



## REGLAMENTO INTERNO 2021

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento interno norma la finalidad y línea axiológica del Centro Educativo, la organización administrativa y académica, los derechos y sanciones del personal y del educando, régimen de becas, proceso de matrícula, evaluación, certificación, relaciones con los Padres de Familia y la jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 2.-** El Centro Educativo imparte educación escolarizada en los niveles de Educación Primaria y Secundaria.

**ARTÍCULO 3.-** El Centro Educativo está autorizado para funcionar mediante Resolución Directorial 000943/NOV/1992. USE 10. Tiene como sede el inmueble ubicado en Los Tallanes N° 165, distrito Surco.

**ARTÍCULO 4.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interno alcanzan al personal Directivo, Jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento, educandos y Padres de familia o apoderados.  
La modificación y actualización del presente Reglamento Interno es competencia exclusiva del promotor en coordinación con el Director del Colegio de conformidad a lo establecido en el Artículo 7 inciso b) del D.S. 05-84-ED y la Ley 25649 y el Reglamento de los Centros y Programas Educativos privados.

**ARTÍCULO 5.-** El centro educativo depende en lo técnico pedagógico de la unidad de Servicios Educativos correspondientes: en lo axiológico del promotor: y en lo laboral de la autoridad Administrativa de trabajo o del fuero privativo de trabajo según corresponda.

## **BASES LEGALES**

**ARTÍCULO 6.-** El centro educativo para su funcionamiento observa las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 23384.
- Ley de los Centros educativos privados N° 26549
- Reglamento de educación primaria S.S. 03 – 88 – ED.
- Reglamento de educación secundaria D.S. 04 – 88 – E.D.
- R. M. N° 278 – 78 – ED: Guía de evaluación del educando y su complementaria.
- D.S. N° 001 – 96 – ED
- R.M. N° 166 – 96 – ED.
- El presente Reglamento Interno.

## **CAPITULO II**

### **DE LA INSTITUCION EDUCATIVA – CREACIÓN – OBJETIVOS – FUNCIONES GENERALES.**

**ARTICULO 7.-** El colegio J. J. Rousseau, como institución educativa, pretende brindar una educación integral mediante un desarrollo armónico de su mente, cuerpo y sentimiento.

**ARTICULO 8.-** Nuestro proyecto educativo está centrado en el alumno y en el reconocimiento que el vínculo maestro-alumno es el factor medular de nuestra tarea educativa. Educamos para la libertad a través del ejercicio de la autonomía personal, de la responsabilidad, de la elección; fomentando la iniciativa, la imaginación, la creación, la voluntad, el amor al esfuerzo, el trabajo.

Asimismo, el colegio considera la conveniencia de la educación mixta, el desarrollo de la responsabilidad y la superación personal.

**ARTICULO 9.-** El colegio J. J. Rousseau con el fin de lograr sus objetivos promueve la realización de reuniones, talleres y otros medios de comunicación tanto para el profesorado, padres de familia y alumnos.

**ARTICULO 10.-** La modificación, receso, reapertura, y disolución del colegio se realizará por decisión de la promotoría y de acuerdo a las normas legales sobre la materia.

**ARTICULO 11.-** Son objetivos generales del colegio:

- A) Contribuir a la educación nacional cumpliendo con las disposiciones vigentes y con la política educacional de la Ley General de Educación Nro 23384 y la Ley Nro. 26549 y los reglamentos pertinentes.
- B) Dar al alumno una sólida formación integral, capacitándolo para su adaptación a la sociedad cambiante en la cual se desenvuelve. Este cambio se manifestará a través de sus hábitos, responsabilidad, vocación y su activa participación sin distinción de credo, ideales políticos o raza con el fin de lograr un mundo más justo, libre y fraterno.
- C) Propiciar actividades que alimentan a la participación del alumnado en actividades comunales, culturales, deportivo-recreativo, sociales, haciéndolos conscientes de su responsabilidad hacia la sociedad.
- D) Orientar la educación a la afirmación de la persona humana canalizando los esfuerzos de todos hacia la creación de una cultura original, fecunda dentro de una sociedad justa y de plena participación.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA DIRECCION-ORGANIZACIÓN-ADMINISTRACION-DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN ORGANO DE LA DIRECCION**

**ARTICULO 12.-** El director es la primera autoridad del colegio: su representante legal y el responsable ante el Ministerio de Educación y el Promotor de la organización y dirección de las acciones técnico-pedagógicas, administrativas y legales.

El cargo lo ejerce a tiempo completo. Asimismo, está facultado para encargar la dirección a quien considere más preparado en su ausencia.

El Director está facultado para nombrar y rescindir el vínculo laboral y de manera general administrar el personal magisterial y no magisterial, observando las disposiciones vigentes y consultando previamente con el promotor o propietario.

**ARTICULO 13.-** Son funciones del Director:

- A) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas y administrativas del colegio.
- B) Formular y proponer ante el propietario el anteproyecto del presupuesto operativo anual o la ampliación del mismo.
- C) Verificar la existencia, regularidad, autenticidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señala la ley, dictando las disposiciones necesarias para el normal desenvolvimiento de la institución.

- D) Aprobar y elevar a las autoridades superiores el cuadro anual del personal, directivo, docente, administrativo y de servicio para su conocimiento y fines consiguientes.
- E) Elaborar la estructura curricular: Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de trabajo.
- F) Velar por la correcta aplicación del Reglamento Interno.
- G) Organizar y dirigir el servicio de supervisión educativa.
- H) Presidir las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los fines del colegio.
- I) Autorizar visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito departamental y de acuerdo a las normas sobre el particular.
- J) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslado de matrícula y exoneración de asignaturas, así como la aplicación de las pruebas de ubicación.
- K) Administrar la documentación del centro educativo: Autorizando la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo a las normas específicas.
- L) Velar por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas y de la correcta expedición de los certificados de estudio.
- M) Estimular y sancionar según caso a los alumnos del colegio de conformidad con lo normado en presente Reglamento y el Reglamento del educando.
- N) Otorgar permisos al personal a su cargo hasta por tres días al año, en caso debidamente justificado.
- O) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando, el colegio o la comunidad.
- P) Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal del colegio por incumplimiento de sus funciones y ampliar las sanciones previstas en el presente reglamento.
- Q) Promover la cooperación de los Padres de Familia y comunidad para mejorar los servicios educativos.
- R) Autorizar el uso eventual de las instalaciones o equipos del colegio en coordinación con el propietario.
- S) Cubrir mediante encargo las plazas del personal jerárquico, docente y administrativo en caso de licencia del titular.
- T) Cubrir su ausencia por enfermedad, viajes u otros; mediante encargatura de la dirección al profesional que considere más preparado, con respaldo de la RDI correspondiente.
- U) Presidir los jurados de concurso públicos o internos para la selección del personal docente y no docente del colegio.

- V) Aprobar los cuadros de distribución de horas, secciones y horarios.
- W) Velar por la existencia de los bienes consignados en inventarios y por el uso y destino de estos.

## DE LA ORGANIZACIÓN

**ARTICULO 14.-**La estructura orgánica del colegio es la siguiente:

### ORGANOS DE DIRECCION

Dirección General  
Dirección Administrativa  
Coordinación General

### ORGANOS DE EJECUCION ACADEMICA

De los coordinadores de nivel

### ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Consejo Consultivo

### ORGANOS TECNICOS-PEDAGOGICOS

Coordinación de OBE  
Coordinación de Actividades

### ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

Secretaría  
Administración

## DE LA ADMINISTRACION

**ARTICULO 15.-** El departamento de administración es el responsable de programar, organizar, ejecutar, evaluar y supervisar las áreas de apoyo a las acciones educativas del colegio.

**ARTICULO 16.-** El departamento de administración estará a cargo de un jefe que desempeñará funciones a tiempo completo.

**ARTICULO 17.-** El departamento de administración comprende las oficinas de abastecimiento y servicios, contabilidad y tesorería, así como el mantenimiento.

**ARTICULO 18.-** Son funciones del jefe de administración:

- A) Programar, organizar, coordinar y supervisar la previsión de recursos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del colegio.
- B) Organizar y revisar la documentación de las acciones administrativas del colegio.
- C) Administrar la planta física, mobiliario y equipamiento velando por su mantenimiento y conservación.
- D) Conducir las acciones de administración del personal de su área debiendo elaborar las planillas, las que serán autorizadas conjuntamente con el Director.
- E) Coordinar las acciones de abastecimiento y recursos financieros.
- F) Llevar y mantener actualizado el inventario de bienes del centro educativo.
- G) Llevar el control de asistencia y puntualidad de su personal.
- H) Formular el Proyecto de Presupuesto Anual de operación e inversión para la aprobación de la dirección.
- I) Ejecutar el presupuesto aprobado, proponiendo los reajustes o transferencias que sean necesarias.
- J) Llevar al día los avances de la ejecución presupuestaria e informar periódicamente a la dirección.

**ARTICULO 19.-** Son funciones del responsable del área de abastecimiento y servicio:

- A) Organizar el almacén y llevar el libro de almacén.
- B) Encargarse del requerimiento, adquisición y distribución de los materiales a usarse en el colegio.
- C) Programar labores de mantenimiento, reparación e instalación de servicios y equipos.
- D) Disponer la limpieza y reparación de la planta física del centro educativo.
- E) Organizar y conducir trabajos de conserjería, embalajes y distribución del mobiliario y materiales.
- F) Dirigir tareas de control de portería, vigilancia, ingreso y salida de muebles y enseres.
- G) Otras funciones inherentes a los servicios personales delegados por la administración y dirección del colegio.
- H) Colaborar con la elaboración del Presupuesto Operativo del colegio.
- I) Presentar informes periódicos o cuando el Director del colegio lo solicite.

- J) Desempeñar otras labores inherentes a su cargo que la dirección del colegio le delegue.
- K) Presentar al Jefe de Administración la liquidación diaria de los ingresos y egresos.

## DE LA COORDINACION GENERAL

**ARTICULO 20.-** Son funciones del Coordinador General:

- A) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los niveles educativos integrantes del colegio.
- B) Presidir las reuniones parciales técnico-pedagógicas de docentes, afecto de su aprobación por el Director.
- C) Organizar y dirigir el servicio de supervisión educativa en coordinación con los responsables de cada área y nivel.
- D) Ejercer la labor de supervisión y control de las acciones técnico-pedagógicas de todos los órganos integrantes de la estructura orgánica de la Institución Educativa.
- E) Formular directivas para orientar, conducir y supervisar la buena marcha de actividades pedagógicas en cada uno de los órganos de su dependencia.
- F) Proponer a la dirección la cobertura de vacantes, ausencias que se pudieran producir durante el desarrollo de las actividades educativas.
- G) Informar bimensualmente a la dirección acerca de la marcha pedagógica del Plantel proponiendo las medidas correctivas que los casos requiera.
- H) Programar y realizar en coordinación con la dirección Jornadas de Actualización para los Docentes de la Institución Educativa.
- I) Formular los cuadros de distribución de horas, secciones y horarios, con la colaboración de las coordinaciones respectivas para su aprobación por el Director.

## ORGANOS DE EJECUCION ACADEMICA

### DE LOS COORDINADORES DE NIVEL

**ARTICULO 21.-** Los coordinadores nivel dependen de la Coordinación General.

**ARTICULO 22.-** Los coordinadores tienen como funciones:

- A) Velar que se cumplan los fines propuestos para el nivel correspondiente.
- B) Participar en la formulación del Plan Anual del colegio.
- C) Orientar el trabajo de los Profesores, coordinadores de grado y tutores, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
- D) Proponer los cuadros de distribución de horas y sección.
- E) Proponer el horario con sentido técnico y con participación de los profesores.
- F) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.

## ORGANOS DE ASESORAMIENTO

### DEL CONSEJO CONSULTIVO

**ARTICULO 23.-** El Consejo Consultivo está presidido por el Director e integrado por el Coordinador General, los coordinadores de nivel, los coordinadores de OBE y actividades.

**ARTICULO 24.-** Son funciones del Consejo Consultivo:

- A) Reunirse periódicamente para armonizar criterios relacionados con la formación, ejecución, supervisión del Plan Anual del colegio.
- B) Proponer alternativas que contribuyan a mejorar el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas del colegio.
- C) Consolidar los informes técnico- pedagógicos del colegio.
- D) Prestar su concurso y asesoramiento cuando la dirección lo requiera, especialmente en aspectos relacionados con la evaluación de los alumnos y del personal.
- E) Decidir sobre la suspensión o expulsión de los alumnos del colegio.

## ORGANOS TECNICOS PEDAGOGICOS

### DE LA COORDINACION DE OBE

**ARTICULO 25.-** El departamento de orientación y Bienestar del Educando es responsable de promover, organizar, implementar y desarrollar las acciones básicas y específicas del sistema de orientación y bienestar del educando con proyección a la familia y a la comunidad, así como el comportamiento del educando dentro y fuera del plantel.



**ARTICULO 26.-** El departamento de OBE depende del Director y de las coordinaciones respectivas.

### DE LA ASESORIA PSICOPEDAGOGICA

**ARTICULO 27.-** La asesoría psicopedagógica estará a cargo de un psicólogo o psicopedagogo.

**ARTICULO 28.-** Son requisitos para ser asesor de psicopedagogía:

- A) Poseer estudios completos de Psicología.
- B) Tener tres años de experiencia en orientación psicológica.

**ARTICULO 29.-** Son funciones del asesor de psicopedagogía:

- A) Formular el Plan Anual de la Asesoría y el calendario de actividades.
- B) Evaluar a los educandos en los diferentes aspectos de comportamiento.
- C) Organizar la Ficha acumulativa individual de los alumnos desde su ingreso al Plantel.
- D) Realizar acciones de orientación vocacional y profesional de los educandos.
- E) Asesora a los docentes en la aplicación y desarrollo de metodologías y técnicas relacionadas con las áreas de orientación y evaluación específicamente a los tutores.
- F) Detectar los problemas de aprendizaje y contribuir a la formación de hábitos de estudio.
- G) Programar e implementar en coordinación con los docentes programas de reforzamiento del aprendizaje de los alumnos.
- H) Crear e implementar programas específicos de motivación para el aprendizaje.
- I) Confeccionar y aplicar las pruebas de capacidad y madurez que deberán aplicarse a los postulantes al ingreso del colegio.
- J) Opinar en caso de supervisión o matrícula condicional.
- K) Orientar a los Padres de Familia en asuntos de su competencia.
- L) Programar charlas, seminarios, de orientación sobre temas de su especialidad.

### COORDINACION DE ACTIVIDADES

**ARTICULO 30.-** Esta coordinación tiene como finalidad ofrecer todos los medios para la formación orgánica del educando y su participación en

actividades deportivas, culturales y recreacionales. Realiza sus actividades en trabajo de grupo con participación de todos los docentes y psicólogos dirigidos por el Director y Coordinador General.

- A) Eventos de creatividad, tecnológica y laboral, utilizando recursos de bajo costo o material recuperable o de desecho.
- B) Programas de difusión cultural a través de periódicos murales, boletines informativos, revistas, audiciones radiales y televisivas.
- C) Experiencias físico-químicas.
- D) Visitas y excursiones con propósito de estudio.
- E) Juegos Florales, literarios-artísticos.
- F) Actividades de promoción y recreación familiar.
- G) Organización de clubes, equipos de responsables y organizaciones estudiantiles de promoción cultural y religiosa.
- H) Festivales artísticos
- I) Celebraciones del calendario religioso cívico escolar.
- J) Actividades para el buen uso del tiempo libre.
- K) Campañas de prevención de psico-alucinógenos.
- L) Equipamiento de los ambientes deportivos y recreacionales del centro educativo.

## ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

### DE LA SECRETARIA

**ARTICULO 31.-** La Secretaría General es el órgano encargado de ejecutar y coordinar acciones relativas a trámite documentario del colegio, así como las correspondientes al proceso de control, de matrícula, actas de evaluación, certificados de estudio.

**ARTICULO 32.-** Las funciones de secretaría son ejercidas por la secretaria a quien compete:

- A) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación correspondiente.
- B) Mantener un flujo continuo y rápido de los documentos.
- C) Mantener al día el archivo con leyes, decretos, resoluciones, circulares, relativos a la educación.
- D) Preparar la correspondencia oficial de la Institución Educativa, así como los decretos y providencias que deben ser autorizadas por la dirección.
- E) Mantener al día los partes de asistencia del personal
- F) Prepara las tarjetas de información y certificados.

- G) Centralizar el control de asistencia del Personal docente y administrativo.

## ORGANOS DE PARTICIPACION

### DE LOS PADRES DE FAMILIA

**ARTICULO 33.-** La intervención de los Padres de Familia en el proceso educativo de sus hijos se efectúa respetando las directivas técnico-pedagógicas y disposiciones administrativas expedidas por el Ministerio de Educación y la Dirección de la IEP, respetando la axiología del colegio y el presente reglamento interno.

## CAPITULO IV

### DE LA LINEA AXIOLOGICA DEL CENTRO EDUCATIVO

**ARTICULO 34.-** El centro educativo está orientado hacia la formación integral y la promoción humana de los educandos, considerando que la educación tiene como fin el desarrollo de la personalidad procurando constantemente elevar en los alumnos los sentimientos, los pensamientos y el instinto de ser a un plano superior.

Considera que la educación es integral porque comprende que la educación de la mente y el cuerpo deben incorporarse a la educación del sentimiento. Solo con una educación equilibrada se puede formar seres humanos positivos hacia la vida capaz de enfrentar el reto que las negatividades del mundo les presenta.

Así mismo, el colegio considera la conveniencia de educación mixta, el desarrollo de la responsabilidad y la superación personal.

## CAPITULO V

### DE LA DURACION – DEL CONTENIDO – LA METODOLOGIA Y SISTEMA DEL PLAN CURRICULAR

**ARTÍCULO 35.-** Durante el mes de marzo se efectúa el planeamiento y organización del trabajo educativo.

**ARTICULO 36.-** El planeamiento y organización del trabajo educativo comprende las siguientes actividades:

- A) Proyecto Curricular Institucional.
- B) Proyecto Educativo Institucional.
- C) Elaboración del Plan Anual de trabajo.
- D) Revisión de Reglamento Interno.
- E) Evaluación de recuperación y subsanación
- F) Elaboración y aprobación del cuadro de distribución de asignaturas y horas.
- G) Calendarización.
- H) Matrícula, ratificación y traslado

**ARTICULO 37.-** Durante el año lectivo el colegio cumple las siguientes acciones educativas:

- A) Desarrollo curricular.
- B) Recuperación Académica y emocional.

**ARTICULO 38.-** Los alumnos tendrán 4 periodos vacacionales al término de cada bimestre.

**ARTICULO 39.-** En el colegio se efectúan las siguientes actividades educativas complementarias:

- A) Jornadas deportivas y de recreación
- B) Concursos
- C) Festividades
- D) De Defensa Civil
- E) Excursiones y visitas dirigidas

**ARTICULO 40.-** El colegio da cumplimiento al calendario cívico aprobado por la autoridad educativa.

**ARTICULO 41.-** El Plan Anual de trabajo es elaborado, ejecutado y evaluado por el director del colegio, personal jerárquico y docente del mismo. El Plan Anual es aprobado por el Director de colegio. Su evaluación es permanente.

## CAPITULO VI

### DE LA MATRICULA – INICIO DE CLASES – DEL SISTEMA DE EVALUACION – Y CERTIFICACION

**ARTICULO 42.-** Con la matrícula el alumno se incorpora al colegio y este hecho obliga a sus padres o apoderados a cumplir con el presente reglamento interno y las disposiciones del colegio.

**ARTICULO 43.-** Son requisitos para la matrícula

- A) Partida de nacimiento
- B) Certificado de estudio y libreta de notas; que acredite la aprobación del grado inmediato anterior.
- C) Ficha Única emitida por SIAGIE.
- D) Constancia de traslado del SIAGIE.
- E) Fotocopia del DNI del alumno y de los padres
- F) Presencia y registro del Padre o apoderado encargado de sustentar los gastos educativos.
- G) Constancia del pago correspondiente.

**ARTICULO 44.-** La meta de vacantes para cada grado o sección es fijada por la dirección del colegio durante el mes de febrero, con la aprobación del propietario, con un máximo de 12 alumnos por aula; y, una sección por grado.

**ARTICULO 45.-** La dirección del colegio establecerá el cronograma de matrícula y las prioridades para el ingreso y matrícula considerando:

- A) Padre de Familia del colegio.
- B) Hijos de ex alumnos
- C) Residentes en el área de influencia del colegio.
- D) Aprovechamiento y conducta para el caso de nuevos alumnos.

**ARTICULO 46.-** Se pierde el derecho de matrícula por:

- A) Bajo rendimiento académico.
- B) Mala conducta.
- C) Traslado de matrícula.
- D) No ratificar oportunamente la matrícula.
- E) Incumplimiento del cronograma anual de pago de pensiones del año previo.

**ARTICULO 47.-** Para el ingreso de los alumnos nuevos se tendrá en cuenta los resultados de la entrevista de ubicación que para el efecto realice el colegio.

**ARTICULO 48.-** El colegio brindará a los padres interesados toda la información pertinente antes de cada proceso de matrícula.

**ARTICULO 49.-** El inicio de clases del año escolar 2021, será el 11 de marzo.

**ARTICULO 50.-** El colegio otorga los certificados oficiales al finalizar el correspondiente nivel educativo, o año escolar en caso de traslado; siempre y cuando el padre de familia o apoderado haya cumplido con el pago pactado por el servicio educativo ya brindado. (Conceptos de pago autorizados por la Ley 26549).

## **CAPITULO VII**

### **DE LOS DERECHOS – ATRIBUCIONES – PROHIBICIONES – ESTIMULOS – FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL**

**ARTICULO 51.-** El personal docente, administrativo y de servicio que preste sus servicios en el colegio está sujeto a las leyes 4916 Ley General del empleado particular con sus respectivos reglamentos y disposiciones ampliatorias y complementarias y la 24514 Ley de estabilidad laboral.

**ARTICULO 52.-** El personal docente, administrativo y de servicio del colegio será contratado por escrito, los contratos serán documentos privados.

**ARTICULO 53.-** Son obligaciones de los trabajadores

- A) Conocer y cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento Interno de trabajo y el manual de alumnos.
- B) Conocer con amplitud las funciones concernientes al puesto que ocupa y ejecutarlas con dedicación eficiencia, honradez y esmero, cumpliendo con las órdenes impartidas por la dirección del colegio.
- C) Respetar el principio de autoridad y de consideración a sus superiores
- D) Observar buena conducta y obrar con moralidad y responsabilidad.
- E) Laborar y permanecer en su lugar de trabajo asignado durante la jornada de trabajo, salvo autorización expresa del superior y por escrito.

- F) Respetar y acatar las disposiciones que dicten los superiores sobre la protección de los bienes muebles e inmuebles del colegio.
- G) Usar y restituir los instrumentos, herramientas y material didáctico.
- H) Formular las observaciones, reclamaciones y las solicitudes que hubiese lugar por el canal respectivo.
- I) Concurrir puntualmente a sus labores.
- J) Cumplir con cualquier otra tarea que se requiera según las necesidades de la labor pedagógica o administrativa del colegio.

**ARTICULO 54.-** Además de las antes mencionadas son obligaciones del personal docente las siguientes:

- A) Mantener en toda ocasión comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial.
- B) Inculcar el respeto a nuestros héroes y símbolos patrios y cultivar los valores morales cívicos que sustentan nuestra cultura.
- C) Observar y transmitir buena conducta y ética a los alumnos a su cargo, manteniendo la disciplina estudiantil en el centro escolar.
- D) Dictar las clases en las horas asignadas con la dirección del colegio, preocupándose por el cumplimiento del programa de la asignatura a su cargo.
- E) Cumplir con la elaboración y presentación del programa de la asignatura y de las unidades de experiencia y demás actividades afines al que hacer pedagógico en las fechas programadas por el colegio o requerimiento de la dirección.
- F) Cumplir necesariamente con el programa de enseñanza encomendada por la dirección del colegio y aprobada por la misma.
- G) Cumplir con la jornada y labores asignadas, tratando de ser ejemplo de cumplimiento, disciplina y puntualidad frente a los alumnos (turnos de entrada y salida entrega de evaluaciones, trabajos de investigación, etc.).
- H) Velar por la constante superación del alumno y mantener disciplina, limpieza y armonía entre ellos, desarrollando el espíritu de creación cooperación y solidaridad.
- I) Asistir a las reuniones que convoquen la dirección o coordinación para el mejor desarrollo de la acción educativa y cumplir con los acuerdos tomados.
- J) Responder a las solicitudes de entrevista del Padre de Familia con la autorización de la dirección.
- K) Pedir autorización a la dirección para sostener cualquier tipo de diálogo y/o acuerdo con los Padres de Familia.

**ARTICULO 55.-** No está permitido para el trabajador del colegio:

A) Faltar al trabajo sin causa justificada.

B) Registrar la asistencia o marcar la tarjeta de control por otro trabajador.

C) Ausentarse de su puesto sin la debida autorización.

D) Amenazar o agredir en cualquier forma a un compañero, superior o alumno.

E) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo efecto de sustancia alucinógenas.

F) Introducir al centro de trabajo o ingerir dentro del mismo bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas.

G) Hacer colectas, rifas, ventas, suscripciones, préstamos con intereses en el centro de trabajo, sin expresa autorización por escrito de la dirección.

H) Sustraer herramientas, materiales didácticos u otros objetos de propiedad del colegio.

I) Percibir compensaciones por gestiones que realice el trabajador a favor de terceros para que este obtenga servicios que preste el colegio.

J) Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender intempestivamente su trabajo por atender asuntos personales o ajenos al colegio, o no cumplir con el programa de enseñanza.

K) Cometer actos de indisciplina y fomentar el caos institucional.

L) Pintar paredes, pegar volantes de cualquier naturaleza o realizar actividades de proselitismo político en el colegio bajo cualquier modalidad y circunstancia.

M) Realizar concentraciones escolares, desfiles y otras actividades que interrumpan o suspendan las labores escolares, sin contar con la autorización de la dirección.

N) Dictar clases particulares a sus propios alumnos y cobrar por dicha actividad.

O) Organizar cualquier tipo de actividades con alumnos y trabajadores con fines de lucro, tomando el nombre del colegio y sin la autorización escrita de la dirección.

**ARTICULO 56.-** El colegio considera la disciplina como el sustento de las eficientes relaciones de trabajo en la organización.

El colegio exige como norma:

A) El cumplimiento de las órdenes impartidas por el superior.

B) El respeto mutuo entre los trabajadores.

C) La observación de la moral, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos que dañen el patrimonio, buen nombre o prestigio del colegio y de quienes lo integran.



**ARTICULO 57.-** El colegio establece las siguientes sanciones disciplinarias:

- A) AMONESTACION VERBAL
- B) AMONESTACION ESCRITA
- C) DESPEDIDA POR FALTA GRAVE; se estima grave a lo establecido en la Ley 24514. Ampliatorias, complementarias y conexas cometidas. Se puede aplicar sin necesidad de cumplir con los incisos A y B.

### **CAPITULO VIII**

#### **DE LOS DERECHOS – ATRIBUCIONES – PROHIBICIONES – ESTIMULOS – FALTAS Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS**

**ARTICULO 58.-** Son alumnos de la IEP “JUAN JACOBO ROUSSEAU” los estudiantes matriculados en el mismo, de acuerdo a las normas que rigen el sistema de ingreso al Plantel.

**ARTICULO 59.-** Son derechos de los alumnos:

- A) Recibir una educación en concordancia con los postulados de la Ley General de Educación y sus Reglamentos.
- B) Ser orientado para el aprendizaje de cada asignatura cada vez que lo necesite.
- C) Hacer uso de los servicios que presta el colegio.
- D) Recibir orientación vocacional y servicios de tipo psico-pedagógico, cada vez que el caso así lo requiera
- E) Ser tratados con respeto y dignidad, evitando las discriminaciones de cualquier índole.
- F) Recibir conocimiento básico en las áreas científicas técnicas y humanistas.
- G) Que en su rendimiento sea valorado imparcialmente.

**ARTICULO 60.-** Son deberes de los alumnos

- A) Comportarse con respeto frente a las autoridades, profesores y compañeros.
- B) Participar responsablemente en las actividades educativas.
- C) Asistir puntualmente a todas sus clases y demás actividades programadas.

- D) Cumplir con el desarrollo de las tareas y asignaciones o trabajos prácticos en cada una de las áreas.
  
- E) Aceptar con alto espíritu de disciplina los consejos o medidas correctivas que se le impongan a través de sus tutores o profesores.
- F) Cuidar la infraestructura, mobiliario, equipos, útiles y demás bienes del colegio.
- G) Usar el uniforme establecido.
- H) Marcar todas las prendas del uniforme respectivo con su nombre y apellido.
- I) Mostrar dentro del aula, incluyendo el transporte escolar una conducta disciplinada, atenta y respetuosa.
- J) No hacer actos contrarios a las buenas costumbres y a la moral.
- K) Respetar y venerar nuestra patria, así como sus símbolos.
- L) Entregar a sus padres o tutores las notificaciones, circulares, comunicaciones que envíen las autoridades del plantel.

**ARTICULO 61.-** Está prohibido a los alumnos

- A) Cometer fraudes en las pruebas, tareas y otros.
- B) Maltratar de palabra y obra a sus compañeros y profesores.
- C) Evadirse del colegio, de las clases u otras actividades educativas.
- D) Expresar juicios contra las autoridades del colegio, la familia de sus compañeros o contra sus propios compañeros.
- E) Introducir al colegio drogas, bebidas alcohólicas u otros.
- F) Destruir el mobiliario y bienes del colegio, el alumno deberá reponer lo que malogró.

**ARTICULO 62.-** El incumplimiento de los deberes en forma repetitiva, dará lugar a las siguientes sanciones:

- A) Ante una inconducta del alumno se procederá a la amonestación escrita preventiva, la cual servirá de advertencia y no afectará el promedio de conducta.
- B) Si el alumno no muestra una mejora en su conducta se le sancionará con una amonestación escrita que restará 1 punto a su promedio bimestral de comportamiento.
- C) Si el alumno reincide o comete una falta grave recibirá una amonestación escrita que significará 2 puntos menos en el promedio bimestral de comportamiento, además de la suspensión correspondiente.
- D) Queda claro que no es necesario seguir la secuencia de amonestaciones, si el alumno comete una falta grave, se le podría aplicar directamente la sanción especificada en el párrafo anterior e incluso la separación del colegio.

**ARTICULO 63.-** Los estímulos consisten en:

- A) Menciones honorosas.
- B) En el salón o formación felicitar públicamente al alumno o alumnos que así lo merezcan.
- C) Estímulos que la dirección considere pertinente.

## **CAPITULO IX**

### **DE LOS PADRES DE FAMILIA – ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES**

**ARTICULO 64.-** Los padres de familia serán citados por lo menos una vez cada bimestre para conversar sobre el avance de sus hijos; y, se dejan los canales de comunicación abiertos para que soliciten cita con Dirección cuando lo consideren necesario.

**ARTICULO 65.-** La intervención de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos se efectúa respetando las directivas técnico pedagógicas y disposiciones administrativas expedidas por el Ministerio de Educación y la dirección de la IEP, respetando la axiología del colegio y el presente Reglamento Interno.

## **CAPITULO X**

### **LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA – DE LAS CUOTAS DE INGRESO VOLUNTARIAS Y SISTEMA DE BECAS**

**ARTICULO 66.-** El presupuesto de operación e inversión del colegio se financia con el pago de cuota de ingreso, matrícula y pensiones que efectúan los padres o apoderados.

La cuota de ingreso varía según el año al que se postula:

- 1ro de secundaria: US \$ 1000.00
- 2do de secundaria: US\$ 800.00
- 3ro de secundaria: US \$ 600.00
- 4to de secundaria: US \$ 400.00
- 5to de secundaria: US \$ 200.00

Esta cuota de ingreso es única, pero el padre de familia o apoderado tiene derecho a fraccionarla en partes de US \$200.00 por cada año de permanencia;

pagaderos en el momento de la matrícula. En caso de traslado queda exonerado de culminar con el total de la cuota.

**ARTICULO 67.-** La pensión de enseñanza es anual y se divide en once cuotas mensuales. La primera se abona como concepto de matrícula o su ratificación y los diez restantes se abonan como pensión escolar de marzo a diciembre.

**ARTICULO 68.-** El pago de la pensión de enseñanza es exigible en relación con la matrícula, su ratificación y permanencia vigentes del educando en el colegio.

**ARTICULO 69.-** Las pensiones y reajustes son fijados por el propietario observando las disposiciones vigentes según el Presupuesto Interno del Plantel y previo aviso a los padres de familia antes del proceso de matrícula.

**ARTICULO 70.-** La administración de los recursos financieros de la IEP es responsabilidad de la dirección, administración y propietario.

**ARTICULO 71.-** Para el otorgamiento de las becas se tendrá en cuenta los siguientes factores:

- A) Situación económica familiar.
- B) Situación de orfandad.
- C) Conducta y aprovechamiento.

**ARTICULO 72.-** Las becas otorgadas se supeditan a las siguientes condiciones:

- A) Cubren únicamente el pago de pensiones.
- B) Están sujetos a evaluación anual.

**ARTICULO 73.-** Para el otorgamiento de beca se presentará a la dirección del colegio una solicitud firmada por el padre o apoderado, sustentando su petición y adjuntando los siguientes documentos

- A) Copia de la Declaración Jurada del impuesto a la renta.
- B) Copia de la Declaración Jurada de autoavalúo del inmueble o en su defecto recibo de alquiler de vivienda.

**ARTICULO 74.-** Para el otorgamiento de la beca por pérdida de padre o tutor encargado de solventar los gastos educativos; y, en el caso que el cónyuge supérstite carezca de recursos para sufragar dichos gastos se presentará lo siguiente:

- A) Copia certificada de la partida de defunción.

B) Certificado médico de inhabilidad que acredite el internamiento o interdicción.

C) Copia de la resolución judicial que acredite el internamiento o interdicción.

D) Declaración jurada de cónyuge supérstite, tutor o apoderado que carece de recursos para sufragar los estudios del alumno.

**ARTICULO 75.-** Otorgada la beca, al colegio le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

**ARTICULO 76.-** Se pierde la beca por:

A) Bajo rendimiento académico del alumno.

B) Mala conducta.

C) Haber mejorado situación económica familiar del becario.

## **CAPITULO XI**

### **DEL REGIMEN ECONOMICO**

**ARTICULO 77.-** Los ingresos que originan las pensiones de enseñanza, fijados en 11 por el presente Reglamento serán destinadas a cubrir gastos de operación del Centro Educativo.

**ARTICULO 78.-** En caso de aumento general de sueldo y salarios establecidos por el gobierno, así como cuando los gastos de operación del colegio lo requieran, la dirección del colegio propondrá un reajuste de las pensiones para cubrir los mayores egresos.

**ARTICULO 79.-** Los bienes adquiridos mediante aporte de los padres de familia serán únicamente con fines educativos y quedarán bajo la administración del colegio, y forman parte del patrimonio del mismo.

**ARTICULO 80.-** El Director propondrá a la promotoría el monto de la pensión escolar y presentará la lista de alumnos becados.

**ARTICULO 81.-** La dirección del colegio con la colaboración de la administración evaluará las solicitudes de becas y la dirección otorgará las mismas

## CAPITULO XII

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**ARTICULO 82.-** Déjese sin efecto las disposiciones legales que se opongan al presente Reglamento Interno del colegio.

**ARTICULO 83.-** La interpretación auténtica a la modificación del presente Reglamento Interno es atribución de la promotoría y de la dirección del colegio, quienes deberán igualmente dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias para subsanar cualquier vacío o duda que tenga.

**ARTICULO 84.-** Para los casos no provistos en este Reglamento Interno la dirección con la aprobación de la entidad propietaria se reserva el derecho de adoptar las medidas que estime convenientes

Revisado y corregido por la Dirección y Promotoría de la IEP Juan Jacobo Rousseau a los 12 días del mes de enero del año 2021.

 *[Signature]*  
José Infante Gonzales  
Director General

