menores hijos.
- Abstenerse de concurrir a los salones de clase a circular por los ambientes de la I.E. sin permiso
- Evitar conversar con los docentes en horas de clase.

Art. 31. De las coordinación interna y externa.

Interna. -La Dirección, personal docente y administrativo mantendrán las mejores relaciones, a fin de contribuir a la mejor marcha de la I.E. "Alberto Hidalgo".

El profesor tutor designado para cada grado o sección, es el representante de la colaboración formativa con la familia a nombre del colegio.



Los tutores encargados del acompañamiento formativo pedagógico de los alumnos, cada año elaborarán un plan de mejora personal para armonizar los medios al alcance del colegio con los medios que la familia le facilite.

En caso de necesidad o pertinencia los padres de familia o apoderados podrán acudir a coordinación.

El colegio no es responsable de aspectos de intervención a cargo de especialistas externos.

La relación de participación y coordinación para formalizar el apoyo de los padres de familia es necesaria para mejorar el servicio educativo. La Dirección de la I.E. debe velar por el funcionamiento de los Comités de aula, para que sus representantes cumplan su función de apoyo y colaboración

Externa. -La I.E. mantendrá relaciones con todas las instituciones locales y externas con la finalidad de desarrollar el trabajo educativo en bien de la I.E.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Todos los miembros de la comunidad educativa podrán ingresar a la Institución de acuerdo a su régimen laboral, horario escolar, procedimientos de atención debidamente establecidas.

SEGUNDA. - Los asuntos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Director, pudiendo coordinar en caso necesario con la Promotoría y/o comités de aula.

TERCERA. - El presente reglamento está sujeto a cualquier modificación posterior que suponga ajuste a las leyes laborales y/o del P.E.I.

CUARTA. - Las disposiciones establecidas en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio por todos los miembros integrantes de la I.E.P. "Alberto Hidalgo".

Arequipa, 28 de noviembre 2022



Gladys Polanco de Salas
 Gladys Polanco de Salas
 DIRECTORA