

Colegio Claret Panamá

Reglamento Interno



“La norma se convierte en vida, como medio que facilita la convivencia.”





CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN	1
OBJETIVOS	2
TITULO I: DEL NOMBRE	3
CAPITULO I: Del Nombre y Domicilio	3
TITULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA	4
CAPITULO I: De la Estructura Organizativa	4
CAPITULO II: De la Comunicada Educativa	5
TITULO III: DEL PERSONAL DIRECTIVO Y ORGANOS COLEGIADOS	5
CAPITULO I: De la Dirección	5
CAPÍTULO II: De la Subdirección	8
CAPITULO III: De la Coordinación Académica	10
CAPÍTULO IV: Del Asesor Curricular	12
CAPITULO V: De la Coordinadora de Pastoral	13
CAPÍTULO VI: Del Consejo Directivo	15
TITULO IV: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	17
CAPITULO I: De la Secretaria Académica	17
CAPITULO II: De la Secretaria de Recepción	19
CAPITULO III: De la Ecónoma o administradora	21
CAPITULO IV: De la Secretaría Administrativa	22
CAPITULO V: El / La Contable	23
CAPITULO VI: La Bibliotecaria	25
TITULO V: DEL PERSONAL DE FORMACIÓN HUMANA Y PSICO-ORIENTACIÓN	27
CAPÍTULO I: Del Grupo de Formación Humana	28
CAPITULO II: De la Coordinación de Formación Humana	28
CAPÍTULO III: Del Comité de Convivencia	29
CAPITULO IV: Inspectores Escolares	30
CAPITULO V: Comité de Orden y Aseo	31
CAPITULO VI: Del Comité de Inspección de Uniformes y Tardanzas	32
CAPÍTULO VII: Organismos estudiantiles cooperadores con la coordinación de formación humana	33
CAPITULO VIII: Del departamento de Psico-orientación	34
TITULO VI: DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES MANTENIMIENTO	37
CAPITULO I: Del Portero (a)	37
CAPITULO II: De Los trabajadores Manuales	38
CAPITULO III: Del Personal de Mantenimiento	38
CAPITULO IV: Del Conductor	39
CAPITULO V: De los celadores: Celador	39
CAPÍTULO VI: Derechos del Personal de Servicios Generales	40
TITULO VII: DEL PERSONAL DOCENTE	41
CAPITULO I: Maestros y Profesores en General	41
CAPÍTULO II: Niveles, Áreas y Departamentos	47
CAPÍTULO III: Coordinadores de Área y Niveles	47
CAPITULO IV: Coordinadores de Departamento	48
CAPITULO V: Consejo Académico	49
CAPITULO VI: Profesores Consejeros (as) y Auxiliares de Consejería	50
CAPITULO VII: Consejo de Profesores	52



TITULO VIII: DE LOS ESTUDIANTES	53
CAPITULO I: Sobre el / la Estudiante Claretiano (a) y su Perfil	53
CAPÍTULO II: Sobre el Proceso de Admisión y Matrícula	54
REQUISITOS PARA INGRESO AL COLEGIO:	54
CRITERIOS DE ADMISION:	55
DOCUMENTOS PARA EL INGRESO AL COLEGIO.	55
PROCESO DE LA MATRÍCULA:	56
CAPÍTULO III: Sobre el uniforme escolar y sus disposiciones	56
CAPÍTULO IV: Sobre los deberes de los estudiantes	58
CAPÍTULO V: Sobre los derechos de los estudiantes	61
CAPÍTULO VI: Sobre los estímulos y Honores Académicos	63
TITULO IX: DE LOS PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES	65
CAPITULO I: Definición de Padres y Acudientes	65
CAPÍTULO II: Sobre los deberes de los Padres de Familia y Acudientes	65
CAPÍTULO III: Sobre los derechos de los Padres de Familia y Acudientes	67
CAPITULO IV: Prohibiciones	68
TITULO X: DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS, SU APLICACIÓN O SANCIONES	69
CAPITULO I: De las faltas disciplinarias	69
CAPITULO II: De las Sanciones	74
CAPITULO III: Sobre los embarazos	79
TITULO XI: DE LAS ASOCIACIONES ADSCRITAS AL COLEGIO Y OTRAS	80
CAPITULO I: Asociación de Padres de Familia	80
CAPÍTULO II: Asociaciones y Grupos estudiantiles	80
DISPOSICIONES GENERALES	80
DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES	82
SERVICIO SOCIAL	83
SOCIEDAD DE GRADUANDOS	85
ASOCIACIÓN DE GRADUADOS O EXALUMNOS (AS)	85
TITULO XII: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE AREAS DE ESTUDIO Y OTRAS AREAS COMUNES	87
CAPITULO I: De la Biblioteca	87
CAPITULO II: De los Laboratorios	88
CAPÍTULO III: De las Instalaciones y Actividades deportivas	89
CAPÍTULO IV: De las Instalaciones y Actividades Académicas Culturales	89
CAPÍTULO V: De la Capilla	90
CAPÍTULO VI: De la Cafetería	90
CAPÍTULO VII: Sobre los servicios de Primeros auxilios	91
TITULO XIII: DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS	92
CAPITULO I: De las Jornadas	92
CAPITULO II: De los Planes y Programas de Estudio	92
CAPITULO III: De la Evaluación del Educando	92
CAPITULO IV: De la Pérdida del Cupo Escolar	95
CAPITULO V: De los aspectos económicos y costos educativos	96
CAPÍTULO VI: Decisiones Transitorias	99
BIBLIOGRAFÍA	100

REGLAMENTO INTERNO
COLEGIO CLARET PANAMÁ
JUSTIFICACIÓN

El Reglamento Interno del Colegio Claret de Panamá Capital, compendia normas y orientaciones para la Comunidad Educativa en general. Busca facilitar la convivencia y la relación entre los diversos estamentos que la integran para que, en la práctica todos puedan desarrollar una actitud constante de respeto y una vida digna en la Institución.

Los principios éticos, morales, filosóficos, sociológicos, psicológicos, pedagógicos, teológicos y antropológicos que sustentan la educación claretiana son la base y fundamento para hacer del Colegio Claret un centro donde todo converge hacia la educación integral de la persona humana. Este Reglamento Interno se fundamenta en la Doctrina Social de la Iglesia Católica, en su fuente que es el mismo Evangelio predicado por Jesucristo y en la filosofía de los Centros Educativos Claretianos.

El anuncio del Evangelio es la razón de ser de este Centro Educativo; por eso la formación y vivencia de los valores se convierten para la Institución en uno de sus ejes transversales de mayor importancia.

Desde la asimilación y vivencia de normas se forma al ser humano en sus etapas de niñez y juventud, para la ubicación futura en una sociedad democrática con criterios de fraternidad, justicia, participación y tolerancia.

La norma se convierte en vida como medio que facilita la convivencia; Si la Comunidad Educativa, y especialmente los (las) estudiantes hacen de estas orientaciones una norma de vida, contribuyen así al bienestar y felicidad de quienes compartimos diariamente el quehacer educativo en el Colegio Claret.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1: OBJETIVO GENERAL:

Establecer normas y orientaciones claras y precisas para la Comunidad Educativa del Colegio Claret, según las orientaciones establecidas por el Ministerio de Educación y la Comunidad de Misioneras Claretianas en sus criterios formativos y su Filosofía Institucional

ARTÍCULO 2: OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Orientar la tarea formativa de la Comunidad Educativa, con criterios de justicia, solidaridad y participación.
2. Contribuir a la organización interna de la institución, para hacer de la Comunidad Educativa un grupo humano dialogante y respetuoso ante las diversas situaciones.
3. Unificar criterios en lo que respecta a la construcción del orden social y democrático, que permita coincidir en el empleo adecuado de procedimientos según las distintas situaciones que se presenten.
4. Propiciar armonía en las relaciones entre los diferentes miembros que integran la Comunidad Educativa.
5. Fomentar una disciplina preventiva y la formación de valores, que contribuyan al crecimiento personal y comunitario.

TITULO I
DEL NOMBRE
CAPITULO I
DEL NOMBRE Y DOMICILIO

ARTÍCULO 3: DEL NOMBRE Y DOMICILIO:

Con el nombre Colegio CLARET se constituye esta Institución de Educación Básica General (Pre-escolar, Primaria, Pre-Media) y Educación Media, ubicada en la Calle primera números 38 y 40, Barriada VILLA LAS ACACIAS, Corregimiento de Juan Díaz, como prolongación de la ESCUELA LOS ANGELES, fundada en junio de 1968 y que permaneció durante dos (2) años. Luego pasó a funcionar como KINDER CLARET, durante 21 años, en el edificio de los Padres Claretianos calle Ricardo Arango. Desde 1991, el KINDER CLARET fue trasladado a Villa las Acacias y logró instituirse en un Centro Educativo con todos los niveles, como oferta formativa en la Sociedad Panameña. Logró su aprobación por Resulto 318 del 23 de abril de 2001, emanado del Ministerio de Educación, y cambió entonces su nombre para llamarse COLEGIO CLARET.

Nos honramos de llevar el nombre de SAN ANTONIO MARIA CLARET, gran Misionero del siglo XIX, fundador con la Venerable María Antonia París, de la Congregación de Religiosas de María Inmaculada Misioneras Claretianas, quienes son propietarias y dirigen el Centro Educativo.

San Antonio María Claret fue de profesión tejedor, a la cual renunció para responder al llamado que Dios le hacía al sacerdocio. Más tarde se desempeñó como Arzobispo de Santiago de Cuba siendo a su vez misionero y educador incansable; por eso exclama “mi corazón está hecho para el mundo entero... el único fin que me propongo es que Dios, mi Padre sea conocido, amado y servido por todos”. Su entrega y donación la realizó en una relectura permanente de los signos de los tiempos, lo cual le permitió dar una respuesta acertada en cada lugar concreto, atendiendo a “lo más urgente, oportuno y eficaz” en servicio a la Iglesia de su tiempo, especialmente en Cuba y España.

La Congregación de Religiosas de María Inmaculada Misioneras Claretianas ha nacido en la Iglesia para evangelizar. Ser apóstoles pertenece a la esencia misma de nuestra vida consagrada. En el Colegio Claret, la Comunidad Claretiana quiere hacer realidad la dimensión misionera del Carisma, a través de la educación de los/las niños/as y los/las jóvenes panameños.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO 4: DEFINICION DE LA ESTRUCTURA

Si nuestra meta es formar una Comunidad Educativa fraterna y participativa, movida por un principio pedagógico de participación y compañerismo, la fuerza dinamizadora de nuestra **Estructura** tiene que ser el Amor–Servicio, el Amor- Donación, en donde la Comunidad Educativa se convierte en protagonista.

En una Filosofía fundamentada en el ejemplo de Jesucristo “que no vino a ser servido sino a servir”, el principio de autoridad es el servicio, el acompañamiento, que genera una libertad con orden, porque solo la libertad produce opciones responsables.

Lo anterior, fundamenta el que nuestro organigrama no sea vertical sino circular. Se trata de **ir con**, o **ir al lado de**, porque lo que importa es la convivencia humana, la horizontalidad, el principio de igualdad: **ser una Comunidad fraterna, de servicio.**

La estructura organizativa del Colegio Claret se fundamenta en la Iglesia Católica, y en la Congregación de Religiosas de María Inmaculada Misioneras Claretianas. Pero es una Iglesia y Congregación ubicada en lugar concreto: la República de Panamá. Por tanto, se educa bajo los principios de la Iglesia Católica y los Principios propuestos por la Ley Orgánica de la Educación.

Para un mejor desarrollo del proceso educativo se tiene una organización interna, que a su vez busca facilitar el trabajo o Misión concreta de cada estamento o persona que labora en la Institución.

El COLEGIO CLARET cuenta con todos los niveles de enseñanza: EDUCACIÓN BASICA GENERAL: Pre-kínder, kínder y primero a noveno grados y EDUCACIÓN MEDIA: grados décimo, once y doce.

La oferta educativa es en las modalidades: BACHILLERATO EN CIENCIAS y BACHILLERATO EN COMERCIO.



CAPITULO II

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 5: INTEGRANTES

La Comunidad Educativa del Colegio Claret está integrada por:

1. Las Religiosas de María Inmaculada Misioneras Claretianas, quienes son propietarias del Colegio Claret y lo regentan.
2. Personal Directivo y Administrativo.
3. Personal Docente.
4. Personal de Formación Humana y Psico-orientación
5. Personal de Servicios Generales
6. Estudiantes
7. Padres de Familia y Acudientes
8. Exalumnos/as

ARTÍCULO 6: FINALIDAD

La Comunidad Educativa del Colegio Claret, quiere y busca hacer de este Centro en Pastoral, un espacio de encuentro de cada persona consigo misma, con los demás, con la naturaleza y con Dios, a través de una formación integral e integrada.

La Comunidad Educativa sólo se construye en la interrelación de personas con una profunda experiencia del Dios humano, sencillo y cercano, que le lleva a hacer vida el amor. También se necesita la vivencia de una vocación concreta al servicio de la educación inspirándose en el Evangelio. Por eso decimos que somos “Evangelizadores en la Educación”. Lo primero le da profundidad a lo segundo; y ambos constituyen la identidad mayor de toda persona de cualquier Comunidad Educativa.

TITULO III

DEL PERSONAL DIRECTIVO Y ORGANOS COLEGIADOS

CAPITULO I

DE LA DIRECCION

ARTÍCULO 7: DEFINICION:

La Directora es la primera autoridad del colegio, responsable de su administración y funcionamiento ante el Ministerio de Educación. Tiene la responsabilidad de lograr que toda la institución ofrezca los servicios educativos adecuados, para conseguir los fines y propósitos de la educación y para que el (la) educando (a) alcance una formación integral.

La Directora será, generalmente, una Religiosa de la Comunidad de Misioneras Claretianas, nombrada por la Comunidad Religiosa. Si las circunstancias del país lo exigen, deberá ser nombrada por la Superiora Provincial correspondiente (Directorio Misioneras Claretianas n° 385 literal c n°2).

En caso de ser un (a) director (a) que no sea miembro de la comunidad religiosa, será propuesto (a) por las Misioneras Claretianas de Panamá a su autoridad competente o Gobierno Provincial y luego presentado a la autoridad educativa panameña para su aprobación o aceptación.

Si la Directora del Colegio Claret es una religiosa de la Comunidad de Religiosas de María Inmaculada Misioneras Claretianas, será a su vez la Representante Legal del mismo, de lo contrario, las Misioneras Claretianas determinarán esta representación.

ARTÍCULO 8: FUNCIONES:

Son funciones de la Directora:

1. Si es religiosa de la comunidad, representar legalmente el Plantel Educativo.
2. Hacer cumplir las políticas educativas del Estado y los planes de acción correspondientes y establecer criterios para regir la Institución de acuerdo a las normas vigentes
3. Orientar al Colegio hacia el logro de la filosofía y objetivos propuestos por la Comunidad de Religiosas de María Inmaculada Misioneras Claretianas.
4. Presentar a las autoridades educativas del Ministerio de Educación los informes requeridos sobre el funcionamiento y desempeño de la institución.
5. Contratar el personal docente, administrativo y de servicios generales y asignar el respectivo sueldo. Si es un (a) docente laico (a), esta determinación debe hacerse con la aprobación de la comunidad las Misioneras Claretianas de Panamá.
6. Nombrar el personal Directivo que se requiera para el buen funcionamiento del colegio.(Tener en cuenta el numeral anterior)
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la Ley y el presente Reglamento Interno y despedir el personal que no cumpla con sus funciones o sea amenaza para la institución de acuerdo a su carácter propio y su filosofía.

8. Organizar y orientar la vida del Centro Educativo de modo que se logre el buen éxito en la aplicación de los programas, y se cumplan los principios y normas de la educación democrática y participativa.
9. Autorizar a los docentes e inspectores para revisar las pertenencias de los estudiantes y de existir fuertes indicios, ordenar la supervisión completa en presencia de dos o más personas elegidas por la Dirección.
10. En casos especiales que creen sospechas a la Institución, solicitar a los padres o acudientes de los estudiantes análisis de sangre y orina de sus acudidos para determinar el consumo de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
11. Comunicar a los Jueces Seccionales de Menores, sobre porte de armas, agresión física, individual o colectiva y el uso o consumo de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
12. Aprobar el procedimiento a seguir con las jóvenes embarazadas y comunicarlo a la Regional de Educación. (Ver artículo 149)
13. Orientar la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Institucional y promover el proceso continuo del mejoramiento de la calidad del servicio educativo que ofrece la Institución.
14. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del Proyecto Educativo Institucional.
15. Dirigir, supervisar y orientar la actuación de la Comunidad Educativa, con el fin de lograr los objetivos propios de la Institución.
16. Orientar, con las Coordinadoras Académicas y el Asesor Pedagógico, la elaboración del currículo y del plan de estudios, revisarlos y hacerles el correspondiente seguimiento.
17. Orientar y hacer seguimiento a los distintos funcionarios del plantel y dirigir a los docentes en su labor y el cumplimiento de la asignación académica.
18. Impulsar el perfeccionamiento profesional de los Coordinadores y docentes.
19. Promover una política de estímulos a docentes y los colaboradores de la Escuela.
20. Lograr un trabajo comunitario e integrado, a favor del mejoramiento de la escuela, la familia y la sociedad.
21. Ejercer la supervisión necesaria a la Secretaría Académica de la Institución.
22. Elaborar y aprobar, en coordinación con la administradora, y representante legal el presupuesto de ingresos y gastos y ordenar los gastos del plantel.
23. Dirigir el proceso de matrícula de todos los estudiantes
24. Fijar criterios para la asignación de cupos y para admisión de nuevos alumnos, en conjunto con Sub-Dirección, Coordinación Académica, Coordinación de Convivencia y Psico-orientación.

25. Expedir los certificados de estudio, respaldados con su firma.
26. Convocar y presidir los Consejos de Docentes.
27. Realizar reuniones con Directivos, Profesores Consejeros, Consejo Académico, padres de familia, estudiantes y demás estamentos de la Comunidad Educativa.
28. Conceder permisos y controlar la asistencia de docentes y demás personal de servicios.
29. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones de la escuela para la realización de actividades religiosas, culturales, deportivas y sociales de la comunidad educativa y otras instituciones.
30. Convocar a los padres y representantes, cuantas veces sea necesario, para promover la formación de sus hijos y representados.

ARTÍCULO 9: DEBERES:

Son deberes de la Directora:

1. Ejercer su cargo teniendo en cuenta los objetivos del Colegio, sus funciones específicas y el contenido del presente Reglamento.
2. Escuchar con atención las peticiones, reclamos o sugerencias que le sean dirigidos por algún miembro de la Comunidad Educativa.
3. Brindar oportunidades de integración y colaboración a la Comunidad Educativa en lo que sea privativo de su cargo.
4. Apoyar las actividades programadas con los distintos estamentos, siempre que sean acordes con la Filosofía del Colegio.

ARTÍCULO 10: DERECHOS:

La Directora tiene como derechos:

1. Ejercer las funciones que competen a los Directores, según las normas vigentes.
2. Ser tratado con respeto y cordialidad.
3. Ejercer las funciones que competen a los Directores según las normas vigentes

CAPÍTULO II DE LA SUB-DIRECCIÓN

ARTÍCULO 11: DEFINICIÓN:

El Sub-Director o Sub- Directora es el (la) colaborador (a) inmediato (a) de la Dirección del Plantel y responsable ante el Ministerio de Educación de la buena marcha del Colegio, cuando esta se encuentre ausente o impedida. Es nombrado (a) por la Comunidad Religiosa.

ARTÍCULO 12: FUNCIONES DEL SUB-DIRECTOR O SUB-DIRECTORA:

Son funciones del sub-director (a):

1. Asumir, en ausencia de la Directora, sus funciones.
2. Representar al Director(a) en los departamentos o funciones que le asigne o delegue.
3. Participar en el Consejo de Dirección del Colegio.
4. Cooperar con la Dirección en todas las actividades de planeación técnica y administrativa.
5. Distribuir, con aprobación de la Dirección, las responsabilidades en la elaboración del planeamiento y evaluación de la Institución.
6. Colaborar con la Dirección del Colegio en el planeamiento y conducción de las reuniones que ésta convoque.
7. Llevar el control de asistencia del personal que labora en el plantel.
8. Conceder permiso al personal para ausentarse del colegio, por un corto periodo de tiempo (hora clase).
9. Informar a la Directora sobre impuntualidades del personal docente y administrativo.
10. Tomar medidas y fomentar planes que conduzcan a mejorar las relaciones interpersonales y crear en el Colegio un clima de familia y de convivencia armónica.
11. Promover la formación integral de los (as) alumnos (as) a partir de una toma de conciencia de los valores y su incidencia en la convivencia diaria y en el bienestar social.
12. Atender las sugerencias, consultas e inquietudes por parte de estudiantes, docentes, personal administrativo y padres de familia cuando las mismas sean de su competencia.
13. Colaborar con la Directora del plantel en la evaluación de la labor del personal docente.
14. Cumplir con las funciones que le atribuye la ley y el Reglamento Interno.

ARTÍCULO 13: DEBERES:

1. Velar junto con la Dirección del Colegio por el cumplimiento del presente Reglamento Interno.
2. Cooperar con la Directora para lograr la marcha eficiente del Colegio.
3. Mantener constante comunicación con la Dirección del Colegio.

4. Cumplir con las responsabilidades que la Dirección del Colegio le confíe.

ARTÍCULO 14: DERECHOS:

1. Ser respetado (a) en sus persona y en el desempeño de sus funciones
2. Participar en el Consejo de Dirección del Colegio.
3. Ejercer las funciones que competen a los Sub-Directores según las normas vigentes

CAPITULO III

DE LA COORDINACION ACADEMICA

ARTÍCULO 15: DEFINICION

Los Coordinadores o Coordinadoras Académicos (as) son los (las) Docentes, que por asignación de la Dirección, les corresponde administrar el aspecto académico y disciplinario de la Institución, en una determinada sección: Preescolar, Básica Primaria, Pre- Media y Media.

ARTÍCULO 16: FUNCIONES:

1. Participar activamente en la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Institucional y en el diseño curricular.
2. Promover la formación integral de los (las) alumnos (as) a partir de una toma de conciencia de los valores y su incidencia en la convivencia diaria.
3. Cooperar con la Directora para lograr la marcha eficiente del Colegio.
4. Tomar medidas y fomentar planes que conduzcan a mejorar las relaciones interpersonales y crear en el Colegio un clima de familia y de convivencia.
5. Colaborar con la Directora en la organización de los docentes por áreas y departamentos y en asignación académica de los docentes.
6. Proponer a los padres de familia, el horario de visitas a los docentes
7. Programar, en coordinación con la Directora, la elaboración de horarios de docentes, grados y el general del plantel.
8. Elaborar calendario escolar, cronograma, horarios, y demás información, al inicio del año escolar y enviarla a quien corresponda.
9. Elaborar el calendario de evaluación del proceso educativo (pruebas trimestrales), de acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Educación.
10. Fijar fechas en las cuales deben los docentes entregar exámenes de final de período académico (bimestral o trimestral) para la evaluación de los estudiantes.

11. Asesorar académicamente al profesorado de su sección o nivel en sus necesidades docentes mediante el acompañamiento y diálogo constante.
12. Visitar a los maestros en períodos de trabajo para orientarlos y ayudarlos a mejorar su labor docente.
13. Participar en las reuniones asignadas en el horario a los respectivos niveles, áreas, Consejerías, comités de actividades y velar por la oportuna ejecución de las actividades propuestas.
14. Convocar y presidir las reuniones especiales, relacionadas con la situación académica y disciplinaria de los alumnos a su cargo.
15. Dirigir la evaluación mensual del rendimiento académico, con el Consejo Académico, y adelantar acciones que propendan por el mejor aprovechamiento de los escolares.
16. Fijar las fechas en que los docentes deben entregar a la coordinación el respectivo informe académico de los estudiantes, en el último período del año escolar, para determinar los estudiantes que deben realizar convocatorias al finalizar el año.
17. Revisar los Registros Acumulativos, que deben diligenciar las maestras del la Sección primaria, para constatar que estén limpios y debidamente firmados.
18. Proveer la suplencia de profesores, en casos inesperados, y con anuencia de la dirección.
19. Atender los casos de estudiantes de bajo rendimiento, identificar sus dificultades, y con la asesoría del departamento de Psico-orientación, proponer soluciones oportunas.
20. Promover la formación integral de los (as) alumnos (as) a partir de una toma de conciencia de los valores y su incidencia en la convivencia diaria.
21. Presentar oportunamente a la Directora las necesidades relacionadas con las ayudas educativas para el buen desarrollo del proceso educativo.
22. Colaborar con la Directora del plantel en la evaluación de la labor del personal docente.
23. Mantener canales y mecanismos de comunicación entre todos los docentes, y de estos con la Dirección, los estudiantes y los padres de familia.
24. Investigar sobre reformas educativas e implantarlas en la institución, en coordinación con la Dirección del plantel.
25. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la dirección, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 17: DEBERES:

Son deberes de los (las) Coordinadores (as):

1. Cooperar con la Dirección del Colegio para lograr la marcha eficiente del mismo.
2. Mantener constante comunicación con la Dirección del Colegio.

3. Cumplir las funciones que le asigna el presente Reglamento Interno.
4. Desempeñar las funciones que la Directora le señale y que tengan por finalidad el normal funcionamiento de la Institución y el mejoramiento de la labor a ella confiada.
5. Cumplir con todas las obligaciones que le asigna el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 18: DERECHOS:

Las Coordinadoras o Coordinadores tienen como derechos:

1. Ejercer su cargo con el apoyo suficiente y necesario de la Dirección del Plantel.
2. Participar en el Consejo Académico del Colegio.
3. Solicitar a los docentes la documentación e información requerida para el buen desempeño académico del Colegio.
4. Dirigir, supervisar y orientar al personal docente y estudiantes.
5. Convocar, siempre que sea necesario, a padres de familia, estudiantes y docentes.
6. Ser tratado (a) con respeto y delicadeza por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

CAPÍTULO IV

DEL ASESOR CURRICULAR

ARTÍCULO 19:

Es el Docente nombrado por la Dirección, siempre que lo considere necesario, para encargarse de todo lo relacionado con el Diseño Curricular del Colegio. Trabaja en conjunto con la Dirección y la Coordinación de cada nivel.

ARTICULO 20: FUNCIONES:

1. Organizar en conjunto con la Dirección y Coordinación Académica el Plan de Trabajo para el año escolar (Plan Anual).
2. Participar activamente en la elaboración y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y en el diseño curricular.
3. Revisar, en conjunto con el/la Coordinador (a), el currículo de cada área y la planeación de las actividades, y hacer por escrito las observaciones correspondientes.
4. Orientar y controlar la elaboración, ejecución y evaluación de la planeación académica de acuerdo con las políticas y estrategias exigidas por el Ministerio de Educación y la Institución. Elaborar por escrito los correspondientes informes.
5. Informar oportunamente a la Dirección y Coordinación Académica sobre reformas educativas y dar las orientaciones pertinentes a los docentes.

6. Colaborar con la Dirección y la Coordinación Académica en las gestiones académicas ligadas al Ministerio de Educación.
7. Cumplir con todas las funciones que le sean asignadas por la Dirección del Colegio.

CAPITULO V

DE LA COORDINACION PASTORAL

ARTICULO 21: DEFINICIÓN

El coordinador o coordinadora de Pastoral es la persona o personas encargadas del Departamento de Pastoral, y por tanto de la acción pastoral, formación religiosa y moral, de la asesoría de grupos juveniles y actividades pastorales complementarias programadas y desarrolladas en bien de la formación integral de la comunidad educativa. Lo dirige y coordina la Misionera Claretiana o persona nombrada por la Directora.

Toda Institución Educativa Claretiana ha de ser “Colegio en Pastoral”; es decir, no se trata de dejar un espacio a la pastoral, sino que la evangelización sea algo que implica a toda la Comunidad Educativa, constituida básicamente por: Educador Claretiano, Personal Directivo, Personal Administrativo, Estudiantes, Familia, Egresadas y Egresados; cada uno con su propia identidad (Ideario de los Centros Educativos de Espiritualidad Claretiana de Centroamérica)

ARTÍCULO 22: FUNCIONES:

La Coordinadora o Coordinador de Pastoral tiene como funciones:

1. Participar en el Consejo de Dirección de la escuela.
2. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional.
3. Promover la dimensión pastoral en todas las actividades del colegio y la proyección de éste al medio social.
4. Convocar y presidir las reuniones del Comité de Pastoral.
5. Asesorar a los (las) docentes de Educación Religiosa y promover, a través de todas las actividades pastorales, la adquisición de una sólida cultura católica y claretiana.
6. Promover la formación integral de los (as) alumnos (as) a partir de una toma de conciencia de los valores y su incidencia en la convivencia diaria
7. Promover y coordinar las actividades pastorales en lo que se refiere a sacramentos y liturgia. Por tanto, coordinar la preparación de Primera Comunión y Confirmación de los estudiantes, cuando esta sea organizada en el colegio

8. Programar, coordinar y dirigir las actividades litúrgicas, jornadas de espiritualidad con los estudiantes, docentes, administrativos, personal de servicios generales, padres de familia y exalumnos (as).
9. Fomentar y propiciar la asesoría espiritual para los miembros de la Comunidad Educativa.
10. Desarrollar experiencias que ayuden a proyectar el compromiso de fe, especialmente a través de grupos juveniles e infantiles.
11. Programar y coordinar con el departamento de Psico-orientación la Pastoral Familiar del Centro.
12. Fomentar la integración de antiguos alumnos (as) a actividades formativas y de proyección social.
13. Solicitar a la Directora los materiales y dotación necesaria para el área de Religión y actividades complementarias de la misma.
14. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales asignados a su departamento
15. Establecer canales y mecanismos de comunicación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección del Plantel.

ARTÍCULO 23: DEBERES:

Son deberes de la Coordinadora de Pastoral:

1. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.
2. Cumplir las Funciones que le asigna el Reglamento Interno y las que le delegue la Dirección.
3. Velar por el buen nombre del Colegio Claret y defenderlo por encima de intereses creados.
4. Trabajar por el desarrollo y enriquecimiento constante de la Filosofía Institucional y ayudar a mantener el carácter propio del colegio como Centro Católico y Colegio en Pastoral.
5. Trabajar por el desarrollo integral de las personas de la Institución.
6. Integrar constantemente el Colegio con la Pastoral de Conjunto.

ARTÍCULO 24: DERECHOS:

La Coordinadora o Coordinador de Pastoral tiene como derechos:

1. Ser miembro decisorio en todos los asuntos pastorales de la Institución.
2. Tomar decisiones, después de consultar a la Dirección, en la organización de grupos juveniles e infantiles y en la proyección misionera del Colegio.

3. Contar con el apoyo necesario de la Dirección para la realización de las actividades que propenden por la formación integral de los niños, jóvenes y demás miembros de la Comunidad Educativa.
4. Ser respetada como persona y como pastoralista del Centro.

CAPÍTULO VI

EL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 25: DEFINICION

El Consejo Directivo es el organismo de consulta y participación de la Comunidad Educativa Claretiana que ayuda a la Dirección del Plantel en los aspectos de orientación académica y administrativa del Colegio. Es elegido para un periodo de dos años y se reunirá en sesiones ordinarias a finales de cada periodo académico de acuerdo a las disposiciones del calendario escolar dado por el Ministerio de Educación (Bimestral o Trimestral), o en sesiones extraordinarias cuando la dirección del Plantel lo estime necesario.

Estará conformado por:

1. La Directora del Colegio, quien lo convoca y preside.
2. El / La Sub-director (a)
3. Un representante de los profesores, elegido en Consejo de Profesores
4. Un representante del personal de coordinación académica, elegido por este personal.
5. Un representante de los padres de familia, elegido por la Junta Directiva.
6. Un representante de los estudiantes, elegido por el Consejo de Estudiantes.

ARTÍCULO 26: FUNCIONES DEL CONSEJO:

1. Ser un organismo que promueve el carisma y valores claretianos en la Comunidad Educativa, presentando planes y proyectos como Centro Educativo de Espiritualidad Claretiana.
2. Establecer directrices para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro.
3. Aprobar el Proyecto Educativo del Centro.
4. Velar por la calidad de la Educación, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia del proceso educativo y colaborar en su efectiva implementación y evaluación.
5. Aprobar el Reglamento Interno.
6. Aprobar la Programación General anual.



7. Acordar Proyecto de Presupuesto del Centro y fijar, antes del inicio del mes del segundo trimestre, los costos educativos que deben ser presentados a los padres de familia.
8. Fijar los criterios sobre la admisión de nuevos alumnos.
9. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten con algún miembro de la Comunidad Educativa después de haber agotado los procedimientos previstos en este reglamento.
10. Analizar y valorar la evolución del Proyecto educativo y Programación anual del Centro a través de los resultados de las evaluaciones.

TITULO IV DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPITULO I LA SECRETARIA ACADÉMICA

ARTÍCULO 27:

La Secretaria Académica es la persona que lleva toda la información de la institución, archivos y libros reglamentarios, sistema de calificaciones recibo y control de documentación, inscripción, matrículas, elaboración de toda clase de documentos relacionados con su cargo. Es nombrada por la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 28: REQUISITOS:

1. En lo posible ser confesionalmente Católica (o), de lo contrario adquirir un serio compromiso de respeto y abstenerse de hacer proselitismo religioso en la institución.
2. Ser persona confiable para el desempeño de su cargo, especialmente en lo relacionado con la filosofía de la Institución y las normas educativas vigentes.
3. Tener la experiencia mínima de dos años de trabajo.
4. Presentar, en el momento de la entrevista, certificado médico de salud física y mental, dos recomendaciones escritas y certificados de su preparación académica.
5. Tener la preparación académica necesaria para el desempeño de su cargo y saber informática.
6. Estar libre de otros compromisos laborales.

ARTÍCULO 29: FUNCIONES:

Son funciones de la Secretaria Académica:

1. Planear y programar de acuerdo con la Directora las actividades propias de su cargo.
2. Diligenciar correctamente los libros reglamentarios.
3. Llevar el registro y control de los asuntos legales de la Institución.
4. Llevar el registro y control de las llamadas efectuadas a la Escuela, en los asuntos que incumben a sus funciones. Dar curso a éstas y a las que han de efectuarse de parte de la Escuela.
5. Guardar la reserva debida respecto a todos los documentos y actividades que tengan relación directa o indirecta con la Institución y demás trámites confiados a su cargo por la Dirección del Colegio.

6. Realizar en la fecha prevista las inscripciones de nuevos alumnos y dar las citas para las pruebas psicopedagógicas, previo acuerdo con la Dirección del Colegio y el departamento de Psico-orientación.
7. Diligenciar hojas de matrícula, contratos y toda la documentación requerida para el ingreso de estudiantes
8. Elaborar las lista de alumnos (as) para efectos docentes y administrativos.
9. Diligenciar correctamente todo lo relacionado con las calificaciones de estudiantes.
10. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal docente y administrativo.
11. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que se le sean confiados.
12. Elaborar, con la Directora, los informes estadísticos requeridos y demás información requerida por el Ministerio de Educación.
13. Expedir los certificados solicitadas por los padres de familia.
14. Firmar los libros exigidos, certificados y constancias expedidas.
15. Colaborar, con la Coordinadora Académica, en la elaboración del calendario escolar, cronograma, horarios, y demás información, al inicio del año escolar.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

ARTÍCULO 30: DEBERES DE LA SECRETARIA ACADÉMICA:

1. Conocer y aplicar en su trabajo la filosofía de la institución.
2. Involucrar su acción laboral en el proceso de formación de los estudiantes.
3. Cumplir la jornada laboral establecida y evitar retirarse del colegio sin comunicarlo a quien corresponda.
4. Atender cordial y respetuosamente a las personas que llegan a la secretaria
5. Responder con uso adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos y documentos confiados a su cargo.
6. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar informe a la Dirección.

ARTICULO 31: LA SECRETARIA ACADEMICA AUXILIAR

Es nombrada por la Directora del Colegio, tiene los mismos requisitos y deberes que al Secretaria Académica, desempeña las funciones que le sean delegadas por la Secretaria Académica y depende de ella en estas funciones

CAPITULO II

SECRETARIA DE RECEPCION

ARTÍCULO 32: DEFINICION

La Secretaria Auxiliar de recepción es la persona encargada de recibir y dar informaciones a los miembros de la Comunidad Educativa y visitantes.

ARTÍCULO 33: REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

1. Ser persona confiable para el desempeño de su cargo, especialmente en lo relacionado con la filosofía de la Institución.
2. En lo posible ser confesionalmente Católica (o), de lo contrario adquirir un serio compromiso de respeto y abstenerse de hacer proselitismo religioso en la Institución.
3. Presentar certificado médico de salud, física y mental, dos recomendaciones escritas, certificados de su preparación académica y demás documentación solicitada.
4. Tener, por lo menos, título de Bachiller, conocimientos de informática y la experiencia mínima de dos años de trabajo
5. Estar libre de otros compromisos laborales.

ARTÍCULO 34: FUNCIONES:

Son funciones de la Secretaria de Recepción:

1. Atender cordial y respetuosamente a las personas que solicitan informaciones al Colegio, personal o telefónicamente.
2. Llevar el registro y control de las llamadas efectuadas a la Escuela. Dar curso a éstas y a las que han de efectuarse de parte de la Escuela.
3. Guardar la reserva debida respecto a todos los documentos y actividades que tengan relación directa o indirecta con la Institución y demás trámites confiados a su cargo por la Dirección del Colegio.
4. Colaborar, cuando le sea requerido por la dirección del Plantel, con las Coordinadoras y Secretaria Académica.
5. Recibir, y transmitir a la oficina correspondiente, la correspondencia y demás documentos que se le sean confiados.
6. Administrar el uso de la fotocopidora del Colegio y la reproducción de informaciones escritas (circulares, notas enviadas a casa, ejercicios y exámenes de los profesores, etc.). Los mismos le serán entregados con veinticuatro (24) horas de anticipación.

Parágrafo: *Las fotocopias para estudiantes son responsabilidad de otra dependencia.*

7. Distribuir, circulares y otros documentos solicitados por la Dirección y Coordinación, a los (las) estudiantes del Colegio, a través de sus respectivas (os) Consejeros (as).
8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección del Plantel.

ARTÍCULO 35: DEBERES DE LA SECRETARIA DE RECEPCIÓN:

Son deberes de la secretaria de recepción:

1. Involucrar su acción laboral en el proceso de formación de los estudiantes, especialmente lo relacionado con la filosofía de la institución.
2. Mantener reserva de la información recibida y transmitirla únicamente a quien corresponda.
3. Cumplir la jornada laboral establecida y evitar retirarse del colegio sin comunicarlo quien corresponda.
4. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y documentos confiados a su cargo.

Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar informe a la Dirección.

ARTÍCULO 36: PROHIBICIONES PARA LAS SECRETARIAS ACADEMICAS Y DE RECEPCION

1. Entregar cualquier información, oral o escrita, sin autorización de la Dirección.
2. Sacar documentos de archivo sin la debida autorización.
3. Dar información confidencial, reservada a la Institución, a padres, acudientes, docentes o personas allegadas al colegio
4. Hacer concesiones a los padres, estudiantes o docentes de asuntos que no estén relacionados con sus funciones.
5. Facilitar el uso de la fotocopidora en horario no establecido
6. Matricular estudiantes sin la requerida documentación.
7. Hacer concesiones a los padres, estudiantes o docentes de asuntos que no estén relacionados con sus funciones.
8. Ausentarse de su trabajo sin autorización de la Dirección.
9. Hacer proselitismo dentro del colegio, si es de un credo diferente a la confesión católica

CAPITULO III

LA ECONOMA O ADMINISTRADORA

ARTÍCULO 37: DEFINICION

La Administradora o Ecónoma es la religiosa o seglar, que administra los bienes de la Institución. Es nombrada por la Comunidad Religiosa.

ARTÍCULO 38: FUNCIONES:

Son funciones de la Administradora o Ecónoma:

1. Elaborar el plan de trabajo para el año.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto y presentarlo a la Dirección.
3. Manejar y controlar los recursos financieros de la Institución.
4. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios de acuerdo a las normas vigentes y las orientaciones de la Dirección.
5. Girar los cheques respectivos para los pagos correspondientes en los compromisos de la Institución.
6. Registrar y tener en cuenta las novedades del personal.
7. Llevar el debido registro y control de pagos de matrículas y mensualidades de los estudiantes.
8. Expedir, con ayuda de la Auxiliar Administrativa, la constancia de pago, descuentos y certificados de **paz y salvo** a los estudiantes.
9. Ordenar el debido mantenimiento del edificio, muebles y máquinas del Colegio
10. Supervisar y velar por el buen funcionamiento del Mobiliario y Planta física del Colegio.

ARTÍCULO 39: DEBERES DE LA ADMINISTRADORA O ECÓNOMA:

Son deberes de la administradora o ecónoma:

1. Responder por el uso adecuado y el mantenimiento de los equipos muebles y materiales confiados a su cargo.
2. Establecer buenas relaciones con los integrantes de la Comunidad Educativa.
3. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas.
4. Cumplir con todas las funciones que le sean asignadas por la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 40: DERECHOS DE LA ADMINISTRADORA O ECÓNOMA:

Son derechos de la administradora o ecónoma:

1. Ser tratada con respeto y delicadeza por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2. Disponer del espacio, dotación e información necesarios para el buen desempeño de su cargo.

CAPITULO IV

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 41: DEFINICIÓN

La Secretaria Administrativa es la persona nombrada por la Dirección del Colegio, para ayudar a la Administradora o Ecónoma.

ARTÍCULO 42: REQUISITOS:

Requisitos para el desempeño del cargo:

1. Ser persona confiable para el desempeño de su cargo, especialmente en lo relacionado con la filosofía de la Institución y el manejo de los recursos.
2. En lo posible ser confesionalmente Católica (o), de lo contrario adquirir un serio compromiso de respeto y abstenerse de hacer proselitismo religioso en la institución.
3. Haber laborado en otra dependencia del Colegio Claret, y haber demostrado idoneidad en su trabajo, ser persona confiable y tener experiencia mínima de dos años de trabajo.
4. Presentar certificado médico de salud física y mental, dos recomendaciones escritas y certificados de su preparación académica.
5. Tener la preparación académica adecuada y conocimientos de informática de contabilidad.
6. Estar libre de otros compromisos laborales.

ARTÍCULO 43: FUNCIONES:

Son funciones de la Secretaría Administrativa:

1. Atender cordial y respetuosamente a los padres de familia y demás las personas que solicitan informaciones al Colegio, personal o telefónicamente
2. Dar orientaciones a los padres y acudientes sobre costos de matrículas, mensualidades y demás obligaciones del Contrato Educativo.
3. Colaborar con la Administradora del Colegio en la confección de documentos relacionados con cotizaciones, pagos y facturas
4. Atender la administración de personal que le sea delegada por la Dirección del Colegio.
5. Hacer las diligencias de pagos de servicios y gestiones bancarias que le sean asignadas.

6. Ayudar a mantener actualizados los expedientes de los docentes y diligenciar los contratos que anualmente deben firmar los docentes.
7. Llevar el registro de pagos de matrículas y mensualidades.
8. Elaborar, al finalizar cada trimestre, el paz y salvo de los estudiantes y entregarlos a cada consejero (a) para su distribución en cada consejería.
9. Llevar control de los muebles, enseres y demás dotación de las aulas de clase, entregarla al inicio del año a cada consejero (a) y recibirle al final del año escolar.
10. Velar por el mantenimiento de la dotación mobiliaria del colegio
11. Encargarse de la distribución de los materiales que el sean encomendados por la Dirección del Colegio o la Administradora.
12. Administrara el Banco de Hojas de Vida de personal, que lleguen al colegio

ARTÍCULO 44: DERECHOS:

Son derechos de la Secretaría Administrativa:

1. Ser tratada con respeto y delicadeza por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Disponer del espacio, dotación e información necesarios para el buen desempeño de su cargo.

ARTÍCULO 45: PROHIBICIONES PARA LA ECONOMA Y SECRETARIA ADMINISTRATIVA

A Ecónoma y Secretaria Administrativa les está prohibido:

1. Entregar cualquier valor o información sin autorización de la Dirección.
2. Pedir donaciones o cuotas; hacer rifas o cualquier actividad sin una debida autorización.
3. Prestar dinero o negociar con los bienes de la Institución.
4. Si no es Religiosa de la Comunidad de misioneras claretianas, le está prohibido hacer proselitismo dentro del colegio, si es de un credo diferente a la confesión católica.

CAPITULO V

EL / LA CONTABLE DE LA INSTITUCIÓN

ARTICULO 46: DEFINICION

El (la) Contable es la persona encargada de realizar los oficios contables de la Institución y depende de la Dirección del Colegio. Es nombrada por la Comunidad Religiosa.

ARTICULO 47. REQUISITOS:

1. Ser persona confiable para el desempeño de su cargo, especialmente en lo relacionado con la filosofía de la Institución.
2. En lo posible ser confesionalmente Católica (o), de lo contrario adquirir un serio compromiso de respeto y abstenerse de hacer proselitismo religioso en la institución.
3. Tener la experiencia mínima de dos años de trabajo.
4. Presentar certificado médico de salud, dos recomendaciones escritas y certificados de su preparación académica.
5. Tener título de contadora, debidamente registrado, y conocimientos de informática.
6. Estar libre de otros compromisos laborales, que le impidan prestar eficientemente su servicio.

ARTÍCULO 48: FUNCIONES:

Son funciones del / de la contable:

1. Llevar los libros reglamentarios de acuerdo a las normas vigentes en el país y las orientaciones de la Dirección.
2. Hacer las Conciliaciones Bancarias y Balance Mensual.
3. Ocuparse de la elaboración y registro en el Ministerio del Trabajo de las firmas requeridas y de los contratos
4. Liquidar y pagar cuenta de cobro, de obligaciones contraídas por el plantel.
5. Confeccionar la nómina de pago mensual, la planilla de Seguro Social, la liquidación del XIII tercer mes, la nómina de finalización del año lectivo e informar para la confección de los cheques o pagos respectivos.
6. Hacer los descuentos de ley y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
7. Registrar y tener en cuenta las novedades del personal.
8. Llevar el control de los pagos efectuados al personal
9. Enviar puntualmente los informes requeridos por la Administración Provincial
10. Cualquier otra función asignada por la Dirección del Plantel o la Tesorera.
11. Atender las demandas laborales, en las cuales se involucre a la Institución.

ARTÍCULO 49: DEBERES:

Son deberes del / de la contable:

1. Responder por el uso adecuado y el mantenimiento de los equipos muebles y materiales confiados a su cargo.
2. Establecer buenas relaciones con los integrantes de la Comunidad Educativa.
3. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas.

4. Cumplir con todas las funciones que se le asignan en este Reglamento y por la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 50: DERECHOS:

Son derechos del / de la contable:

1. Ser tratada con respeto y delicadeza por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Disponer del espacio, dotación e información necesarios para el buen desempeño de su cargo.

ARTÍCULO 51: PROHIBICIONES:

A la Contable le está prohibido:

1. Entregar cualquier valor o información sin autorización de la Dirección.
2. Hacer descuentos de ley o retenerlos sin darle su respectivo seguimiento.
3. Pedir donaciones o cuotas; hacer rifas o cualquier actividad sin una debida autorización.
4. Prestar dinero o negociar con los bienes de la Institución.

CAPITULO VI

LA BIBLIOTECARIA

ARTÍCULO 52: DEFINICIÓN

La Bibliotecaria es la persona, nombrada por la Dirección del Colegio para atender y prestar los servicios relacionados con la entrega de materiales, servicio de fotocopias, préstamo y control del servicio de Biblioteca y los medios audiovisuales

ARTÍCULO 53: REQUISITOS:

Requisitos para el desempeño del cargo:

1. En lo posible ser confesionalmente Católica (o), de lo contrario adquirir un serio compromiso de respeto y abstenerse de hacer proselitismo religioso en la institución
2. Ser persona confiable para el desempeño de su cargo, especialmente en lo relacionado con la filosofía de la Institución.
3. Tener la experiencia mínima de dos año de trabajo.
4. Presentar certificado médico de salud física y mental, dos recomendaciones escritas y certificados de su preparación académica. Una vez revisada esta documentación, presentar pruebas de actitud y si es aceptada entregar la documentación requerida.
5. Tener, como mínimo, título de bachiller, y saber informática.

6. Estar libre de otros compromisos laborales.

ARTÍCULO 54: FUNCIONES:

Son funciones de la bibliotecaria:

1. Elaborar el plan anual de trabajo y presentarlo a la Dirección de su aprobación.
2. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico y audiovisual.
3. Facilitar a los docentes el uso de la sala, para asuntos académicos y formativos y llevar registro y control de uso de la misma
4. Manejar los aparatos electrónicos de la Biblioteca y disponerlos para el uso de los docentes.
5. Administrar el material de servicio educativo (material fungible) que le sea asignado y facilitarlo a los docentes, registrando lo entregado.
6. Prestar el servicio de fotocopiado a los estudiantes, en los horarios asignados.
7. Suministrar el material bibliográfico, tecnológico y audiovisual y orientar a los usuarios sobre su utilización.
8. Llevar registro de utilización y control de los préstamos de libros.
9. Mantener, ordenar y actualizar los ficheros de la biblioteca.
10. Mantener en buen estado de limpieza y orden la dependencia a su cargo.
11. Desarrollar jornada de trabajo con profesores y alumnos sobre el uso adecuado de la biblioteca.
12. Hacer el reglamento interno de la biblioteca y presentarlo a la Dirección para su aprobación.
13. Organizar con los alumnos el comité de la biblioteca.
14. Informar a la dirección de la escuela sobre la bibliografía y dotación necesaria para el mejor servicio de la Biblioteca.
15. Evaluar periódicamente las actividades programadas y efectuadas en coordinación con los responsables de los demás servicios de bienestar y presentar informe escrito a la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 55: DERECHOS:

Son derechos de la Bibliotecaria:

1. Ser tratada con respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Ser reconocida en su trabajo y en los buenos aportes que haga bien de la Institución.
3. Poder solicitar toda la información requerida para el buen desempeño de cargo.
4. Recibir los materiales y dotación necesaria para desarrollar eficientemente su trabajo.
5. Participar de las reuniones y demás actividades que propendan para su información y funciones específicas.

6. Mejorar su desempeño a través de cursos, bibliografía e información.
7. Recibir de la Dirección estímulo y apoyo económico para su mejoramiento profesional.

ARTÍCULO 56: DEBERES:

Son deberes de la bibliotecaria:

1. Cumplir la jornada laboral establecida.
2. Cumplir con todas las funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo y las requeridas por la Dirección del Colegio

ARTÍCULO 57: PROHIBICIONES:

A la Bibliotecaria le está prohibido:

1. Dar información relacionada con el manejo de la biblioteca sin autorización de la Dirección.
2. Sacar materiales bajo su cuidado sin la debida autorización.
3. Alterar inventarios y ficheros.
4. Sacar fotocopias a docentes, o a estudiantes fuera de horario establecido.

TITULO V

DEL PERSONAL DE FORMACIÓN HUMANA Y PSICO-ORIENTACIÓN

CAPÍTULO I

DEL GRUPO DE FORMACIÓN HUMANA

ARTÍCULO 58: DEFINICIÓN

El Grupo de Formación Humana es el conjunto de docentes del Colegio Claret encargados de administrar la convivencia armónica, disciplina y formación humana de la institución. Sus miembros, excepto el Coordinador General de Formación Humana, son nombrados (as) por el Consejo de Docentes. En su servicio dependen del Coordinador o Coordinadora General de Formación Humana.

El grupo de Formación humana estará conformada por:

1. El (la) Coordinador (a) de Formación Humana
2. El Comité de Convivencia y disciplina
3. Inspectores (as)
4. Comité de orden y aseo
5. El Comité de Inspección de uniformes y tardanzas
6. Organismos estudiantiles.

CAPITULO II

DEL COORDINADOR (A) GENERAL DE LA FORMACION HUMANA

ARTÍCULO 59: DEFINICION

El Coordinador o Coordinadora de Formación Humana es la persona facultada por la Dirección del Plantel para tratar los casos de convivencia armónica y disciplina en el Colegio.

ARTÍCULO 60: FUNCIONES:

1. Presidir el Comité de Convivencia y Disciplina.
2. Promover la formación integral de los alumnos a partir de la toma de conciencia de los valores y su incidencia en la convivencia diaria.
3. Promover el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina establecidas en el presente Reglamento, cuya aplicación se realizará en todas las secciones y áreas del Colegio.
4. Dar seguimiento a las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento.

5. Atender los casos de faltas graves y aplicar las sanciones según lo prescribe el presente Reglamento, con la aprobación de la Dirección.
6. Informar periódicamente a la Dirección sobre la marcha de la Institución en los aspectos de formación humana, convivencia y disciplina.
7. Mantener comunicación e información permanente con el Departamento de Psico-orientación, que permita atender y dar seguimiento a los casos más reincidentes.
8. Estar en comunicación permanente con los padres o acudientes de los (las) estudiantes que presenten alguna situación disciplinaria.
9. Comunicar al acudiente o padre de familia las decisiones tomadas por el Comité de Convivencia, a través de un Informe disciplinario de acuerdo al presente Reglamento Interno. El mismo deberá expresar en forma clara los motivos, las pruebas aportadas y establecer los fundamentos legales.
***Parágrafo:** Los casos disciplinarios gravísimos serán atendidos por la Dirección del Plantel. Las decisiones tomadas de acuerdo al presente Reglamento Interno serán consignadas por escrito en forma de Resolución por la Dirección del Colegio.*
10. Archivar todos los documentos relacionados con los procesos disciplinarios llevados a los estudiantes
11. Actuar como representante de la Dirección del Colegio en los casos disciplinarios leves y graves, presentando a las partes involucradas la decisión de la Coordinación de Formación Humana y la Dirección del Colegio de acuerdo a lo que dictamine el Reglamento Interno.
12. Verificar diariamente las ausencias y tardanzas de los alumnos (as) y realizar la debida comunicación a los padres y acudientes.

CAPÍTULO III

DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

ARTÍCULO 61: DEFINICION

El Comité de Convivencia y disciplina es el grupo de docentes que trabaja con la Coordinadora de Convivencia en el control de la disciplina de los estudiantes y en la toma de decisiones sobre correctivos disciplinarios. Está conformado por el (la) Coordinador (a) de convivencia, que lo preside, un (a) docente de cada sección (Primaria, Pre-media y Media) asignados en la Reunión de Organización del año Escolar.

Las decisiones del Comité serán registradas en acta que deberán estar dirigidas a buscar la convivencia armónica y disciplina de los (as) alumnos (as), con la participación de todos los organismos del Colegio; en la búsqueda de objetivos educativos comunes para con ello salvaguardar la seguridad educativa, considerando las normas de respeto, deberes y derechos de los (as) alumnos(as).

ARTÍCULO 62: Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA:

1. Actuar con imparcialidad y de forma permanente.
2. Tener conocimiento estricto de las normas disciplinarias registradas en el Reglamento Interno para aplicarlas y darlas a conocer a los estudiantes.
3. Promulgar, leer y explicar las disposiciones del presente Reglamento a cada estudiante que incurra en faltas.
4. Llevar el registro de las faltas leves cometidas por los estudiantes y comunicar oportunamente a los consejeros (as) los casos reincidentes que estén próximos a la aplicación de los numerales 1 de los artículos 137 y 138 del presente Reglamento.
5. Rendir un informe escrito a la Coordinación respectiva (preescolar, primaria, secundaria), acerca de los casos disciplinarios, al finalizar el periodo académico trimestral.
6. Analizar las faltas leves y graves cometidas por los (las) estudiantes, tomando en consideración el nivel del estudiante y la trascendencia de la falta cometida.
7. Convocar a reunión, una vez al mes a los representantes del Cuerpo de Orden y Disciplina (COD) de cada sección para organizar el plan de trabajo, mantener comunicación sobre el orden y disciplina dentro del aula y evaluar su servicio
8. Convocar a reuniones con los profesores consejeros de los alumnos (as) que han incurrido en faltas graves para evaluar los aspectos de hábitos y actitudes como proceso de formación del (la) estudiante.
9. Mantener constante comunicación con la Dirección del Colegio sobre los casos especiales de estudiantes reincidentes o de quienes han cometido faltas gravísimas

CAPITULO IV

INSPECTORES ESCOLARES

ARTICULO 63: DEFINICION.

Son las personas contratadas por la Dirección del Colegio para ayudar en la vigilancia y seguridad general de la Institución y el cuidado disciplinario de los estudiantes. Deben prestar su servicio en constante Comunicación con la Coordinación de Convivencia.

ARTICULO 64: FUNCIONES

Los inspectores (as), en el Colegio Claret, tienen las siguientes funciones:

1. Trabajar en conjunto con la Coordinación de Disciplina y el Comité de Convivencia para una mejor orientación en su desempeño.
2. Coadyuvar con los docentes en la vigilancia del cumplimiento de las normas disciplinarias por parte de los (las) estudiantes.
3. Mediar cualquier situación disciplinaria, en primera instancia con la Coordinadora de Disciplina y las Coordinadoras de los diferentes niveles.
4. Llevar en orden el registro de faltas disciplinarias de los alumnos y comunicarlas a la Coordinación de Convivencia.
5. Realizar constante vigilancia para la consecución de la seguridad en las aulas y espacios escolares
6. Supervisar, incluyendo los sábados, que los alumnos de grupos especiales cumplan con las normas y realicen los trabajos para los cuales asisten al colegio
7. Revisar, con autorización de la Dirección del Colegio, las pertenencias de los estudiantes: maletas, maletines, bolsos, carteras, camisa, pantalón o falda, bolsillos, zapatos, calcetines.
8. Contribuir con la distribución de comunicaciones escritas que se envían a los acudientes y con las circulares al personal.
9. Verificar la asistencia de los docentes en el aula de clase y comunicar a la respectiva coordinadora, si hay ausencia o tardanza de los mismos
10. Vigilar a los estudiantes de primaria que quedan en el patio a partir de la 1:30 cuando finalizan su jornada escolar, esperando que salgan sus hermanos que estudian en secundaria
11. Colaborar con los demás servicios que le sean solicitados por la Dirección del Colegio

CAPITULO V

COMITÉ DE ORDEN Y ASEO

ARTÍCULO 65: DEFINICIÓN

El Comité de Orden y Aseo es el encargado de vigilar, en conjunto con los profesores consejeros y auxiliares, el orden y aseo en las aulas y demás instalaciones de la institución. Estará conformado por un docente de cada sección (Primaria, Pre-media y Media) asignados en la Reunión de Organización del Año Escolar.

ARTÍCULO 66: FUNCIONES:

Son funciones del Comité de Orden y Aseo:

1. Colaborar con la divulgación y puesta en práctica del presente Reglamento Interno
2. Ayudar a mantener el orden y aseo en las aulas, en las dependencias y zonas verdes del colegio.
3. Tener comunicación e información permanente con el Comité de Convivencia y Disciplina, que permita atender y dar seguimiento a los casos más reincidentes, y así aplicar las sanciones correspondientes del presente Reglamento Interno.
4. Tener reunión mensual con los representantes de Orden y Aseo (COA), de cada sección, para organizar plan de trabajo.

CAPITULO VI

DEL COMITÉ DE INSPECCION DE UNIFORMES Y TARDANZAS

ARTÍCULO 67: COMITÉ DE INSPECCIÓN

El Comité de Inspección de Uniformes y Tardanzas es el grupo de docentes encargado de colaborar con el Comité de Convivencia y Disciplina en los aspectos de uso correcto del uniforme y las tardanzas injustificadas de los (las) estudiantes. Estará conformado por cuatro docentes, asignados en la Reunión de Organización del Año Escolar.

ARTÍCULO 68: FUNCIONES:

1. Colaborar con el Comité de Convivencia y Disciplina en la divulgación y puesta en práctica del presente reglamento interno.
2. Documentar las tardanzas de los estudiantes al colegio durante la hora de entrada.
3. Remitir los (as) estudiantes reincidentes en tardanzas injustificadas al Comité de Convivencia y disciplina.
4. Presentar un informe mensual al Comité de Convivencia y Disciplina sobre los estudiantes que han llegado tarde durante el mes.
5. Realizar las inspecciones pertinentes sobre el uso correcto del uniforme en coordinación con el Comité de Convivencia y Disciplina, en lo que le corresponde el reglamento Interno

CAPÍTULO VII

ORGANISMOS ESTUDIANTILES COOPERADORES CON LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN HUMANA

ARTÍCULO 69: CUERPO DE ORDEN Y DISCIPLINA:

El Cuerpo de Orden y Disciplina es la entidad estudiantil colaboradora con el profesor(a) consejero (a) y el Comité de Convivencia en el aspecto de orden y disciplina dentro del aula. Estará conformado por un (a) estudiante asignado anualmente (a) en cada consejería, desde 4° a 12° grado. Este organismo estudiantil estará dirigido por los docentes que conforman el Comité de Convivencia.

SON FUNCIONES DEL CUERPO DE ORDEN Y DISCIPLINA:

1. Velar por la convivencia armónica entre los estudiantes, siendo mediadores en todo tiempo.
2. En ausencia del docente, mantener el orden y la disciplina dentro del aula.
3. Informar a la Coordinación de Sección la ausencia de algún docente.
4. Diligenciar el cuaderno de Convivencia en su respectiva aula.
5. Mantener informado al consejero sobre el comportamiento del grupo y los casos registrados.
6. Rendir informe escrito, al finalizar el período académico, a la Coordinación de Formación Humana.
7. Asistir a las reuniones programadas con el Comité de Convivencia y Disciplina y rendir los informes pertinentes.

ARTÍCULO 70: CUERPO DE ORDEN Y ASEO:

El Cuerpo de Orden y Aseo es la entidad estudiantil colaboradora con el profesor (a) consejero (a) y el Comité de Convivencia. Se nombra al inicio del año escolar y está conformado por un (a) estudiante asignado (a) en cada consejería, de 3° a 12° grado. Este organismo estudiantil estará dirigido por los docentes que conformen el Comité de Orden y Aseo.

SON FUNCIONES DEL CUERPO DE ORDEN Y ASEO:

1. Colaborar con la divulgación y puesta en práctica del presente Reglamento Interno.

2. Mantener comunicación e información permanente con el Comité de Convivencia y Disciplina, que permita atender y dar seguimiento a los casos más reincidentes, para aplicar las sanciones correspondientes que determina el presente reglamento interno.
3. Otorgar el banderín del Aseo por sección a los grupos ganadores de manera semanal durante el acto cívico.
4. Velar por el orden y aseo del aula, procurando que todos mantengan su área de trabajo limpia, sillas en posición correcta, limpieza general, así como el apagado de las luces y abanicos una vez terminada la jornada de clases, incluyendo los recreos.
5. Colaborar en la vigilancia de la limpieza general del colegio.

ARTÍCULO 71: REQUISITOS:

Para ser elegido como COD y COA en la consejería, el/la estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser estudiante regular del Colegio Claret.
2. Llevar mínimo un año en el Colegio.
3. No haber sido sancionado con faltas graves y/o gravísimas dentro de los doce meses anteriores a su elección.
4. Tener un promedio general de 3.5 y mantenerlo durante su cargo.
5. Demostrar interés por los problemas de la comunidad educativa.
6. Haber sido aceptado por la Coordinación de Formación Humana y la Dirección.

CAPITULO VIII

DEL DEPARTAMENTO DE PSICO-ORIENTACIÓN

ARTÍCULO 72: DEFINICIÓN

El departamento de Psico-orientación es el estamento de orientación y asesoría al servicio de la comunidad educativa. Es atendido por las psicólogas contratadas por la dirección del colegio. Trabajan en colaboración con el coordinador o coordinadora de Formación Humana, docentes consejeros y consejeras. TIENE como objetivo general el contribuir al pleno desarrollo humano, o calidad de vida de los miembros de la comunidad educativa. Este departamento depende de la Dirección del Colegio o la persona por ella asignada.

ARTÍCULO 73: FUNCIONES:

Son funciones de las Psicólogas del Colegio Claret:

1. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo.
2. Planear y programar las actividades a su cargo, según los criterios establecidos por la Dirección del Colegio.
3. Realizar, con la activa participación de los docentes, investigaciones o estudios sobre los niños y jóvenes y sobre el proceso educativo de la comunidad, tendientes al mejoramiento del proceso educativo
4. Orientar y asesorar a docentes, estudiantes y padres de familia sobre la interpretación y aplicación de la Filosofía del Colegio.
5. Orientar en el desarrollo y afianzamiento de los valores Institucionales.
6. Ayudar a los (las) estudiantes en la Identificación de valores, aptitudes e intereses personales.
7. Acompañar a los consejeros y consejeras en la solución de conflictos y problemas individuales de los estudiantes
8. Instruir y ayudar a aplicar la disciplina asertiva.
9. Realizar los exámenes y entrevistas de admisión a los estudiantes de primaria y secundaria inscritos por la Secretaria Académica, y presentar por escrito a la Dirección del Colegio, los resultados obtenidos para la asignación de cupos.
10. Elaborar y ejecutar los programas de exploración y orientación Vocacional y presentar a los estudiantes los resultados obtenidos.
11. Acompañar permanentemente a los estudiantes en el proceso de adaptación escolar, familiar y sociocultural.
12. Coordinar su acción con los responsables de los demás servicios de bienestar.
13. Asesorar a los docentes en la orientación de los estudiantes y proporcionarles el material necesario: análisis, encuestas, material socio-gráfico, etc.
14. Informar a los profesores, sobre los casos especiales, debiendo guardar la reserva de estos.
15. Atender los casos especiales de comportamiento referidos por los (las) Consejeros (as) o por el (la) Coordinador (a) de Formación Humana.
16. Evaluar periódicamente, con el (la) Coordinador (a) de Formación Humana, las actividades programadas y ejecutadas; presentar oportunamente por escrito los informes correspondientes a la Directora del Colegio.
17. Desarrollar actividades tendientes a promover valores cívicos, morales y sociales que les permitan fortalecer las habilidades y talentos de los alumnos (as).
18. Programar y desarrollar con el Comité de Pastoral actividades que propendan por la formación integral de los (las) estudiantes: convivencias, encuentros y otras jornadas.

19. Programar y coordinar, con la Coordinadora de Pastoral, la Pastoral Familiar del Colegio.
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 74: DEBERES:

Son deberes de las psicólogas:

1. Cumplir con la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo a las normas vigentes
2. Involucrar su acción laboral en el proceso de formación de los estudiantes.
3. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
4. Participar en los comités que les sean requeridos por al Dirección del Colegio, para un mejor servicio educativo.

ARTÍCULO 75: PROHIBICIONES:

A las Psicólogas les está prohibido:

1. Retirarse del colegio sin comunicarlo a quien corresponda.
2. Entregar cualquier información o sacar documentos de archivo sin la debida autorización.
3. Hacer concesiones a los padres, estudiantes o docentes de asuntos que no estén relacionados con sus funciones.

TITULO VI

DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CAPITULO I

EL (LA) PORTERO (A)

ARTICULO 76: DEFINICION

El / la Portero (a) es la persona que atiende todo lo relacionado con el ingreso de personas a la planta física de la Institución.

ARTÍCULO 77: FUNCIONES:

1. Involucrar su servicio con la formación integral de los estudiantes de la Institución.
2. Acatar y cumplir todas las normas dadas por la Dirección del Colegio.
3. Atender con exigencia y seriedad, pero al mismo tiempo con cortesía, sabiendo que en la portería se da la primera imagen de la Institución.
4. Solicitar identificación de las personas que ingresan al Colegio.
5. Vigilar la salida de los estudiantes que presenten permiso escrito de la Dirección o Coordinador (a) Académico (a).
6. Colaborar con la Coordinación de Formación Humana y el Comité de Convivencia y disciplina en el registro de los estudiantes que llegan tarde a la institución.
7. Contestar diligentemente el teléfono, con exactitud y en los términos usados, con amabilidad y cortesía. Pasar puntualmente la información a quien corresponda.
8. Estar en capacidad de informar sobre las actividades que se desarrollen en el Colegio.
9. Informar sobre cualquier anomalía que se dé en su campo de servicio y en los equipos a ella confiados.
10. Recibir la correspondencia que llegue al plantel y entregarla a la Directora.
11. Llegar con puntualidad y permanecer en el Colegio la jornada que le corresponde.
12. Vigilar para que las personas que ingresan al Colegio, estén vestidas adecuadamente.
13. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos confiados a su manejo.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
15. Mantener aseada su área de trabajo y la que le sea asignada por la Dirección del Colegio.
16. Responder por las llaves y demás elementos a él (ella) confiados

CAPITULO II

LOS TRABAJADORES MANUALES

ARTÍCULO 78: DEFINICION

Los Trabajadores Manuales son contratados por la Dirección del Colegio y se encargan de mantener ordenada y limpia la planta física de la Institución. Igualmente se encargan de jardines, traslado de muebles, organización de materiales, cuidado de animales y demás actividades y servicios ordenados por la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 79: FUNCIONES:

1. Contribuir con su empleo a formar en el estudiante sentimientos de respeto y amor por el trabajo y la Institución.
2. Ser persona confiable para el desempeño de su cargo, especialmente en lo relacionado con la Filosofía de la Institución y la relación con los estudiantes.
3. Mantener bien aseada el área que le sea asignada.
4. Responder por el buen uso y conservación y los elementos de trabajo.
5. Ayudar en la vigilancia de los estudiantes en su área de servicio.
6. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
7. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
8. Llegar con puntualidad y permanecer en el Colegio la jornada que le corresponde.

CAPITULO III

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 80: DEFINICION

El Personal de Mantenimiento son las personas encargadas de mantener y reparar el mobiliario e instalaciones de la Institución. Es contratado por la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 81: FUNCIONES:

1. Contribuir con su empleo a formar en el estudiante sentimientos de respeto y amor por el trabajo.
2. Mantener y reparar el mobiliario, instalaciones y en general todos los daños causados en las instalaciones del colegio.

3. Responder por el buen uso y conservación de las herramientas, maquinas y demás elementos de trabajo y materiales.
4. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
5. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
6. Ser persona confiable para el desempeño de su cargo, especialmente en lo relacionado con Filosofía de la Institución y la relación con los (as) estudiantes
7. Llegar con puntualidad y permanecer en el Colegio la jornada que le corresponde.

CAPITULO IV

EL CONDUCTOR

ARTÍCULO 82:EL CONDUCTOR

El conductor es la persona, contratada por la Dirección del Colegio, para conducir el vehículo, propiedad del Colegio Claret o la Comunidad de Misioneras Claretianas, que le sea asignado para el servicio educativo del Colegio Claret. El servicio de conductor se une, en el Colegio Claret, al trabajo de mantenimiento.

ARTÍCULO 83: FUNCIONES:

Son funciones del conductor, además de las señaladas para el personal de mantenimiento

1. Mantener en buen estado y limpio el vehículo a él confiado.
2. Responder por los daños ocasionados al vehículo, cuando haya sido por descuido o irresponsabilidad o se hayan infringido las normas del tránsito.

CAPITULO V

DE LOS CELADORES

ARTÍCULO 84: LOS (LAS) CELADORES (as):

Son las personas encargadas de la vigilancia y guarda de la Institución educativa. Son nombrados por la Directora del Colegio.

ARTÍCULO 85: FUNCIONES:

Son funciones de los (las) celadores (as)

1. Cumplir con los turnos de vigilancia que le sean asignados.
2. Mantener cerradas las puertas de acceso al Colegio y estar atentos (as) al movimiento de personal en la institución en entradas y salidas.
3. Vigilar y organizar la entrada de vehículos al estacionamiento del Colegio.
4. Pedir identificación a las personas que ingresan al Colegio a realizar cualquier gestión, si no son suficientemente conocidas.
5. Ayudar en su servicio, para que los padres de familia no ingresen al Colegio sin la debida autorización.
6. Vigilar para que las personas que ingresan al Colegio estén vestidas adecuadamente.
7. Recibir cualquier encomienda de los padres y acudientes y referirla a la recepción para ser entregada al estudiante.
8. Ayudar en la vigilancia de los estudiantes en su área de servicio
9. Mantener aseada su área de trabajo y la que le sea asignada por la Dirección del Colegio.
10. Responder por las llaves y demás elementos a él (ella) confiados.

CAPÍTULO VI

DERECHOS DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 86: DERECHOS:

El personal de Servicios Generales cuenta con los siguientes derechos:

1. Ser tratado (a) con respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Recibir a tiempo las informaciones o instrucciones necesarias inherentes a su función.
3. Recibir la dotación necesaria para su trabajo.
4. Recibir puntualmente su remuneración.

ARTÍCULO 87: PROHIBICIONES: Al personal que la labora en el Colegio Claret en los servicios generales de portería, trabajos manuales, mantenimiento, conductores y celaduría les está prohibido:

1. Dar informaciones sin la debida autorización de la Dirección del Colegio.
2. Cambiar su horario de trabajo sin la debida autorización
3. Llegar tarde a su trabajo o laborara en horario no autorizado por la Dirección.
4. Faltar a su trabajo sin previo aviso a la persona encargada.
5. Presentarse al trabajo bajo los efectos de cualquier droga o en estado de ebriedad.
6. Hacer proselitismo para ganar adeptos a su iglesia, si son de otro credo diferente al carácter propio de la Institución.

TITULO VII DEL PERSONAL DOCENTE

CAPITULO I MAESTROS Y PROFESORES EN GENERAL

ARTÍCULO 88: DEFINICION

El docente es la persona profesionalmente preparada y en constante actitud de formación en su campo, formador (a) inmediata de los (las) estudiantes en lo académico, espiritual y técnico. Con clara conciencia de su **vocación** de educador y por ello se siente llamado a vivir su profesión como explicitación de su **vocación misionera** que le exige la máxima coherencia entre fe y vida, porque sabe que la labor formativa va más allá de lo que comporta la mera transmisión sistemática de conocimientos, y es su servicio misionero.

ARTÍCULO 89: REQUISITOS:

Para desempeñarse como docente Claretiano se exigen como requisitos:

1. En lo posible ser confesionalmente Católica (o), de lo contrario adquirir un serio compromiso de respeto y abstenerse de hacer proselitismo religioso en la institución, por ser ésta de carácter católico.
2. Estar dispuesto para el conocimiento y aplicación de la Filosofía Claretiana y el PROYECTO EDUCATIVO CLARETIANO.
3. Trabajar en la constante actualización del PROYECTO EDUCATIVO CLARETIANO.
4. Presentar su hoja de vida y documentación requerida a la Dirección del Plantel. Debe contener fotocopia de cédula y carnet de Seguro Social, fotografía, certificado médico de salud física y mental, dos referencias escritas de las escuelas donde haya laborado anteriormente, fotocopias de sus diplomas y créditos.
5. Tener los títulos universitarios que lo cualifique para la docencia o estar cursando estudios superiores en Facultad de Educación.
6. Mantenerse en constante actualización.
7. Tener experiencia en el campo de la docencia.
8. Disponer del tiempo suficiente para su labor docente y buena atención de los estudiantes.

ARTICULO 90. FUNCIONES:

El personal docente del Colegio Claret tiene como funciones:

1. Aplicar los programas de educación y el Modelo de Educación Escuela y Pedagogía Transformadora (EEPT) para lograr los objetivos generales del Colegio y del Ministerio de Educación.
2. Ser el primero en cumplir con las responsabilidades propias de su servicio educativo, como condición para poder exigir a los estudiantes.
3. Ayudar a los estudiantes para que durante el proceso educativo apliquen los valores claretianos de responsabilidad, honestidad, respeto, honradez.
4. Colaborar con el Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y la Dirección del Plantel a fin de realizar con éxito la política educativa del estado y los planes de acción correspondientes.
5. Participar en la determinación de las normas que rigen la Institución y actuar como ente de supervisión y vigilancia
6. Colaborar con la Directora del Colegio en las comisiones en las cuales se les incluya, orientadas hacia la buena marcha del Colegio.
7. Participar en todas las reuniones convocadas por la Directiva del plantel, la Coordinación de su respectiva área y Consejo de Docentes.
8. Presentar oportunamente a la Coordinación de Departamento la planeación anual, trimestral y semanal de cada asignatura, aplicando las orientaciones dadas por las respectivas Coordinadoras de Sección.
9. Elaborar técnica, metodológica y acertadamente, cada bimestre o trimestre el instrumento de evaluación de sus respectivas asignaturas y entregarlo en la fecha señalada en la Coordinación de Sección.
10. Organizar y dirigir las clases de las asignaturas que se le confíen, de conformidad con los programas del colegio y con la orientación y distribución del tiempo y metodología que se les señale.
11. Promover la colaboración con los estudiantes, los padres de familia y la Comunidad, con el objetivo de hacer más funcional y práctica la gestión docente.
12. Tener en cuenta en el proceso de enseñanza aprendizaje las habilidades, destrezas, conocimientos e intereses de los estudiantes.
13. Ordenar y orientar únicamente los trabajos escritos que honestamente pueda corregir y devolverlos oportunamente calificados a los estudiantes.

14. Orientar el uso de los textos y otros materiales solicitados a los (as) estudiantes, como recursos para un mejor desarrollo académico y realizar las consultas que afiancen el aprendizaje.
15. Asumir y practicar métodos activos de acuerdo al Modelo de EEPT dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
16. Estar en actualización constante en el desarrollo de su área y en los adelantos pedagógicos.
17. Mantener constante actitud de estudio y revisión del diseño curricular y dar los aportes que tiendan a mejorar la academia en la Institución.
18. Estar al tanto de los hechos socio-culturales del momento, ser puntual en la preparación de clases, actividades complementarias, evaluación de procesos, dedicación en tiempo y calidad a la atención individual y grupal.
19. Asistir a convivencias, encuentros, cursillos, excursiones y todo aquello que se realice para buscar la integración y superación del profesorado.
20. Llevar un registro de cada alumno, en el cual anotará: ausencias, tardanzas, calificaciones obtenidas, hábitos, actitudes y capacidades, con el objeto de evaluar y orientar integralmente a sus alumnos (as) en el estudio y situaciones personales.
21. Presentar periódicamente informe al (la) Coordinador (a) de Departamento y/o del área, sobre el desarrollo de las actividades propias de sus asignaturas, quién a su vez lo presentará a la Coordinación de Sección.
22. Encauzar el buen comportamiento de los estudiantes, teniendo presente el moderno concepto de convivencia y disciplina de acuerdo al presente reglamento interno.
23. Atender a los alumnos y acudientes de acuerdo al horario establecido al inicio del curso.
24. Cooperar con el mantenimiento de la disciplina en las horas de entrada, recreos, salidas, actos culturales y otras actividades que redunden en beneficio del Colegio.
25. Estimular la participación y la creatividad de los estudiantes en el proceso educativo.
26. Participar en la orientación y formación de los estudiantes conforme lo determina el presente Manual de Convivencia y Reglamento de la Institución y presentar los casos principales al Consejero de grado, al Coordinador Académico, al Coordinador de Formación Humana o al Departamento de Psico-orientación para que se tomen las medidas necesarias con el fin de ayudar al (la) estudiante y hacerle el seguimiento adecuado.
27. Colaborar durante las horas disponibles de la jornada regular de trabajo en las labores culturales, pedagógicas y administrativas que les solicite la Dirección o los (las) Coordinadores (as).

28. Ser puntual en acudir a clases y no ausentarse antes de terminar las mismas, ni ocuparse de cosas que le impidan atender a la buena marcha de las clases.
29. Estar disponible en sus horas libres para suplir momentáneamente a sus compañeros y cubrir las eventualidades que se presenten.
30. Acompañar a los (las) estudiantes en el cumplimiento de las normas disciplinarias y cumplir con los turnos de disciplina que le sean asignados, para lo cual debe:
 - a. Recibir a los alumnos a la entrada de clases.
 - b. Acompañar al estudiante en horas de descanso, recreación y actos comunitarios.
 - c. Controlar la salida de los estudiantes al finalizar la jornada.
 - d. Estar pendiente del cuidado y presentación del aula de clase, planta física, muebles y enseres del Colegio.
 - e. Dar aviso oportuno sobre las irregularidades que se presenten.
31. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo a las normas vigentes y evitar retirarse del Colegio sin comunicarlo a quien corresponda.

ARTÍCULO 91: DEBERES:

Las personas que se comprometan como docentes del Colegio Claret adquieren los siguientes deberes:

1. Concurrir al plantel en el tiempo que determine la Dirección al inicio del año escolar, para los trabajos de organización del año lectivo y las tareas que la Dirección le asigne.
2. Asistir al Colegio pulcra y elegantemente vestida (o), según la reglamentación del Ministerio de Educación y las orientaciones de la Dirección o Coordinación.
3. Cumplir con sus funciones docentes con puntualidad y esmero.
4. Trabajar responsablemente en los grupos académicos, disciplinarios, pastorales, científicos o artísticos en los cuales se ha comprometido.
5. Mantener buenas relaciones con todo el personal que labora en la Institución.
6. Ser para los estudiantes, dentro y fuera del plantel, ejemplo de moralidad, civismo, amor patrio y religiosidad.
7. Tener espíritu de trabajo, cooperación y disponibilidad.
8. Revisar, con la autorización de la Dirección del Colegio, maletines, carteras, camisa, pantalón y faldas de los (las) estudiantes cuando se considere necesario o haya alguna sospecha relacionada con robo, uso de estupefacientes, porte de armar
9. Velar por el uso adecuado del uniforme del colegio.
10. Evitar en las correcciones y castigos, la exageración y menosprecio de los (las) estudiantes.

11. Presentar por escrito la solicitud de permiso o excusa que justifique la ausencia del plantel.
12. Dejar a la Coordinación de Sección, en caso de ausencia por cualquier motivo, el plan de trabajo para los estudiantes o enviarlo al Colegio si se trata de un imprevisto.
13. Presentar, ante la Dirección del Colegio, la certificación del Seguro Social, cuando su ausencia haya sido por incapacidad médica.
14. Facilitar a las autoridades del Colegio la supervisión y aceptar las observaciones y recomendaciones que se consideren pertinentes.

ARTÍCULO 92: PROHIBICIONES:

A las personas que se comprometan como Docentes del Colegio Claret, se les prohíbe:

1. Degradar, de palabra o de hecho el buen nombre de la Institución.
2. Realizar actos que estén en contra de la Filosofía propia de la Institución.
3. Difamar a los compañeros de trabajo, Directivos, Administrativos o a los (las) estudiantes.
4. Maltratar, de hecho o de palabra, a los niños (as) y jóvenes. Amenazarlos, tratarlos descortésmente o utilizar contra ellos palabras o gestos soeces o vulgares.
5. Tratar con brusquedad a los integrantes de la comunidad educativa.
6. Fomentar antivalores dentro del Colegio y hacer proselitismo político o a favor de alguna religión que no sea la católica.
7. Mezclar lo académico con lo disciplinario o utilizar a los estudiantes para conseguir beneficios a su favor.
8. Inmiscuirse en los problemas de los (las) estudiantes o autodenominarse consejero (a) de los mismos usurpando funciones de los Consejeros (as) y Directivos o Psicólogos del Colegio
9. Tener intimidades de cualquier tipo con los estudiantes, perseguirlos o acosarlos
10. Sobornar a los estudiantes con sus notas o apreciación de sus trabajos.
11. Retirar a los estudiantes del aula de clase o del lugar de trabajo en caso de castigo o suspensión.
12. Sacar a los estudiantes de su salón o del plantel para asuntos personales
13. Retirar a los (las) estudiantes del plantel, sin previa autorización de sus padres y Dirección del Colegio.
14. Reunirse en su casa o lugar público con padres de familia o estudiantes para tratar asuntos del Colegio que no le han sido encomendados
15. Vender objetos, hacer rifas en beneficio propio, de su familia o cualquier otra persona, dentro de la Institución.

16. Sacar libros o cualquier objeto de propiedad del Colegio sin autorización de las personas encargadas de cada dependencia.
17. Llegar tarde a las actividades escolares.
18. Organizar sindicatos o manifestaciones en contra de la Institución.
19. Utilizar a los estudiantes para cualquier clase de protesta.
20. Cambiar horarios diarios de clase sin previa autorización de la Coordinación de la respectiva sección.
21. Asistir al Colegio en estado de embriaguez o bajo los efectos de cualquier clase de droga.
22. Usar, en las horas de trabajo, vestidos que atenten contra la moralidad y filosofía de la Institución. A tal fin se prohíbe a las damas usar escotes pronunciados, ropas muy ajustadas, vestidos con tiras, shorts o bermudas, sandalias, blue jeans. Los varones no deben presentarse con ropas ceñidas, blue jeans, peinados afros, aretes, o cualquier adorno que se salga de lo tradicional o clásico.
23. Dedicar su tiempo, dentro del horario de trabajo, a hablar por celular o a usar otros aparatos que resten intensidad a su responsabilidad docente.
24. Otras directrices relacionadas con el vestuario de los docentes, serán dadas por la Dirección del Plantel.

ARTÍCULO 93: DERECHOS:

Los docentes del Colegio Claret tienen como derechos:

1. Ser asumido como miembro de la Familia Claretiana.
2. Ser tratado con respeto por todos los miembros de las Comunidad Educativa.
3. Tener contrato escrito que se firma al inicio del año escolar, que lo acredite como docente de la Institución y asegure su condición laboral.
4. Recibir puntualmente la remuneración de su trabajo, según el escalafón salarial acordado en el momento de su contratación y las prestaciones consideradas en el Código de Trabajo.
5. Recibir oportunamente el material necesario para el desempeño de su labor docente.
6. Disponer de la adecuada bibliografía para la ilustración de su área o materia.
7. Ser apoyado en el logro de una mayor cualificación y actualización, para el desempeño de su cargo como docente.
8. Ser reconocido en su persona y estimulado como docente y como colaborador de la Institución.
9. Participar en encuentros de la Familia Claretiana a nivel Nacional e Internacional.

10. Recibir, de parte de la Institución, los seminarios de actualización exigidos por el Ministerio de Educación.

CAPÍTULO II

NIVELES, AREAS Y DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 94: DEFINICION

El Colegio está dividido en los siguientes niveles, áreas y departamento, los cuales contarán con coordinador o coordinadora. Los Coordinadores (as) de niveles y áreas serán elegidos por la Dirección del Colegio y los de departamentos en la semana de organización escolar.

ARTÍCULO 95: NIVELES:

1. Nivel de Preescolar.
2. Nivel de Primaria.
3. Nivel Secundario.

ARTÍCULO 96: ÁREAS:

1. Área Humanística.
2. Área Científica.
3. Área Tecnológica.

ARTICULO 97. DEPARTAMENTOS:

1. Educación Religiosa, Moral y Ética.
2. Ciencias Sociales (Historia, Geografía, Cívica y Filosofía).
3. Inglés.
4. Educación Artística.
5. Ciencias Naturales.
6. Matemáticas.
7. Educación Física.
8. Tecnologías.

CAPÍTULO III

COORDINADORES DE AREAS

ARTÍCULO 98: LOS COORDINADORES DE ÁREAS:

Son los (las) docentes encargados de planificar y coordinar, con el grupo de docentes a su cargo, las acciones académicas de cada Área. Esta actividad deberá ser efectuada en cada uno de los niveles de enseñanza del Colegio Claret. Para poder cumplir con sus atribuciones, el Coordinador (a) de Área impartirá un máximo de 22 horas semanales de clases

ARTÍCULO 99: FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE ÁREA:

1. Participar en todas las reuniones de programación de las materias académicas.
2. Dirigir las actividades propias de cada asignatura, de acuerdo a los criterios establecidos en el currículo de la Institución.
3. Dirigir y asesorar a los maestros y profesores del área por medio del diálogo permanente en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares propias de ellos.
4. Estimular y propiciar la unificación de criterios en materia pedagógica y selección de textos dentro del área y de acuerdo con la propuesta pedagógica del Colegio.
5. Elaborar el calendario de reuniones de área y la agenda correspondiente a cada reunión.
6. Velar para que las evaluaciones se realicen oportunamente y de acuerdo con los objetivos propuestos.
7. Revisar correctamente el desarrollo de la planeación curricular en su área.
8. Desarrollar programas de investigación científica en su asignatura.
9. Presentar a la Coordinadora de Nivel las inquietudes, sugerencias y observaciones propuestas en su área junto con el cronograma de sus actividades.
10. Rendir periódicamente por escrito, a la Coordinación de Nivel, informe sobre el desarrollo de los programas, rendimiento académico de los estudiantes.
11. Participar en el comité que sea requerido.
12. Cumplir con la jornada laboral de trabajo y asignación académica de acuerdo a las normas vigentes y evitar retirarse del Colegio sin comunicarlo a quien corresponda.
13. Involucrar su acción laboral en el proceso de formación de los estudiantes.
14. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los laboratorios, equipos y materiales confiados a su manejo.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

CAPITULO IV

COORDINADORES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 100: DEFINICION

El coordinador o Coordinadora de departamento es el docente encargado de planificar y coordinar las actividades educativas de su departamento. Sirve de enlace con los Coordinadores de Área. El Colegio Claret, irá implementando los departamentos que tengan más de ocho docentes para el buen desarrollo humano y académico de los (las) estudiantes.

ARTÍCULO 101: FUNCIONES DEL COORDINADOR (A) DE DEPARTAMENTO:

1. Organizar el plan anual de su departamento y presentarlo oportunamente al Coordinador (a) de su Área.
2. Colaborar con el Coordinador (a) de su área en la revisión de planes de trabajo y de pruebas bimestrales o trimestrales antes de ser aplicadas.
3. Elaborar la lista del material y equipo de enseñanza que necesite su departamento y presentarla al Coordinador de Área.
4. Orientar las actividades que desee organizar el departamento, previo consentimiento del Coordinador de Área y la Coordinación de Nivel.
5. Enviar al Coordinador de Área un informe escrito al final de cada bimestre o trimestre sobre la labor y marcha del departamento.
6. Convocar a reunión al departamento para tratar asuntos pertinentes y cuando sea requerido por las autoridades del Colegio.

CAPITULO V

CONSEJO ACADEMICO

ARTÍCULO 102: EL CONSEJO ACADÉMICO:

Es el estamento educativo encargado del estudio, revisión y orientación del desarrollo del currículo para su continuo mejoramiento, ejecución y evaluación, velando siempre por el buen desempeño de los (las) estudiantes.

Está integrado por la Directora, Coordinadoras de los diferentes niveles o secciones, Coordinadores (as) de Áreas y los (as) Coordinadores (as) de los Departamentos que tengan ocho o más docentes. Se reunirá periódicamente y es convocado por la Directora o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 103: FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO:

1. Definir el Plan de Estudios y orientar su ejecución.

2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previstos por el Ministerio de Educación y la propuesta del Colegio Claret en asignaturas especiales.
3. Asesorar a la Directora y Coordinadoras en la administración del currículo, de acuerdo con las políticas y lineamientos del Ministerio de Educación y las orientaciones de la Comunidad de Misioneras Claretianas.
4. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
5. Analizar los resultados de los estudiantes que han sido acompañados desde las Consejerías y Psico-orientación por presentar desempeño bajo en tres o más asignaturas y tomar las decisiones pertinentes con respecto a cada caso.
6. Organizar, dirigir y evaluar el proceso de recuperación de los estudiantes en el centro educativo (Resultado 1854 de 8 de noviembre 2000, artículo 7 numeral 1).
7. Verificar que se apliquen metodologías variadas y propias de cada asignatura, lo mismo que diferentes formas de evaluación para garantizar un buen proceso de aprendizaje.
8. Asignar estrategias para la evaluación periódica del rendimiento académico de los educandos, para la promoción en el grado noveno (9°) y la graduación de Bachilleres.
9. Aprobar el calendario trimestral de evaluaciones, propuesto por las Coordinadoras de los diferentes niveles.
10. Revisar los expedientes de los estudiantes que tengan materias pendientes y de los que no hayan realizado el Servicio Social como requisito de graduación.
11. Hacer seguimiento a los estudiantes que presenten deficiencias académicas y proponer a la coordinación de cada nivel, actividades de recuperación.
12. Participar en la evaluación anual e institucional y cumplir con todas las funciones que atañen a la buena marcha de la institución educativa

CAPITULO VI

PROFESORES (AS) CONSEJEROS (AS) Y AUXILIARES DE CONSEJERÍA

ARTÍCULO 104: DEFINICIÓN

Los profesores (as) Consejeros (as) y los profesores Auxiliares de Consejería son los agentes educativos que en primera instancia deben desarrollar la educación ético moral para fundamentar las demás acciones educativas de acuerdo a la filosofía del Colegio; actúan como orientadores, consejeros y líderes positivos para buscar la calidad y eficiencia en la formación de los (as) estudiantes, como persona integrante de la sociedad.

ARTÍCULO 105: FUNCIONES:

Son funciones del profesor (a) consejero (a):

1. Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiado a su dirección.
2. Orientar la organización y desarrollo del programa: "PLAN DE AULA", teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas, afectivas y religiosas de los estudiantes.
3. Planear, programar y ejecutar, en coordinación con la Directora, Coordinadora de Nivel y Psico-orientadora, acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los alumnos.
4. Hacer, con la Coordinadora de Nivel y Psico-orientadora escolar, el seguimiento académico de los (as) estudiantes del grupo a su cargo, orientándolos (as) en la solución de los problemas académicos, vocacionales, familiares, de asistencia, de relación y otros que puedan estar incidiendo en su rendimiento o comportamiento social.
5. Orientar a los alumnos (as) en la toma de decisiones sobre comportamiento y aprovechamiento académico, de acuerdo con las Coordinadoras y Orientadora escolar.
6. Leer con los alumnos (as) y explicarles el Reglamento y velar por su cumplimiento.
7. Acompañar significativamente a su grupo en actividades formativas: Eucaristías, convivencias, izadas de bandera, eventos culturales y deportivos, buscando siempre un clima de fe, confianza y buenas relaciones de grupo.
8. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr, en diálogo con el / la Coordinador (a) de Convivencia y Formación Humana y el departamento de Psico-orientación, la solución adecuada.
9. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa.
10. Diligenciar el Observador del alumno, haciendo el respectivo registro, control y seguimiento de los alumnos (as) a su cargo y presentarlo a los padres de familia para su conocimiento y firma respectiva.
11. Rendir periódicamente informe de las actividades realizadas, ante la Coordinación Académica y Disciplinaria.
12. Dirigir las reuniones de los padres de familia de su grupo, informarles del rendimiento académico y disciplinario de los alumnos (as) bajo su responsabilidad.
13. Colaborar activamente con la Coordinación de Pastoral en actividades como: Eucaristías, convivencias, estudios y representaciones pastorales, excursiones.
14. Realizar la escogencia de un representante como COD, COA y Cruz Roja al inicio del año escolar para ser refrendados por la Coordinación de Convivencia y Formación Humana.

15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de las mismas.

CAPITULO VII

CONSEJO DE PROFESORES

ARTÍCULO 106: DEFINICIÓN

El Consejo de Profesores es el cuerpo colegiado de docentes integrado por la Directora del Colegio, que lo preside, la Sub-directora, los Profesores, los Coordinadores de niveles, Áreas, Departamentos, Disciplinario, de Pastoral y la Psico-orientadora.

Se reunirá regularmente al final de cada periodo académico (bimestral o trimestral) en sesión ordinaria, según indique la Dirección y en sesión extraordinaria a solicitud de la Directora, o a petición de por lo menos el 25% de los profesores.

Para sesionar se requerirá la presencia de la mitad más uno de los miembros que lo componen. Las decisiones son solidarias como cuerpo colegiado que es.

Los estudiantes podrán ser representados en el Consejo, cuando éste lo juzgue conveniente.

ARTÍCULO 107: EL CONSEJO DE PROFESORES TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Estudiar los temas que la Dirección someta a su consideración y emitir opiniones.
2. Estudiar los temas que sus miembros presenten, en orden al aprovechamiento disciplinario, académico y de la buena marcha del Colegio.
3. Ser una entidad consultiva y asesora de la Dirección en lo académico y disciplinario.
4. Determinar, matricula condicional o expulsión de estudiantes en la institución de acuerdo a las normas estipuladas en el presente reglamento Interno.

TITULO VIII DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULO I SOBRE EL / LA ESTUDIANTE CLARETIANO (A) Y SU PERFIL

ARTICULO 108:

Son estudiantes del Colegio Claret, los niños (as) y jóvenes que hayan cumplido, a través de sus padres, con todos los requisitos de inscripción y matrícula y previo conocimiento del presente manual, se hayan comprometido junto con sus padres o acudiente legal, a asumirlo como medio que facilita la convivencia social en la Institución.

Cuando se haya cumplido todo el proceso requerido para el ingreso al Colegio Claret, el (la) estudiante empieza a formar parte de la Familia Claretiana mundial. (Cfr. artículo 110)

Los estudiantes del Colegio Claret son considerados como el CENTRO del proceso enseñanza-aprendizaje. Son protagonistas de su propia educación y deben tener representación gradual y responsable en la comunidad educativa.

ARTÍCULO 109: PERFIL DEL ESTUDIANTE CLARETIANO:

El Colegio Claret, fiel a los principios de perfeccionamiento humano-cristiano, tiene como finalidad la formación integral del estudiante, en la madurez de sus procesos, para que construya el conocimiento y transforme su realidad socio-cultural, resolviendo problemas desde la innovación educativa, de tal manera que responda a la imagen de una persona íntegra en su triple dimensión: individual, social y trascendente.

ARTÍCULO 110: EL (LA) ESTUDIANTE CLARETIANO (A) LOGRARA EL SIGUIENTE PERFIL:

1. Ser una persona respetuosa de su vida y la de los demás.
2. Ser una persona con una conducta responsable, liberada de condicionamientos personales y sociales.
3. Ser un hombre, una mujer con criterios claros de fe, justicia, solidaridad, reciprocidad y participación.
4. Ser un hombre, una mujer que vive los principios de la fe católica, fundamentados en el evangelio y en la doctrina de la Iglesia Católica.

5. Ser una persona que se autoconstruye cada día y colabora en la construcción de una sociedad más justa.
6. Ser un joven, una joven con sentimientos de ternura, acogida y bondad.
7. Ser un joven, una joven, dialogante y pacificador (a).
8. Ser una persona reflexiva, crítica, analítica, capaz de resolver problemas.
9. Ser una persona con iniciativa propia y creatividad.
10. Ser un hombre, una mujer que se dignifica con el trabajo y con él busca su subsistencia y el engrandecimiento de la creación.
11. Ser un estudiante competente en lo académico y en los adelantos tecnológicos y científicos del momento histórico.

CAPÍTULO II

SOBRE EL PROCESO DE ADMISION Y MATRÍCULA

ARTÍCULO 111: REQUISITOS PARA INGRESO AL COLEGIO:

Los padres o acudientes de estudiantes (niños (as) y jóvenes) que ingresan al Colegio Claret por primera vez, deberán cumplir con los siguientes **requisitos**:

1. Hacer inscripción previa, en las fechas señaladas por el Colegio y con la documentación requerida para este acto.
2. Realizar entrevista y pruebas psico-pedagógicas con la Psico-orientadora en compañía de los padres o acudientes en la fecha y hora determinada en el momento de la inscripción, a fin de tener conocimiento de su personalidad, ambiente familiar y social.
3. Presentar, en el momento de la entrevista, el último boletín del año escolar en curso, la hoja de vida u observador debidamente diligenciado en el Centro Educativo de donde proceda el estudiante. El observador deberá traer las respectivas firmas del Director, Secretaria, Consejero (a) del Grupo, que lo acrediten como auténtico. Si no existe el observador o diario del estudiante en el colegio de procedencia, deberá presentar carta escrita de la Dirección de la Escuela en la que estudió, en donde se notifique sobre su comportamiento y motivo de traslado.
4. Aparecer en las listas publicadas, como estudiante admitido en el Colegio Claret. Ni la inscripción, ni la entrevista comprometen al Colegio en la admisión del estudiante.
5. Participar, los estudiantes que solicitan ingreso para el preescolar y el primer grado, en encuentro de niños y niñas

6. Asistir a convivencia previa de padres o acudientes y estudiantes con la Directora del Plantel, o a quien ella delegue para conocer la filosofía, objetivos y manual de convivencia, en el día y hora señalada por el Colegio.
7. Presentar la documentación requerida para la matrícula y firmar contrato de prestación de servicios educativos con el Colegio Claret para proceder a firmar la matrícula, en la forma y fecha que determine la Institución.
8. Si es estudiante extranjero, realizar el procedimiento requerido por el Ministerio de Educación, en la respectiva Regional

Parágrafo: Los estudiantes antiguos, que regresen al Colegio, en los dos primeros años de ausencia, deberán cumplir con los numerales 1, 3 a 6.

ARTÍCULO 112: CRITERIOS DE ADMISION:

El Colegio Claret establece como criterios para admitir estudiantes:

1. Aceptación expresa de la filosofía del Plantel y las normas de comportamiento social, expresadas en el Reglamento, por parte de padres o acudientes y el (la) estudiante.
2. Haber presentado y aprobado las pruebas psicopedagógicas exigidas por el Colegio
3. Haber cumplido con todos los requisitos de matrícula propuestos en este manual de convivencia
4. Tener la edad y condiciones requeridas por el Ministerio de Educación y el Colegio para cada uno de los grados.
5. Si es un alumno que regresa y ha tenido problemas disciplinarios, la Dirección se reserva el derecho de admitirlo nuevamente. Si es recibido, deberá firmar los compromisos que solicite el Colegio
6. En caso de haber sido retirado del Colegio en años anteriores, aún con las formalidades del caso, esto sólo podrá ser causal suficiente para negar el cupo.
7. El Colegio no recibe estudiantes nuevos a partir de grado once (11). Sin embargo, en casos especiales, podrá concederse el ingreso bajo estrictas condiciones y solicitud escrita a la Dirección del Colegio.
8. De todos los casos, el Colegio, en persona de la Directora, se reserva el derecho de admisión de cualquier estudiante. Si el cupo fuere negado, no está en la obligación de informar sobre las causas de la decisión.

ARTÍCULO 113: DOCUMENTOS PARA EL INGRESO AL COLEGIO.

Para matricularse en el Colegio Claret los estudiantes deben presentar como documentación:

1. Certificado de nacimiento escolar, en original.
2. Certificado de salud. Exámenes de laboratorio (heces, orina y tipo sangre). Este certificado debe ser renovado cada año.
3. Fotocopia del boletín de calificaciones del último grado cursado.
4. Fotocopia de registro acumulativo, con sello fresco para los estudiantes de Básica Primaria.
5. Certificados de estudio de todos los grados de educación Pre-Media y Media.
6. Dos (2) fotografías tamaño carnet: Una para la documentación de Secretaría y otra para su hoja de vida u observador del estudiante.
7. Certificado de conducta expedido por la Dirección de la Escuela de procedencia.
8. Paz y Salvo del Centro Educativo de donde procede o del Colegio si es estudiante del año anterior. Además, certificado de Paz y Salvo con la Asociación de Padres de Familia.

ARTÍCULO 114: PROCESO DE LA MATRÍCULA:

La matrícula es la filiación de un (a) estudiante y el compromiso mutuo entre el Colegio, acudientes y estudiantes que cada año se renueva con la debida inscripción en el Plantel y que asegura la reserva de cupo en el mismo. Este compromiso expira al finalizar cada año escolar y se renueva si el alumno alcanza el logro de objetivos académicos y de formación humana y espiritual para continuar su proceso educativo en el Plantel.

ARTÍCULO 115: FECHAS PARA EL PROCESO DE MATRICULA

El Colegio, en persona de la Directora, determinará las fechas del proceso de Matrícula para estudiantes antiguos y nuevos y enviará las informaciones correspondientes de manera oportuna. De no cumplir con el proceso requerido y las fechas estipuladas en cuanto a la admisión de nuevos estudiantes y el proceso de matrícula para estudiantes antiguos, el Colegio no se hace responsable en guardar el cupo a ningún estudiante.

CAPÍTULO III

SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR Y SUS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 116: EL UNIFORME EN GENERAL

Los y las estudiantes claretianos (as) asistirán a sus clases y a toda representación escolar con los uniformes que exige el Colegio Claret. Según la conveniencia y en su debido momento, la dirección podrá proponer los cambios que crea aconsejables.

ARTÍCULO 117: UNIFORME DIARIO PARA LOS Y LAS ESTUDIANTES DE PRE-ESCOLAR Y PRIMARIA:

Jumper a cuadros azul marino y azul celeste según modelo, largo hasta cubrir la rodilla, con la insignia del Colegio cosida en el Jumper. Camisa blanca cuello sport, peticote escolar color blanco, zapatos totalmente negros mocasín o de cordones, sin plataforma y medias blancas a media pierna.

ARTÍCULO 118: UNIFORME DIARIO PARA LAS ESTUDIANTES DE PRE-MEDIA Y MEDIA:

Falda a cuadros azul marino y azul celeste, largo hasta cubrir la rodilla, según modelo. Camisa blanca cuello sport con la insignia del Colegio cosida a la camisa, peticote escolar color blanco, corpiño, zapatos mocasín o de cordones, totalmente negros, sin plataforma, medias blancas a media pierna. Las estudiantes de Educación Pre-Media llevarán al cuello cinta de color azul con el pin del colegio; las estudiantes de Educación Media utilizarán corbatín con broche de insignia del colegio.

ARTICULO 119: UNIFORME DE DIARIO PARA LOS ALUMNOS DE PRE-ESCOLAR HASTA SEGUNDO GRADO:

Camisa blanca cuello sport con la insignia del Colegio cosida al bolsillo, camiseta sin diseños, pantalón gris celeste corto. Zapatos tipo escolar totalmente negros, mocasín o de cordones y medias blancas a media pierna.

ARTICULO 120: UNIFORME DIARIO PARA LOS ALUMNOS DE TERCERO A DUODÉCIMO GRADO:

Camisa blanca cuello sport con la insignia del Colegio cosida al bolsillo, camiseta sin diseños, pantalón gris celeste largo con basta tipo escolar. Zapatos tipo escolar totalmente negros, mocasín o de cordones y medias blancas a media pierna.

ARTICULO 121: EL UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA:

Consta de suéter blanco con insignia del Colegio, pantalón corto y buzo azul marino, medias blancas y zapatillas totalmente blancas.

ARTÍCULO 122: DEL USO DE SWETER ESPECIALES:

El uso de suéteres que no sean del uniforme del colegio debe ser aprobado, en cada caso, por la Dirección del Colegio, lo mismo que los días exclusivos de uso de los mismos.

CAPÍTULO IV

SOBRE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 123: NORMAS DE JUSTICIA E IGUALDAD

La Educación tiene como uno de sus fines principales “Favorecer el desarrollo de actitudes en defensa de las normas de justicia e igualdad de los individuos, mediante el conocimiento y respeto de los derechos humanos”. (cfr. Artículo 4-A Literal 4 Ley Orgánica de la Educación).

La libertad personal está condicionada y limitada por las exigencias de la CONVIVENCIA, exigencias que pueden sintetizarse en: “respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios”. Por lo tanto, el ejercicio de la libertad y de los derechos, a nivel personal y grupal excluye el abuso e implican claros deberes frente a convivencia con los demás.

ARTÍCULO 124: DEBERES:

Basándose en estos principios, el estudiante claretiano tendrá los siguientes deberes:

1. El primer deber de los estudiantes es respetar sus derechos y no abusar de ellos porque para exigir hay que cumplir y para recibir hay que dar.
2. Expresar con su vida y comportamiento, los principios y valores propuestos en la filosofía de la Institución.
3. Conocer y acatar el **Reglamento Interno del Colegio**.
4. Respetar los símbolos patrios y del Colegio, los valores culturales, nacionales, étnicos y religiosos.
5. Participar, como estudiante de un Colegio de **CARÁCTER CATOLICO** en todas las actividades Pastorales: Clases de Educación ética y religiosa, convivencias, grupos juveniles e infantiles, jornadas de reflexión y demás celebraciones que se realicen en el Plantel. La participación en estas actividades responde a la Filosofía y objetivos que buscan hacer de esta Institución un **CENTRO EN PASTORAL**.
6. Aprender a interactuar, es decir, no agredir a otros (as) ni psicológica ni físicamente; saber ponerse de acuerdo o disentir sin romper la convivencia; percibirse y percibir a los otros como personas cuyo modelo de convivencia se construye sobre la base del respeto a los **DERECHOS HUMANOS**.
7. Aprender a conversar, a dialogar, con el ánimo de expresarse, comprender, aclarar, coincidir, discrepar, comprometerse, a fin de fortalecer las relaciones interpersonales, superar los conflictos, tratar con respeto, delicadeza y vocabulario correcto a directivas, docentes, compañeros y demás miembros de la Comunidad Educativa.

8. Respetar y valorar el trabajo de los empleados administrativos y de servicios generales, como personas que son miembros de la Comunidad Educativa y prestan servicios importantes en la institución.
9. Comportarse con decoro en todas las actividades programadas dentro y fuera del plantel, asistiendo a ellas siempre y puntualmente.
10. Permanecer dentro del aula ordenadamente, cuando por algún motivo no llegue el profesor. Comunicar a través de su representante de curso a la Coordinación Académica.
11. Llevar oportunamente a sus padres la información que envía el Colegio, a través de citaciones o circulares.
12. Aprender a acercarse a los otros y a estar con ellos; por eso debe observar un comportamiento correcto en la calle, en los medio de transporte y en los sitios públicos. Respetar el uniforme del Colegio.
13. Asistir diaria y puntualmente a clases, provistos de los elementos indispensables para el normal desarrollo del trabajo y las actividades escolares.

Parágrafo: *Todo estudiante que no cubra el sesenta por ciento (60%) de asistencia a las clases no tendrá derecho a nota al final del periodo académico correspondiente (sea bimestral o trimestral), a menos que justifique su ausencia por certificación médica de enfermedad que amerite el caso. En casos de ausencias prolongadas no mayores a lo estipulado en este parágrafo dentro de los diferentes periodos académicos, ya sea por motivos de viajes o asuntos personales no justificados, el acudiente asumirá la responsabilidad académica y formativa por los días que el (la) estudiante deje de asistir a la Institución, firmando un compromiso ante la dirección y la coordinación respectiva.*

14. Presentar las excusas de inasistencia al Colegio, al día siguiente de la inasistencia, con la firma auténtica del padre de familia o acudiente.
15. Solicitar las citas médicas, odontológicas u otras en la jornada de la tarde, para evitar así la pérdida innecesaria de clases.
16. Solicitar permiso para salir del Colegio, a través de la presentación personal del padre de familia o acudiente que firmó su matrícula. Si se trata de persona autorizada por el representante del (la) estudiante, deberá presentar autorización escrita, copia de la cédula del acudiente y de la persona que retira al (la) estudiante. La firma de la carta debe corresponder con la registrada en el libro de matrícula.

17. Quien retira a un (una) estudiante, deberá reclamar constancia escrita, firmada por Coordinación de Convivencia y Consejero o Consejera del respectivo grado, y entregarla en portería para efectos de control en la salida de los estudiantes.
18. Llevar en forma correcta el uniforme del Colegio (*Véase capítulo anterior*) como medio que preserva de la discriminación por razones de apariencia y fomenta la sencillez y la igualdad. Por lo mismo, exento de maquillajes y adornos.
19. Los estudiantes asistirán con corte de cabello clásico, corto, sin doble tono o cualquier corte de cabello extravagante, gel o tintes, perfectamente afeitados. Únicamente se permite el uso de reloj de pulso clásico, quedando prohibido el uso de joyas, collares, pulseras, esclavas, piercing, tatuajes y cualquier otra clase de accesorios ajenos al uniforme.
20. Las estudiantes deben presentarse con la mayor sencillez: cabello bien peinado y sin tintes, sin maquillaje, esmalte de colores, joyas, collares, pulseras, o cualquier clase de accesorios, piercing y tatuajes. Con el uniforme, solo se admite un par de aretes pequeños y cortos, y la sortija de quince años (bajo responsabilidad de la estudiante).
21. Todos (as) alumnos y alumnas deben cuidar de la limpieza e higiene del cuerpo, porte educado y respetuoso. Las mujeres manifestaran femineidad y los hombres caballerosidad en todos sus modales y actitudes dentro y fuera del colegio, en su forma de sentarse, mantenerse en pie, ademanes, y demás manifestaciones corporales.
22. Portar el uniforme solo dentro del horario escolar y cuando se trate de representar al plantel en actividades culturales, deportivas, científicas u otras.
23. Salir de clase y del Colegio bien presentados, en forma ordenada evitando carreras y gritos.
24. No traer al Colegio prendas de valor, sumas de dinero superiores a las que cubren sus necesidades diarias, distractores tales como celulares, mp3, radios, grabadoras y otros elementos tecnológicos que no estén de acuerdo con el carácter educativo de la Institución. El Colegio no se hace responsable de la pérdida de los mismos.
25. Dedicarse con responsabilidad y empeño al estudio, a la realización de los trabajos asignados, participar con entusiasmo en las actividades y experiencias de aprendizaje; respetar y promover la participación de los demás.
26. Conservar aseada, cuidar y mejorar la planta física y los bienes materiales del Colegio, valorándolos como espacios públicos donde los miembros de la Comunidad Educativa se encuentran y se expresan como seres humanos. Responder por los daños causados y cumplir la respectiva sanción, de acuerdo al daño ocasionado.
27. No permanecer en las aulas y laboratorios durante los recreos.

28. No entrar en los espacios reservados a la Dirección, la sala de profesores y demás espacios reservados a oficinas del colegio.
29. Respetar y asumir el reglamento de la sala de cómputo, biblioteca, laboratorios y aulas especializadas al utilizar el servicio.
30. No comer dentro de las aulas de clase, laboratorios, biblioteca y aulas especializadas.
31. Aprender a manejar y controlar la basura para proteger el medio ambiente y la vida, por tal motivo, debe arrojarla en los cestos o recipientes asignados.
32. Aprender a cuidar, valorar y defender el aire, el ozono, el agua, las reservas naturales y todo el medio de vida como una riqueza común que no puede ser apropiada para beneficios privados o particulares.
33. Aprender a proteger la salud propia y la de todos como un bien social y a cuidar el “Bien estar” físico y psicológico de sí mismo y de los otros como forma de expresar el amor a la vida. Por eso, de acuerdo con las aptitudes que cada estudiante posea, es un deber participar por lo menos en una de las actividades que el Colegio promueva y organice a nivel religioso, cultural, deportivo, artístico, de solidaridad con la comunidad, brigadas, grupos infantiles y juveniles.
34. Auto-evaluar por escrito, su rendimiento académico y comportamiento social, al finalizar cada bimestre, como medio para conocerse y valorarse y como aporte para la evaluación realizada por los docentes teniendo en cuenta los deberes y derechos consignados en este Reglamento.

CAPÍTULO V

SOBRE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 125: DERECHOS FUNDAMENTALES:

Son derechos fundamentales en el Colegio:

La vida, la integridad física, la salud, la protección, la formación integral, la educación, la cultura, la recreación y la libre expresión de opinión.

Apoyándose en estos derechos fundamentales, el alumno tendrá derecho a:

1. Ser respetado en su dignidad o identidad, en sus diferencias étnicas, religiosas e ideológicas, siempre y cuando sus ideas no perjudiquen el bien común.
2. Recibir el carné que lo acredita como estudiante del Colegio Claret.
3. Recibir una formación integral que promueva valores, forme en la afectividad y desarrolle el sentido del bien común.

4. Participar directamente a través de representantes, en los distintos organismos colegiales, en la planeación, realización y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, a elegir y ser elegido para dichos organismos.
5. Recibir trato respetuoso, afable, sincero, de diálogo, por parte de los distintos estamentos y personas que integran la Comunidad Educativa.
6. Expresar en forma serena y clara su propia opinión y ser respetado así exista discrepancia con la de los demás.
7. Ser escuchado y reconocido en su forma de ver, de sentir y de interpretar, por tal motivo puede acudir a instancias superiores en caso de no haber sido escuchado, respetando siempre los conductos regulares.
8. Recibir orientación, por parte de los docentes, en su proceso formativo.
9. Ser respetado por los docentes en su ritmo personal, su individualidad, sin amenaza, ni trato que afecte de alguna manera su dignidad personal.
10. Disfrutar de un proceso educativo fundamentado en el saber social, considerando como la integración entre lo cultural y lo académico, a fin de que se prepare como persona capaz de comprender los beneficios y posibilidades de la convivencia social.
11. Ser evaluado teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Avance en la adquisición de conocimiento, desarrollo de sus capacidades, identificación de sus limitaciones o dificultades para consolidar el proceso formativo; utilización de recursos, adquisición y progreso en el ejercicio de habilidades y destrezas; afianzamiento de valores y actitudes.
12. Conocer, al principio del año, los logros que deben alcanzar en cada una de las tareas o asignaturas.
13. Participar en la planeación, elaboración de proyectos y definición de actividades, cuando su edad y conocimientos así lo permitan.
14. Ser evaluado (a) de manera continua y permanente, con competencias claramente definidas: conceptuales, procedimentales y actitudinales.
15. Tener acceso, al finalizar cada periodo académico (sea bimestral o trimestral), al observador del alumno, para analizar, junto con el padre o acudiente, el avance o estancamiento en su proceso de desarrollo integral.
16. Proponer, y participar activamente en actividades de carácter formativo, artístico, socio-cultural y deportivo que favorezcan su formación integral y el buen uso del tiempo libre.
17. Ser estimulado cuando se haga merecedor a ello.
18. Presentar peticiones respetuosas ante la Directora del Plantel y obtener soluciones viables.

19. Utilizar, en forma adecuada y responsable, los servicios, espacios y recursos que ofrece la Institución, tales como: servicio de seguro escolar, Psico-orientación, primeros auxilios, canchas e implementos deportivos, laboratorios de ciencias y comercio, biblioteca, cafetera, sala de informática y sala de idioma.
20. Tomar parte activa en la reestructuración de este Reglamento aportando las sugerencias que crea convenientes a través de sus respectivos representantes del Consejo estudiantil.

CAPÍTULO VI

SOBRE LOS ESTÍMULOS Y HONORES ACADÉMICOS

ARTÍCULO 126: LOS ESTIMULOS

Los estudiantes que sobresalgan por su buen rendimiento académico, por su buen comportamiento, por el fomento y vivencia de los valores, por su espíritu de compañerismo, participación en actividades deportivas, culturales y sociales y por su colaboración con la Institución recibirán los siguientes estímulos:

1. Izar la bandera, en cada curso, el estudiante que durante el bimestre se distinga por su buen comportamiento y rendimiento académico.
2. Portar el Pabellón Nacional o la Bandera del Colegio en desfiles o actos internos de la Institución.
3. Tener anotaciones positivas en el observador del estudiante.
4. Participar en actividades deportivas, científicas y culturales dentro y fuera del colegio en representación del mismo.
5. Recibir estímulo por parte del comité de deportes, los estudiantes que se destaquen durante el año en las diferentes modalidades deportivas.
6. Ser reconocidos públicamente ante la comunidad educativa, aquellos estudiantes de excelente comportamiento social, práctica sobresaliente de los valores, alto rendimiento académico.
7. Recibir condecoración especial al finalizar el proceso educativo, los (las) estudiantes que hayan cursado en el Colegio desde el Preescolar o Primer Grado.
8. Ser condecorados los estudiantes graduandos que durante su bachillerato hayan logrado los mejores promedios.
9. Recibir un estímulo especial al finalizar el año, los (las) estudiantes que sobresalgan por su espíritu de colaboración, de investigación, su buen comportamiento, esfuerzo personal, laboral, cultural, y de proyección a la comunidad.

ARTÍCULO 127: CAPITULO DE HONOR:

Con la finalidad de estimular la excelencia académica de los alumnos (as) del Colegio Claret, existirá el “ **CAPITULO DE HONOR**”, el cual estará conformado por los alumnos (as) que por su índice académico se hacen acreedores a **PUESTO DE HONOR** (1ero, 2do, 3er PUESTO), **CUADRO DE HONOR Y MENCIÓN DE HONOR**.

ARTÍCULO 128: PUESTO DE HONOR:

Corresponde al 1°,2°,3° Puesto de Honor, todo alumno(a) que al finalizar la Educación Básica General obtenga índice académico más alto al promediar las calificaciones de los tres (3) años de Educación Premedia y los estudiantes que al finalizar los tres (3) años de la Educación Media hayan logrado el índice académico más alto en cada una de las Modalidades: Bachillerato en Ciencias y Bachillerato en Comercio.

ARTICULO 129: CUADRO DE HONOR

Los **CUADRO DE HONOR** estará conformado por aquellos alumnos (as) que obtengan promedios académicos comprendidos entre 4.5 a 5.0 al concluir el año escolar tanto en la Sección Básica General como en la Sección Media.

ARTICULO 130: MENCIÓN DE HONOR

El cuadro de **MENCIÓN DE HONOR** estará conformado por aquellos alumnos(as) que logren un promedio académico de 4.4 al concluir cada año escolar.

ARTÍCULO 131: REQUISITOS PARA SER CUADRO DE HONOR

Para pertenecer al Capítulo de Honor o recibir Mención de Honor, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. No haber sido suspendido durante el año escolar ni tener proceso disciplinario.
2. No haber tenido fracaso en alguna materia al finalizar el año escolar o haber sido valorado con X o R en Hábitos y Actitudes.
3. Para otorgar los puestos de honor al concluir la educación Básica General o la Educación Media, se tomara en consideración la evaluación de Hábitos y Actitudes en caso de empate en el índice académico. No debe tener X ni R en ningún bimestre.

TITULO IX

DE LOS PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES

CAPITULO I

DEFINICION DE PADRES Y ACUDIENTES

ARTÍCULO 132: PADRE O ACUDIENTE:

Es la persona, mayor de edad, que ha matriculado a su hijo o acudido en el Colegio Claret y lo representa en todo lo relacionado con su proceso educativo. Como responsable de la educación de su hijo o representado es el primer llamado a experimentar en la actuación de cada día, y al interior de la vida familiar, una convivencia social que haga creíble que es posible en el hogar colocar las bases de una auténtica formación integral a través de la cual se pueda construir un futuro digno para el ser humano

Entendemos a cada familia como Iglesia Doméstica que forma en la fe y en los valores, por tanto hace de cada persona un discípulo de Jesús, a través de la escucha y meditación de la Palabra de Dios, la espiritualidad mariana y la Identificación con la Espiritualidad Claretiana; q vive estos principios y los transmite en la familia y en el ámbito social

La familia es el primer lugar para la vivencia comunitaria; vivencia que se transforma en responsabilidad y apoyo a la formación integral de niños, niñas y jóvenes con claridad en la opción por la vida y que orienta a sus miembros hacia la solidaridad y la paz

CAPÍTULO II

DEBERES DE LOS PADRES Y ACUDIENTES

ARTÍCULO 133: DEBERES:

Son deberes de los padres o acudientes:

1. Ser responsable de la formación y educación de sus hijos (as) en concordancia con los lineamientos establecidos por la constitución política, la ley orgánica de educación, el código de familia y la filosofía claretiana.
2. Vincular a sus hijos (as) o representados (as) a un establecimiento educativo, a fin de recibir la educación necesaria para su formación integral

3. Representar a su hijo (a) o acudido (a), y responder legal y económicamente ante el Colegio Claret, sin intermediarios. La persona que matricule al estudiante en el Colegio Claret tendrá la denominación de acudiente y será el representante legal del estudiante en el mismo. (Decreto ejecutivo 810 del 11 de octubre de 2010 y Decreto Ejecutivo 601 del 9 de julio de 2015)..
4. Firmar los documentos de matrícula solicitados por el colegio.
5. Proteger y corregir adecuadamente a sus hijos (as) o representados (as).
6. Buscar y recibir orientación sobre la educación de sus hijos.
7. Respetar a Directivos, docentes y cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa
8. Elevar con el debido respeto, las peticiones, quejas, solicitudes o reclamos relacionados con su acudido (a), para lo cual se seguirá el orden regular con cita previa, solicitada a la Coordinación respectiva o a la Dirección del Colegio a través de la Secretaria Académica. Se seguirá este conducto regular:
 - a) Profesor (a) de la asignatura.
 - b) Consejero o Consejera de grado
 - c) Coordinador (a) de Sección.
 - d) Coordinador (a) de Convivencia si es asunto disciplinario
 - e) Directora del Colegio.
9. Velar por la permanente asistencia de sus hijos (as) al establecimiento; por tal motivo, ante una ausencia a clases, se presentará personalmente a entregar la excusa por escrito.
10. Asistir a las reuniones, encuentros y convivencias programadas y hacerse presente cuando fuesen citados por directivos o docentes. El no cumplimiento de este deber implica que el alumno (a) deba asistir al día siguiente de la reunión acompañado de su padre o acudiente.

Parágrafo: *La inasistencia repetida a este tipo de actividades será estudiada por la Directora en reunión de Consejo de Docentes, quienes podrán sugerir el retiro definitivo del alumno (a) del Plantel o la pérdida del cupo para el año siguiente.*

11. Contribuir solidariamente con la Institución Educativa para la formación de sus hijos y participar en las actividades que programen las directivas del Plantel y la Asociación de Padres de Familia.
12. Estar pendiente del rendimiento académico de su acudido (a) en cada una de las áreas, de su comportamiento y de la marcha de la Institución.

13. Participar en las acciones de mejoramiento propuestas por el colegio.
14. Respetar las horas de atención individual a padres de familia, asignadas en el horario de cada profesor y comunicadas por la Coordinación Académica al inicio del año escolar.
15. Cancelar oportunamente el valor de matrícula, mensualidades y cobros periódicos originados en la prestación de servicios educativos, según compromiso firmado al firmar Contrato de Servicios Educativos con la Institución.
16. Estar a Paz y Salvo por todo concepto con la Institución y la Asociación de Padres de Familia para que su acudido pueda presentar los exámenes correspondientes al finalizar cada período escolar (bimestre o trimestre) y matricularlo para el año siguiente.
17. Pagar, de acuerdo a los costos educativos que estén rigiendo en el momento y con los debidos interese, alguna deuda pendiente, para poder retirar cualquier documentación de su acudido(a), o dado el caso, para poder matricular nuevamente a su acudido en el colegio.
18. Conocer el presente Reglamento o Manual de Convivencia, asumir responsablemente el cumplimiento de sus disposiciones, y participar en su revisión y estructuración cuando la Dirección del Colegio lo considere conveniente.

CAPÍTULO III

SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PADRES Y ACUDIENES

ARTÍCULO 132: DERECHOS DE LOS PADRES Y ACUDIENES:

Son derechos de los padres y acudientes:

1. Ser miembro de la Asociación de padres de familia (Art. 260 Ley 47 Orgánica de la Educación).
2. Elegir y ser elegido como Delegado o Representantes de curso o como miembro de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.
3. Tener representación en el Consejo Directivo de la Institución.
4. Ser escuchado y dar solución a los planteamientos o problemas individuales o colectivos que en forma educada y respetuosa presenten ante directivas y profesores.
5. Participar en actividades que contribuyan a mejorar su comunidad familiar, a cuidar responsablemente a sus hijos o representados y a enriquecer el proceso educativo de los mismos.
6. Exigir que los directivos y docentes sean personas de reconocida idoneidad ética y pedagógica.
7. Exigir una buena calidad académica, espiritual y técnica en el proceso educativo.

8. Conocer oportunamente las investigaciones, participación en actividades especiales, faltas y sanciones que afecten a sus hijos (as) o acudidos (as).
9. Recibir la información necesaria sobre su acudido y exigir la debida reserva sobre el proceso del mismo.

CAPITULO IV

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 133: PROHIBICIONES DE LOS PADRES Y ACUDIENTES:

1. Retirar a sus acudidos de la institución, sin la debida autorización.
2. Irrespetar a su acudido (a) públicamente, dentro de las instalaciones del colegio.
3. Enviar a personas desconocidas a retirar a sus acudidos sin presentar carta de autorización y fotocopia de su cédula
4. Maltratar, de palabra o de hecho, a directivas, docentes, administrativos y demás personal que labora en la institución.
5. Presentarse al colegio en estado de embriaguez o alicoramamiento.
6. Asistir al colegio con ropas inadecuadas.
7. Ingresar al Colegio y circular por él sin la debida autorización.

TITULO X

DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS, SU APLICACIÓN O SANCIONES

CAPITULO I

DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 134: EL DEBIDO PROCESO

Aquellos estudiantes cuya conducta perturbe el proceso educativo, se le llevará el debido proceso según las normas propuestas en el presente Reglamento. Serán amonestados en forma verbal; amonestación podrá ser interpuesta por el Personal Directivo, Docente y por los inspectores o inspectoras.

Todo alumno (a) que forme parte de algún organismo interno del Colegio Claret, que infrinja las normas de este Reglamento correspondiente a los educandos, una vez que haya sido comprobado, pierde en forma automática el cargo para el cual fue elegido (a).

ARTÍCULO 135: CLASIFICACION DE FALTAS DISCIPLINARIAS

Las faltas disciplinarias cometidas por los alumnos (as) **se clasifican en leves, graves y gravísimas**. Cada una de las faltas deberá ser anotada en el Observador (Confidencial), donde se indicará el tipo de falta y la sanción impuesta. Las mismas serán consideradas para ser evaluadas en la sección de hábitos y actitudes del Boletín de Calificaciones.

ARTÍCULO 136: FALTAS LEVES

Se consideran **FALTAS LEVES** las siguientes:

1. Circular constantemente en horas de clase, por los pasillos o campos del colegio, sin permiso del profesor o coordinador de sección.
2. Acumular ausencias y tardanzas injustificadas. A este fin, se consideran como ausencias y tardanzas justificadas las siguientes:
 - a. Aquellas que sean amparadas por una constancia médica.
 - b. Imprevistos con notas de justificación firmadas por el/la acudiente.
 - c. Tardanzas por días lluviosos o cuando hay problemas de Seguridad Nacional.
3. Descuido frecuente en el aseo y presentación personal.
4. Uso incorrecto del uniforme escolar, dentro y fuera del plantel.
5. Efectuar ruidos y escándalos en el área, dentro o fuera del plantel y sus predios.
6. Faltar a los actos cívicos y a las actividades educativas en las que tenga que participar.

Parágrafo: Si el estudiante se ausenta o se fuga de una asignatura o actividad educativa, el/la profesor de la asignatura podrá evaluarlo con la nota mínima. Esta falta también será evaluada por el consejero del grupo en la casilla de Hábitos y Actitudes del bimestre o trimestre correspondiente.

7. Botar o tirar papeles o desperdicios en cualquier área del Colegio que no haya sido dispuesta para ello.
8. Portar o hacer uso de distractores y/o cualquier instrumento electrónico, no autorizado por la Administración del Colegio, durante el horario escolar. El profesor hará el llamado de atención respectivo y se citará al Padre de familia. De continuar con la falta, se considerará como falta grave.
9. Incumplir instrucciones dadas por el personal directivo, administrativo, docente y/o de servicios generales.
10. Ser irresponsable con tareas o asignaciones y no traer los materiales necesarios para desarrollo de las actividades en el aula.
11. Consumir alimentos, *incluido el consumo de goma de mascar*, dentro del aula de clase, laboratorios, biblioteca, capilla y actos importantes de la comunidad educativa.
12. Comprar o vender cualquier tipo de artículos, rifas, tómbolas, etc., dentro del colegio o sus alrededores sin previa autorización del colegio.
13. Entrar a la sala de profesores, laboratorios y otros lugares sin previa autorización del personal encargado.

ARTÍCULO 137: FALTAS GRAVES

Se consideran **FALTAS GRAVES** las siguientes:

1. La reincidencia por tres veces en cualquiera de las faltas previstas en el artículo anterior.
2. Irrespetar de cualquier forma, los miembros de la comunidad educativa, autoridades del Ministerio de Educación y demás autoridades constituidas legítimamente.
3. Irrespetar los símbolos patrios, religiosos y del Colegio.
4. Participar en actos dentro y fuera del centro educativo que vayan en contra de la salud, la moral, los valores de la institución y las buenas costumbres. Esto incluye:
 - a. Introducir al colegio folletos, objetos, revistas y otros medios de carácter pornográfico.
 - b. Manejar la pornografía o degradar a las personas o la Institución, por las redes sociales.
 - c. Fumar y/o ingerir bebidas alcohólicas.

- d. Amenazar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
 - e. Tomar fotografías o hacer cualquier tipo de filmación dentro de las instalaciones del colegio, sin la debida autorización.
 - f. Expresar aseveraciones y calumnias que atenten o empañen la integridad de los miembros de la comunidad educativa claretiana.
 - g. Propiciar actos bochornosos y conductas impropias dentro y fuera del plantel, portando el uniforme o actuando en nombre del colegio, tanto en actividades curriculares como extracurriculares.
 - h. Realizar manifestaciones afectuosas inadecuadas.
 - i. Realizar cualquier otro acto que atente o contravenga con el sentido de pertenencia y filosofía del Colegio, como Centro Educativo de Espiritualidad Claretiana.
5. Copiarse, plagiar, comunicarse con un compañero durante la realización de asignaciones, tareas, proyectos, ejercicios o pruebas bimestrales.

Parágrafo: *Será considerada como falta grave siempre y cuando sea la primera vez. De incurrir nuevamente en la falta, se considerará como falta gravísima.*

- 6. Salir del centro educativo en horas de clases, sin autorización de sus padres, debidamente sustentada ante la Dirección(a) o la autoridad que le supla.
- 7. Agresión física (siempre y cuando no sea de carácter gravísimo) o verbal, individual y/o colectiva, ya sea dentro o fuera del plantel.
- 8. Deteriorar, manchar o ensuciar de manera intencional, cualquier área y/o mobiliario del edificio escolar.
- 9. Deficiencia escolar en aspectos académicos y/o disciplinarios, luego del seguimiento y control correspondiente.
- 10. No informar a sus padres o acudientes las citaciones o comunicación que el Colegio les envíe.
- 11. Usar el celular o cualquier otro aparato electrónico durante la jornada escolar, incluyendo el recreo y el descanso.

Parágrafo: *Se prohíbe el uso del celular, Memoria USB, Calculadora, MP3 y mucho menos para tomar fotografías o videos. El colegio no se hace responsable de la pérdida del mismo y queda bajo la responsabilidad del/la estudiante y sus padres. Las urgencias*

de llamadas e imprevistos se manejarán con autorización de la Coordinación respectiva, la Consejería o la Dirección del Colegio. Los (las) estudiantes no pueden llamar a sus acudientes cuando se sientan enfermos (as) para que vengán a retirarlos del colegio: para esto debe seguir el debido proceso

ARTÍCULO 138: FALTAS GRAVÍSIMAS

Se consideran **FALTAS GRAVÍSIMAS** las siguientes:

1. La reincidencia por tres veces o más en cualquiera de las faltas graves descritas en el artículo anterior.
2. Agresión física o verbal mediante el uso de lenguaje soez, expresiones injuriosas, ofensivas e indignantes y gestos o mímicas que riñan con la moral, contra cualquier miembro de la comunidad educativa, autoridades educativas a nivel nacional o dignatarios del gobierno.
3. Presentarse al colegio y a las actividades institucionales bajo efectos de bebidas alcohólicas, estupefacientes o alucinógenos
4. La posesión, consumo, venta o tráfico de drogas, estupefacientes o sustancias que produzcan adicción, tales como cigarrillos, bebidas alcohólicas o drogas psi-activas, dentro o fuera de la Institución

Parágrafo: *El colegio denunciará ante las autoridades competentes los casos de indicios graves de estudiantes envueltos en este tipo de actividades, según lo estipula el Código del Menor.*

5. Actitudes de indiferencia o desprecio al estudio con desaplicación habitual.

Parágrafo: *Se aplica a aquellos estudiantes que han persistido en de deficiencia escolar (ver artículo anterior, numeral 9).*

6. Cualquier acto cometido por el (la) estudiante, que ponga en peligro su vida o la vida y seguridad de las personas o cause daño o perjuicio a la propiedad o a los estudiantes o al prestigio del centro educativo.
7. Tomar fotos o hacer videos sin la debida autorización del la Directora del Colegio, en los que aparezcan estudiantes, empleados u otras personas relacionadas con la Institución e instalaciones o dependencias.

8. Incurrir, por segunda vez, en callar, encubrir o ser cómplice de cualquier falta cometida por otros compañeros de la comunidad educativa
9. Alteración del orden y cierre de las vías públicas.
10. Cualquier acto que afecte los derechos de terceros. Destruir o dañar la propiedad privada.
11. Sustraer documentos oficiales, que sean de uso exclusivo del Colegio Claret
12. Falsear firmas, calificaciones, mensajes enviados a los padres de familia, documentos o los resultados de una prueba o examen académico.
13. Promover o secundar el hurto o robo de cualquier propiedad que sea del Colegio o de algún miembro de la comunidad educativa.
14. Publicar, recibir o conocer y no informar sobre publicaciones a través de las redes sociales tales como videos, fotografías u otro tipo de información que atente contra la dignidad de cualquier persona y buen nombre del Colegio Claret.
15. Usar la red de internet para aspectos diferentes a los establecidos por la Institución como bajar y enviar pornografía, insultar, difamar, amenazar o cualquier uso que atente contra la integridad física y moral de cualquier persona
16. Levantar falsos testimonios o denigrar contra cualquier persona, dentro o fuera de la Institución.
17. Desacreditar, difamar o calumniar al Colegio Claret, su filosofía o a cualquier miembro de la Institución
18. Cometer faltas contrarias a la ética, a la moral y a los principios que caracterizan a un Centro Educativo Católico, que no sean coherentes con los fundamentos y principios institucionales
19. Evadirse del plantel saltando muros, violentando puertas, ventanas o cerraduras o cualquier otro tipo de fuga.
20. Cualquier conducta que riña contra la moral, los valores y las buenas costumbres. Esto incluye:
 - a. Actos comprobados, de índole sexual, en contra de la moral y las buenas costumbres.
 - b. Portar, entregar, comprar, vender o utilizar armas de fuego, corto punzantes u otros elementos que lesionen la integridad física
 - c. Frecuentar sitios indebidos.
 - d. Ser motivo de escándalo para la comunidad educativa.

- e. Casos comprobados de soborno y extorsión de cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - f. Faltas que requieran la intervención penal, judicial o pérdida de la libertad según lo estipulado en el Código del Menor.
 - g. Cualquier otro acto gravísimo que atente o contravenga con los valores y filosofía como Centro Educativo de Espiritualidad Claretiana.
21. Participar en actividades o grupos que violen los principios éticos, morales y católicos impartidos por el Colegio Claret, tales como pandillas, tribus urbanas, satanismo o subculturas que atentan contra la vida, la dignidad de las personas y el bien común.
 22. Ocupación de oficinas o aulas del colegio, como medida de presión, sin la autorización de la Directora o Sub-Directora.
 23. Práctica de rituales satánicos, o cualquier otro ritual que vaya en contra de la Doctrina Católica y la Filosofía del Colegio, realizado dentro o fuera del mismo.
 24. Daño o destrucción voluntaria y comprobada a cualquiera de los elementos o instalaciones del colegio.
 25. Incumplimiento prolongado de los padres o acudientes en el pago de las mensualidades o cualquiera otra obligación adquiridas con el colegio.
 26. Haber sido sancionado en más de una vez con retiro parcial del colegio.
 27. Incumplimiento con el compromiso de matrícula condicional.
 28. Todas las faltas que a juicio del Comité de Convivencia, Consejo Académico o Dirección del Colegio Claret, lesionen gravemente los procesos educativos.

ARTÍCULO 139: SANCIONES A GRUPOS

Cuando los actos que pongan en peligro la vida y la seguridad de las personas, de los estudiantes, de la propiedad o que afecten derechos de terceros, se cometan por medio de grupos, se sancionará a los promotores o instigadores de tales acciones y a los participantes identificados.

CAPITULO II DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 140: PRINCIPIOS

La disciplina y la Convivencia armónica en el Colegio Claret están basadas en los principios del Evangelio y el enfoque pedagógico de la Escuela Transformadora, y es por lo tanto:

- a. Preventiva: Actitud al diálogo constante, a la educación en valores. (cf. Proverbios 22: 6)
- b. Asertiva: Acción correctiva diseñada para ayudar a enseñar a los niños el comportamiento apropiado. Nunca debe violar el bienestar físico y emocional del niño. (cf. Efesios 6:4).

ARTÍCULO 141: LAS SANCIONES COMO APRENDIZAJE

Las sanciones impuestas a los estudiantes no deben verse como un medio de castigo, sino como un medio de aprendizaje para la corrección de una conducta inapropiada. La corrección está basada en el amor, la autoridad y justicia, tal cual lo menciona el Evangelio.

Los miembros de la comunidad educativa tienen la misión de velar por el cumplimiento de estas normas de convivencia armónica y disciplinaria.

Para aplicar sanciones por la comisión de faltas leves, graves y gravísimas se deberá atender al nivel, la edad y la trascendencia o importancia de la falta.

ARTÍCULO 142: PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES

El alumno (a) que incurra en falta leve, será amonestado de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Cuando el alumno (a) cometa una falta por primera vez, el docente testigo de la misma, hará llamado de atención en forma verbal, dejando constancia escrita en el cuaderno de disciplina de la consejería y en el observador del alumno. Se procederá también a conversar con el consejero/a del alumno.

***Parágrafo:** Existen faltas leves que ameritan enviar inmediatamente la boleta celeste de notificación de faltas leves, pues el personal docente, administrativo o directivo han hecho los llamados de atención respectivo, sea de manera general o individualizada, siendo normas ya establecidas.*

2. De incurrir nuevamente en la falta, el profesor procederá a llenar **la boleta celeste de Notificación de faltas leves**, que el/la estudiante, entregará a su acudiente, para ser firmada. El/la estudiante hará un relato escrito que debe contener: el hecho o suceso, una reflexión sobre su actitud Y su compromiso de cambio de actitud. Esta reflexión, debe ir firmada por el/la estudiante y su acudiente. El estudiante entregará la volante firmada y la

reflexión al profesor que le hizo el llamado de atención. Y este (a) la colocará en el observador del alumno. El Consejero/a revisará periódicamente la situación de convivencia de sus alumnos.

3. Dependiendo de la falta leve, el alumno podrá ser sancionado de la siguiente manera:
 - a. Ser aislado en el Salón de Disciplina o el que se asigne para ello, con el consentimiento del Comité de Convivencia y Disciplina, durante la hora de clase en la que se cometió la falta.
 - b. Asignarle trabajos dentro del colegio durante los recreos y/o descansos con el fin de que reflexione sobre sus actitudes y comportamiento.
 - c. El Comité de Convivencia y Disciplina, en coordinación con el Departamento de Psico-orientación, atenderá al alumno (a), debiendo aplicar algunas acciones que puedan contribuir a la modificación de la conducta.
 - d. Cuando el alumno cometa tres faltas leves, cualquiera sea su clase, será considerada como una falta grave.

ARTÍCULO 143: PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVES

El alumno (a) que incurra en falta grave, será amonestado de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Si el alumno (a) incurre en alguna de las faltas graves, el profesor que sea testigo de dicha falta, lo notificará al consejero (a), al Coordinador de Sección y al Coordinador (a) del Comité de Convivencia y Disciplina. El profesor (a) deberá presentar un informe escrito del suceso.
2. El Comité de Convivencia y Disciplina hablará con el alumno (a) sobre la falta cometida. Si existen testigos del hecho, se tomará declaración escrita de los implicados.
3. Se comunica al acudiente la falta cometida a través **de la boleta amarilla de Notificación** de faltas graves.
4. El acudiente deberá asistir a la cita dada por el Comité de Convivencia y Disciplina para conversar sobre el suceso y se le comunicará la sanción correspondiente, además de asignarle un trabajo de reflexión.
5. Cuando el alumno cumpla su sanción deberá presentar el trabajo asignado al Comité de Convivencia o al Departamento de Psico-orientación adjuntando la descripción del hecho, su reflexión y compromiso de cambio de actitud.
6. Se dejará constancia escrita por parte del Consejero (a) en el Observador (Confidencial) del alumno(a), de la falta cometida.

7. Durante la sanción el alumno (a) deberá ponerse al día y cumplir con sus responsabilidades académicas.
8. El estudiante suspendido podrá ser evaluado en sus ejercicios, exposiciones o talleres del día con la nota mínima. Sólo podrá presentar, los trabajos escritos o proyectos asignados con anterioridad a la falta.
9. Los (las) estudiantes no podrán ser suspendidos durante el periodo de exámenes bimestrales o trimestrales
10. En el correspondiente período escolar que se cometió la falta, la valoración de hábitos y Actitudes, casilla correspondiente a la falta cometida, se valorará con una R

ARTÍCULO 144: SANCIONES PARA FALTAS GRAVES

Cuando un alumno (a) cometa alguna falta grave, el Coordinador (a) de Formación Humana o la Dirección del Colegio, según el caso, a sugerencia del Comité de Convivencia y Disciplina, aplicará alguna de las siguientes sanciones:

1. Suspensión Interna: Aislar al alumno (a) por el periodo de uno (1) a tres (3) días asignándole trabajos durante la jornada escolar.
2. A consideración del Comité de Convivencia y Disciplina y la Dirección se le podrá asignar al alumno (a) trabajos a realizar durante el horario escolar en las instalaciones del colegio.

ARTICULO 145: PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GAVÍSIMAS

Cuando un alumno (a) cometa una falta gravísima, se atenderá sin necesidad de seguir los pasos aplicados para las faltas leves y graves. La decisión será exclusiva de la Directora del Colegio. Se notificará al padre o acudiente a través de la boleta roja

Dependiendo de la gravedad de la falta cometida, la Directora, en conjunto con el Comité de Convivencia y Disciplina o el Consejo de Profesores del nivel del alumno(a), estudiarán el caso para estipular la sanción correspondiente o la expulsión definitiva del Colegio Claret.

ARTÍCULO 146: SANCIONES PARA FALTAS GRAVISIMAS

Las sanciones que podrán emitir la Dirección del Plantel en coordinación con el Comité de Convivencia y disciplina son las siguientes:

1. Separación del alumno (a) de 1 a 10 días del Colegio; durante estos días deberá realizar y presentar las tareas y/o trabajos de reflexión y formación que se le asignen.

Parágrafo: *Por su cuenta, el alumno (a) tendrá que ponerse al día en cada una de las actividades académicas desarrolladas durante el tiempo que estuvo suspendido, lo que se tendrá en cuenta para la nota de apreciación. El estudiante durante su ausencia, será calificado con la mínima nota (1.0) en las pruebas o trabajos diarios.*

2. Matricula condicional al alumno (a), para el año escolar siguiente.

Parágrafo: *Por razón de bajo rendimiento (fracaso escolar en tres o más asignaturas) o mal comportamiento durante algún bimestre o trimestre, se firma un compromiso de mejorar por parte del estudiante y el padre de familia. De no cumplirse, el caso será evaluado por el Consejo de Profesores.*

3. En caso de daños voluntarios, el alumno(a) deberá cubrir los gastos de la reparación.
4. En caso de ser estudiante del grado doce, no participar de la práctica profesional.

ARTÍCULO 147: EVALUACION DE SANCIONES

Las sanciones que deberán ser evaluadas por la Dirección del Plantel y el Consejo Académico del nivel del alumno (a) son las siguientes:

1. Perder el derecho a ser proclamado como graduando en cualquiera de los grados donde deba ser promovido.
2. Pérdida del cupo escolar para el siguiente año lectivo. (Ver causales en el artículo 203).
3. Separación del Colegio por el resto del año. El alumno (a) concluirá su año lectivo a través de módulos por asignaturas.
4. Traslado a otra institución durante el año escolar, concertado con el padre de familia..
5. Expulsión definitiva del Colegio Claret.

ARTÍCULO 148 APLICACIÓN DE SANCIONES PARA FALTAS GRAVISIMAS

Para aplicar cualquiera de las sanciones descritas, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El Colegio a través de la Directora, comunicará por escrito la fecha y la hora de citación al padre o acudiente sobre la falta a través de la boleta roja de faltas gravísimas.
2. El alumno (a) tiene derecho a abstenerse de declarar en su contra. Sin embargo, el alumno (a) tiene la obligación moral de decir la verdad.
3. El estudiante no podrá presentarse a clases hasta que el padre, madre o acudiente se presente al Plantel a atender la citación.
4. La comunicación de la sanción se realizará en forma de **Resolución**.

5. Se dejará constancia en el expediente del alumno (a) la falta cometida y la sanción aplicada.
6. Se califica con R los hábitos y actitudes correspondientes al hecho

ARTÍCULO 149: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN Y/O APELACION

Las sanciones de suspensión y expulsión admiten el Recurso de Reconsideración y/o Apelación

1. El Recurso de Reconsideración ante la instancia que la emitió
2. El Recurso de Apelación se interpone ante la Dirección de Colegio
3. Ambas Recursos deben presentarse por escrito, con claridad en lo que se solicita
4. De uno u otro recurso podrá hacerse uso dentro del término de cinco (5) días.

CAPITULO III

SOBRE LOS EMBARAZOS

ARTICULO 150: PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMBARAZO

Cuando se compruebe por directivos y docentes que una estudiante claretiana está embarazada, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Citación a padres o acudientes para dialogar sobre las implicaciones de ley y las características de la Institución Educativa Particular, Católica y Claretiana. Se le solicitará evaluación de un médico facultativo que emita certificación en la cual garantice la ausencia de peligros para la joven y su criatura. y así pueda asistir en su horario regular hasta que su condición física se lo permita si no se ha concertado, con los padres de familia, otra forma de atención a la menor embarazada.
2. Entregar documento a los padres y acudientes en el cual se comunique el procedimiento para la atención de la joven.
3. Mantener los diálogos necesarios con los padres y acudientes mientras se llega a la conclusión del proceso que garantice la atención de la estudiante mientras finaliza el año lectivo.
4. Reunir al Consejo Académico y docentes del nivel que cursa la estudiante para que procedan a las asignaciones de la estudiante a través de módulos que serán enviados vía Internet. Los docentes recibirán y evaluarán los trabajos por este mismo medio.
5. Comunicar a la Dirección Regional de Educación los acuerdos a los que se ha llegado con los padres o acudientes de la joven embarazada.
6. Exigir a los docentes, desde la Coordinación Académica, brindar a la joven la debida atención y prontitud en las asignaciones.

TITULO XI

DE LAS ASOCIACIONES ADSCRITAS AL COLEGIO Y OTRAS ORGANIZACIONES

CAPITULO I

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

ARTICULO 151 INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN

Los padres de familia que matriculen sus hijos (as) en el Colegio Claret forman la Asociación de Padres de Familia del mismo (cf. Artículo 260 de la Ley 47 de 1946 Orgánica de la Educación).

Tienen como deberes los descritos en el artículo 131 numerales del 1º al 17 de este Reglamento y los propuestos en los Estatutos de la Asociación y como derechos los descritos en el artículo 132, numerales 1 a 9.

La Asociación de Padres de Familia se rige por los Estatutos propios y por las disposiciones de los Decretos Reglamentarios de las Asociaciones de Padres de Familia, emanadas del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO II

ASOCIACIONES Y GRUPOS ESTUDIANTILES

ARTÍCULO 152: DISPOSICIONES GENERALES:

Las asociaciones o grupos estudiantiles en el Colegio Claret podrán ser las siguientes:

1. Consejo de Estudiantes.
2. Servicio Social Obligatorio
3. Sociedad de Graduandos.
4. Asociación de Graduados o Ex alumnos.
5. Otros grupos estudiantiles que se vayan creando con autorización de la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 153: REQUISITOS

Las asociaciones o grupos estudiantiles para su normal funcionamiento deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Toda organización o asociación que conformen los alumnos (as) funcionará previa autorización de la Dirección del Colegio.
2. Las directivas que salgan elegidas de estas asociaciones realizarán sus funciones por el término de un año lectivo.
3. Para poder pertenecer a la directiva de estas organizaciones estudiantiles se requiere ser estudiante matriculado del Colegio, tener por lo menos un año de permanencia y un promedio no inferior de 4.0 y S (Satisfactorio) en los aspectos referente a la disciplina o hábitos y actitudes los cuales deberá conservar durante el término que dure su cargo.
4. Las reuniones requeridas por estas asociaciones deberán tener previamente el permiso de la Dirección del Colegio. Y sólo podrán realizarse dentro de los predios del colegio.
5. Las asociaciones estudiantiles están obligadas a rendir un informe bimestral o trimestral de su situación económica a la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 154: DEBERES:

Las Asociaciones estudiantiles tienen de los siguientes deberes:

1. Velar por el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
2. Propender por el buen nombre de la Institución.
3. Servir de órgano de comunicación entre los docentes, directivos y estudiantes.
4. Colaborar en la organización de eventos, fiestas, concursos, etc.
5. Una vez elegido (a) como representante, tiene obligación de asistir a las reuniones y actividades de la Asociación.
6. En caso de que alguno de sus miembros renuncie, se ausente por un lapso considerable o deje de asistir sin excusa justificada a tres (3) reuniones consecutivas o a cinco (5) de manera alterna la Junta Directiva por mayoría podrá reemplazarlo por el resto del año llamando a ocupar su lugar a su respectivo suplente.

ARTÍCULO 155: DERECHOS:

Las asociaciones estudiantiles gozarán de los siguientes derechos:

1. Derecho a la participación.
2. Ser elegido (a) por sus compañeros como representante, para períodos sucesivos.
3. A utilizar las instalaciones del colegio para sus reuniones, previa autorización de la Dirección.

ARTÍCULO 156: ACTIVIDADES Y DECISIONES

Las actividades y decisiones que tomen las organizaciones estudiantiles para su funcionamiento, deberán regirse en todo momento por lo que se establece en este Reglamento y en su defecto por las disposiciones del Ministerio de Educación, garantizando el libre juego de las ideas en forma democrática.

ARTÍCULO 157: DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES:

En el Colegio Claret se organizará, cada año, el Consejo de Estudiantes. Es un organismo estudiantil integrado por estudiantes Delegados (as) de Aula elegidos en cada uno de los grados, de tercer grado hasta doce grado.

Tiene como fin principal asegurar y garantizar la continua participación de los estudiantes en el proceso educativo de la escuela. Sus miembros tienen voz y voto dentro del Consejo.

El Departamento de Ciencias Sociales en coordinación con la dirección del Plantel y la Coordinación de nivel, convocarán dentro de las cuatro primeras semanas del calendario escolar la Asamblea de estudiantes para que elijan por medio del voto a sus representantes.

El consejo estará presidido por un estudiante, del Nivel de Educación Media, elegido en votación popular. Su periodo será de un año.

ARTÍCULO 158: REQUISITOS:

Para postularse como miembro del Consejo Estudiantil:

1. Ser estudiante matriculado en el Colegio Claret para el año escolar en el cual se realizan las elecciones.
2. Cursar, por lo menos, el segundo año de estudios en el Colegio Claret
3. Conocer la Misión, Visión y Principios y Valores que definen la Institución.
4. Tener el carnet que lo acredite como estudiante claretiano (a).
5. Haber cursado en el Colegio por lo menos un año de estudios y distinguirse por la vivencia de los valores claretianos de Fraternidad, Solidaridad, Justicia y Liderazgo.
6. No haber tenido suspensiones, apreciación negativa en hábitos y actitudes o bajo rendimiento académico.
7. Ser confesionalmente católico (a) por el carácter propio que define la Institución Claretiana, o haber observado una conducta intachable en cuanto a la Religión Católica.

ARTÍCULO 159: SON FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES:

1. Promover la integración de sus compañeros de aula y grado a través de sus propias actividades dentro de la vida institucional del Colegio.
2. Fomentar la identidad claretiana de sus compañeros (as) a través de su directa participación en las actividades internas programadas.
3. Recoger y comunicar las inquietudes, sugerencias, propuestas u opiniones de sus compañeros de aula o grado ante el Consejo.
4. Asumir y buscar solución a cualquier problemática que directa o indirectamente involucre a sus compañeros de aula o de grado.
5. Asistir y participar en las reuniones de coordinación y/o de informe convocadas por cualquier miembro del Consejo.
6. Participar, a través del Presidente del Consejo estudiantil, en el Consejo de la Comunidad Educativa Claretiana (ver artículo 25 de este Reglamento).

ARTICULO 160: SERVICIO SOCIAL

El Servicio Social Estudiantil se estableció mediante Resuelto 1003 del 31 de agosto de 1998 y es requisito indispensable para los estudiantes graduandos.

En el Colegio Claret el Servicio Social es una actividad fundamental que nos identifica como Claretiano/as y tiene la finalidad de poner a los alumnos/as en contacto directo con una realidad social vivida por una comunidad pobre de nuestro país.

Cada estudiante debe cumplir con tiempo estipulado por el Colegio Claret y el horario de trabajo pastoral, académico y de campo.

Para una mejor apropiación de la experiencia, se organizan las normas y recomendaciones que se deben cumplir durante el servicio Social Claretiano. Las normas y sanciones correspondientes rigen desde el inicio hasta el final del Servicio Social y deben ser acatadas en todas las áreas donde se desarrolle el mismo. Estas Normas están contenidas en el Proyecto de Servicio Social del Colegio Claret y en el Reglamento por el cual se rige este Servicio.

ARTÍCULO 161: DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS DEL SERVICIO SOCIAL

El Reglamento del Servicio Social tiene su fundamento primero en el Reglamento Interno del Colegio Claret especialmente en lo relacionado con Derechos, Deberes, Faltas Disciplinarias y Sanciones. Por tanto:



1. Durante el tiempo de Servicio Social los (las) estudiantes están obligados a cumplir el Reglamento Interno del Colegio y el Reglamento que Regula el Servicio Social Claretiano.
2. El (la) estudiante debe en todo momento mantener una imagen y conducta de acuerdo a la formación claretiana que ha recibido
3. En caso de presentarse una situación disciplinaria, el profesor/a acompañante será quien asuma la responsabilidad, ya que en última instancia es la máxima autoridad en el Servicio Social.
4. Cualquier estudiante que incurra en falta disciplinaria durante la etapa de Servicio Social organizado por el Colegio, será entregado a sus padres quienes buscará el lugar donde su acudido (a) pueda cumplir con este servicio obligatorio.
5. La Dirección del Colegio Claret se reserva la aprobación de la Institución en la cual los (las) estudiantes que no asistan al Servicio Social Claretiano, puedan cumplir con este requisito.
6. La carta de presentación de los estudiantes, a la Institución donde prestará su servicio Social, deberá entregarla la Dirección del Colegio, a la vez que solicita informe sobre la acción realizada y las horas de trabajo social que ha realizado.
7. Ningún estudiante con procesos disciplinarios o que haya sido retirado del Colegio Claret, será admitido en el grupo de Servicio Social Claretiano.
8. Si el (la) estudiante graduando (a) no ha cumplido con este requisito antes de la fecha de graduación, su diploma será retenido.

ARTICULO 162: REQUISITOS PARA EL SERVICIO SOCIAL CLARETIANO

Son requisitos indispensables para poder participar en el Servicio Social organizado por el Colegio Claret:

1. Estar matriculado (a) en el Colegio Claret y ser estudiante regular en el mismo.
2. No haber tenido matrícula condicional
3. Tener buen historial de comportamiento durante su proceso educativo y ser estudiante ejemplar en su comportamiento
4. No haber sido SUSPENDIDO durante su proceso educativo en Colegio Claret.
5. No tener enfermedad que lo incapacite para el trabajo social en la comunidad elegida.
6. Presentar certificación escrita del médico tratante y su acudiente, en caso de impedimento para asistir al servicio social.

7. Someterse al examen médico ordenado por el Colegio Claret con el médico asignado por la Dirección
8. Estar a Paz y Salvo por todo concepto, con el Colegio Claret
9. Pagar la cuota requerida para transporte y alimentación durante los días de Servicio Social

ARTÍCULO 163: SOCIEDAD DE GRADUANDOS:

La Sociedad de graduandos es el ente que integra a los estudiantes de los grados doce, en todas las modalidades que tenga el colegio y los hace protagonistas de su proceso educativo y en donde sus aportaciones específicas los hacen responsables de sus estudios, de las programaciones y actividades especiales que realicen y de la ejecución de las mismas.

ARTÍCULO 164: LA DIRECTIVA DE LA SOCIEDAD DE GRADUANDOS:

Se elige de entre los estudiantes de los grados doce (12) y está integrada por: Un presidente, quien preside la sociedad; un (a) vicepresidente (a), quien asiste en ausencia al presidente, un (a) tesorero (a) que maneja los fondos de la Sociedad, un (a) fiscal, el cual vela por el buen aprovechamiento de los dineros de la Sociedad; una secretaria o secretario quien elabora las actas de las reuniones de la Sociedad

ARTÍCULO 165: LAS FUNCIONES DE LA SOCIEDAD DE GRADUANDOS SON:

1. Fomentar el trabajo en equipo.
2. Organizar el grupo de graduandos para realizar actividades escolares en beneficio de la Comunidad Educativa.
3. Colaborar con la Consejera en la organización de las actividades de graduación.

ARTÍCULO 166 ASOCIACIÓN DE GRADUADOS O EXALUMNOS (AS):

La Asociación de Exalumnos y Exalumnas está integrada por todas las personas que hayan estudiado en el Colegio, así no se hayan graduado en el mismo. Tiene como fin permitir a los (las) jóvenes, la participación en el acontecer del Centro Educativo y mantenerlos unidos como grupo de formación y apoyo.

Les corresponde apoyar los programas de mejoramiento de la Institución, seguir velando por su buen nombre y crecimiento.

ARTÍCULO 167: FUNCIONES:

La Asociación de Exalumnos tiene como funciones:

1. Darse su propia reglamentación, de acuerdo a la visión y misión del colegio y al presente reglamento interno.
2. Definir sus estatutos.
3. Apoyar los programas del Plantel a través del aporte técnico, profesional u otros.
4. Colaborar con la Institución para el mejoramiento del currículo, aportando ideas basadas en sus experiencias.
5. Coordinar con la Dirección Plantel la consecución de servicios de actualización.
6. Participar en las distintas actividades complementarias del Colegio y en las celebraciones especiales del mismo.

8

ARTÍCULO 167: OTROS GRUPOS ESTUDIANTILES DEL COLEGIO:

Como parte de la Misión del Colegio Claret de acompañar al estudiante en su formación integral con una Educación de Calidad, desde el Modelo de Educación, Escuela y Pedagogía Transformadora, podrá conformar grupos estudiantiles de actividades extracurriculares en las diversas áreas: Humanística, Científica y Tecnológica. La creación de dichos grupos está sujeta a aprobación de la Dirección del Plantel

ARTÍCULO 169: ASESORES DE GRUPOS

Cada uno de estos grupos estudiantiles estarán asesorados por un (a) docente del área correspondiente, asignado (a) por la Dirección del Colegio. Deberán rendir un informe al final de cada periodo académico (bimestral o trimestral) de sus programas, proyectos y actividades a la Coordinación Académica y a la dirección del Plantel.

TITULO XII
DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE AREAS DE ESTUDIO
Y OTRAS AREAS COMUNES.

CAPITULO I
DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 170: DEFINICION: La Biblioteca del Colegio, es el lugar de estudio y consulta, dirigido y atendido por la bibliotecaria, quien tiene autoridad delegada de la Dirección en lo concerniente a sus funciones.

ARTÍCULO 171:

Los servicios prestados por la Biblioteca tienen por finalidad ofrecer tanto a los Profesores (as) como a los alumnos(as) una herramienta que permita complementar sus estudios y conocimientos mediante la consulta, la lectura y la utilización de libros de referencia, la adquisición de libros en calidad de préstamo y la utilización de material y tecnología audiovisual

ARTÍCULO 172: DERECHOS:

Lo profesores (as), maestros (as) y alumnos (as) podrán hacer uso de la Biblioteca y gozarán de los siguientes derechos:

1. Ser atendidos con respeto y diligencia por la persona encargada de la biblioteca.
2. Recibir las orientaciones concernientes a consultas e investigación.
3. Tener acceso a los libros de consulta o de texto para un mejor rendimiento académico y la aplicación de conocimientos en las distintas disciplinas.
4. Conocer el inventario de los libros de la Biblioteca
5. Solicitar por escrito a la Dirección del Colegio, la dotación de libros y textos de utilidad común.
6. Tener un lugar silencioso y adecuado para el estudio y la lectura.

ARTÍCULO 173: PROHIBICIONES:

Se les prohíbe a los docentes y alumnos (as) que hagan uso de la Biblioteca:

1. Retirar de la Biblioteca, sin la autorización de la Bibliotecaria o de la persona encargada, libros o material de consulta.

2. Participar, promover o hacer desorden, ingerir bebidas o alimentos, destruir o deteriorar los materiales de consulta.
3. Hablar en voz alta, interrumpiendo el estudio o lectura de los demás usuarios.

ARTÍCULO 174: DEBERES:

Los usuarios de la Biblioteca tendrán los siguientes deberes:

1. Responder ante la bibliotecaria por el material facilitado para la lectura o estudio.
2. Cumplir con el horario de consulta y estudio.
3. Hacer uso adecuado de todas las instalaciones de la biblioteca y de todo lo que ella contiene.
4. Pagar cualquier daño ocasionado a los libros, muebles y demás enseres de la biblioteca.

CAPITULO II

DE LOS LABORATORIOS

ARTÍCULO 175: Los laboratorios son los espacios destinados a concentrar equipo computacional, tecnológico y científico. La finalidad de los laboratorios de Informática, Lenguas, Comercio, Química, Física y Biología es ayudar a los / las estudiantes para que desarrollen sus capacidades y tengan la oportunidad de aplicar sus conocimientos en las labores de administración, investigación, comunicación, capacitación o docencia.

Los responsables de los laboratorios son los profesores (as) de las asignaturas y/o el asistente técnico asignado por la Dirección del Plantel.

ARTÍCULO 176: EL USO DE LOS LABORATORIOS:

Para el uso de los laboratorios se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Los laboratorios estarán al servicio de los alumnos (as), maestros (as) y profesores (as) y serán utilizados únicamente para asuntos académicos.
2. El profesor de la cátedra, será el responsable del equipo puesto a su disposición.
3. Los laboratorios funcionan a través de un reglamento que regula sus prácticas, el cual será presentado por el profesor (a) encargado del laboratorio.
4. Los alumnos (as) podrán usar normalmente los laboratorios en las horas de clase, siempre que este acompañado por su profesor (a) o maestro (a).
5. Para hacer uso de los laboratorios en horario fuera de clase, se deberá contar con la autorización del maestro (a) o profesor (a) encargado del laboratorio.
6. Se prohíbe comer o dejar papeles o cualquier recipiente en los laboratorios.



7. Quien haga uso inadecuado de los laboratorios, será suspendido del servicio del mismo durante la siguiente jornada de trabajo.
8. Los usuarios deberán hacer uso correcto de los aparatos, utensilios, máquinas y demás accesorios. De lo contrario deberán responder por los daños causados.
9. Los materiales de uso peligroso serán manejados por el (la) profesor /a encargado/a, de manera que los / las estudiantes puedan utilizarlos solamente si conocen o tienen indicaciones necesarias para ello.
10. El reglamento especial de cada laboratorio.

CAPÍTULO III

DE LAS INSTALACIONES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS

ARTÍCULO 177: El Colegio Claret contará con un mínimo de instalaciones, espacios, materiales y equipos para las prácticas de las actividades deportivas, gimnásticas y recreativas propias del proceso enseñanza – aprendizaje. Las mismas estarán bajo la responsabilidad de los profesores de Educación Física, los cuales en coordinación con la Dirección y la Coordinación Académica reglamentarán su uso.

ARTÍCULO 178: HORARIOS DEPORTIVOS

Toda actividad deportiva, gimnástica o recreativa a realizarse fuera del horario correspondiente a la clase de Educación Física deberá notificarse a la Coordinación Académica y a la Dirección del Colegio para su aprobación.

ARTÍCULO 179: COMPORTAMIENTO EN ESPACIOS DEPORTIVOS

Los usuarios y el público que asiste a las instalaciones o espacios deportivos deberán observar un comportamiento correcto. Los que incurran en algún tipo de provocación o desórdenes serán sancionados por las autoridades correspondientes y según las normas descritas en este Reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LAS INSTALACIONES Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS CULTURALES

ARTÍCULO 180: El Colegio Claret contará con un mínimo de áreas, espacios, materiales y equipos para las prácticas de las actividades académicas de tipo cultural como lo son: Música, Coro, Artes Plásticas, Folklore, Banda de Música. Las mismas estarán bajo la responsabilidad

de los profesores de la asignatura o la persona encargada en el caso del director de la Banda de Música, los cuales en coordinación con la Dirección y la Coordinación Académica reglamentarán su uso.

ARTÍCULO 181: COMPORTAMIENTO EN AREAS ACADEMICAS

Los usuarios y el público que asiste a las clases y/o prácticas de dichas actividades académicas culturales (sean ellas curriculares o extra-curriculares) deberán observar un comportamiento correcto. Los que incurran en algún tipo de provocación o desórdenes serán sancionados por las autoridades correspondientes y según las normas descritas en este Reglamento.

CAPÍTULO V DE LA CAPILLA

ARTÍCULO 182: La capilla es un lugar privilegiado en un Colegio Católico, separado para la meditación, reflexión y realización de las actividades litúrgicas propias de un Colegio en Pastoral y estará a disposición de toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 183: USO DE LA CAPILLA

Los miembros de la Comunidad Educativa que hagan uso de la Capilla deben tener en cuenta que es un lugar silencioso y adecuado para la reflexión, oración, la lectura y meditación de la Palabra de Dios.

CAPÍTULO VI DE LA CAFETERÍA

ARTÍCULO 184: Es el lugar adecuado, dispuesto por la Dirección del Colegio, para prestar el servicio de cafetería para el personal docente, administrativo, educando y padres de familia. Este servicio será concedido a quien la Comunidad de Misioneras Claretianas determine y estará bajo la supervisión de la Dirección del Colegio quien reglamentará el uso y administración de la Cafetería.

ARTÍCULO 185:

Los alimentos que se preparen y expendan en la Cafetería deberán reunir los requisitos exigidos por el Ministerio de Salud, y las personas que los manipulen deberán presentar los certificados

de buena salud expedidos por el Ministerio de Salud y su respectivo carnet para manipular alimentos

ARTÍCULO 186: CONDUCTA EN LA CAFETERIA:

Los usuarios del servicio de Cafetería deberán observar una conducta decorosa de acuerdo a la moral y las buenas costumbres.

ARTÍCULO 187: SUGERENCIAS Y QUEJAS

Las sugerencias y/o quejas por disconformidad en el servicio, serán presentadas en primera instancia a la Administración de la Cafetería, y de no ser atendidas satisfactoriamente, ante la Dirección del Colegio

CAPÍTULO VII

SOBRE LOS SERVICIOS DE PRIMEROS AUXILIOS

ARTÍCULO 188: POLIZA DE SEGUROS SERVICIO DE AMBULANCIA

El Colegio cuenta con una póliza de seguros por accidentes personales escolares que beneficia a los estudiantes, y es pagada al inicio del año escolar por los padres de familia. Se cuenta además con servicios de ambulancia, pagada libremente por los padres de familia, y de primeros auxilios para casos menores.

ARTICULO 189: LOS PRIMEROS AUXILIOS

Los servicios de primeros auxilios en caso de accidente deben ser atendidos por el profesor (a) que se encuentre con el grupo de estudiantes en el momento del accidente. Presentará el caso a la Coordinación de Convivencia quien procederá a notificar al Consejero o Consejera para que sea este (a) quien lo notifique a los padres o acudientes.

ARTICULO 190: En caso de enfermedad, los estudiantes se atienden por consejerías y si es necesario se remite a enfermería para proceder, según el caso.

TITULO XIII

DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

CAPITULO I

DE LAS JORNADAS

ARTÍCULO 191: HORARIO ESCOLAR

El Colegio Claret laborará en una jornada única de trabajo de 6:55 a.m. a 2:15 p.m. en la cual se desarrollan las clases regulares de acuerdo a los niveles. A partir de las 7:00 a.m. se contabilizan tardanzas y la puerta de entrada se cierra a las 7:10 a.m.

CAPITULO II

DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

ARTÍCULO 192: NIVELES DE EDUCACION:

El Colegio Claret ofrece los niveles de enseñanza: Educación Preescolar: Pre-Kínder y Kínder; Educación Básica General: 1° a 9° y Educación Media: 10°, 11 y 12. Bachillerato en Ciencias y Bachillerato en Comercio. El Plan de estudio y Currículo de las modalidades en Ciencias y Comercio, están contenidos en el Diseño Curricular del Colegio.

CAPITULO III

DE LA EVALUACIÓN DEL EDUCANDO

ARTICULO 193: LAS CALIFICACIONES:

Todo estudiante del Colegio Claret tiene derecho a las calificaciones o notas establecidas en los criterios de evaluación del Colegio Claret, las cuales serán registradas por el docente en el Registro de Calificaciones. Este registro podrá ser solicitado por la Dirección del Colegio cuando lo considere necesario y oportuno.

La calificación trimestral de cada asignatura se obtendrá del promedio de la suma de las calificaciones obtenidas por el estudiante en las pruebas parciales,

El docente deberá transferir semanalmente las calificaciones de los estudiantes al sistema establecido por el colegio. Los estudiantes deberán conocer estas calificaciones y también los

padres de familia que lo soliciten, antes de ser transferidas al Boletín de Calificaciones. La Dirección del Colegio tendrá siempre acceso a este sistema.

ARTÍCULO 194: LAS EVALUACIONES BIMESTRALES O TRIMESTRALES:

- a. Serán el resultado final de las pruebas, ejercicios, trabajos parciales, examen bimestral o trimestral, y la nota apreciativa del profesor (a).
- b. En el Colegio Claret se aplicaran exámenes bimestrales o trimestrales a partir de séptimo grado, en un tiempo de 45 minutos; tienen el valor de un tercio de la nota bimestral o trimestral.
- c. En la Educación Primaria la calificación trimestral final se obtendrá del promedio de las calificaciones diarias de cada una de las asignaturas. El Examen trimestral es equivalente a una calificación.

ARTÍCULO 195: BOLETIN DE CALIFICACIONES:

Los alumnos (as) del Colegio Claret, recibirán sus calificaciones a través del boletín de calificaciones, debidamente firmado por el (la) Consejero (a) y el (la) Coordinador (a) de nivel (a); se entregará a los padres o acudientes trimestralmente, según lo establezca el Ministerio de Educación. En él, los Profesores (as) y Maestros (as) registran el progreso académico de los alumnos (as) en las distintas asignaturas, siguiendo los criterios de rendimiento académico por medio de indicadores que permitan demostrar los niveles alcanzados en las distintas competencias así como en lo referente a los hábitos y actitudes.

Este documento, tiene el carácter de oficial, por lo que no podrá ser alterado en forma alguna. En caso de error, el docente debe presentar la situación a la Coordinación respectiva. Para corregir una nota o calificación, cuando ya el sistema ha sido cerrado, solo lo podrá realizarla la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 196: CRITERIOS DE EVALUACION:

Todo Educador Claretiano (a), debe manejar los criterios de evaluación definidos por el colegio EN EL Diseño Curricular y orientar a los estudiantes hacia el logro de un buen rendimiento académico al cumplir las normas establecidas.

ARTÍCULO 197: SERVICIO DE CALIFICACIONES POR INTERNET:

El Colegio ofrece el Servicio de Calificaciones vía Internet, el cual tiene un costo adicional en el pago de la anualidad por el servicio educativo. Aunque el acudiente tenga acceso a dicho

sistema, esto no le exime de su responsabilidad de asistir presencialmente para dar seguimiento al desarrollo y desempeño académico y conductual de su acudido.

ARTÍCULO 198: PROMOCION DE LOS ESTUDIANTES:

1. En la Sección Básica Primaria para ser promovido de un grado a otro al finalizar el año escolar, el estudiante debe obtener un promedio mínimo de 3.0, siempre y cuando tenga aprobado las asignaturas de español, inglés y matemática. Si el (la) estudiante no alcanza esta calificación deberá repetir el grado.
2. En la Educación Básica Secundaria y en la Educación Media para ser promovido se debe haber obtenido un promedio de 3.0 en cada asignatura.
3. En la Sección Pre- Media y Media, los alumnos (as) que reprueban más de tres materias pierden el año escolar; los que reprueban tres o menos asignaturas deben presentar examen de convocatoria de estas asignaturas, según lo establecido por el Colegio Claret en los criterios de evaluación.

ARTICULO 199: PARA OPTAR POR EL BACHILLERATO EN CIENCIAS

Para poder optar por el bachillerato en Ciencias en el Colegio Claret, el (la) estudiante tendrá que contar con un promedio mínimo de 3.5 en las asignaturas de Español, Inglés, Matemáticas, Informática y Ciencias Naturales,

ARTÍCULO 200: COPIARSE EN EXAMENES

El alumno o alumna que sea sorprendido copiándose durante la aplicación de un examen, prueba o ejercicio **cometerá falta grave**, el docente anulará el examen, prueba o ejercicio y lo evaluará con la nota mínima de 1:00. Se procederá según el artículo 143 de este Reglamento.

ARTÍCULO 201: LA EVALUACIÓN DE LOS HÁBITOS Y ACTITUDES:

Se hará con base a las disposiciones generales establecidas por el Ministerio de Educación. La escala empleada para valorar los hábitos y actitudes de los alumnos (as) del Colegio Claret se clasifica con los siguientes términos:

Satisfactorio	S
Regular	R
No satisfactorio	X

ARTICULO 202: PROCEDIMIENTO PARA EVALUACION DE HABITOS Y ACTITUDES

El informe de evaluación de los hábitos y actitudes de los alumnos (as) lo hará cada docente en reunión de profesores, por niveles: Educación Primaria, Educación Premedia, educación Media. La evaluación será precedida por la Coordinadora de Nivel o quien designe la Dirección del Colegio, e integrada por el (la) Profesor (a) Consejero (a) que lo pasará al Boletín de Calificaciones del (la) estudiante. Para esta valoración se tendrá en cuenta el informe de conducta suministrado por el Comité de Convivencia y Disciplina.

ARTICULO 203: EVALUACION CON R O X

Para que un alumno se haga merecedor de una R o X, debe haber sido evaluado por lo menos por cinco profesores (as) o maestros (as) en el mismo aspecto; al menos que uno de los docentes sustente por escrito las causas por las cuales solicita se aplique esa evaluación a un (una) determinado (a) estudiante.

ARTÍCULO 204: REGLAMENTACION PARA EVALUACIONES

Las reglamentaciones en cuanto a la Evaluación del educando están contempladas en el Decreto N° 123 del 30 de abril de 1958, en el Decreto Ejecutivo 810 del 11 de octubre de 2010 y a las disposiciones y orientaciones que vaya brindando Ministerio de Educación.

CAPITULO IV

DE LA PÉRDIDA DEL CUPO ESCOLAR

ARTÍCULO 205: CAUSALES DE PERDIDA DE CUPO ESCOLAR

Son causales de pérdida del cupo escolar las siguientes:

1. Manifestar con agresividad, por parte del acudiente o estudiante, no estar a gusto en el Colegio o falta de identidad con la Institución.
2. El no contribuir con sus actitudes y con su vida a la paz y serenidad que debe reinar en nuestro ámbito educativo.
3. El constante rechazo a las normas que fundamentan la convivencia social en la Institución, de parte del (la) estudiante o su acudiente
4. El constante irrespeto, agresión de palabra o de hecho por parte de estudiantes, acudientes o padres de familia a cualquier miembro de la Comunidad Educativa y a sus pertenencias. .
5. Cuando el alumno (a) se ha distinguido por no usar correctamente los espacios y recursos que le ofrece la Institución.

6. Daño o destrucción voluntaria y comprobada a cualquiera de los elementos o instalaciones del Colegio.
7. Hurto o robo continuo y comprobado o cualquier tipo de deshonestidad cometida por el alumno (a).
8. Desinterés e inasistencia frecuente del alumno (a) a las actividades programadas por la Institución.
9. Inasistencia de los padres de familia o acudientes a las asambleas, reuniones informativas, citaciones especiales y encuentros formativos que propenden por la formación integral de los alumnos (as).
10. Por ser ésta una Institución que defiende la vida como el principal don del ser humano y fundamenta su formación en los valores cristianos, cualquier alumno (a) que haya despertado sospechas, incurrido o insinuado a practicar: la tenencia, tráfico y/o consumo de sustancias que produzcan adicción, embriaguez, prostitución, homosexualismo, lesbianismo, aborto, acoso sexual, relaciones sexuales prematuras que lleven o no al embarazo, frecuentar sitios indebidos y ser motivo de escándalo para la Comunidad. (cf. Art. 137 y 138 de este Manual).
11. Incumplimiento prolongado de padres o acudientes en el pago de mensualidades u obligaciones adquiridas con el Colegio.
12. Concepto desfavorable del Consejo de profesores al finalizar el año escolar, por mal comportamiento y/o deficiente rendimiento académico.
13. Proceso disciplinario llevado a cabo por docentes y directivos docentes en el año escolar que termina, sin cambios positivos por parte del alumno (a).
14. Haber sido sancionado en más de dos oportunidad con retiro parcial del Colegio.

Parágrafo: De todas formas, el Colegio se reserva el derecho de admisión y no está obligado a informar las razones de negación de un cupo.

CAPITULO V

DE LOS ASPECTOS ECONÓMICOS Y COSTOS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 206: LOS COSTOS EDUCATIVOS:

Corresponden a la cantidad de dinero que libremente asumen pagar los padres o acudientes al matricular a sus hijos en esta Institución particular llamada Colegio Claret. .Se formaliza mediante la firma anual del Contrato de Servicios Educativos

El valor a pagar durante el año escolar será fijado de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, estudiada por la Comunidad de Religiosas de María Inmaculada Misioneras Claretianas propietaria de la Institución. Será determinado en coordinación entre la autoridad que representa al Colegio Claret, la representación de la Asociación de los padres de Familia mediante su Consejo de Padres y Junta Directiva conjuntamente con el Ministerio de Educación.

Este procedimiento se realizará de manera oportuna, por lo menos seis (6) meses antes de iniciarse el período de matrícula del año escolar siguiente.

La Dirección del Colegio comunicará por escrito a los padres y acudientes, el valor del servicio educativo, en un periodo prudencial que les permita tomar las decisiones conforme a sus posibilidades.

ARTÍCULO 207: MATRÍCULA:

Se define la matrícula educativa como la suma anticipada, que se paga una vez al año, en el momento de formalizar la vinculación del alumno (a) al servicio Educativo ofrecido por el Colegio Claret. Para efecto de matrícula, el estudiante debe presentar paz y salvo del Colegio de donde procede o el expedido en el Colegio Claret al finalizar el año escolar anterior. La matrícula asegura la reserva de cupo. (Cfr. Decreto Ejecutivo 601 de 9 de julio de 2015)

ARTÍCULO 208: LA ANUALIDAD O MENSUALIDAD:

Se define como la cantidad de dinero pagada por el padre o acudiente, por derecho del estudiante a participar en el proceso formativo ofrecido por el Colegio Claret, durante el respectivo año escolar.

1. La anualidad se en coordinación entre Dirección del Colegio, el Consejo de Padre, la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia y el Ministerio de Educación.
2. El pago anual se divide en cuotas mensuales que se consignan por anticipado en los cinco (5) primeros días de cada mes, en la institución bancaria que el Colegio determine y en situaciones especiales, en dinero en efectivo en tesorería del Colegio
3. La mensualidad no es transferible de un estudiante a otro, ni se reintegra cuando el (la) estudiante ha cursado días del mes pagado.
4. En el momento de la matrícula se pagará la última mensualidad y al iniciar las clases la mensualidad correspondiente al primer mes de clase.

5. Las mensualidades serán diferenciadas según el nivel de escolaridad del estudiante: Educación Inicial (Pre-kínder y kínder), Básica Primaria (grados: primero a sexto), Básica Secundaria (grados: séptimo a noveno) y Educación Media (grados: décimo a duodécimo)
6. Cuando en la Institución haya más de dos (2) hermanos, al tercero se le concede un descuento del 10%.
7. Los padres de familia que cancelen por anticipado todo el año escolar, hasta el 30 de marzo, tendrán un descuento del 5%.
8. En caso de retrasos en el pago de la mensualidad escolar, se aplicaran las siguientes condiciones:
 - a. A partir del día 6 de cada mes, la mensualidad se pagará con un recargo del 5%.
 - b. No entrega de PAZ Y SALVO para presentar exámenes Bimestrales o Trimestrales y retirar el Boletín de calificaciones.
 - c. No entrega de PAZ Y SALVO para solicitar los créditos, en caso de retiro.
 - d. Exigencia del PAZ Y SALVO con la Institución para realizar matrícula para el siguiente año escolar.

Parágrafo: *Estar Paz y Salvo implica también otras obligaciones con actividades extra-curriculares realizadas en el Colegio como parte del proceso enseñanza – aprendizaje, las cuales son anunciadas con antelación por la administración del Colegio. De no ser pagadas en tiempo estipulada, la deuda aparecerá al finalizar el año escolar.*

ARTÍCULO 209: OTROS COSTOS EDUCATIVOS:

Es el monto a pagar por varios conceptos, anunciados mediante circular y que aparecen también en el Contrato de Servicio Educativo. Estos pueden ser:

1. Costo de Papelería y Sistemas
2. Internet-Servicio de Calificaciones
3. Laboratorio de Ciencias: Básica Secundaria y Media
4. Laboratorio de Informática
5. Laboratorio de Lenguas
6. Laboratorio de Comercio, para la Educación Media Comercio
7. Salidas Pedagógicas
8. Carné escolar
9. Seguro Escolar.
10. Cuota de mantenimiento
11. Servicio Social

12. Cuota de Asociación de padres de familia.

ARTÍCULO 210: DEVOLUCIONES

En caso de retiro antes de iniciar el año escolar, se devolverán al Padre de familia o acudiente todos los conceptos diferentes al pago por valor de matrícula. Una vez iniciado el año escolar no se devuelven dineros pagados por matrícula, otros costos educativos, o mensualidad correspondiente a la fecha de retiro.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 211:

Todos aquellos elementos, faltas y situaciones que por su naturaleza no estén contempladas en el presente reglamento interno, se reservan exclusivamente a la Dirección del Colegio para su determinación y serán comunicadas a los padres de familia mediante circulares o en el Contrato de Servicio Educativo

ARTÍCULO 212:

Para cualquier reforma o enmienda al presente Reglamento Interno es indispensable el estudio en los diferentes estamentos educativos.

BIBLIOGRAFÍA

Agudelo C, Humberto Arturo. EDUCACIÓN EN VALORES, Talleres Pedagógicos. Ediciones Paulinas. Santafé de Bogotá, 1998. 5° edición.

Angarita Serrano, Tulio y otros. Manual de Convivencia Escolar. CASE. Bogotá, 1994.

Código de la Familia. Editorial Álvarez. Panamá 1995.

Código del Trabajo de la República de Panamá. Editorial Mizrachi y Pujol. Tercera edición, mayo de 1997.

Colegio Claret. Reglamento Interno año 2000.

De Subiría Samper, Miguel. Formación en Valores y Actitudes. Un reto a las Escuelas del Futuro. Fundación Alberto Merani. Vega Impresores. Bogotá 1995.

Gómez Ocampo, Martha. Educar sin hacer daño. Pedagogía Holística – Sinérgica. Colección Pedagogía para el Siglo XXI Volumen 114. Pijao Editores Bogotá 1997.

Castillero, José Pio; Legislación Educativa. Panamá 1999

Fábrega, Jorge P. Código de La Familia y el Menor. Editorial Álvarez. Panamá 1998.

Conferencia Episcopal Latinoamericana.. “Vayan y enseñen”. Identidad y Misión de la escuela católica en el cambio de época, a la luz de Aparecida. CELAM 2011.

Ideario de Centros Educativos de las Religiosas de María Inmaculada Misioneras claretianas.

Ley 47 de 1946. Orgánica de la Educación. Modificada por la Ley 34 de 6 de Julio de 1995.

Ministerio de Educación Decreto Ejecutivo N° 162 del 22 de julio de 1996. Por el cual se establece el régimen Interno para los estudiantes en los Colegios Oficiales y Particulares.

Ministerio de Educación Decreto Ejecutivo N° 142 de 4 de septiembre de 1997. Modifica el Decreto 162 del 22 de julio de 1996.

Ministerio de de Educación Decreto 100. Por el cual se señalen funciones a.... los profesores regulares y consejeros

Ministerio de Educación Decreto N° 539 de 29 de septiembre de 1951. Por el cual se reglamenta el artículo 137 de la Ley 47 Orgánica de la Educación.

Ministerio de Educación Decreto N° 123 del 30 de abril de 1958

Ministerio de Educación Decreto Ejecutivo 601 del 9 de julio de 2015, que reglamenta el artículo del Texto Único de la 47 del 24 de septiembre de 1946, Orgánica de Educación.

Ministerio de Educación resuelto 1003 del 31 de agosto de 1998

Ministerio de Educación resuelto 163 del 18 de febrero de 1999

Ministerio de Educación Decreto Ejecutivo 810 del 11 de octubre de 2010

Religiosas de María Inmaculada Misioneras Claretianas. Plan Pastoral Congregacional. Prefectura General de Apostolado, Roma 1992.

Religiosas de María Inmaculada Misioneras Claretianas, Principios Básicos de los Centros Educativos. Prefectura General de Apostolado, Roma 1993

Hermana María Stella Molina Hoyos

Directora