



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR
SAGRADO CORAZÓN MICHEL
BARRANCA**

REGLAMENTO INTERNO

2025



C.E.G.N.E. "SAGRADO CORAZÓN MICHEL"
Panamericano Norte Km. 193 - Chacalla
Teléfono 904 527 776
RUC 20140964779
Barranca

APROBADO POR MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Apertura y funcionamiento: R.D. N°000447 – 04/05/1988

Nivel Inicial : R.D. N°0363 – 19/08/91
Nivel Primaria : R.D. N°0489 – 18/05/88
Nivel Secundaria : R.D. N°0696 – 01/12/92

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°017-CSCM-2025

Barranca, 04 de febrero de 2025

Visto el Reglamento Interno del CEGNE Sagrado Corazón Michel de la ciudad de Barranca, elaborado por el claustro de docentes, encuestas a padres de familias y aprobado por el Promotor del Colegio, la Dirección y:

CONSIDERANDO:

La Ley General de Educación (28044) y las diversas normas existentes en el sector, La experiencia cotidiana en la institución educativa, las propuestas de los diversos estamentos de la Comunidad Educativa encaminadas a la mejora del documento institucional Reglamento Interno.

Y habiéndose trabajado las mejoras del documento para 2025.

SE RESUELVE:

Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular "Sagrado Corazón Michel" para 2025 considerando las rectificaciones oportunas según la normativa vigente y los aportes de la comunidad educativa.

Comuníquese, publíquese y archívese.



Hno. Felipe Álvarez Herranz
Director

Código Modular: Inicial 0875567 - Primaria 0761593 - Secundaria 0875740
www.sagradocorazonmichel.edu.pe colegio@sagradocorazonmichel.edu.pe

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno es un documento de gestión básico en toda comunidad educativa. En él se sistematizan muchas de las prácticas habituales de convivencia al interior de la institución, precisadas en el marco de la normativa vigente, de las necesidades institucionales y de los acuerdos al interior de la comunidad educativa. Recoge particularmente todas aquellas cuestiones que en algún momento han sido motivo de conflicto y reflexión para tomar en adelante mejores decisiones.

Muchas veces este tipo de documentos caen en el olvido después de su elaboración. Pero el sentido del mismo es precisamente su puesta en práctica en lo cotidiano para una convivencia institucional más respetuosa.

Es además un documento vivo, que debe ser actualizado en la medida en que nuevas situaciones o normativas demanden ser incorporadas. Cada miembro de la comunidad educativa, por la identificación y el compromiso con la institución, debería aportar permanentemente a su mejora.

La actualización del RI recoge sugerencias de los docentes a través de diversas reuniones, y también de padres de familia y de estudiantes a través de algunas reuniones y, principalmente, de la encuesta realizada a fines del año 2024.

Aunque habría muchos temas y gustos a considerar, se priorizan aquellos que están más acordes con la axiología del colegio y que tienen repercusión significativa en los aportes de los diversos miembros de la comunidad educativa.

La Dirección

Apartado 1. SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1. Definición de Reglamento Interno

El Reglamento Interno es un documento de gestión institucional que contiene las normas que regulan la convivencia y establecen la organización de la comunidad educativa. Es de cumplimiento obligatorio para el personal docente, administrativo, de servicio, para los padres de familia y los estudiantes de la Institución, cada cual en lo que le corresponda. Su fundamento es la axiología propia de la institución y guarda estrecha relación con el resto de los documentos de gestión.

Art. 2. Finalidad del Reglamento Interno

El presente documento tiene como fin general regular la organización de la comunidad educativa y su convivencia para una adecuada marcha de la misma orientada al logro de sus fines educativos fundamentales.

1. Establecer las líneas generales de organización y funcionamiento de la Institución.
2. Estructurar y distribuir las responsabilidades entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Propiciar los mecanismos de comunicación e información al interior de la comunidad educativa para su adecuado funcionamiento.
4. Definir y propiciar espacios de participación de los miembros de la comunidad educativa.
5. Propiciar la convivencia armónica entre todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Facilitar a todos los niveles la toma de decisiones.

Art. 3. Bases legales

El presente Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- Constitución Política del Perú del año 1993

- Ley General de Educación N° 28044, del 28 de julio del 2003, su modificatoria, Ley N° 28123, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED
- Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-ED.
- R.M. N° 0234-2005-ED y la Directiva 004-2005 sobre la Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la EBR.
- Concordato suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto ley N° 23211, ratificado por Decreto Legislativo N° 626, del 29 de noviembre de 1990
- Ley de promoción de la inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus reglamentos aprobados por D.S. N° 045, 046 y 047-97-EF
- Ley del Profesorado 29062-ED, así como su reglamento (DS 003-2008), y modificatorias (DS 020-2008 y 013-2009)
- Carácter Propio de los colegios corazonistas.
- DS 009-2005-ED: Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo
- DS 007-2001-ED: Normas para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los programas y centros educativos.
- Proyecto Educativo Nacional al 2036
- RM 281-2016-MINEDU: Currículo Nacional 2016 y su modificatoria aprobada por RM 159-2017-MINEDU.
- RVM 024-2019-MINEDU y su respectiva norma técnica "Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica".
- RVM 094-2020-MINEDU, para aprobar el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
- Ley 29719: Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, y su reglamento DS 004-2018
- Ley 30466: Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño. Y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP
- DS 005-2021-MINEDU, que aprueba el "Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica".

Art. 4. Adecuación del Reglamento Interno

El presente documento rige a partir de la fecha de su publicación para toda la comunidad educativa. El documento debe ser adecuado cuando surgen nuevas normas o situaciones que exigen su modificación.

Las modificatorias no se integrarán al documento hasta su próxima revisión, aprobación y publicación a fin de año, pero los acuerdos que modifican este documento tendrán validez al darse y comunicarse a la comunidad educativa interesada para su cumplimiento.

Apartado 2. IDENTIDAD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 5. Autorización de funcionamiento

La Institución Educativa Particular “Sagrado Corazón Michel” fue autorizada para la prestación de sus servicios educativos por las siguientes resoluciones de la USE-19 de Barranca:

- RD Nº 0489, del 18-mayo-1988, para el nivel Primaria
- RD Nº 0363, del 19-agosto-1991, para el nivel Inicial
- RD Nº 0696, de 1-diciembre-1992, para el nivel Secundaria

Art. 6. Domicilio legal

La Institución Educativa Particular “Sagrado Corazón Michel” tiene su domicilio legal en la (antigua) Panamericana Norte km. 193, de la ciudad de Barranca, provincia de Barranca, departamento de Lima.

Art. 7. Régimen tributario

La Institución Educativa Particular “Sagrado Corazón Michel” es una institución educativa particular sin fines de lucro registrada en la SUNAT desde el 9 de junio de 1993 con el número de RUC 20140964779.

Art. 8. La promotoría

El propietario y promotor de la Institución Educativa Particular “Sagrado Corazón Michel” es el “Instituto de Hermanos del Sagrado Corazón”, congregación religiosa católica con casa general en Roma, constituida en el Perú como Delegación de la Provincia de España. Su reconocimiento está dado por la RD Nº 0809 del 17 de agosto de 1990. Está inscrita en SUNAT con número de RUC 20266406011. Su representante legal es el Hno.

Eusebio Calvo Calvo, con C.E. 002200777. El representante del promotor en el colegio es la comunidad de hermanos, cuyo superior nominal es el Hno. José Victorio Garrido López, identificado con C.E. 000263047.

Art. 9. Identidad católica

Desde su fundación, por acuerdo establecido entre los padres de familia y la congregación, la institución tiene como uno de sus fines la educación cristiana de los niños y jóvenes, y se rige por los principios de la Escuela Católica y demás documentos de la Iglesia Católica.

EL colegio es socio activo del “Consortio de Centros Educativos Católicos”, de quien recibe asesoría legal, contable y pedagógica, así como capacitación y una amplia gama de servicios en beneficio de la institución, los docentes, el área de Escuela de Padres y el alumnado en general.

Art. 10. Identidad corazonista

La Institución Educativa Particular “Sagrado Corazón Michel” es una obra eclesial de Educación Cristiana que desarrolla la misión del “Instituto de Hermanos del Sagrado Corazón”: “instruir a la juventud e iniciarla en el conocimiento y el amor de Dios”. El fundamento axiológico de la institución es el Carácter Propio de los Colegios de Corazonistas.

La comunidad educativa asume el compromiso de brindar una educación de calidad cumpliendo con sus roles educativos Contribuye a la construcción de un mundo mejor desde la práctica de los valores y la pedagogía de la confianza, considerando al estudiante como un ser integral, abarcando todas sus dimensiones: personal, social, emocional y espiritual.

Esta identidad la comparten todos los agentes educativos, siendo el primer aliado las familias, buscando que nuestros estudiantes vivan sus valores y formen una sociedad más justa y humana.

En los últimos años, los colegios corazonistas del Perú comparten con los demás colegios corazonistas de la Conferencia de América Latina y España un lema de animación.

Art. 11. Misión

La misión de la Institución Educativa Particular “Sagrado Corazón Michel” es educar integralmente a niños y jóvenes de la localidad compaginando la

formación científica y humanista con la espiritual desde la perspectiva católica. Ello implica brindar una educación humanista de calidad, con énfasis en los valores, articulando un trabajo conjunto con la familia y promoviendo el compromiso cristiano con los desfavorecidos.

Art. 12. Visión

La Institución Educativa Particular “Sagrado Corazón Michel” aspira a ser una institución donde todos los miembros vivan en espíritu de familia y donde los alumnos se sientan queridos, respetados y promovidos como personas con capacidad de autonomía y compromiso.

Somos una institución que permanentemente busca mejorar sus desempeños educativos a través del trabajo en equipo y la evaluación de sus prácticas educativas en beneficio de los alumnos, las familias y la localidad, desde el enfoque del desarrollo humano, la fe y la caridad cristiana.

Art. 13. Principios

La Institución Educativa asume, en coherencia con su identidad y axiología, los siguientes principios:

1. Responsabilidad-Compromiso
2. Respeto-Tolerancia
3. Honradez-Integridad
4. Autonomía-Colaboración
5. Espiritualidad-Trascendencia
6. Familia
7. Pedagogía de la confianza

Art. 14. Concreción de los principios institucionales

La filosofía que asume la institución se concreta a través de sus documentos de gestión institucional:

- El Proyecto Educativo Institucional
- El Proyecto Curricular
- El Plan Anual de Trabajo

Otros documentos y planes más específicos complementan y orientan el funcionamiento de la institución en sus diversos aspectos.

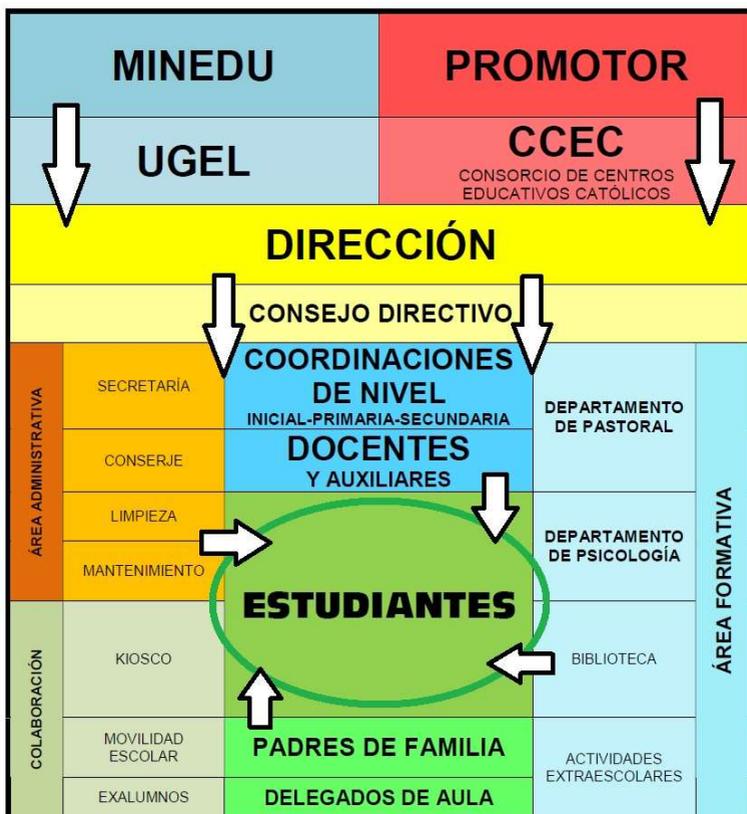
Apartado 3. LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 15. La Comunidad Educativa

La Comunidad Educativa está conformada armónicamente por el promotor, el director, los docentes, el personal administrativo, los estudiantes y sus familias. La pertenencia a la comunidad educativa, más que un hecho nominal, es cuestión de identificación y compromiso institucional para crear un clima adecuado de convivencia que propenda a una adecuada calidad de los aprendizajes de los estudiantes y a la satisfacción de todos sus miembros.

Art. 16. Estructura orgánica general de la comunidad educativa

De manera esquemática, la estructura organizativa de la institución se representa de la siguiente manera integrando a todos sus miembros:



El organigrama refleja la centralidad del estudiante en la institución, de manera que todos los estamentos se organizan y actúan en función de él.

Art. 17. La Entidad Promotora

La Entidad Titular Promotora coordina permanentemente con la Dirección de la Institución y con la Comunidad Religiosa que trabaja en el colegio. Asume las siguientes responsabilidades:

1. Propone la axiología y estilo educativo de acuerdo al “Carácter Propio de los Colegios Corazonistas”.
2. Vela por la cohesión de la comunidad educativa en torno a estos principios para garantizar un óptimo servicio a los estudiantes.
3. Propone ante las autoridades a la persona responsable de la Dirección del colegio e inscribe su nombramiento en los Registros Públicos.
4. Promueve acciones conjuntas entre las diversas obras educativas que los Hermanos del Sagrado Corazón tienen en el país.
5. En coordinación con la Dirección:
 - a. Establece el régimen económico, salarial, disciplinario, de pensiones y de becas de la Institución.
 - b. Vela por la existencia de un adecuado clima institucional.
 - c. Promueve la formación corazonista de la comunidad educativa.
6. Participa periódicamente en las reuniones de Equipo Directivo.
7. Aprueba el presente Reglamento Interno tras su revisión anual por parte de la comunidad educativa y toda modificación que sea propuesta
8. Aprueba los presupuestos ordinarios y extraordinarios que la gestión del colegio requiere en coordinación con la Dirección y el área de contabilidad.

Art. 18. La Dirección

1. Vela por la existencia de un adecuado clima institucional, acorde con los principios y estilo de la Entidad Promotora.

2. Aplica correctamente el presente Reglamento Interno.
3. Procura el bienestar de los estudiantes confiados a la Institución.
4. Promueve la elaboración y adecuación de los documentos de gestión (PEI, PCI, PAT, RI y otros), su revisión oportuna, y su respectiva aprobación.
5. Garantiza la existencia y autenticidad de la información consignada en la documentación pedagógica, administrativa y contable existente en los archivos de la institución conforme a Ley.
6. Como responsable de los sistemas interno (SIEWEB) y público (SIAGIE), Plataformas digitales del Classroom, Meet y Zoom, plataformas de las editoriales, encarga su gestión al personal de secretaria o coordinaciones de nivel o área, según corresponda, para hacer seguimiento del uso de los mismos.
7. Vela por la reserva de la información consignada en sus bases de datos y promueve esta misma disposición con su personal.
8. Garantiza la veracidad de los inventarios de bienes existentes, así como el adecuado uso y destino de estos.
9. Elabora a fin de año la Memoria de Gestión Anual a partir de la información aportada por los diversos estamentos.
10. Realiza las acciones de personal correspondientes para un adecuado funcionamiento institucional: contratos, evaluaciones, despidos y otros.
11. Fija en coordinación con la Entidad Promotora el presupuesto de funcionamiento para el curso siguiente, así como el costo de la cuota de ingreso, matrícula y pensiones, y los sueldos del personal.
12. Se entrevista, al menos una vez al año, con cada uno de los trabajadores contratados en la Institución.
13. Organiza, convoca y preside las reuniones de Equipo Directivo, así como otras orientadas a la toma de decisiones de gestión específicas.

14. Promueve encuentros con los diversos estamentos de la comunidad educativa (estudiantes, padres, docentes y personal administrativo), con otras instituciones de la comunidad local, o con otras instituciones de la congregación, para un mejor funcionamiento de la Institución.
15. Organiza las labores extraordinarias del personal de limpieza y mantenimiento de acuerdo a las acciones de que se planifiquen y a las necesidades específicas del momento.
16. Mantiene permanentemente la coordinación con el Consorcio de Centros Educativos Católicos.
17. Delega funciones en caso de ausencia.

Art. 19. El Equipo Directivo

Lo conforman el director, los coordinadores de nivel y de pastoral y el promotor o su representante en la institución educativa. Lo preside y convoca el director. Se reúne periódicamente para tratar todos los aspectos de las Institución que deban ser informados y, especialmente, aquellos sobre los que se deban tomar decisiones o se deban organizar acciones.

Art. 20. Las coordinaciones generales de nivel

Desarrollan funciones principalmente pedagógicas referidas a la coordinación y acompañamiento de los docentes de su nivel, así como al seguimiento de los casos que se considere oportuno trabajar y diversas funciones de tipo institucional. Para asignar una coordinación la dirección considera la idoneidad de la persona para las funciones que se asignan y también la menor carga horaria o de alumnado.

1. Elabora su plan de trabajo antes de iniciar el año escolar.
2. Participa permanentemente en las reuniones de Equipo Directivo.
3. Apoya a la Dirección promoviendo la elaboración participativa y la ejecución de los instrumentos de gestión institucional.
4. Monitorea el desempeño de los docentes teniendo en cuenta aspectos de planificación, desempeño en aula, acompañamiento a sus estudiantes, trabajo en equipo, crecimiento personal u otros.

5. Recibe las propuestas de actividades propias del PAT y les hace seguimiento
6. Participa en las reuniones semanales de ciclo o área acompañando a cada equipo en su trabajo en la medida de lo posible.
7. Se entrevista con los docentes de su nivel al menos una vez al semestre y les orienta en los aspectos pedagógicos.
8. Acompaña a los estudiantes en su crecimiento personal y problemas específicos en coordinación con el tutor respectivo y el Departamento de Psicología
9. Atiende a los alumnos y familias en casos específicos donde no encontraron una respuesta suficiente por parte de los docentes o de otras instancias inferiores.
10. Informa a la Dirección sobre los logros, dificultades y propuestas en los aspectos de su competencia.
11. En coordinación con los docentes y el personal administrativo, propone la adquisición de material didáctico pertinente, mobiliario u otros, así como acciones referidas al mantenimiento o la limpieza para un mejor desarrollo de los procesos pedagógicos.
12. Organiza y dirige al menos una reunión mensual con los docentes de su correspondiente nivel.
13. Acompaña en aula a los docentes de su nivel, al menos una vez por bimestre, conversando con él los aspectos observados y lo que se pudiera mejorar.
14. Estimula a los docentes para mejorar su desempeño pedagógico.

Art. 21. Los docentes

Constituyen un estamento fundamental de la Comunidad Educativa por la labor educadora directa que desarrollan con los estudiantes en coordinación con sus familias. La mayoría desarrollan su función como maestros, tutores. Algunos realizan funciones de apoyo como auxiliar, psicología, enfermería, biblioteca o agente pastoral. El resto del personal (secretarías, personal de conserjería, mantenimiento y limpieza, incluso las movilidades

escolares o el kiosco) asume ante los estudiantes una función educadora a través de su trato hacia los estudiantes y su testimonio.

Art. 22. La Secretaría

La Secretaría es un órgano de apoyo administrativo que depende directamente de la Dirección y desarrolla las siguientes funciones:

1. Gestión de secretaría

- a. Coordina permanentemente con Dirección, preparar su agenda y su despacho.
- b. Recibe, organiza y distribuye la documentación que llega a la institución para que siga su debido curso.
- c. Orienta al personal de la institución y a los usuarios sobre los trámites y procesos a realizar en la institución.
- d. Prepara la documentación solicitada por los usuarios (certificados, constancias u otros) para su oportuna entrega.
- e. Informa a Dirección sobre el ingreso, traslado y/o retiro de estudiantes.
- f. Propone al equipo directivo las sugerencias que correspondan a la mejora de los diversos procesos a su cargo: atención de usuarios, admisión, matrículas, inventarios, uso de los sistemas.
- g. Elabora el Censo Escolar oportunamente.
- h. Orienta a las familias sobre asuntos económicos u otros antes de que sus casos pasarlos a Dirección.
- i. Publica en la página web del colegio los documentos e información que por norma deba ser pública y mantenerse actualizada.
- j. Vela por el cuidado, conservación y orden del ambiente a su cargo, materiales, equipos y documentación física y electrónica.

2. Gestión de sistemas

- a. Coordina permanentemente con la empresa SIEWEB para garantizar su adecuado funcionamiento y la adaptación del mismo a las necesidades de la institución.
 - b. Realiza la configuración del sistema para el inicio de año.
 - c. Elabora y revisa las Nóminas de Matrícula, Actas Finales y Actas de Recuperación para exportar al sistema SIAGIE.
 - d. Genera los reportes académicos, consolidados y otros que faciliten la gestión de la información y auditoría de los procesos institucionales.
 - e. Orienta a los docentes, alumnos y familias en el uso del sistema.
3. Gestión de la Plataforma Classroom
- a. Crea las cuentas de correo institucional de los alumnos y docentes nuevos @sagradorazonmichel.edu.pe
 - b. Orienta a las personas que tengan alguna dificultad con el empleo de esta Plataforma.
 - c. Coordina con el personal de apoyo en sistemas para resolver dificultades o realizar mejoras.
4. Control de asistencia y permanencia del personal
- a. Controla la asistencia y puntualidad del personal y le orienta al respecto para su mejor cumplimiento.
 - b. Lleva el archivo de justificaciones, permisos y licencias, entregadas a iniciativa del usuario en el tiempo oportuno.
 - c. Prepara para contabilidad el récord de asistencia de acuerdo al sistema de registro de asistencia.
5. Relación con la UGEL y otras instituciones
- a. Realiza los trámites propios que la institución deba gestionar ante la UGEL, el Ministerio de Educación u otras instituciones.

- b. Asiste a las capacitaciones y reuniones informativas en la medida que sean de interés para la institución.

6. Gestión económica

- a. Ordena la documentación económica de la institución (en formatos físicos y/o digitales) y la remite mensualmente al área de contabilidad (externo a la institución).
- b. Gestiona en el sistema SIEWEB la información referida al cobro de matrículas, pensiones y otros, carga diariamente en el sistema la data que remite el banco sobre los pagos realizados, carga cuando es necesario la data actualizada en el banco sobre cobranzas.
- c. Gestiona los recursos económicos de acuerdo al presupuesto anual y las indicaciones de la dirección y el promotor.
- d. Realiza a través de internet los pagos que correspondan.
- e. Solicita las cotizaciones necesarias a los proveedores y tramita compras y servicios a nombre de la Dirección.
- f. Controla la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la Institución Educativa.
- g. Mantiene actualizados los padrones de pago de pensiones, hace seguimiento de las familias que se retrasan en sus pagos para ver sus casos, orienta a las familias en la realización de compromisos de pago de deuda y hace seguimiento a los mismos, pasándolos a Dirección solo en última instancia.
- h. Mantiene actualizados los inventarios de bienes (mobiliario, equipos, herramientas, biblioteca) y de materiales fungibles (papelería y materiales educativos diversos, útiles de limpieza, material de mantenimiento), en coordinación con los responsables de dichas áreas.
- i. Lleva control, junto con la Dirección y el Promotor, de las funciones y tareas encomendadas al personal de limpieza y mantenimiento.

- j. Recibe la información referente a necesidades de limpieza, mantenimiento u otros y las comunica los responsables según sus áreas de trabajo.

Art. 23. El personal Administrativo

Este personal desarrolla funciones diversas que contribuyen indirectamente a la buena marcha del colegio y de su función educadora fundamental. Por ello se esmeran en realizar un trabajo de calidad pensando siempre en el bien último de la comunidad educativa y particularmente de los estudiantes. A pesar de no ser profesionalmente educadores, su actitud debe ser la educadora en su trato con los estudiantes, el personal y las familias. Han de mostrar iniciativa, anticiparse a las necesidades y solucionar los problemas que se presenten.

1. Las labores de limpieza son desarrolladas por todos, cada cual en sus áreas asignadas y en los tiempos establecidos.
 - a. En la limpieza general garantizan la salubridad de los ambientes haciendo un adecuado uso de los productos de limpieza. En momentos específicos realizan la limpieza de lunas u otros elementos que no se limpian a diario.
 - b. En sus ambientes asignados revisan el cuidado del mobiliario, el orden y limpieza de los alumnos y notifican a los tutores o a la dirección cuando encuentran mobiliario deteriorado o especial descuido del ambiente.
 - c. Solicitan y sugieren materiales de limpieza que deben ser adquiridos.
2. Mantenimiento de la infraestructura
 - a. Estas labores las realiza el personal administrativo de mantenimiento de acuerdo a sus capacidades, por iniciativa propia o por encargo de la dirección. Excepcionalmente se encargan a profesionales externos
 - b. Todo el personal contribuye a llevar control de las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo de su zona e informa las necesidades existentes.

- c. Mensualmente se lleva control del estado de funcionamiento de los extintores, las luces de emergencia y los elementos de seguridad instalados en el colegio.
- d. Coordinan con la dirección la necesidad de materiales para realizar labores de mantenimiento y llevan inventario de los materiales y herramientas a su cargo.

3. Conserjería

- a. Vigila el ingreso y salida del alumnado, personal y visitas en la puerta principal durante el horario escolar.
- b. Registra en SieWeb las tardanzas de los estudiantes y las salidas anticipadas para conocimiento de las familias.
- c. Controla que las visitas se registren en un cuaderno de ingreso a la institución y vigila que cumplan con realizar la visita solicitada y no ingresen a cualquier otra parte del colegio en horario escolar
- d. Controla y registra la salida de los alumnos en horario escolar, verificando que tienen el respectivo permiso.
- e. Lleva control de los cambios de hora y los recreos mediante un timbre.

Art. 24. Departamento de Psicología

Es atendido por un psicólogo profesional colegiado contratado por el colegio para atender al alumnado, familias y personal durante el horario escolar todos los días de la semana. Algunas actividades podrá organizarlas en otros horarios de mayor conveniencia.

1. De acuerdo al diagnóstico de colegio elabora el Plan del Departamento contemplando en él las diversas áreas de atención que le corresponden.
2. Desde el proceso de admisión de alumnos y familias nuevas al colegio, tiene entrevistas con ellos y lleva un registro de la información que a él le interesa manejar para el acompañamiento a futuro durante su permanencia en el colegio.

3. Atienen en entrevista a los alumnos y familias del colegio en sus horarios establecidos, previa cita coordinada con los interesados, a solicitud de estos o por derivación de los tutores u otros.
4. Organiza, de manera coordinada con los tutores, el Plan de Tutoría
5. Organiza para los alumnos mayores el programa de Orientación Vocacional, en coordinación con los tutores.
6. Organiza el programa de Escuela de Padres considerando para el año los temas prioritarios a tratar.
7. Preside y orienta los comités de Bienestar del Educando y de Convivencia Escolar. Maneja estos temas en coordinación con sus respectivos equipos, la dirección y los tutores.
8. Entrevista a posibles candidatos a una plaza de trabajo en el colegio.
9. Es responsable de custodiar la reserva de la información recabada en entrevistas con criterios éticos y usarla, en la medida de lo necesario para el progreso de los estudiantes, las familias y el personal de la institución.

Art. 25. Enfermería

La enfermería es atendida por una enfermera profesional de salud contratada por el colegio, pudiendo cubrirse parte de las horas con un profesional técnico en enfermería como complemento.

1. Atiende a los alumnos o personas que lo necesitan.
2. Mantiene actualizado el inventario de materiales y medicamentos básicos del tópico y se encarga de las compras que sean necesarias de manera oportuna.
3. Consigna en el sistema SIEWEB las atenciones realizadas para conocimiento de las familias.
4. Coordina con las familias los casos atendidos en caso de necesidad para dar información específica. De ser necesario, coordina con ellos el retiro del colegio del hijo, notificándolo a portería, al tutor y profesor del estudiante en el momento para su justificación.

5. Promueve la salud preventiva en diversas áreas en coordinación con el profesorado a través de charlas formativas o preparación de materiales educativos.
6. Promueve la formación de las familias en el ámbito de la salud a través de charlas para padres.
7. Promueve el desarrollo de campañas de salud en coordinación con profesionales específicos.
8. Coordina con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo para supervisar aspectos específicos del plan, coordinar chequeos preventivos y orientar al personal.
9. Promueve la capacitación de personal y estudiantes en Primeros Auxilios

Art. 26. Gestión de impresiones

1. Por disponibilidad real de tiempo, se encomienda la función de fotocopios a la enfermera, quien recibe los materiales de las coordinadoras u otras áreas y entrega las copias al día siguiente.
2. Lleva control de impresiones realizadas.
3. Los coordinadores o quien entrega las copias se hace responsable de la revisión del material y da la información de cantidad y usuarios debidamente verificada, para asegurar la calidad.
4. Otras áreas gestionan también con la debida racionalidad el uso del sistema de impresiones a su cargo: sala de profesores, sala de cómputo, secretaría y dirección.

Art. 27. Departamento de Pastoral

Es atendido por un personal del colegio comprometido con esta área. Propone a la comunidad educativa todas las actividades que se podrán realizar a lo largo del año.

1. Organiza la realización diaria de la oración al inicio de la jornada.
2. Compromete a otros colaboradores para la conformación del equipo de pastoral del colegio.

3. Organiza la Catequesis de Primera Comunión y las acciones que de ella se derivan
4. Contribuye en la medida que sea necesario al programa de Confirmación que los estudiantes realizan en la parroquia, integrados en los grupos juveniles.
5. Coordina actividades de los alumnos orientadas al compromiso social como expresión del valor cristiano de la solidaridad.

Art. 28. Los Estudiantes

Son el centro y sentido final de la Institución Educativa. Ellos son los principales protagonistas de su propio desarrollo como personas, intervienen activamente en la vida del colegio y asumen responsabilidades según su capacidad que contribuyen a su maduración y al adecuado funcionamiento de la Institución.

Los estudiantes se organizan en las aulas a través de diversas delegaturas y brigadas. Los delegados de aula se organizan para conformar el Consejo Estudiantil.

Art. 29. Las Familias

Los padres de familia y los apoderados son los primeros responsables de la educación de sus hijos. Desarrollan esta responsabilidad desde el momento en que ejercen su derecho a elegir el colegio que formará a sus hijos. Colaboran en todo momento con las labores educativas que la institución realiza, asumen sus criterios y decisiones. Participan en las actividades educativas que el colegio propone (Escuela de Padres, Pastoral, deportes, actuaciones, exposiciones u otros) y complementan la labor educativa que el colegio realiza. Siempre que es necesario coordinan con el colegio y se entrevistan con los docentes.

Las familias eligen en cada aula a sus representantes como delegados de comité de aula. La asamblea de comités de aula elige a sus representantes ante el colegio.

Art. 30. Los Ex-Alumnos

Se considera Ex-Alumnos del colegio a los que egresan en 5º de Secundaria, independientemente de la cantidad de años que cursaron en el colegio. Se

mantiene relación y comunicación con ellos, principalmente a través de la Asociación de Ex-Alumnos. La organización y funcionamiento de la misma es autónoma, y debe contar con un Reglamento Interno que ponga en claro su identidad, fines y acciones que promueve en relación con el colegio. Tanto la asociación como su reglamento deben ser aprobados por la dirección.

1. Sus fines son los siguientes:
 - a. Establecer un vínculo entre los ex-alumnos y el centro educativo donde recibieron su formación.
 - b. Propiciar entre ex-alumnos de todas las promociones una cooperación amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas propias de su actividad profesional.
 - c. Propiciar la relación entre ex-alumnos y los estudiantes, brindando orientación vocacional, charlas de testimonio de vida, campañas u otros de acuerdo a las líneas educativas definidas por la institución.
 - d. Promover su participación en eventos culturales, sociales, artísticos y deportivos, integrándose a toda la comunidad educativa.
 - e. Colaborar en la solución de los problemas educacionales que pudieren presentarse fuera del plantel, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.
2. El colegio propicia los encuentros de ex-alumnos y otras actividades en las que ellos puedan participar:
 - a. Da permiso para la práctica deportiva en el colegio, siempre que no interfieran otras actividades programadas.
 - b. Da el visto bueno para un encuentro de confraternidad de ex-alumnos debidamente planificado en coordinación con la Dirección y la Promotoría del colegio.
 - c. Se invita a ex-alumnos para compartir con los alumnos desde su experiencia de estudiantes y profesionales en las sesiones de orientación vocacional que el colegio planifica.

Capítulo 2. PROCESOS INSTITUCIONALES

Apartado 1. DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 31. Elaboración de los documentos de gestión institucional

Los documentos de gestión institucional son los planes, documentos y proyectos que perfilan toda la acción de la comunidad educativa. La dirección es la responsable última de liderar los procesos de elaboración en los momentos oportunos y de manera participativa.

1. El **Proyecto Educativo Institucional** (PEI) plantea las grandes intenciones de la comunidad educativa, desde su misión y visión, y concreta sus proyectos pedagógicos e institucionales a largo plazo a partir de un diagnóstico real de la situación de la institución. En su elaboración participa toda la comunidad educativa. Tiene una vigencia de 5 años y anualmente se revisan el avance de los objetivos estratégicos concretados en el Plan Anual de Trabajo.
2. El **Proyecto Curricular Institucional** (PCI) recoge los acuerdos pedagógicos existentes en la Institución, trabajados a partir del Currículo Nacional, el PEN (Proyecto Educativo Nacional) y del PEI, de manera debidamente estructurada. Es un proyecto a largo plazo y sus objetivos y proyectos se revisan anualmente.
3. El **Plan Anual de Trabajo** (PAT) recoge la planificación de las diversas actividades para el año, las que contribuyen al avance de los objetivos estratégicos del PEI y las actividades generales que se desarrollan anualmente de manera similar. Se elabora antes de iniciar el año escolar a partir de la evaluación del PAT anterior.
4. El **Reglamento Interno** (RI) recoge los principales fundamentos axiológicos, la organización, las responsabilidades, derechos y deberes de cada actor, las normas de convivencia y la descripción de los diversos procesos que se realizan en la Institución. Anualmente se revisa para ser adecuado a las normas dadas y a las necesidades que surjan en la institución.

5. El **Informe de la Gestión Anual (IGA)** es realizado por la dirección a fin de año de acuerdo a las orientaciones que dicta el Ministerio para ser volcadas en su sistema. Adicionalmente la dirección puede considerar otros aspectos que contribuyan a la preparación del PAT del año siguiente.
6. El **Plan de gestión de riesgos y desastres (PGRD)** es el equivalente al antiguo Plan de Seguridad de Defensa Civil. Tiene en cuenta todos los elementos propios de la prevención de riesgos, organiza los simulacros y otras acciones permanentes y formación promovidas por las respectivas brigadas.
7. El **Plan Ambiental Institucional (PAI)** recoge las iniciativas vinculadas a las iniciativas ecológicas que se trazan desde las áreas vinculadas por el comité correspondiente para promover acciones educativas en esta línea y es respaldado por las respectivas brigadas.
8. El **Plan Pastoral (PP)** es elaborado por el Comité de Pastoral en función de la axiología institucional para integrar acciones que contribuyan al proceso evangelizador y de formación espiritual en la institución, más allá de lo que en sí abarca el área de Religión.
9. El **Plan Lector (PL)** es elaborado por los docentes responsables del área de comunicación y busca organizar acciones que contribuyan a la mejora de actitudes de toda la comunidad educativa frente a la lectura con fines comprensivos y de disfrute. Conlleva la organización y uso tanto de la biblioteca general como de las bibliotecas de aula.
10. Las **Normas de Convivencia Escolar**, para elaborar con coordinación con docentes, padres y estudiantes, unido al Plan de Bienestar del Educando y de Convivencia Escolar, con carácter preventivo respecto al clima de convivencia de los estudiantes y las posibles situaciones de violencia.

Apartado 2. PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 32. Inicio del Proceso de Admisión

El Proceso de Admisión tiene por objeto atender las solicitudes de integración de estudiantes a la institución para ocupar las plazas vacantes existentes. Comienza cuando a fines de julio el equipo directivo elabora el documento “PROCESO DE ADMISIÓN” para el año siguiente, ajustando los requerimientos y definiendo las plazas vacantes que a la fecha el colegio puede ofrecer. El documento se publica en agosto en la página web del colegio y se avisa en un comunicado a las familias. Los interesados pueden hacer llegar sus solicitudes de acuerdo al cronograma y condiciones establecidas.

Art. 33. Metas por grado

El colegio establece las metas (número máximo de estudiantes) de cada grado teniendo en cuenta dos aspectos: el aforo que permite la infraestructura y las condiciones pedagógicas que estima para una adecuada atención a los estudiantes.

Nivel	Grado	Meta
Inicial	3 años	18
	4 años	20
	5 años	25
Primaria	De 1º a 6º	32
Secundaria	De 1º a 5º	32

En cada sección se reservan 2 plazas de inclusión para estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) leves o moderadas (con la correspondiente certificación) dentro del proceso de admisión. Si concluida la fecha del proceso alguna de las vacantes no fue cubriera, se cubrirá con el siguiente postulante en lista de espera. Cerrado ese proceso en las fechas informadas ya no se podrá reclamar el derecho a esa vacante.

En caso un alumno repita de año, estando las metas ya estén cubiertas, no podría continuar en el colegio.

Igualmente, quien, por motivos económicos o incumplimiento de compromisos de pagos, previa notificación a través de mensajería SIEWEB, no

matricula en fecha oportuna, pierde la vacante y es entregada a un nuevo postulante. Perdida la vacante solo podrá retornar al colegio si se genera una nueva vacante. Dicha situación se notifica desde los últimos meses a la familia en previsión de su situación por deuda.

Art. 34. Requisitos para solicitar una vacante

1. Pago de un derecho administrativo de S/.50,00 sin devolución.
2. Ficha de solicitud con toda la información que en ella requiera.
3. Copia de los DNI del postulante y sus padres y/o apoderado.
4. Última libreta de notas.
5. Foto tipo carnet.
6. Acreditación de no tener deudas en el colegio de procedencia con los tres últimos vouchers de pago de las pensiones.
7. Acreditación de solvencia económica con copia de boleta de remuneraciones de los padres.
8. En caso de ser reingresante, no tener deudas anteriores.
9. En caso de ser estudiante con NEE, el correspondiente carnet de CONADIS y los informes de especialistas que permitan al colegio orientar el trabajo de diagnóstico y planificación que se debe realizar antes de su integración en el aula.

Con estos requisitos, claramente descritos en el documento PROCESO DE ADMISIÓN, el colegio establece un orden de mérito que se tendrá en cuenta al otorgar la vacante, especialmente en aquellos grados en que hay más solicitudes que vacantes. Los que no alcanzan vacante pasan a lista de espera por si en otro momento se generan nuevas vacantes.

El orden de mérito no se establece por mejores notas, sino por orden de llegada de la solicitud, ser familia antigua, tener hermanos en el colegio, cercanía del domicilio. Es condición excluyente el no sustentar la capacidad económica.

Art. 35. Requisitos para otorgar la vacante

Aceptada la solicitud, la familia que postula debe cumplir con siguientes pasos del proceso:

1. Entrega de la solicitud y la documentación complementaria.
2. Entrevista de la familia con el psicólogo. A partir de 2º de Primaria, también será entrevistado el estudiante.
3. Evaluación académica referencial de algunas áreas (a partir de 2º de Primaria).
4. Asistencia a una reunión informativa con la dirección del colegio.

Si en la fecha establecida para otorgar una vacante algún postulante no cumple con alguno de los requisitos la vacante se otorga al siguiente postulante en lista de espera.

Art. 36. Requisitos para la matrícula (estudiantes nuevos)

1. Pago de la cuota de ingreso.
2. Participación del postulante en el mes de enero en un curso vacacional que permite al postulante comenzar el proceso de integración en el colegio y al colegio hacer diagnóstico del estudiante en aspectos académicos, socioemocionales u otros que permitan un buen inicio del año escolar en marzo.
3. Pago de la Matrícula establecida.
4. Presentación de los documentos requeridos para el traslado, incluido el certificado de estudios, que implica que al momento de dejar su anterior colegio el estudiante no tiene deudas.

Si al momento de matricular no se cumple con algún requisito se pierde la vacante y esta pasa a otro postulante en lista de espera.

Art. 37. Información específica en la admisión

Al momento de postular la familia debe informar al colegio de todas aquellas cuestiones específicas que condicionan los procesos de admisión, matrícula o educación: condición inclusiva del estudiante, procedencia del extranjero, conflictos legales sobre la patria potestad del menor u otros. Ocultar o falsear información conlleva la pérdida de la vacante. El colegio informará a las familias postulantes la importancia de ser transparentes con toda la información para poder orientarles adecuadamente y ayudarles a realizar los procesos en óptimas condiciones, así como advertirles sobre

posibles dificultades que se derivaran de la información aportada. Nada de esta información condiciona la admisión de los postulantes más allá de lo que establezca la ley.

Apartado 3. PROCESO DE MATRÍCULA

Art. 38. Ratificación de matrícula

A fines de octubre el colegio solicita a las familias la ratificación de la matrícula, proceso de carácter informativo que sirve al colegio para tener referencia de si quedarán libres algunas vacantes que se puedan poner a disposición de nuevos postulantes.

En este proceso se insta a las familias con deudas a regularizar su situación y, en caso de necesidad, se establecen compromisos de pago.

La familia que no realiza el proceso de ratificación da a entender que no tiene interés en conservar la vacante, lo cual es avisado por el colegio para que la familia confirme antes de entregar la vacante.

Todo este proceso se realiza a través del sistema SIEWEB para que quede debidamente documentado.

Art. 39. Proceso de matrícula

1. El colegio informa a las familias 30 días antes de finalizar el año sobre las condiciones económicas para el año siguiente.
2. El colegio detalla en un boletín de fin de año, 60 días antes de la matrícula, todos lo referido a costos, servicio educativo y organización del colegio previstos para el año siguiente.
3. La matrícula se realiza de manera virtual a través del sistema SIEWEB durante la primera quincena de febrero y es responsabilidad del padre de familia o apoderado.
4. Para matricular es condición tener clara la situación académica de promovido o de permanencia en el grado. Si su situación es de aplazado, primero debe regularizar su situación. A continuación, puede realizar el pago de matrícula establecido a través del banco. La familia debe actualizar en el sistema SIEWEB toda la información correspondiente a direcciones, teléfonos, salud, responsabilidad

académica y económica y otros que resulten relevantes, así como aportar los documentos (en formato físico o digital) que le sean requeridos (fotos u otros).

5. Finalizado el proceso el padre de familia debe leer, completar, firmar y entregar al colegio el documento “Declaración jurada de aceptación de las condiciones de servicio educativo”. El documento no será válido hasta que esté bien llenado.
6. En el caso de estudiantes nuevos, la familia debe haber completado la entrega de todos los documentos propios del proceso de admisión (DNIs, documentos de acreditación económica, boletín académico informativo y otros que se requieran) y todos los que corresponden al proceso de matrícula (Resolución de traslado del colegio de origen, Ficha de matrícula, Certificado de estudios, Cartillas de vacunación, Hemoglobina, Constancia de no adeudos y otros).
7. Compromisos necesarios para la matrícula:
 - a. Los estudiantes que durante el año hayan tenido acompañamiento por motivos académicos, conductuales u otros matricularán solo cuando la familia haya establecido un compromiso con puntos concretos del acompañamiento que realizará con su hijo y de los aspectos que se proponen superar. Dicho documento se trabajará en continuidad con los procesos realizados el año anterior con el tutor y/o el departamento de psicología.
 - b. Las familias que tienen deudas en el colegio no podrán matricular, salvo que hayan solicitado la revisión de su caso al colegio, haya sido estudiado por el colegio y considerado. En este caso la familia debe establecer un compromiso de pago de la deuda existente antes de proceder al pago y realización de la matrícula. Estas situaciones serán excepcionales. A las familias que reiteradamente incurran en esta situación por falta de responsabilidad, comunicación oportuna con el colegio u otros se les negará la opción de hacer compromiso y matricular con deuda. Este documento es aceptado o no por la dirección.

Apartado 4. GESTIÓN ECONÓMICA

Art. 40. Gestión económica de la institución

La gestión económica del colegio corresponde a la promotoría, quien delega algunas responsabilidades a secretaría (cargas de cobranzas al banco, descarga y actualización de la data económica del sistema, algunos pagos y transferencias ordenadas por el promotor o el director, pago de planilla) y otras al estudio contable (elaboración del presupuesto y los balances, pagos de detracción, obligaciones con la SUNAT,...).

La casi totalidad de los ingresos se producen por el pago de pensiones, matrículas y cuotas de ingreso; apenas un mínimo corresponde a ingresos por trámites administrativos, emisión de constancias, certificados y otros. Presupuestalmente, en condiciones normales se destina un aproximado del 70% del presupuesto al pago de planilla y el resto se a pago de servicios, compra de materiales y, excepcionalmente, obras de mantenimiento y compra de equipos como rubros principales.

Con el balance de fin de año se elabora un presupuesto tentativo para el año, definiendo los principales gastos a realizar. Completada la matrícula en febrero se determina la posibilidad, de acuerdo al presupuesto, de realizar aumento de salario al personal de acuerdo a partir de marzo. Hay una política de ahorro y se intenta que siempre exista en banco un monto que garantice la realización a mediano plazo de remodelaciones o la compra de equipos, así como afrontar gastos imprevistos significativos.

Art. 41. Costos de los servicios de enseñanza y administrativos

1. Costos de enseñanza para el periodo 2025

Concepto	Inicial	Primaria	Secundaria
Cuota de ingreso	S/.40,00 por cada año hasta finalizar 5º de Sec.		
Matrícula	S/.420,00	S/.500,00	S/.520,00
Pensión (10)	S/.420,00	S/.500,00	S/.520,00

- a. La cuota de ingreso se calcula de acuerdo a la cantidad de años que restan hasta concluir en 5º de Secundaria. En caso el estudiante se retira, se le devuelve la parte proporcional de acuerdo a la fórmula propuesta por el Ministerio de Educación. La familia tiene un mes para pagar esta cuota después de haber recibido la vacante y antes de matricular.

- b. La matrícula debe pagarse antes de comenzar clases. No se puede pagar matrícula si existen deudas del año anterior.
- c. Las pensiones vencen el último día de cada mes, salvo la de diciembre, que vence con la fecha de clausura.
- d. No se cobra mora por atraso en los pagos, pero sí se recuerda a las familias el deber de pagar responsablemente en los plazos asignados y de informar al colegio sobre situaciones que dificulten cumplir oportunamente sus obligaciones.
- e. No existen otras cuotas adicionales, extras, excepcionales o voluntarias. Si fuera necesario cobrar alguna cuota adicional se debería de sustentar y contar con la aprobación de los padres.
- f. El colegio no solicita pago adelantado de pensiones, pero cada familia decide si quiere realizarlos por comodidad.
- g. Desde 2022 los textos escolares y plataformas educativas son adquiridos por el colegio como parte del presupuesto y su costo está ya comprendido en las pensiones, por lo que el colegio entrega a los estudiantes los libros de texto al iniciar el año escolar.

2. Costos administrativos

- Constancia (todo tipo): S/.20,00
- Certificado de estudios (todos los niveles): S/.50,00
- Proceso de admisión: S/.50,00
- Evaluación de recuperación/subsanación (por área): S/.50,00
- Cursos de verano (por área/hora): S/.110,00

Todo trámite administrativo demora 3 días útiles.

Art. 42. Otorgamiento de ayudas económicas a las familias

El colegio otorga ayudas económicas a las familias en forma de becas de estudios hasta cubrir aproximadamente un 5% de su presupuesto anual de ingresos por concepto de pensiones. Las becas no son una obligación del colegio y se otorgan bajo el principio de necesidad según el siguiente proceso:

1. La Comisión de Becas la conforman el Equipo Directivo, el Departamento Psicológico, Secretaría y un representante de la Entidad Titular,

con la asesoría de la persona que realizará las labores de Asistente Social visitando a las familias y elaborando los respectivos informes.

2. A inicios de noviembre la comisión actualiza el documento “Solicitud de Ayudas” y lo pone a disposición de las familias, quienes podrán solicitar que lo deseen para hacer su respectiva solicitud.
3. Hasta fines de noviembre la comisión evalúa las solicitudes y la pertinencia de la documentación adjuntada y solicita en los casos que lo considera necesario la visita domiciliaria y la realización de un informe socioeconómico
4. A inicios de diciembre la comisión se reúne y define qué becas se otorgarán e informa a todas las familias solicitantes.
5. Criterios que manejará la Comisión de Ayudas para recibir solicitudes y otorgar becas, asociadas al criterio fundamental de necesidad económica:
 - a. Orfandad.
 - b. Tener varios hijos en el colegio.
 - c. Ser familia del colegio durante más de un año.
 - d. Haber sido previamente responsable en el pago puntal de pensiones, o informado a la dirección cuando se hayan dado dificultades para cumplir con responsabilidad.
 - e. No se otorgan becas por méritos académicos o de otro tipo, pero si una familia tiene una beca se exige un mayor compromiso del estudiante en lo académico, lo conductual y la identificación con el estilo del colegio.
 - f. No se otorgan becas cuando la familia está realizando gastos en estudios superiores por montos significativamente mayores a las pensiones del colegio, atendiendo al principio de que la educación básica es prioritaria.
 - g. Las solicitudes deben sustentar con documentos la razón por la que se modifica la situación económica de la familia (pérdida de trabajo, enfermedad u otros) que dificulta ahora ser responsable con los pagos del colegio.

6. Las becas que se otorgarán serán de $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$ o $\frac{3}{4}$ según el grado de necesidad y la capacidad del colegio para otorgar. En casos muy excepcionales otorgará 1 beca completa.
7. La falta de transparencia, la información falsa o incompleta, el negarse a recibir la visita de una asistente social en la casa, o no dar las facilidades, descalifican el otorgamiento de becas.
8. Cuando se deniega una ayuda la familia puede solicitar la reconsideración aportando información complementaria que considere oportuna.
9. Pasado el periodo de solicitud de becas las familias podrán solicitar en casos excepcionales que hayan surgido de manera imprevista. La comisión las evaluará y dará la respuesta pertinente.
10. Toda ayuda debe ser formalmente solicitada, contar con una respuesta y haberse recogido y firmado el documento de otorgamiento y aceptación para que sea considerado el descuento correspondiente en el sistema de pagos a partir de la ficha de la firma. Ninguna ayuda previa asegura su continuidad.

Apartado 5. PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Art. 43. Proceso de contratación de personal nuevo

Cuando se requiere de un personal nuevo para ocupar una plaza vacante o una plaza nueva se sigue el proceso siguiente para garantizar su idoneidad y un buen servicio al alumnado:

1. En la medida de lo posible, con tiempo suficiente el Equipo de Evaluación, conformado por el Equipo Directivo y el Departamento Psicológico, revisa los currículos recibidos y los valora de acuerdo a la formación y experiencia. De no tener suficientes candidatos iniciará un proceso de búsqueda de candidatos por otras rutas.
2. El Equipo de Evaluación entrevistará a los candidatos para conocerlos, ver la idoneidad de su perfil y resolver con ellos directamente cualquier tipo de duda respecto a su idoneidad profesional o vocacional. En paralelo el Departamento de Psicología tendrá una entrevista que permita identificar otras características que puedan interesar o preocupar.

3. En el caso de candidatos a una plaza docente, realizarán, en la medida de lo posible, una clase modelo con un grupo de estudiantes para que el Equipo de Evaluación vea su manejo de aula, desempeño pedagógico, planificación y otros.
4. Finalizado el proceso se informará a los postulantes el resultado y al estudio contable para proceder a la realización del respectivo contrato.
5. Para cubrir licencias por periodos breves por motivo de enfermedad o similares, si no hay candidatos entre los que elegir o si el tiempo urge se buscarán candidatos conocidos que, aunque no cumplan todos los requisitos, sí tengan capacidad para cubrir la necesidad del momento.
6. Cada paso del proceso debe ser sustentado en un informe que será firmado por las personas intervinientes en el proceso de evaluación para la contratación.

Art. 44. Celebración del contrato

Corresponde a la Dirección la celebración del contrato, el cual será preparado por el Estudio Contable en base a la ficha de información que llena el contratado y verifica el colegio. El contrato es firmado antes de que el trabajador comience sus labores. Todo nuevo contrato se celebrará en el marco de las condiciones laborales y salariales que rigen para el personal que ya labora en el colegio.

Apartado 6. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 45. Mantenimiento básico de la infraestructura

El personal de limpieza y mantenimiento realiza permanentemente el mantenimiento preventivo de la infraestructura en la medida de capacidades y de acuerdo a sus tiempos. Identifica las necesidades de mantenimiento especial y reparación y planifica su realización en coordinación con la dirección.

Un personal de mantenimiento ejerce la función de coordinación entre la promotoría, dirección y el equipo de limpieza y mantenimiento en caso las coordinaciones no se puedan hacer directamente con todo el grupo.

Art. 46. Mantenimiento especial de la infraestructura

Las labores especiales de mantenimiento se encomiendan a técnicos o profesionales externos a la institución y se asigna su realización después de ser aprobado el plan de trabajo y el respectivo presupuesto por la dirección. Algunas de estas labores son:

1. Adecuación de la infraestructura a los requerimientos de Defensa Civil para la correspondiente certificación
2. Trabajos de albañilería.
3. Trabajos de gasfitería.
4. Mantenimiento de instalaciones eléctricas
5. Mantenimiento de los equipos de cómputo, redes, instalación de software
6. Mantenimiento de la fotocopiadora.
7. Mantenimiento de la bomba de agua
8. Mantenimiento anual de extintores
9. Fumigación.

Art. 47. Comité de Gestión de Riesgos y Desastres

En el ámbito educativo se conforma este comité de acuerdo a la estructuración de las brigadas de prevención de riesgos y desastres, más amplio que el anterior comité de Defensa Civil. Está conformado por los siguientes brigadistas:

- Líder
- De Protección y Seguridad
- De Señalización y Evacuación
- De Primeros Auxilios
- De Lucha Contra Incendios
- De Soporte Socioemocional

Cada uno de ellos está ayudado por otros dos docentes.

Además, en el caso de las tres primeras brigadas también hay nombrado un brigadista alumno.

La organización del comité y las funciones de los integrantes se detallan en el Plan de Gestión de Riesgos y Desastres. El sentido básico del comité es:

1. Actualizar al inicio del año el Plan de Gestión de Riesgos y Desastres a partir de las evaluaciones diagnósticas y de la evaluación del plan y las actividades desarrolladas en el año previo.
2. Garantizar el buen estado de la señalética del colegio.
3. Supervisar periódicamente el buen estado de los equipos de seguridad (extintores, luces de emergencia, detectores de humos).
4. Organizar en las aulas las brigadas de Defensa Civil.
5. Organizar, dirigir y evaluar los simulacros planificados.
6. Promover la formación del personal que labora en la institución y de los alumnos mayores en lo referido a manejo de la evacuación, el uso de extintores, los primeros auxilios y otros, siempre en coordinación con especialistas en la materia.
7. En caso de evento de desastre, realizar las funciones encomendadas específicamente para la atención de la comunidad educativa en situación de crisis.

Art. 48. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

El colegio conforma un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo conformado de manera paritaria por dos miembros propuestos por el empleador y dos elegidos por los trabajadores, y otros tantos miembros suplentes. Se reúnen de manera ordinaria una vez al mes y garantizan la elaboración y ejecución del Plan Anual y el cumplimiento de la normativa respectiva. Sus funciones se encuentran en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. Difunden entre los trabajadores información referida a su área. En la medida de lo posible, se cuenta con asesoría externa.

Art. 49. Comité contra el Hostigamiento Sexual Laboral

El colegio conforma un Comité contra el Hostigamiento Sexual Laboral en forma paritaria para hacer seguimiento de los casos que pudieran darse, atenderlos, investigarlos y denunciarlos. Se reúnen periódicamente y difunden entre los trabajadores información referida a su área.

Art. 50. Comité de Bienestar del Educando y de Convivencia Escolar

Ambos comités funcionan como uno por la funcionalidad y personas que los conforman. Ambos van de la mano con el Departamento de Psicología. Para la convivencia escolar debe haber adicionalmente representación de padres y de estudiantes

Apartado 7. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

Art. 51. Actividades de diversa índole

Además de las actividades específicamente escolares, el colegio integra en su calendario actividades de diversa índole con fines educativos complementarios que contribuyen a la formación de los estudiantes y al fortalecimiento de la identidad de la comunidad educativa corazonista.

1. Actividades académicas
 - a. Apertura del año escolar (primer día de clases)
 - b. Clausura del año escolar (antes de Navidad)
 - c. Graduación (después de la Clausura)
2. Actividades cívico-culturales e institucionales
 - a. Día de la Madre (viernes previo al 2º domingo de mayo)
 - b. Fiesta del Sagrado Corazón (viernes correspondiente de junio)
 - c. Día del Maestro (6 de junio, la actividad se realiza un día previo)
 - d. Fiestas Patrias (último día de clases de julio)
 - e. Día del abuelo (26 de agosto)
 - f. Aniversario del colegio (27 de septiembre, se celebra con actividades diversas en los días próximos)
 - g. Fiesta del Instituto de Hermanos del Sagrado Corazón (30 de septiembre, se integra en las celebraciones del aniversario)

- h. Según calendario, se recuerdan otras fechas cívicas y culturales normalmente de menor requerimiento organizativo. Algunas solo requieren ser presentadas por un docente o alumnos. Otras conllevan la organización de un docente o de un nivel con sus alumnos.
3. Comisiones de actividades. La organización de cada una de estas actividades corre a cuenta de una comisión que planifica, contando con la participación de los alumnos y de los colegas. El plan es aprobado en asamblea y la comisión se encarga de su ejecución. Al finalizar la actividad promueve su evaluación para aportar mejoras para el año siguiente.
4. Para el seguimiento de todas las actividades y comisiones se conforma una Comisión de Seguimiento de Actividades que garantiza que a tiempo se cuente con la planificación y que se vayan dando los pasos planificados para llegar a desarrollar con éxito la actividad.

Art. 52. Actividades pastorales

Su organización está a cargo del Departamento de Pastoral y la participación en ellas, aunque está totalmente alineada con la axiología del colegio, es de carácter voluntario. Las actividades en sí son gratuitas y los gastos que generaran son por acuerdo entre los participantes, con aprobación de la dirección.

1. Primera Comunión. Se realiza con los alumnos de 5º de Primaria en una fecha planificada en torno a noviembre y se prepara con catequesis para los niños y los padres durante todo el año.
2. Campañas solidarias. Se desarrolla al menos una al año con motivo del aniversario. Otras pueden darse si hay circunstancias que lo requieran.
3. El colegio promoverá el desarrollo de otras actividades como la participación de los estudiantes mayores en la confirmación en la parroquia, o la realización de actividades de pastoral después de la Primera Comunión, el voluntariado o la formación de catequistas.

Art. 53. Talleres deportivos y culturales

Su organización está a cargo del Departamento de Actividades Extraescolares, que coordina los siguientes talleres en tiempo fuera del horario escolar:

1. Deportes (futsal, vóley, básquet)
2. Danza (bailes típicos, ballet, bailes modernos)
3. Arte y Música (dibujo, pintura, manualidades, canto, instrumentos musicales)

El costo de estos talleres está cubierto por el colegio, más no gastos adicionales que pudieran originar como los costos de desplazamientos, alquileres de vestuario, compra de instrumentos para uso personal u otros.

De haber interés, pueden crearse otros talleres, siempre y cuando no supongan costos adicionales para el colegio.

Art. 54. Otras actividades vinculadas a proyectos educativos

Desde el trabajo pedagógico los docentes pueden organizar una actividad que ayude a culminar una actividad de aprendizaje o un proyecto. Este tipo de actividades puede involucrar a varias áreas y contar con el apoyo de toda la comunidad educativa. Los productos finales son evaluados como parte de las evidencias de aprendizaje que realizan los estudiantes.

Apartado 8. PARTICIPACIÓN

Art. 55. Participación de los docentes

El personal y los docentes se organizan en equipos de trabajo para sacar adelante las diversas actividades, tanto pedagógicas como institucionales. Cada equipo de trabajo es autónomo en su toma de decisiones y elaboración de propuestas, pero han de contar finalmente con la aprobación y el apoyo de la asamblea y de la dirección

Art. 56. Participación de los estudiantes

Los estudiantes asumen a nivel de aula delegaturas elegidas por sus compañeros. De entre estas delegaturas se elige tanto en nivel Primaria como en Secundaria a los representantes de los estudiantes, que pueden convocar asambleas de delegados o ser convocados por los docentes para poner

en marcha procesos de consulta y evaluación institucional. Entre los alumnos mayores se elige a los representantes de los delegados.

Art. 57. Participación de los padres de familia.

En cada salón se elige desde la primera reunión del año a dos delegados. Apoyan al docente y facilitan la comunicación con el resto de padres de familia. El colegio puede convocar a los delegados para realizar procesos de evaluación institucional, apoyo en la organización de actividades y otros. Entre los delegados eligen a sus representantes ante el colegio.

Art. 58. La acción educativa

La acción educativa es el centro y sentido de la misión escolar y su finalidad es contribuir a la formación integral de los estudiantes, tanto desde el logro de los aprendizajes (reflejados en las competencias y áreas) como en otros aspectos fundamentales como la convivencia armónica, la participación democrática, la vivencia de los valores, la motivación por el bien común, el desarrollo de su dimensión espiritual y todo lo propio de la axiología corazonista. Cada estamento asume funciones educativas y realiza procesos orientados a este fin.

Apartado 1. FUNCIONES DE LOS DIVERSOS ESTAMENTOS

Art. 59. Las coordinaciones pedagógicas de nivel

1. Proponen a la dirección la organización académica del año:
 - a. El calendario de fechas escolares, fechas de trabajo académico de los docentes, formación, evaluación y descanso.
 - b. De acuerdo al plan de estudios, el cuadro de horas, la distribución de asignaturas y tutorías.
 - c. La distribución de coordinaciones de ciclo y área para el trabajo colaborativo de los docentes en lo pedagógico.
2. Organizan los procesos de recuperación y subsanación de los estudiantes en coordinación con los docentes.
3. Hacen seguimiento de los acuerdos pedagógicos, evalúan el avance de su implementación.
4. Orientan a los docentes en aspectos pedagógicos diversos:
 - a. Planificación (carteles, programaciones anuales, de unidades, de sesiones, de proyectos u otros).
 - b. Selección de estrategias metodológicas adecuadas.
 - c. Diseño de instrumentos de evaluación.
 - d. Uso del sistema SIEWEB.

- e. Uso de otras plataformas utilizadas por la institución (classroom, o las de las editoriales SM, Santillana, idiomas).
 - f. Uso de las plataformas de conferencia de clases virtuales.
5. Reciben de los docentes
- a. Toda la planificación, a través del drive institucional.
 - b. Los proyectos de actividades institucionales según PAT.
 - c. Los materiales que solicitan ser imprimidos para trabajar con los estudiantes.
 - d. Los informes de fin de periodo, evaluaciones de actividades institucionales y otros que se soliciten.
6. Realizan acciones orientadas a la mejora del trabajo pedagógico e institucional:
- a. Reuniones periódicas de nivel para revisar acuerdos y dificultades que se presentan.
 - b. Participan esporádicamente en reuniones de área o ciclo para acompañar sus procesos. En caso de no poder asistir reciben el informe de la misma.
 - c. Elaboran y ejecutan el plan de monitoreo, acompañando al docente en aula periódicamente para observar su desempeño y el de los estudiantes.
 - d. Consolidan la información referida al cumplimiento de los docentes a su cargo en aspectos referidos a la puntualidad, el cumplimiento de sus responsabilidades, emisión de informes, entrevistas con padres de familia u otros.
 - e. Acompañan de manera especial el trabajo de los docentes nuevos.
 - f. Organizan el rol de sustituciones en caso de ausencia de algún docente.
 - g. Proponen procesos de capacitación del personal docente de acuerdo a las necesidades institucionales.

- h. Promueven la innovación pedagógica y la investigación.
- 7. Establecen con los docentes canales de comunicación adecuados que garanticen la eficiencia de la labor educativa.
- 8. Informan a la dirección en las reuniones de equipo directivo o en comunicación directa sobre todas las situaciones que sean suficientemente relevantes y deban ser conocidas.
- 9. Proponen a la dirección, en coordinación con los docentes, las necesidades de materiales educativos y pedagógicos, así como la posible revisión de textos escolares y necesidades de infraestructura o mantenimiento.
- 10. Estimulan permanentemente a los docentes para la mejora de su desempeño.

Art. 60. El docente

- 1. Planifica el trabajo pedagógico de las áreas y grados a su cargo de manera oportuna: actualización de carteles, planificación anual, unidades de aprendizaje y sesiones de aprendizaje y las comparte con la respectiva coordinación de nivel guardándolas en el drive correspondiente.
- 2. Ejecuta el trabajo pedagógico planificado en sus horas de clase con responsabilidad.
- 3. Tanto en modalidad presencial como virtual su ingreso a clases es puntual y lo mismo su finalización, para no interferir con el trabajo de otros docentes. Si por alguna circunstancia no puede estar en clase en el horario indicado debe contactar inmediatamente con la coordinación respectiva para que avise a los estudiantes, programe un reemplazo o una recuperación de la clase.
- 4. Consigna la asistencia de sus estudiantes en la sesión de clase a través del SieWeb (asistencia por curso).
- 5. Utiliza una metodología motivadora, dinámica, eficiente y en consonancia con la pedagogía corazonista.

6. A través de SieWeb informa básicamente los temas y tareas realizados en la sesión y agenda las tareas adicionales que el alumno debe cumplir como trabajo en casa.
7. Evalúa de manera formativa todo el trabajo de sus alumnos, les retroalimenta para orientar la mejora de sus procesos de aprendizaje. Carga permanentemente en los registros Sieweb las notas parciales de los alumnos en sus tareas como orientación referencial para las familias sobre el avance de sus hijos. Lleva control de sus registros físicos y/o digitales y conversa con los alumnos y las familias en caso de que se evidencie reiteradamente un bajo rendimiento en las actividades o irresponsabilidad en el cumplimiento.
8. Vela por la seguridad de sus alumnos tanto en tiempo de clase como en los recreos, supervisando sus acciones y la relación entre ellos, previniendo problemas y promoviendo un estilo de vida saludable y feliz.
9. Comparte y coordina con sus colegas y en especial con los tutores sobre los casos de alumnos en que detecta dificultades para hacer un seguimiento conjunto y apuntar a mejoras.
10. Reporta de inmediato en SieWeb las incidencias conductuales o de otro tipo que pudiera ocurrir con un estudiante con el objeto de poner límite a conductas inadecuadas y darlo a conocer a la familia. También lo pondrá en conocimiento del tutor y el departamento de Psicología si el caso lo amerita. También reporta méritos como forma de estimular al estudiante.
11. Cita a los padres de familia siempre que lo considera necesario para garantizar un buen acompañamiento del estudiante en casa o conseguir su apoyo para mejorar su formación. En contexto de pandemia las entrevistas se agendan a través de SieWeb y se desarrollan a través de videoconferencia en la hora agendada según la disponibilidad del docente. Al finalizar cada entrevista, realiza en el sistema de citas una ficha que da cuenta sintética de los temas conversados y acuerdos de la reunión.
12. Deriva a los estudiantes o familias en caso de necesidad al Departamento de Psicología.

13. Trabaja colaborativamente con sus colegas para preparar actividades, compartir información, investigar y mejorar su desempeño. Participa en las reuniones de nivel, área o ciclo que corresponda, mostrando responsabilidad y aportando para contribuir a una mejor labor educativa.
14. Revisa a diario la mensajería de SIEWEB y su correo institucional para estar al tanto de la comunicación y dar respuesta a los requerimientos que hubiera.
15. Reporta oportunamente a la respectiva coordinación toda situación cuya solución escape a sus posibilidades de atención.

Art. 61. El tutor

La tutoría es una responsabilidad que la Dirección encarga a algunos docentes a propuesta de la respectiva coordinación de nivel para contribuir con mayor precisión a la formación integral de los estudiantes. Se desarrolla en permanente contacto con el resto de docentes, la coordinación respectiva y el Departamento de Psicología. Desarrolla las siguientes funciones:

1. Acompaña permanentemente a los estudiantes de la sección asignada, especialmente a través de la hora de tutoría. Orienta la organización del grupo y trabaja temas que ayuden a los estudiantes a crecer en lo personal, lo académico y lo vocacional, y les ayuda a afrontar sus problemáticas personales y de grupo.
2. Realiza a inicio de año un diagnóstico de su aula en coordinación con el Departamento de Psicología y los tutores del ciclo que le permite elaborar su plan de tutoría. Al finalizar el año realiza un informe que sirve de referencia al tutor que recibirá a los alumnos.
3. Maneja los problemas específicos del grupo, o de algún estudiante en particular, orientando las soluciones y, en caso de necesidad, comunicándolo al Departamento de Psicología, a la Dirección o a sus padres.
4. Lleva una ficha de seguimiento de cada estudiante, compartida con el Departamento de Psicología y la Coordinación del respectivo nivel. En ella se reflejan también los acuerdos de las entrevistas con el estudiante y con la familia.

5. En situaciones especialmente difíciles o con motivo de reiteradas faltas de disciplina o de responsabilidad, elabora un documento de compromiso con el estudiante y/o la familia para hacer el respectivo acompañamiento de acuerdo a pautas educativas, donde pueden intervenir la familia, otros docentes y el Departamento de Psicología.
6. Al menos una vez al año se entrevista de manera personal con cada familia. En caso de necesidad mantiene entrevistas regulares con las familias de los estudiantes con mayores dificultades.
7. A fin de bimestre, consolida la información existente sobre el comportamiento y disciplina del estudiante, y la participación y apoyo formativo del padre de familia, complementándola con aportes de otros docentes. En base a esta información pone la nota de comportamiento del estudiante y de la familia.
8. A diario registra la asistencia general de su sección en SieWeb. Conversa con la familia en caso perciba falta de responsabilidad en la asistencia o la justificación de tardanzas o inasistencias.
9. Preside las reuniones de evaluación de la sección a su cargo que a fin de bimestre se tiene con todos los colegas que trabajan en la sección.
10. Preside las reuniones de padres de familia de su sección. En la primera del año informa sobre la organización del año escolar y en las que se dan a fin de cada bimestre informa sobre el avance de la sección. Puede convocar otras reuniones por motivos específicos.

Art. 62. El profesor de taller

1. Previo al inicio de talleres en abril, coordina el equipo de profesores de talleres extracurriculares los horarios en que atenderán a los estudiantes y los dan a conocer a las familias para realizar las inscripciones.
2. El colegio facilita al grupo de talleres la organización de las listas de talleres en el sistema SieWeb para que los profesores registren a diario la asistencia al taller.

3. El profesor de talleres está puntual en el colegio para recibir a sus alumnos y atenderles. Cuida el orden de su grupo de alumnos y se hace responsable de su conducta y aprovechamiento.
4. Evalúan bimestralmente la marcha del taller e informan a la dirección en aspectos como la asistencia, el logro de objetivos o determinadas dificultades que pudieran darse.
5. Cuidan los materiales asignados para su uso por el colegio.
6. Organiza, si lo considera necesario, campeonatos externos con otras instituciones, informando y contando con el visto bueno de la dirección.

Art. 63. La Auxiliar

El colegio contrata una o varias personas para desempeñar función de auxiliar apoyando la labor de la docente de aula en el nivel Inicial. Tiene las siguientes funciones:

1. Con los estudiantes:
 - a. Cuida de ellos en todo momento, especialmente cuando la docente no se encuentra en aula o en los cambios de hora.
 - b. Acompaña a los estudiantes a la hora de entrada, la formación y la hora de salida.
 - c. Fomenta el sentido de responsabilidad, el orden del ambiente, la limpieza y el aseo, los buenos hábitos alimenticios y la buena relación entre compañeros.
 - d. Promueve la disciplina y el buen comportamiento.
 - e. Los atiende en caso de enfermedad o accidente y, de ser necesario, los deriva al tóxico y coordina con la familia para que pase a recogerlos.
2. Con los Docentes:
 - a. Le apoyar en la elaboración de material didáctico.
 - b. Le apoyar en la revisión de las tareas de acuerdo al criterio pedagógico de la docente.
 - c. De ser factible, apoya a la coordinación en los reemplazos de otras aulas donde falte docente.

- d. Conoce la programación de la docente para apoyar mejor y prever las necesidades pedagógicas del aula.
 - e. En ausencia de la docente, asume sus funciones.
3. Con los Padres de Familia:
 - a. Recoge los materiales u otros que puedan dejar a su paso por el colegio.
 - b. Les orienta para conversar con la tutora los aspectos referidos a cuestiones de aprendizaje o conducta.

Art. 64. Departamento de Psicología

Su aporte complementario a la labor educativa es fundamental desde su propio perfil profesional.

1. Hace seguimiento de los casos de estudiantes, especialmente de los que manifiestan dificultades académicas, conductuales o personales. En caso de necesidad, coordina con la familia para poder entrevistar al menor de manera formal y/o a la familia.
2. Recibe los casos que alumnos, familias o docentes reporten a su departamento para ser evaluados a través de entrevista u otra modalidad.
3. Durante el proceso de admisión del estudiante realiza las entrevistas con la familia y las evaluaciones generales que permitan tener un diagnóstico de la realidad del estudiante para un adecuado trabajo con él en el colegio. En caso de que el estudiante ya tenga diagnósticos previos de Necesidades Educativas Especiales u otros, los integra en su informe inicial. En caso no los tenga pero se detecten al momento de la evaluación, informa a la familia y la deriva hacia instituciones profesionales que puedan realizar los respectivos descartes, evaluaciones y/o terapias.
4. Coordina con los docentes y les orienta para brindar solución a situaciones de bajo rendimiento escolar, indisciplina, falta de responsabilidad u otros.
5. Acompaña a los tutores en la elaboración y ejecución de sus planes de tutoría, les facilita materiales en diversos temas para sus sesiones y dirige algunos en caso de necesidad.

6. Sensibiliza a los alumnos sobre prevención de diversos problemas, particularmente sobre la responsabilidad y organización del tiempo, los problemas característicos de cada edad, el bullying, o los peligros de la navegación virtual.
7. Con los grados mayores organiza el programa de Orientación Vocacional, trabajando con los estudiantes test de orientación vocacional, coordinando con las universidades para conocimiento de sus carreras y locales y realización de simulacros o pruebas de ingreso, y con exalumnos para organizar conversatorios con los estudiantes.
8. Programa y realiza investigaciones en favor del alumnado.
9. Orienta, supervisa y acompaña el trabajo de estudiantes de práctica en psicología que solicitan hacer sus prácticas pre-profesionales en convenio con el colegio.
10. Integra o asesora al Comité de Bienestar del educando y al de Convivencia Escolar, y se responsabiliza, junto con la dirección, de atender los casos de violencia escolar según los protocolos, realizando los reportes correspondientes en la plataforma SISEVE.
11. Si lo considera necesario, programa visita algún hogar de manera directa o en coordinación con la persona que haga las funciones de Asistente social del colegio.

Art. 65. Departamento de Pastoral

Organiza en coordinación con todo el profesorado el momento diario de la oración de acuerdo al calendario de fiestas y celebraciones, proponiendo celebraciones especiales para los días más significativos, así como la oración diaria por las personas que cumplen años y las que se encuentran en dificultades por problemas de salud u otros.

Art. 66. Biblioteca

De 4 a 5 de la tarde atiende a los alumnos que deseen consultar libros o llevarlos en condición de préstamo. La persona encargada mantiene el orden del material existente, su adecuada codificación y clasificación, solicitud e integración de nuevo material y actualización de la base de datos. Promueve actividades de lectura con los estudiantes. Puede hacer atención puntual durante el recreo en la mañana.

Art. 67. Delegados de aula de los padres de familia

Cada aula cuenta con un delegado y subdelegado elegidos por los padres de familia que coordinan posibles actividades de aula y comunican al tutor, los profesores o la dirección sobre las preocupaciones que los padres pudieran tener respecto a la educación de sus hijos. En caso de necesidad son convocados por el tutor o la dirección para contar con su apoyo en lo que fuera necesario.

Art. 68. Padres de familia

Como principales educadores de sus hijos hacen seguimiento de sus procesos educativos, mantienen comunicación con el tutor y los profesores, están atentos a los comunicados y mensajes que les llegan, hacen seguimiento de las tareas programadas a través de la agenda existente en el sistema y del nivel de responsabilidad de sus hijos en el cumplimiento de las mismas, asisten a las reuniones y entrevistas cuando se les solicita, procuran que sus hijos acudan al colegio correctamente uniformados, con los materiales necesarios para el estudio, con una lonchera nutritiva, se preocupan por conocer los lineamientos académicos y metodológicos, así como los criterios de evaluación académica y conductual.

Art. 69. Actividades extraescolares

Se desarrollan, igual que las actividades escolares, en una tónica educativa de formación personal donde además de la actividad escogida el alumno muestra responsabilidad y respeto, una conducta correcta y los valores propios de la institución.

Art. 70. Movilidad escolar

Aunque las personas responsables de esta labor no son personal del colegio, se les pide que su conducta sea ejemplar y su trato con los alumnos tenga los mismos criterios educativos que se marcan en el colegio: la responsabilidad, el respeto y los valores. En caso de dificultad o de detectar casos de mala conducta u otros lo comunican al colegio para procurar dar una oportuna solución educativa.

Art. 71. Kiosco escolar

El kiosco escolar es un servicio externo que anualmente se licita para el servicio de los estudiantes. A pesar de la existencia del kiosco, el colegio

prioriza entre las familias, particularmente en Inicial y Primaria, el uso de la lonchera escolar.

La principal condición para la prestación del servicio es ofrecer alimentos saludables, ofrecer un servicio salubre y un trato cordial. Pone especial énfasis en lo siguiente:

1. Ofrece a la comunidad educativa alimentos saludables y nutritivos.
2. Exige a los alumnos la práctica de la responsabilidad, el respeto y la vivencia de los valores en lo que corresponde a su relación con el Kiosco escolar.

En contexto de emergencia sanitaria no prestará servicio, por lo que las familias deben prever los refrigerios de sus hijos.

Apartado 2. PROCESOS PEDAGÓGICOS

Art. 72. Desarrollo de las labores pedagógicas

El desarrollo de las labores pedagógicas es de competencia de los docentes en coordinación con la dirección y las coordinaciones de nivel. Se informa a las familias en reuniones generales para que tengan conocimiento de estos procesos y criterios educativos que la escuela maneja. Siempre que una familia o grupo lo requiera, se tienen reuniones específicas para aclarar e informar mejor sobre ellos.

Art. 73. Planificación.

Los docentes elaboran oportunamente las diversas planificaciones, teniendo en cuenta las previas, la información académica referida al logro y avance de los estudiantes, la evaluación de la etapa previa y el diagnóstico de partida acorde con los estudiantes que conformarán el grado o sección.

1. Programación curricular anual: se realiza en febrero, antes de iniciar el año escolar, de acuerdo al PCI, priorizando las competencias, capacidades y desempeños que se trabajarán de acuerdo a la modalidad de educación y a la diversidad del alumnado a su cargo.
2. Unidades didácticas: concretan la programación anual para cada periodo bimestral, teniendo en cuenta los contenidos o proyectos

que se desee priorizar. Según el contexto se deberían introducir adecuaciones no consideradas en la programación anual.

3. Sesiones de aprendizaje: concretan la unidad y son el referente que el docente tiene para su trabajo en aula, llegando a especificar los criterios de evaluación para los aprendizajes esperados.
4. Todos los documentos de planificación son subidos por el docente a la carpeta respectiva del drive institucional.

Art. 74. Evaluación.

Es el medio formativo que usa el docente para valorar el progreso de los aprendizajes del estudiante. Se evalúa el nivel de logro de las competencias alcanzado por el estudiante a través de capacidades y desempeños, haciendo uso de diversos instrumentos que permiten valorar los productos elaborados por los estudiantes.

1. El docente evalúa las diversas actividades de proceso y retroalimenta al estudiante sobre el nivel de logro alcanzado y los aspectos que podría mejorar o las estrategias que debería usar, provocando en él procesos de reflexión. Estas calificaciones son referenciales y se registran oportunamente en SieWeb para que el estudiante y la familia puedan conocer el avance.
 - a. No se publican calificaciones en la semana previa a finalizar el bimestre y hasta finalizar las reuniones de tutores con padres al inicio de bimestre.
 - b. Si la familia no asistió a esta reunión, no tendrá acceso al menú de calificaciones en SieWeb y debe solicitar cita con el tutor/a.
2. La evaluación final de un periodo no es un promedio de las calificaciones obtenidas en las diversas actividades, sino que es la valoración que el docente tiene del nivel de logro del estudiante en la competencia al final del periodo. Por ello las actividades y productos finales son un mejor indicador del logro alcanzado en la competencia en ese momento final.
3. Escalas de evaluación:

- a. En inicial se usa la escala A-B-C para indicar que el aprendizaje está logrado, en proceso o en inicio.
- b. Desde 1º de Primaria hasta 5º de Secundaria se usa la misma escala añadiendo la opción AD (logro destacado)

Art. 75. Acompañamiento pedagógico.

Lo realizan las coordinaciones pedagógicas y, ocasionalmente, puede hacerlo algún asesor externo a la institución. Las diversas acciones se orientan a mejorar la calidad del desempeño docente.

1. Revisión de planificaciones, materiales educativos, diseño de evaluaciones y otras iniciativas pedagógicas
2. Monitoreo del desempeño docente en aula con el fin verificar tanto el clima de trabajo en aula como el desempeño del docente de acuerdo a los objetivos esperados.
3. Ocasionalmente puede darse un monitoreo entre docentes con el fin de aprender nuevas técnicas pedagógicas, organización del aula, manejo de los estudiantes u otros que permitan el compartir y el enriquecimiento de la propia práctica en aula.

Art. 76. Capacitación.

Se da por iniciativa de la Institución (a través de la dirección o las coordinaciones, normalmente de acuerdo al diagnóstico), o por iniciativa personal del docente con deseos de crecer en algún aspecto profesional. Estas pueden ser financiadas total o parcialmente por la institución en la medida que el presupuesto lo permite y que encaja en las necesidades existentes.

Art. 77. Selección de textos escolares.

Los docentes del colegio seleccionan los textos escolares y plataformas que pueden ayudar mejor en los procesos de enseñanza y aprendizaje. El colegio coordina con las editoriales los procesos de capacitación y asesoría en el uso de estos materiales y tecnologías. Su costo es parte del presupuesto; el colegio los compra y entrega al inicio de año a los estudiantes sin costo adicional al previsto en las pensiones.

Art. 78. Promoción, recuperación y permanencia en el grado.

Los criterios de promoción, recuperación y permanencia en el grado están dados por la RVM 094-2020-MINEDU. Cualquier otra norma que se dé y que genere variaciones para adecuarse al contexto será informada oportunamente.

De acuerdo al planeamiento curricular, el colegio evalúa todas las competencias correspondientes a todas las áreas. A través de la plataforma del colegio (SieWeb) se informa la calificación de todas las competencias con los comentarios y conclusiones descriptivas que corresponda. Al finalizar el año son las notas que se exportan al sistema oficial del Ministerio de Educación (SIAGIE).

Al finalizar el periodo escolar (diciembre) el estudiante estará en situación de Promovido (PRO) o pasará a Promoción Guiada (PG). En inicial y 1º de Primaria todos promueven. Desde 2º de Primaria hasta 4º de Secundaria pasan a PG los que tienen competencias desaprobadas o sin nota. En 5º de Secundaria los estudiantes con competencias no aprobadas pasan a recuperación

1. Promoción de año

- a. En el nivel Inicial (3, 4 y 5 años)
 - i. La promoción es automática.
- b. En el nivel Primaria (1º a 6º)
 - i. En 1º de Primaria la promoción es automática.
 - ii. En 2º, 4º y 6º (fin de ciclo) el estudiante promueve cuando alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
 - iii. En 3º y 5º el estudiante promueve cuando alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.
- c. En el nivel Secundaria (1º a 5º)

- i. En 1º, 3º y 4º el estudiante promueve cuando alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.
 - ii. En 2º y 5º (final de ciclo) El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
2. Permanencia en el grado al término del año lectivo
 - a. En Inicial: No procede. Excepcionalmente, el padre de familia podrá solicitar o el colegio podrá orientar para que un alumno permanezca un año en el grado.
 - b. En Primaria: No procede en 1º. En el resto de los grados, el estudiante permanece en el grado al terminar el año cuando alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
 - c. En Secundaria: El estudiante permanece en el grado al terminar el año cuando alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
3. Procesos de Recuperación o Acompañamiento Guiado en enero y febrero.
 - a. En Inicial: no procede. No obstante la familia podría solicitar que su hijo participe en procesos de acompañamiento guiado en verano para fortalecer sus competencias.
 - b. En Primaria: No procede en 1º, pero se puede aplicar lo mismo que en Inicial. En el resto de los grados pasa a acompañamiento guiado o recuperación pedagógica los estudiantes que no promueven ni permanecen directamente al finalizar el año. Acabado el proceso deben estar en situación de promoción. En caso contrario permanecen en el grado.
 - c. En Secundaria pasan a acompañamiento guiado o recuperación pedagógica los estudiantes que no promueven ni permanecen directamente al finalizar el año. Acabado el proceso deben estar en situación de promoción, pudiendo tener en una de las áreas o

talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias. En caso contrario permanecen en el grado.

4. La evaluación de subsanación procede para los estudiantes que:
 - a. Al finalizar un grado de secundaria no alcanzaron el nivel de logro mínimo hasta en tres áreas y dejaron de estudiar por dos o más años.
 - b. Al finalizar 5º de secundaria no alcanzaron el nivel mínimo de logro para promover hasta en tres áreas y dejaron de estudiar por uno o más años. En este caso podrán solicitar evaluación cada treinta días hasta lograrlo.
5. Otras aclaraciones
 - a. A los estudiantes que promueven con calificaciones bajas se les recomendará participar en los cursos de verano para reforzar las áreas más débiles o necesarias y evitar que crezca el desnivel académico con sus compañeros.
 - b. Las evaluaciones de recuperación o subsanación se dan en la institución donde el estudiante tiene su matrícula.

Art. 79. El Programa de Recuperación Pedagógica (PRP)

Durante el verano los profesores con disponibilidad de tiempo organizan el PRP para los estudiantes con cursos desaprobados o que desean reforzar. Se organiza durante las 4 semanas del mes de enero de acuerdo al contenido fundamental de la programación anual. Es un programa extraescolar y autofinanciado. Semana a semana los docentes informan a las familias sobre los avances o dificultades de los estudiantes. Al final del PRP evalúan y emiten un informe de calificaciones de recuperación. Los estudiantes que no participan en el PRP, al igual que quienes lo hacen y no logran los resultados esperados, pueden participar en las evaluaciones de recuperación de febrero.

Capítulo 4. CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 80. Normas de convivencia

La convivencia entre todas las personas de la institución educativa se basa en el principio del respeto mutuo, la búsqueda del bien común, la atención al más necesitado y el servicio y bienestar del estudiante, siempre desde la perspectiva de la vivencia de los valores humanos y cristianos y del estilo educativo corazonista. El objetivo general de la comunidad educativa es contribuir permanentemente a generar un clima institucional donde todas las personas se sientan bien consigo mismas y con los demás y donde las acciones contrarias a esto no son bien vistas ni pasadas por alto, sino que se consideran situaciones para ser trabajadas y superadas.

Apartado 1. EL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO

Art. 81. Derechos de los trabajadores

Todo el personal que se encuentra trabajando en la institución de manera estable, independientemente de la duración de su contrato, tiene unos derechos laborales que se ajustan a ley y se amplían en la práctica de la institución, y otros derechos propios de nuestra axiología e identidad.

1. **Salario.** Se fija desde la Promotoría, de acuerdo a las posibilidades del presupuesto, con referencia al contexto y a las orientaciones económicas y legales del Consorcio de Centros Educativos Católicos. Los salarios se fijan de acuerdo a los rubros siguientes:
 - a. Básico: de acuerdo a las funciones (docente, auxiliar, administrativo, mantenimiento, otros) y horarios (tiempo completo o parcial).
 - b. Asignación familiar, según corresponda
 - c. Cargos (dirección, coordinaciones y otros) y funciones (tutoría)

La promotoría elabora una tabla clara que permite ver los criterios de diferenciación salarial.

2. Otros derechos salariales reconocidos son las gratificaciones, la CTS, las liquidaciones al finalizar un contrato, la lactancia, el refrigerio o las horas extras cuando estas debieran producirse por necesidad de servicio acordada con la Promotoría.
3. **Bonificaciones.** Se podrían establecer de existir presupuesto y teniendo en cuenta algunos criterios de evaluación que se establecen en el artículo dedicado a los incentivos.
4. **Vacaciones.** El personal docente goza sus 30 días de vacaciones en enero, después de haber cerrado todos los procesos en diciembre y antes de reincorporarse a las labores de planificación en febrero. El resto del personal acuerda sus vacaciones con la Dirección a inicio de año de acuerdo a las necesidades de servicio a la institución.
5. **Licencias y permisos.** La dirección reconoce las licencias de salud de los trabajadores, o por otros motivos, debidamente tramitadas. Con la debida coordinación y moderación puede otorgar otros permisos personales, sujetos al respectivo descuento salarial.
6. **Acogida y buen trato.** Recibe un trato adecuado y respetuoso por parte de todo el personal del colegio, los promotores y el personal jerárquico, así como por parte de las familias y los estudiantes. Es acogido, escuchado y orientado por la dirección del plantel cuando así lo requiera.
7. **Participación.** Participa en las actividades que el colegio planifica, teniéndose en cuenta para ello, en la medida de lo posible, sus capacidades y preferencias.
8. **Apoyo económico.** Cuando lo necesita, y si está en las posibilidades de la institución, se le puede adelantar el sueldo mediante una solicitud simple. Muy excepcionalmente se podrá adelantar cantidades mayores mediante una solicitud detallada de las fechas y los montos de descuento, siempre sin recarga alguna por intereses.
9. **Formación.** Todo docente puede participar libremente en las capacitaciones que organiza y paga la institución. Puede sugerir a la dirección líneas de capacitación de su interés que se adecúen a las necesidades del colegio. Puede también solicitar apoyo para capacitaciones de interés personal, en cuyo caso la Dirección decidirá en coordinación con su Equipo Directivo si es factible el apoyo en forma de pago o préstamo.

Art. 82. Deberes de los trabajadores

Todo el personal que labora en la institución debe cumplir con los deberes propios de la función asignada, velando siempre por el bienestar del educando. Diversos deberes y actitudes se derivan de este principio:

1. **Puntualidad.** Tanto al ingresar a trabajar como en los horarios internos establecidos en la institución (cambio de horas, recreos,...). En trabajo virtual este principio también debe cumplirse.
2. **Horarios de trabajo.**
 - a. Teniendo en cuenta que el alumnado comienza la formación a las 7:55 y se retira a las 14:00, todo el personal docente de tiempo completo tiene horario de 7:50 a 14:05
 - b. Se añaden para los docentes hasta 1:30 horas más para reuniones y coordinaciones fuera del horario, las que se establecen de acuerdo entre la dirección y los docentes.
 - c. Para el personal docente contratado por horas se fija su horario de acuerdo al horario de clases establecido, el que se complementa con horas adicionales de cuidado de recreos, atención a padres de familia o reuniones.
 - d. Para el resto del personal se fija su horario de acuerdo a las necesidades de atención del colegio (secretaría, limpieza, mantenimiento, psicología).
3. **Registro de asistencia.** Todo el personal registra su asistencia al ingresar y al salir en el marcador existente en portería. Pueden marcar en el huellero hasta 5 minutos antes del ingreso o 5 más allá de la salida. No está permitido hacerlo con un margen mayor si motivo ni autorización. Marcar después de la hora de entrada o antes de la salida pasa a descuento
4. **Permisos y licencias.** Los permisos y licencias (salvo por motivo de salud) no son un derecho y pueden no concederse. El personal debe solicitarlo por escrito a dirección con suficiente antelación y a la vez coordinar para que la institución no se perjudique (especialmente los estudiantes) y poder prever remplazos. Si por enfermedad no puede coordinar con antelación la baja médica, avisará al colegio para coordinar las acciones correspondientes de modo que los estudiantes no

se perjudiquen; la baja médica formal debe entregarse a más tardar al día siguiente. Las licencias por maternidad, cuidado de familiares terminales, defunción u otros deben comunicarse con antelación en la medida de lo posible para prever remplazos.

5. **Refrigerio.** Es un derecho del trabajador que tiene una duración mínima de 45 minutos, adicionales al horario de trabajo. Debe coordinarse con la dirección de acuerdo a las necesidades de la institución.
6. **Horas Extras.** Antes de realizarse deben coordinarse con la dirección por escrito para ser reconocidas y consideradas en planilla. No proceden cuando no se coordinaron y tampoco cuando hay horas no asistidas que deben ser recuperadas o descontadas.
7. **Cumplimiento de acuerdos.** Cuando se toman acuerdos en las asambleas donde todos se comprometen a horarios de asistencia especial, estos deben ser respetados por todos.
8. **Vacaciones de los estudiantes.** A lo largo del año los estudiantes tienen días de vacaciones que no corresponden al personal que labora en el colegio. En estos días el personal debe cumplir con el horario para la realización de las labores de evaluación, coordinación, capacitación, reuniones, u otros. El colegio puede dar libre alguno de estos días en canje por horas de reuniones, actividades o capacitaciones que ocasionalmente se puedan producir fuera del horario regular de trabajo.

Art. 83. Estímulos que se otorga a los trabajadores

Consciente del influjo positivo del incentivo en el trabajador, la Dirección y el Promotor asumen una política de incentivos que genera en el personal identificación y corresponsabilidad.

1. Algunas acciones en este sentido:
 - a. Felicitación pública, carta o certificación.
 - b. Agasajos, presentes o materiales educativos.
 - c. Becas de capacitación.
 - d. Bonificación económica.
2. Algunos criterios para evaluar el excepcional cumplimiento:
 - a. Asistencia puntual.
 - b. Cumplimiento de funciones.

- c. Participación en proyectos institucionales.
- d. Mejora en la formación o en desempeño.
- e. Evaluación recibida de los estudiantes o familias.
- f. Otros que se consideren oportunos.

Art. 84. Prohibiciones que deben tener en cuenta los trabajadores

Las prohibiciones que no se debe dar el incumplimiento de funciones o acciones contra la calidad del servicio o el clima institucional.

1. No acatar las disposiciones del presente Reglamento.
2. Incumplir los deberes y funciones propias de su cargo.
3. Falsear o falsificar documentación oficial.
4. Dejar que se deteriore o pierda el material a su cargo, sin dar aviso oportuno a quien corresponda.
5. Aceptar sobornos o regalos.
6. Realizar actividades personales durante su tiempo de trabajo.
7. Vender cualquier tipo de productos o materiales.
8. Dar clases particulares o talleres remunerados sin autorización:
 - a. A los propios estudiantes.
 - b. Usando espacios o materiales del colegio.
 - c. Fuera del colegio, pero sirviéndose de los alumnos o de la imagen del colegio.
9. Hacer propaganda política o partidista en el ambiente de colegio o las aulas, dejando de lado la ética profesional al tocar estos temas.
10. Dar mal ejemplo, especialmente en aspectos morales o religiosos.
11. Tener un trato inadecuado, poco profesional o con falta de respeto hacia los estudiantes u otro miembro de la comunidad educativa:
 - a. Hacer comentarios que dañen la imagen de otro.
 - b. Dar a conocer información personal a terceros.
 - c. Formar pequeños grupos que rompen el clima institucional.
 - d. Hacer comentarios o propagar información tendenciosa que daña la imagen institucional

12. Publicar información o fotografías de la institución que esté sujeta al cumplimiento de la Ley de Protección de Datos (29733).

Art. 85. Sanciones que se puede aplicar al personal

El objetivo de las sanciones será formativo, restaurador del clima de trabajo y en beneficio de las personas y la institución. Se seguirá el siguiente proceso:

1. Amonestación verbal a la persona en falta.
2. Amonestación escrita (memorándum) por parte de la Dirección o las coordinaciones de nivel, cuando la falta es reiterada o seria.
3. Descuento por planilla por tardanzas e inasistencias.
4. El incumplimiento de las metas de trabajo (planificaciones, notas, proyectos, tareas planificadas u otros) dará pie a la evaluación de sus causas y a la realización de compromisos de mejora.
5. Suspensión del vínculo laboral por reiteración en el incumplimiento de funciones (hasta tres notificaciones escritas) o no adecuación al perfil laboral y a las necesidades de la institución.
6. Las faltas que conlleven responsabilidad civil serán oportunamente denunciadas, contando con la asesoría legal correspondiente.

Apartado 2. LOS ESTUDIANTES

Art. 86. Derechos de los estudiantes

El colegio brinda a sus estudiantes un servicio educativo de calidad que permanentemente intenta ajustar y mejorar, por ser estos el centro y sentido de toda la labor educativa. Los estudiantes matriculados en el colegio tienen derecho a:

1. Recibir una formación integral en un ambiente de seguridad moral, física y espiritual que le permita crecer personalmente y ser feliz.
2. Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación alguna, tanto por sus profesores o trabajadores de la institución como por sus compañeros y los padres de familia.
3. Recibir acompañamiento y guía oportuna de parte de los profesores, y apoyo del Departamento Psicológico cuando fuera necesario.

4. Expresarse con libertad y creatividad, siempre con el debido respeto, desarrollando su personalidad y siendo reconocido.
5. Presentar los reclamos y observaciones que considere convenientes a los docentes o al personal administrativo, con el debido respeto.
6. Recibir información oportuna sobre su progreso académico y ser re-actualizado formativamente por sus profesores.
7. Ser reconocido y estimulado por su aprovechamiento, actitudes, esfuerzo de superación y cualidades personales.
8. Presentar las justificaciones de tardanzas o inasistencias debidamente documentadas al reincorporarse al colegio, pudiendo con ello solicitar también la presentación de trabajos o evaluaciones no rendidas en fecha (el proceso lo hace el padre de familia a través del sistema SieWeb).
9. Hacer propuestas de mejora del servicio educativo ante la dirección, de manera debidamente sustentada.
10. Participar en los organismos de representación estudiantil.

Art. 87. La Promoción

Los estudiantes que egresan de Quinto de Secundaria constituyen la Promoción. El colegio organiza como único acto académico oficial a nombre de la Promoción, en coordinación con los estudiantes y sus padres, la actividad de Graduación después de la clausura del año escolar.

1. El colegio estimula a los estudiantes en su último año para:
 - a. Tener un buen rendimiento académico que les permita afrontar en mejores condiciones su educación superior.
 - b. Tener una conducta y aprovechamiento responsable y positivo, en beneficio propio y del colegio.
 - c. Mostrar la madurez que corresponde a su edad y aportar al colegio y la sociedad con acciones organizativas, de servicio, de compromiso social, u otras, siendo modelos de conducta, responsabilidad y compromiso para los estudiantes de los demás grados.
2. El colegio tiene algunas concesiones para con la Promoción, pero todas deben ser presentadas a la Dirección y contar con su aprobación:

- a. Elegir un nombre de promoción con la guía de sus tutores.
 - b. Diseñar una casaca y un polo que podrán usar como parte del uniforme escolar.
 - c. Participar de manera excepcional en las diversas actividades que el colegio tiene en calendario, aportando su creatividad y capacidad organizativa.
 - d. Recibir todo el apoyo y asesoría por parte de su tutor, profesores y el Departamento de Psicología, particularmente en la orientación vocacional.
3. El colegio no permite, apoya o justifica:
- a. El descuido de sus estudios en el colegio por dedicarse a otras actividades, aunque sean de preparación académica.
 - b. La organización de viajes, fiestas, actividades pro-fondos u otras que implican distracción y gasto.
 - c. Actividades de promoción de Inicial o Primaria

Art. 88. El deber de la Puntualidad

1. Respetar los horarios del plantel.

Nivel	Ingreso	Salida	H. ped. de clase x semana
Inicial	08:55	13:50	30
Primaria	07:55	14:00	35
Secundaria	07:55	14:00*	37

* 2 días a la semana la salida es a las 14:45

2. Acudir a las actividades extracurriculares programadas puntual y correctamente uniformado (talleres, jornadas deportivas, culturales, espirituales, representaciones oficiales, etc.).
3. Rendir sus evaluaciones en las fechas y horas establecidas. Solo se postergarán evaluaciones o se recibirán trabajos fuera de fecha por motivos de salud u otros suficientemente graves debidamente justificados. No se realizan evaluaciones adelantadas o postergadas por motivo de viajes, los que deberán programarse fuera del calendario escolar.
4. Ingresar puntualmente al salón al finalizar los recreos.

Art. 89. El deber de la Responsabilidad

El estudiante debe desarrollar actitudes que muestren su creciente responsabilidad de acuerdo a su edad y contribuyendo a su autonomía. La familia debe apoyar al colegio en este proceso de crear hábitos de responsabilidad.

1. Conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interno en todo aquello que le concierne.
 2. Llegar al colegio con los materiales necesarios. No se reciben materiales o trabajos que alguien pueda traer durante el horario escolar.
 3. Hacer seguimiento de las tareas y mensajes que tiene en el sistema y cumplir oportunamente con la entrega de tareas. No se reciben las que se presentan fuera de fecha sin una justificación adecuada.
 4. Permanecer en el aula durante el horario asignado, pidiendo permiso al profesor a cargo en caso necesitara retirarse por motivos justificados.
 5. Presentar al tutor las justificaciones de tardanza al momento de llegar al colegio o al día siguiente, y las de inasistencia al momento de reincorporarse. Las justificaciones se presentan por escrito y debidamente sustentadas.
 6. En caso de ausencias prolongadas por motivos de salud u otros, ponerse al día en sus materias coordinando al incorporarse con los respectivos docentes.
 7. Ejercer con responsabilidad y actitud de servicio las funciones asignadas por sus profesores o compañeros.
 8. Aprovechar el tiempo de trabajo en aula y cumplir con las tareas asignadas en ese tiempo.
- Los profesores no pueden solicitar tareas grupales para realizar fuera del colegio, dado que se ha de hacer acompañamiento al trabajo del grupo, no solo al producto.

Art. 90. El deber del Respeto

El estudiante debe mostrarse siempre respetuoso con sus pares y con toda persona con la que se relaciona, favoreciendo un buen clima de relaciones y evitando los conflictos, dentro y fuera del colegio.

1. Relacionarse con sus compañeros en un ambiente de sencillez, fraternidad, solidaridad, tolerancia y respeto, evitando que sus palabras, acciones, gestos o escritos puedan molestar a los demás.
 2. Reclamar a la persona de manera cordial cuando el punto anterior no se cumpliera y, de ser necesario, avisar a un profesor cercano o al tutor.
 3. Manifestar una adecuada cultura en sus palabras, modales y formas de expresión.
 4. Tratar con respeto al personal dentro y fuera del colegio, saludando siempre con cortesía y educación.
 5. Respetar el honor y dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa evitando comentarios que dañen su imagen.
 6. Asumir los consejos y medidas correctivas que den los educadores.
 7. Guardar orden y silencio en el aula para lograr un adecuado ambiente de trabajo. Igualmente, en la formación y desplazamientos.
 8. En los recreos, evitar juegos o acciones de riesgo que puedan terminar dañando a otros o a sí mismo.
 9. Solicitar permiso y saludar al ingresar a un espacio que no es de uso propio de los estudiantes.
 10. Presentar sus quejas o sugerencias a quien corresponde, respetando las instancias regulares, en el momento oportuno y con educación.
 11. Evitar el uso indebido de las redes sociales, especialmente si pueden dañar y/o perjudicar a sus compañeros de clase y/o profesores.
 12. Usar el celular en el colegio sólo por motivos académicos. Los alumnos, si la familia lo considera necesario, pueden portar celular para la comunicación en las entradas o salidas, pero deberá apagarlo y dejarlo en la caja de celulares, salvo que el profesor lo requiera para trabajar con él en clase. El colegio no se hace responsable de pérdidas o deterioros. El alumno es responsable del mal uso del celular (fotos, redes, grabaciones, juegos,... en horario escolar)
- El profesor avisará por SieWeb el día previo cuando tiene planificado hacer uso del celular u otro dispositivo en su clase.

- Si un docente decomisa un celular, debe anotar la incidencia correspondiente, notificar a la familia el hecho y devolverlo en el mismo día, salvo que la familia solicite algo diferente.
13. Igual que celulares, está prohibido sin permiso el uso de audífonos, tabletas, laptops, relojes inteligentes y otros dispositivos.
 14. Los estudiantes no pueden estar en pareja (vínculo sentimental) en el espacio escolar, ni tener gestos de afecto evidentes.

Art. 91. El deber de la Honestidad y la Sinceridad

1. Esforzarse por comprender y cumplir las normas axiológicas y deberes establecidos en la Institución educativa.
2. Fomentar la amistad sincera; ayudar, comprender y perdonar las faltas de los demás.
3. Decir la verdad cuando se le requiera. Hablar y actuar con la verdad, rechazando toda forma de mentira (incluso en la virtualidad y en la posesión de dispositivos tecnológicos) y denunciando oportunamente las faltas de honestidad de las que es testigo.
4. Asumir con responsabilidad y honestidad las consecuencias de sus acciones y comprometiéndose para mejorar en su accionar.

Art. 92. El deber del Civismo y la Solidaridad

1. Participar con responsabilidad, respeto, buena voluntad y alegría en las diversas actividades que se desarrollan en la Institución (cívicas, deportivas, religiosas, culturales, recreacionales y otras) aportando lo mejor de sí mismo.
2. En la formación, oración o actos cívicos, participar en lo que sea requerido, respetar los símbolos patrios, y entonar con civismo el Himno Nacional, prestar atención, evitar conversar.
3. Participar en campañas que fomentan la Paz y la Solidaridad, la vida digna de las personas y la seguridad.
4. Colaborar en mantener el ambiente familiar cristiano de la Institución a través de las oraciones y celebraciones religiosas.
5. Participar de las campañas solidarias.

Art. 93. El deber de cuidar el Orden, el Aseo y la Presentación

1. Acudir al colegio debidamente uniformado (buzo, polo, short y camisa del colegio) y evitando el uso de prendas diferentes al uniforme, aditamentos, adornos, maquillajes o elementos que llamen la atención (piercings, tatuajes, aretes, objetos ostentosos). En hora de Educación Física, usar el uniforme indicado. Excepcionalmente, durante el mes de marzo se puede acudir con un polo del colegio o blanco si aún no se pudo adquirir el uniforme.
2. Cuidar la higiene personal aseándose oportunamente, especialmente cuando se hace deporte.
3. Evitar comer o beber en tiempo de clase, dejando estas actividades para los tiempos de lonchera y recreo.
4. En tiempo de clase, pedir permiso para participar.
5. Mantener el espacio de trabajo ordenado y limpio.
6. No cambiarse de ubicación en clase.
 - El tutor debe tener un plano de aula con los nombres de los alumnos en sus respectivas ubicaciones.
7. Cuidar la infraestructura y el mobiliario avisando a los responsables cuando algo estuviera deteriorado o sucio.
8. Reponer lo que ha deteriorado de manera irresponsable.
9. Contribuir con la limpieza, orden y presentación del aula y otros ambientes después de cada actividad.
10. Cuidar el medio ambiente, botando los desperdicios a los tachos y, en la medida de lo posible, reciclando papeles y plásticos.
11. Participar en las acciones de reciclaje que se organizaran.

Art. 94. Régimen de estímulos

La institución reconocerá públicamente el buen desempeño y las acciones notables de los estudiantes.

1. Felicitación pública a los estudiantes que demuestran un especial desempeño en actividades diversas:
 - a. Deportivas.

- b. Artísticas y Culturales.
 - c. Promoción de Familia y Comunidad
 - d. Religiosas
 - e. Otras que se establecen en el PAT.
 - f. Participación en los cargos que les fueran encomendados.
2. Diploma de mejor amigo, elegido en el salón y otorgado en la ceremonia de Clausura, de acuerdo a los valores de la institución.
 3. Constancia de primeros puestos o tercio superior, emitida por SIAGIE a solicitud de la familia. Está prohibido informar los puestos de otros estudiantes.

Art. 95. Las sanciones

El incumplimiento de los deberes conlleva sanciones orientadas a generar conciencia y cambios en los estudiantes, y mejorar aspectos de conducta y aprovechamiento. Se sigue el siguiente procedimiento:

1. El educador que presencia una falta amonestará verbalmente al estudiante y, si lo fuera necesario, anotará la incidencia en el sistema.
2. Si la falta amerita un compromiso, el tutor o el Departamento de Psicología harán seguimiento del mismo con el apoyo de la familia.
3. En el caso de las faltas más serias o reiteradas se revisarán el caso y se determinará:
 - a. Citación al Padre de Familia para conversar la situación, llegar a acuerdos y firmar un compromiso establecido por el colegio como proceso de cambio y mejora.
 - b. Según los casos se establecerán acciones reparadoras de acuerdo con el estudiante y la familia.
 - c. En caso exista denuncia se seguirán las recomendaciones legales y se verá la posible separación temporal o definitiva del estudiante de la institución.
 - d. Los casos de mayor seriedad que no puedan conciliarse fácilmente serán registrados en el Libro de Incidencias y, de ser necesario, reportados en la plataforma SISEVE.
4. El estudiante que finaliza el año con una nota de comportamiento baja se matriculará con una carta de compromiso firmada por él y sus padres que conduzca a superar esta situación.

5. Mención del demérito correspondiente a través del menú de incidencias en SIEWEB

Art. 96. Procedimiento para poner la nota de comportamiento

El tutor es el responsable de poner la nota de comportamiento del periodo considerando las anotaciones puestas por los docentes. En la sesión de evaluación el equipo de docentes puede considerar otras situaciones adicionales por las que fijar la calificación en cada rubro y/o la global.

1. El tutor pone la nota de comportamiento teniendo en cuenta cuatro rubros y diversos aspectos, de acuerdo a las incidencias reportadas, a las conductas observadas y a las observaciones que el equipo de docentes pueda realizar. Los aspectos que se tienen cuenta son:
 - a. Puntualidad
 - b. Responsabilidad
 - c. Respeto
 - d. Clima de grupo
2. Se usa una escala cualitativa con la siguiente interpretación
 - a. AD: Cumple con autonomía de manera sobresaliente todos los indicadores del rubro.
 - b. A: Logró cumplir con todos los indicadores.
 - c. B: Cumple con algunos indicadores, lo hace con heteronomía, está en proceso.
 - d. C: No cumple con muchos de los indicadores o en alguno es muy notorio el incumplimiento.
3. Como criterio general, si en un rubro hay conductas destacadamente positivas se calificará con AD. Si no hay faltas (o son mínimas) pero tampoco conductas destacadas, se calificará con A. Si hay acumulación de faltas diversas o reiteración se calificará con B. Si hay alguna falta grave o mucha reiteración de faltas leves, se calificará con C. Algunos ejemplos:
 - a. La acumulación de 6 tardanzas o faltas injustificadas en un bimestre conlleva una nota B y citar a la familia para conversar la situación y establecer compromisos que permitan ir corrigiendo esta situación. Si después todo sigue igual se debería citar a la familia a la novena. Al llegar a 12 la nota debe ser ya C.

- b. En responsabilidad, el incumplimiento de tareas de manera reiterada debe ser motivo para poner una nota B y citar a la familia. Si esto es excesivamente frecuente, la nota debe ser C. Si el estudiante asume responsabilidades por cargo o actividades, el incumplimiento puntual también conlleva B.
 - c. En respeto, unas pocas faltas leves por las que se llama la atención al alumno ya deben ser motivo de nota B. Una sola falta significativa debe conllevar un compromiso y la nota B, salvo que a partir de ahí se muestre cambio de actitud. Una falta grave o la reiteración de faltas leves y mostrar no tener voluntad de cambio, implica una nota C.
 - d. En clima de aula, si un alumno dificulta el clima de trabajo o de compañerismo, las acciones pueden ser consideradas como respeto, pero si afecta al grupo, también como Clima de Aula
4. Estas notas se revisan y fijan en la sesión de evaluación donde el tutor las comparte y sustenta con el resto de colegas.

Art. 97. Convivencia Escolar

La convivencia escolar debe ser de acuerdo a los valores de la institución. Las conductas que deterioran la convivencia escolar y por tanto el clima institucional deben ser enfrentadas por la persona que las presencia, conversándolo con la persona que rebasó los límites, comunicándolo al tutor y, si es docente, registrando la incidencia correspondiente en SieWeb.

El Comité de Convivencia Escolar asume el acompañamiento de los casos más significativos que reportan los docentes, los que se trabajarán de la mano con las familias para conseguir una mejora progresiva.

TABLA DE INCIDENCIAS (Méritos y Deméritos) EN SIEWEB

La tabla que sigue considera los grandes apartados de disciplina. Para cada apartado hay méritos y deméritos. El mérito es la conducta deseable y el demérito la que no se ajusta a lo esperado en el colegio. Todo mérito tiene se corresponde con uno o más deméritos. Por ejemplo: el mérito M101 “Asiste puntualmente a clases” está relacionado con los deméritos D101 “Tardanza reiterada”, D102 “Inasistencia reiterada” y D103 “Retiro de clase sin pedir permiso”.

Cód	Descripción
PUNTUALIDAD	
MÉRITOS	
M101	Asiste puntualmente a clases
M104	Al terminar el recreo ingresa puntualmente a clase
M105	Presenta justificaciones oportunamente
M106	Entrega tareas puntualmente
DEMÉRITOS	
D101	Tardanza reiterada
D102	Inasistencia reiterada
D103	Retiro de clase sin pedir permiso
D104	Al terminar el recreo no ingresa a clase o se demora sin avisar
D105	No justifica inasistencias o tardanzas
D106	Entrega tarde tareas
RESPONSABILIDAD	
MÉRITOS	
M201	Realiza sus tareas con esmero y calidad
M203	Tiene los materiales necesarios para trabajar en aula
M205	Avisa justificando cuando no puede cumplir una responsabilidad
M206	Cumple las funciones que se le encomiendan
DEMÉRITOS	
D201	No entrega tareas, las hace superficialmente o incompletas
D202	Se distrae y por eso no alcanza a cumplir con sus tareas en aula
D203	No tiene los materiales necesarios para su trabajo en aula
D204	No trae la lonchera, materiales u otros que debió prever
D205	No justifica debidamente cuando no puede cumplir responsabilidades
D206	No cumple las funciones encomendadas por el aula o el colegio
RESPECTO	
MÉRITOS	
M301	Tiene un trato respetuoso y cordial con las personas
M306	Sigue las indicaciones dadas por el docente, personal del colegio o delegados de aula
M307	Tiene pareja pero su relación en el colegio es discreta y respetuosa
M308	En clase pide permiso cuando es necesario
M311	Trae celular y sigue las indicaciones dadas para su uso en el colegio
M314	En clases virtuales usa adecuadamente la cámara, el micrófono o el chat
M316	En clases virtuales realiza un buen trabajo y participación
DEMÉRITOS	

Cód	Descripción
D301	Se expresa con palabras o formas irrespetuosas
D302	Falta al respeto a otra persona por sus palabras, escritos, gestos o actitudes
D303	Hace daño físico o psicológico a otras personas
D304	Juega con agresividad o sin calcular riesgos
D305	Reclama inadecuadamente
D306	No sigue las indicaciones dadas por el docente, personal del colegio o delegados de aula
D307	Tiene gestos de cariño evidentes hacia su pareja en el colegio
D308	En clase interviene sin pedir permiso o conversa con los compañeros
D309	En clase hace tareas de otras áreas
D310	Sale del aula sin permiso
D311	Tiene el celular prendido y suena, o lo usa sin haberlo requerido el profesor
D312	Graba fotos o videos del colegio o sube a la red fotos o videos del colegio sin autorización
D313	Hace sentir mal a compañeros o personas a través de las redes sociales con sus publicaciones o mensajes
D314	En clases virtuales no prende la cámara o el micrófono cuando se necesita
D315	Usa el chat de clase para cuestiones que distraen al grupo
D316	En clases virtuales se dedica a tareas de otras áreas, chatear, jugar online, navegar.
HONESTIDAD	
MÉRITOS	
M401	Habla y actúa con la verdad
M403	Rechaza toda forma de mentira
M404	Incentiva a que se diga la verdad y se obre con justicia
DEMÉRITOS	
D401	Miente, plagia o presenta tareas que no son suyas
D402	Sustraer materiales o cosas ajenas
D403	Defiende o encubre al que no es honesto
D404	No es sincero, oculta, calla o tergiversa la verdad
CIVISMO	
MÉRITOS	
M501	Participa en las actividades cívicas, religiosas o solidarias en la medida de sus posibilidades
DEMÉRITOS	
D501	No respeta las actividades cívicas o religiosas
D502	No participa en las actividades cívicas, religiosas o solidarias

Cód	Descripción
D503	Demora en acudir a la formación o finalizar las actividades de recreo
ORDEN	
MÉRITOS	
M601	Cuida su aseo y presentación
M605	Mantiene limpio y ordenado su espacio de trabajo personal en el aula
M610	Contribuye al reciclaje en el colegio
M612	Trae una lonchera adecuada
M613	Toma sus alimentos debidamente
DEMÉRITOS	
D601	Usa prendas que no son del uniforme
D602	Usa aditamentos llamativos
D603	No cuida su aseo personal
D604	Se maquilla o no se recoge el cabello
D605	Consume alimentos en tiempo de clase
D606	Deja sucio o desordenado su entorno de trabajo
D607	Se cambia de lugar en el aula sin permiso
D608	Deteriora el mobiliario o la infraestructura
D609	No bota la basura en los tachos
D610	No recicla
D611	En clases virtuales no cuida su presentación
D612	Trae lonchera inadecuada o no la trae
D613	Consume sus alimentos parcialmente
D614	Consume sus alimentos haciendo otras cosas
GRUPO	
MÉRITOS	
M701	Es solidario, apoya a los compañeros cuando lo necesitan
M702	Contribuye a crear un buen ambiente en al aula, ayuda a organizar y a sacar adelante actividades por el bien común
DEMÉRITOS	
D701	Niega el apoyo a los compañeros cuando lo necesitan
D702	No contribuye a crear un buen clima de grupo

Art. 98. Casos de violencia escolar

Se consideran casos de violencia escolar todos aquellos que, en el contexto escolar o en relación a él, por medios presenciales o virtuales, con daños físicos o emocionales, suponen una agresión hacia cualquier miembro de la

comunidad educativa, muy especialmente de los estudiantes. Conlleva un deterioro de la convivencia, de la imagen institucional y del clima formativo en valores.

1. Toda situación (o presunta situación) de violencia escolar no puede ser pasada por alto, sino que debe ser enfrentada inmediatamente. La persona afectada, o las personas que toman conciencia de la situación, deben comunicarlo al profesor más cercano, al tutor, al psicólogo o a cualquiera de las autoridades de la institución. Igualmente, si el caso no se ha conocido en el colegio, pero la familia toma conocimiento, debe informarlo al colegio para que el colegio vea la manera adecuada de trabajarlo.
2. El objetivo fundamental de este afronte inmediato del caso es ayudar a las partes implicadas a tomar conciencia del problema y restituir la convivencia en la comunidad educativa.
3. Los casos de agresividad frecuente, o puntual pero grave, por parte de una persona o grupo deben ser atendidas de manera sistemática.
4. Preventivamente, el colegio promueve el conocimiento de los principios y normas básicos de la convivencia escolar, los principios y valores institucionales, así como los procesos de denuncia y tratamiento de los casos para la solución de los problemas y la restauración del clima de convivencia armónico.
5. La tutoría es un ámbito privilegiado para que los estudiantes conversen con su tutor el clima de convivencia del aula (o del colegio) y manifiesten aquellas situaciones que consideran inadecuadas, así como proponer cauces para la restauración de las buenas relaciones.

Art. 99. Proceso de atención de los casos de violencia escolar

1. Cuando un profesor presencia un caso de violencia escolar del tipo que fuera debe cortarlo de manera inmediata, llamar la atención a las partes, aclarar la situación, reportarlo al tutor y/o al Departamento de Psicología y como incidencia en SieWeb.
2. El caso puede ser igualmente denunciado por el agraviado o por cualquier persona que haya presenciado la situación.
3. Si considera la situación grave o reiterada se debe comunicar a la autoridad correspondiente (tutor o coordinación de nivel) para ser registrada en el libro de incidencias.

4. En este caso se reúnen a la brevedad la Dirección con la coordinación de nivel, el tutor y el Comité de Convivencia Escolar para que el profesor que presencié la situación (si es el caso) haga el relato de los hechos. Se escucha también a los implicados y se deja constancia escrita del hecho.
5. Se informa a los padres de familia de los estudiantes implicados a través del sistema, por escrito, y telefónicamente.
6. Si el caso es considerado suficientemente serio se cita a los padres para informar, aclarar y establecer los compromisos educativos que se consideren oportunos.
7. Si la falta se considera suficientemente grave se informa a través de la plataforma SISEVE y se siguen los protocolos que correspondan hasta cerrar el caso.
8. Si la falta se considera muy grave y puede constituir un delito, se denunciará a las autoridades respectivas. El colegio brindará a las autoridades toda la información y facilidades que correspondan a la investigación del caso.
9. Si el agresor es acusado de violencia, acoso u otra falta grave y resulta ser un personal que labora en el colegio, la Dirección determina de inmediato la separación preventiva de sus funciones y realiza la denuncia respectiva ante las autoridades.
10. En todo caso, los estudiantes implicados, y especialmente los agraviados, son atendidos de manera continuada por el Departamento Psicológico. En caso de necesidad se deriva el caso a especialistas externos, pero se continúa haciendo el seguimiento interno del caso y de la situación de las personas.
11. Si la autoridad competente o la asesoría legal lo aconsejan, un estudiante agresor podrá ser suspendido temporalmente o separado definitivamente de la institución.
12. No corresponde al colegio la investigación de los casos ocurridos fuera de la institución, fuera del horario escolar o por medios digitales externos. El colegio sí atenderá el caso buscando restaurar la convivencia y aclarar lo posible brindando la información de que disponga a las autoridades competentes.
13. Protocolos considerados en SISEVE:

- a. Entre estudiantes
 - Protocolo 1: Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)
 - Protocolo 2: Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)
- b. Personal de la IE a estudiantes
 - Protocolo 3: Violencia psicológica
 - Protocolo 4: Violencia física
 - Protocolo 5: Violencia sexual
- c. Familiar u otra persona
 - Protocolo 6: Violencia psicológica, física o sexual

Apartado 3. LAS FAMILIAS

Art. 100. Derechos de las familias

1. Ser informados por el colegio durante el proceso de admisión y cada año antes de matricular sobre aspectos económicos, académicos e institucionales, y siempre que se produzcan situaciones que suponen una variación en el servicio educativo.
2. Ser informados por los docentes sobre el contenido, metodología, evaluación y procesos específicos de su área.
3. Ser informados por cada profesor, y especialmente por el tutor, sobre el avance pedagógico y conductual de sus hijos a través del sistema SieWeb, comunicados escritos, reuniones de comité de aula o entrevistas personales.
 - Los docentes informarán a la familia sobre lo que trabajarán en sus áreas a través del sílabo. A diario informarán de manera simple sobre el trabajo realizado en aula en la sesión de clase y, de haber tareas, las informarán oportunamente. Registrarán la asistencia del estudiante en su curso. Subirán las calificaciones que vayan surgiendo de trabajos parciales, exposiciones, evaluaciones, listas de cotejo u otras para que la familia pueda hacer seguimiento de la evolución académica de su hijo.
 - La última semana de cada bimestre se cerrará el menú de calificaciones de SieWeb.
4. Ser atendido en entrevista por el tutor u otros profesores, dentro del horario establecido por el colegio cuando lo solicite. Las citas se

acuerdan a través del sistema SieWeb, menú Citas. No se dan citas en la semana previa a finalizar el bimestre, salvo que la situación sea muy necesaria.

5. Ser atendido por las distintas instancias del colegio para realización de trámites, solicitud de información, realizar reclamos u otros referidos a la educación de sus hijos o al servicio educativo que el colegio brinda.
6. Hacer seguimiento del proceso educativo de su hijo a través de sus actividades académicas u otras y colaborar con el colegio para ayudar a su hijo a mantener un adecuado nivel formativo.
7. Participar a través del comité de aula en el apoyo al colegio en determinadas actividades o procesos.
8. Al momento de retirarse de la institución por motivo de traslado, solicitar (mediante documento escrito y firmado, acompañado de la constancia de vacante del colegio de destino) toda la documentación necesaria para el traslado y la devolución de la parte de la cuota de ingreso que corresponda según lo establece la norma.
9. El colegio entrega a las familias los libros de texto por el hecho de estar matriculados. Quienes no previeron la matrícula o lo hicieron fuera de fecha puede ser que no tengan los libros en fecha oportuna y deban esperar el envío de la editorial.

Art. 101. Deberes de las familias

1. Matricular a su hijo en fecha oportuna, actualizando en el sistema SieWeb la información correspondiente referida a teléfonos o correos que permita una comunicación inmediata en caso de necesidad.
2. Cumplir puntualmente los pagos contratados con el colegio. En caso la familia atraviese por una situación de crisis económica no dejará pasar más de dos meses de adeudo sin comunicar su situación a la dirección.
3. Acompañar y orientar a su hijo en la formación de hábitos saludables y procurarle un horario que le permita ser puntual en sus responsabilidades de colegio, estar debidamente descansado y aseado, tomar sus alimentos, realizar sus tareas y también jugar y distraerse en cosas que le motiven positivamente.

4. Reforzar en sus hijos la formación de los valores, procurando tener unidad de criterios con el colegio.
5. Justificar oportunamente las inasistencias y tardanzas de sus hijos de manera sustentada, o informar al colegio al respecto en caso no hubiera justificación, asumiendo siempre el compromiso de formar en sus hijos el sentido de la responsabilidad e intentar que estas situaciones se produzcan lo menos posible. Las justificaciones se enviarán al tutor a través del sistema SIEWEB en un lapso no mayor a las 48 horas de producirse. En caso de proceder la justificación, el padre o el estudiante debe coordinar con los profesores respectivos la opción de presentar tareas o rendir evaluaciones perdidas.
6. Leer la mensajería y los comunicados emitidos por el colegio y la mensajería. El hecho de hacerlo implica que comprende y asume la información remitida. En caso existan dudas o precise aclaraciones deberá comunicarse con la persona responsable.
7. Asistir a las reuniones de aula y a los talleres de Escuela de Padres, así como a las entrevistas con los profesores. En modalidad virtual lo hará a través de las plataformas
8. Asumir la función de delegado o subdelegado de aula cuando fuera requerido para ello en apoyo de la sección.
9. Permitir el libre trabajo educativo de los docentes de acuerdo a la línea y criterios establecidos por el colegio. En caso de desacuerdo conversará el tema con el docente respectivo.
10. Respetar las instancias de conversación de situaciones problemáticas: primero directamente con el docente; en segunda instancia con el tutor; en tercera instancia con la coordinación respectiva; en cuarta instancia el Departamento de Psicología o la Dirección.
11. Cumplir los compromisos que se establecieron con el colegio para el mejor aprovechamiento académico, conductual y personal de sus hijos, así como los referidos a las responsabilidades familiares o económicas.
12. Presentar informes externos referidos a diagnóstico profesional o terapia cuando el colegio lo solicite, sobre todo en caso de bajo rendimiento o dificultades emocionales o conductuales que justifican un apoyo externo profesional.

13. Revisar periódicamente la agenda de sus hijos en SieWeb para tener conocimiento de las responsabilidades que tiene y asegurarse de que las cumple, orientándole siempre que fuera necesario.
14. Hacer seguimiento del uso que su hijo hace de las redes sociales, los juegos online o la navegación por internet, controlando los tiempos y calidad de uso, las relaciones y otros factores de riesgo. En menores de 12 años, si hace uso independiente de las tecnologías, hacerse responsable de sus cuentas de correo y redes sociales para su verificación permanente.
15. Respetar los horarios establecidos por el colegio para la atención en secretaría, dirección o citas con los docentes.

Art. 102. Prohibiciones

1. Al momento del ingreso y salida de los estudiantes al colegio evitarán ingresar a secretaría o quedarse en la puerta obstaculizando el tránsito de estudiantes y del personal.
2. Traer al colegio loncheras, útiles, libros o tareas que el estudiante olvidó en la casa en horas de clase, pues son parte de su aprendizaje de responsabilidad.
3. Enviar a su hijo al colegio cuando está enfermo, aumentando el problema de salud de su hijo y generando posible contagio de otros compañeros.
4. Generar situaciones de conflicto con docentes, estudiantes o padres de familia, traspasando los límites del diálogo cordial.

Art. 103. Sanciones al padre de familia

1. La deuda en el pago de pensiones al finalizar el año conlleva la pérdida de la vacante, la cual se entrega a otro postulante en lista de espera. De existir un compromiso de pagos este puede ayudar a retener la vacante sólo hasta la finalización del proceso regular de matrícula, si así se aceptó el compromiso. Por deudas y compromisos no cumplidos, el colegio notificará a la familia la pérdida de la vacante en los últimos meses del año por SieWeb y por carta.
2. El colegio no entregará certificados de estudios por los periodos no cancelados ni constancias de no adeudo, aunque exista compromiso de cancelar la deuda pendiente.

3. En la libreta de notas el colegio reflejará una evaluación referida al padre de familia en el cumplimiento de sus deberes:
 - a. Asegurar puntualidad del estudiante al ingresar al colegio
 - b. Uso adecuado del uniforme
 - c. Calidad de la lonchera
 - d. Asistencia del hijo al colegio con los libros y materiales necesarios
 - e. Justificación oportuna de las inasistencias u otros
 - f. Lectura de comunicados y mensajes a través del sistema
 - g. Asistencia a reuniones y entrevistas
 - h. Trato adecuado y respetuoso a las personas
 - i. Cumplimiento de compromisos propios o de su hijo
 - j. Cumplimiento de los pagos de pensiones en fecha indicada
4. En los diversos rubros se pondrá bimestralmente una valoración literal:
 - a. A: Cumple bien, total o casi totalmente.
 - b. B: Hay varios aspectos en los que no cumple o alguno en que tiene que mejorar significativamente.
 - c. C: Hay muchos aspectos en los que no cumple o alguno en que lo realiza muy mal.
5. El incumplimiento sistemático de la familia en los aspectos mencionados o la falta de apoyo para trabajar de la mano con el colegio, son situaciones que dan a entender el desinterés de la familia por aprovechar la formación que el colegio brinda, por lo que el colegio conversará el tema con la familia y le orientará a buscar otra opción educativa con la que se sienta más comprometida.

Capítulo 5. DISPOSICIONES FINALES

Art. 104. Modificaciones al presente reglamento interno

El presente reglamento está vigente desde su aprobación y rige para el año escolar desde el momento en que la familia firma la matrícula. Si fuera necesario realizar alguna modificación será comunicada al padre de familia. Cualquier aspecto no considerado en el presente reglamento será definido por el Equipo Directivo teniendo en cuenta el contexto y las opiniones de las

diversas instancias, así como las normativas que se hubieran dado desde la aprobación de este reglamento interno.

Contenido

PRESENTACIÓN	4
Capítulo 1. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN	5
Apartado 1. SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO	5
Art. 1. Definición de Reglamento Interno	5
Art. 2. Finalidad del Reglamento Interno	5
Art. 3. Bases legales	5
Art. 4. Adecuación del Reglamento Interno	7
Apartado 2. IDENTIDAD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	7
Art. 5. Autorización de funcionamiento	7
Art. 6. Domicilio legal	7
Art. 7. Régimen tributario	7
Art. 8. La promotoría	7
Art. 9. Identidad católica	8
Art. 10. Identidad corazonista	8
Art. 11. Misión	8
Art. 12. Visión	9
Art. 13. Principios	9
Art. 14. Concreción de los principios institucionales	9
Apartado 3. LA COMUNIDAD EDUCATIVA	10
Art. 15. La Comunidad Educativa	10
Art. 16. Estructura orgánica general de la comunidad educativa	10
Art. 17. La Entidad Promotora	11
Art. 18. La Dirección	11
Art. 19. El Equipo Directivo	13
Art. 20. Las coordinaciones generales de nivel	13
Art. 21. Los docentes	14
Art. 22. La Secretaría	15
Art. 23. El personal Administrativo	18
Art. 24. Departamento de Psicología	19
Art. 25. Enfermería	20
Art. 26. Gestión de impresiones	21
Art. 27. Departamento de Pastoral	21
Art. 28. Los Estudiantes	22
Art. 29. Las Familias	22
Art. 30. Los Ex-Alumnos	22
Capítulo 2. PROCESOS INSTITUCIONALES	24
Apartado 1. DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	24
Art. 31. Elaboración de los documentos de gestión institucional	24
Apartado 2. PROCESO DE ADMISIÓN	26
Art. 32. Inicio del Proceso de Admisión	26
Art. 33. Metas por grado	26
Art. 34. Requisitos para solicitar una vacante	27
Art. 35. Requisitos para otorgar la vacante	27
Art. 36. Requisitos para la matrícula (estudiantes nuevos)	28
Art. 37. Información específica en la admisión	28
Apartado 3. PROCESO DE MATRÍCULA	29

Art. 38.	Ratificación de matrícula	29
Art. 39.	Proceso de matrícula.....	29
Apartado 4.	GESTIÓN ECONÓMICA	31
Art. 40.	Gestión económica de la institución	31
Art. 41.	Costos de los servicios de enseñanza y administrativos.....	31
Art. 42.	Otorgamiento de ayudas económicas a las familias	32
Apartado 5.	PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	34
Art. 43.	Proceso de contratación de personal nuevo.....	34
Art. 44.	Celebración del contrato	35
Apartado 6.	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	35
Art. 45.	Mantenimiento básico de la infraestructura	35
Art. 46.	Mantenimiento especial de la infraestructura.....	36
Art. 47.	Comité de Gestión de Riesgos y Desastres	36
Art. 48.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	37
Art. 49.	Comité contra el Hostigamiento Sexual Laboral.....	37
Art. 50.	Comité de Bienestar del Educando y de Convivencia Escolar.....	38
Apartado 7.	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.....	38
Art. 51.	Actividades de diversa índole	38
Art. 52.	Actividades pastorales	39
Art. 53.	Talleres deportivos y culturales	40
Art. 54.	Otras actividades vinculadas a proyectos educativos	40
Apartado 8.	PARTICIPACIÓN.....	40
Art. 55.	Participación de los docentes	40
Art. 56.	Participación de los estudiantes	40
Art. 57.	Participación de los padres de familia.....	41
Capítulo 3.	GESTIÓN DE LA ACCIÓN EDUCATIVA	42
Art. 58.	La acción educativa	42
Apartado 1.	FUNCIONES DE LOS DIVERSOS ESTAMENTOS.....	42
Art. 59.	Las coordinaciones pedagógicas de nivel	42
Art. 60.	El docente	44
Art. 61.	El tutor.....	46
Art. 62.	El profesor de taller.....	47
Art. 63.	La Auxiliar.....	48
Art. 64.	Departamento de Psicología.....	49
Art. 65.	Departamento de Pastoral	50
Art. 66.	Biblioteca.....	50
Art. 67.	Delegados de aula de los padres de familia.....	51
Art. 68.	Padres de familia.....	51
Art. 69.	Actividades extraescolares.....	51
Art. 70.	Movilidad escolar	51
Art. 71.	Kiosco escolar.....	51
Apartado 2.	PROCESOS PEDAGÓGICOS	52
Art. 72.	Desarrollo de las labores pedagógicas	52
Art. 73.	Planificación.	52
Art. 74.	Evaluación.	53
Art. 75.	Acompañamiento pedagógico.....	54
Art. 76.	Capacitación.	54

Art. 77.	Selección de textos escolares	54
Art. 78.	Promoción, recuperación y permanencia en el grado.	55
Art. 79.	El Programa de Recuperación Pedagógica (PRP)	57
Capítulo 4.	CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	58
Art. 80.	Normas de convivencia	58
Apartado 1.	EL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO	58
Art. 81.	Derechos de los trabajadores.....	58
Art. 82.	Deberes de los trabajadores.....	60
Art. 83.	Estímulos que se otorga a los trabajadores.....	61
Art. 84.	Prohibiciones que deben tener en cuenta los trabajadores.....	62
Art. 85.	Sanciones que se puede aplicar al personal	63
Apartado 2.	LOS ESTUDIANTES	63
Art. 86.	Derechos de los estudiantes.....	63
Art. 87.	La Promoción.....	64
Art. 88.	El deber de la Puntualidad.....	65
Art. 89.	El deber de la Responsabilidad	66
Art. 90.	El deber del Respeto.....	66
Art. 91.	El deber de la Honestidad y la Sinceridad.....	68
Art. 92.	El deber del Civismo y la Solidaridad.....	68
Art. 93.	El deber de cuidar el Orden, el Aseo y la Presentación	69
Art. 94.	Régimen de estímulos	69
Art. 95.	Las sanciones	70
Art. 96.	Procedimiento para poner la nota de comportamiento	71
Art. 97.	Convivencia Escolar.....	72
Art. 98.	Casos de violencia escolar.....	75
Art. 99.	Proceso de atención de los casos de violencia escolar.....	76
Apartado 3.	LAS FAMILIAS	78
Art. 100.	Derechos de las familias.....	78
Art. 101.	Deberes de las familias.....	79
Art. 102.	Prohibiciones.....	81
Art. 103.	Sanciones al padre de familia.....	81
Capítulo 5.	DISPOSICIONES FINALES.....	82
Art. 104.	Modificaciones al presente reglamento interno.....	82

CONSEJO DIRECTIVO				
ÁREA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA	COORDINACIONES DE NIVEL INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA DOCENTES Y AUXILIARES	DEPARTAMENTO DE PASTORAL	ÁREA FORMATIVA
	CONSERJE			
	LIMPIEZA	ESTUDIANTES	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	
	MANTENIMIENTO		BIBLIOTECA	
COLABORACIÓN	KIOSCO		ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	
	MOVILIDAD ESCOLAR	PADRES DE FAMILIA		
	EXALUMNOS	DELEGADOS DE AULA		