

Última  
Actualización  
Julio

2010



**CAÑAVERALES**  
**INTERNATIONAL SCHOOL**

# [MANUAL DE CONVIVENCIA]

"La finalidad última de la normatividad sobre convivencia y disciplina escolar es la generación de personas que ejerzan la autodisciplina, la autorregulación y la autonomía dentro de los límites del respeto por los demás, anteponiendo el bien común a los intereses particulares"

## TÍTULO PRELIMINAR: Ámbito de Aplicación y Principios Generales del Manual de Convivencia

### Artículo 1: El Ámbito de Aplicación.

El ámbito de aplicación de este Manual De Convivencia es El Colegio Internacional Los Cañaverales.

### Artículo 2: Fundamentos y principios.

Las actividades del El Colegio Internacional Los Cañaverales.se fundamentan en los siguientes Principios:

- a) Los consagrados en pactos y protocolos internacionales firmados por Colombia, en la Constitución Política de 1991 y en sus decretos reglamentarios para el sector educativo.
- b) El respeto a la libertad de enseñanza para toda la comunidad educativa, sin que en ningún momento pueda verse coartada por ideologías sociales, políticas o religiosas, estando presidida la labor educativa por la objetividad y el respeto mutuo.
- c) La implementación de innovaciones educativas y culturales que ofrezcan las debidas garantías científicas.
- d) La participación democrática de todos los miembros de la comunidad educativa en las actividades que desarrolla la institución.
- e) La formación humana y científica de los estudiantes de tal manera que les prepare moral e intelectualmente para su participación en la vida social y cultural

### Artículo 3: Objetivos de ley.

De acuerdo con estos principios, la educación en El Colegio Internacional Los Cañaverales tendrá los objetivos señalados en el artículo 13 de la Ley General de Educación:

El objetivo primordial de todos y cada uno de los niveles educativos es el desarrollo integral de los estudiantes mediante acciones encaminadas a:

- a) Formar la personalidad y la capacidad de asumir con responsabilidad y autonomía sus derechos y deberes.
- b) Propiciar una sólida formación ética y moral, y fomentar la práctica del respeto a los derechos humanos.
- c) Fomentar en la institución educativa prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación y organización ciudadana, con el propósito de estimular la autonomía y la responsabilidad.
- d) Desarrollar una sana sexualidad que promueva el conocimiento de sí mismo y la autoestima, la construcción de la identidad sexual dentro del respeto por la equidad de los sexos, la afectividad, el respeto mutuo y la preparación para una vida familiar armónica y responsable.
- e) Crear y fomentar una conciencia de solidaridad internacional.
- f) Desarrollar acciones de orientación escolar, profesional y ocupacional.
- g) Formar una conciencia educativa para el esfuerzo y el trabajo.
- h) Fomentar el interés y el respeto por la identidad cultural de los grupos étnicos.

### Artículo 4: Definición de Manual de Convivencia.

Es un conjunto de orientaciones éticas, normas, derechos, deberes y procedimientos claros, inscrito en el Proyecto Educativo Institucional y se convierte en marco de referencia para la Comunidad Educativa del Colegio Internacional Los Cañaverales.

Favorece la búsqueda de la autonomía personal y el compromiso de todos frente a los valores que contribuyen a la construcción de una sociedad de derecho.

Este manual está sujeto a cambios, de acuerdo a las disposiciones o decretos del Ministerio de Educación Nacional y/o Consejo Directivo.

#### **Artículo 5: Justificación del Manual de Convivencia.**

En la actualidad, las expectativas sobre educación abren horizontes muy amplios acerca de las competencias que nos capacitan a todos para aprender a vivir en sociedad, fundamentando nuestra convivencia en principios de acción, que sirvan de soporte para la construcción de una nueva Colombia y le den a nuestro Colegio un verdadero protagonismo en la visión de los actuales acontecimientos del país y en la futura misión de nuestros egresados.

Este manual es la expresión de una voluntad común que facilita el conocimiento de la normalización y nos ayuda en el esfuerzo por hacer de nuestro Colegio un espacio más humano.

#### **Artículo 6: Objetivos del Manual de Convivencia.**

- a) Conocer y aplicar las normas y los procedimientos que orientan el buen funcionamiento de la Institución
- b) Regular, controlar y facilitar la interacción y convivencia entre los diferentes miembros y estamentos de la Comunidad Educativa
- c) Fortalecer los valores de la autonomía, el respeto por la diferencia y la tolerancia en cada individuo para alcanzar una convivencia armoniosa
- d) Fomentar la participación democrática dentro del orden institucional y con un claro sentido de los Deberes y Derechos individuales
- e) Establecer las estrategias y los procedimientos conducentes a la solución de conflictos propios de la convivencia escolar.

#### **Artículo 7: Referente Legal del Manual de Convivencia.**

El Colegio Internacional Los Cañaverales, acogiendo las disposiciones legales por su mismo espíritu democrático, basándose en los Art. 77, 96 y 201 de la ley 115 de 1994, Decreto 1098 de 2006 (Nuevo Código de la Infancia y la Adolescencia) y el decreto 1290 de 2009 y siendo consecuente con el espíritu de excelencia que busca exaltar en sus estudiantes, ha construido el siguiente reglamento de normas y procedimientos, el cual forma parte del manual de convivencia que ha sido previamente leído y aceptado tanto por los padres de familia como por los estudiantes.

El servicio educativo que ofrece el Colegio se rige por el contrato de matrícula, en el cual se establece el compromiso de tres estamentos: padres de familia, estudiantes y Colegio. El incumplimiento debidamente comprobado de alguna de las partes, será causal de terminación de este compromiso contractual. La aceptación de este manual queda automáticamente ratificada por todos los interesados con la firma de la matrícula y del contrato de prestación de servicios escolares.

Este manual de convivencia recoge la filosofía y los objetivos, tanto generales como específicos; además, los capítulos y artículos inherentes a la educación, tomados tanto del Código de la Infancia y la Adolescencia como de la actual Constitución Política de Colombia, Derechos Humanos, La Ley General de Educación y Todas Las Normas (Leyes, Resoluciones, Decretos, Directivas Ministeriales, etc.) emitidos por el M.E.N. y la Jurisprudencia Educativa, de acuerdo a las necesidades propias de nuestra institución educativa.

**Artículo 8: Organismos de Participación en la Elaboración del presente Manual.**

Director General, Directivos, Consejo Directivo, Consejo Académico, Docentes, Padres de Familia y Estudiantes del plantel, asumimos el compromiso de conocer, difundir y cumplir el presente Manual de Convivencia para orientar de manera objetiva la labor educativa de la Institución.

**Artículo 9: Vigencia Este Manual de Convivencia tendrá una vigencia indefinida.**

- **Parágrafo 1:** El presente Manual de Convivencia fue aprobado por el Consejo Directivo de El Colegio Internacional Los Cañaverales el 10 de Agosto de 2009 y entró en vigencia a partir de la fecha. En abril 22 de 2010 el Consejo Directivo revisa y aprueba algunos ajustes al documento, unos aplicables desde finales del año escolar 2009-2010 (becas por excelencia) y los demás, a partir del inicio del año escolar 2010-2011.
- **Parágrafo 2:** En caso de presentarse algún incidente o caso no contemplado en este Manual, el Director General queda facultado para adoptar las decisiones pertinentes.
- **Parágrafo 3:** Este Manual puede ser modificado para adecuarlo a nuevas situaciones disciplinarias y/o académicas y/o requisitos legales. Para este propósito el Director General convocará al Consejo Directivo, organismo al cual le corresponde por Ley esta función.

**TÍTULO I : La Institución****Capítulo I. Naturaleza y Aprobación.****Artículo 10: Ubicación.**

El Colegio Internacional Los Cañaverales tiene su domicilio en la Carrera 29 # 10 - 500 Arroyohondo, Kilometro 1 vía a Dapa, Municipio de Yumbo, Valle del Cauca.

**Artículo 11: Situación Legal.**

La situación legal del Colegio Internacional Los Cañaverales se encuentra vigente bajo los siguiente Actos Administrativos:

- a) **Resolución No. 325 de Junio 9 de 1999**, por la cual se otorga el Reconocimiento Oficial de Estudios Colegio Internacional Los Cañaverales, mediante al cual se resuelve:
 

**Artículo Primero.**- Otorgar Reconocimiento Oficial de Estudios al Colegio Corporación Colegio Bilingüe Los Cañaverales; ubicado en la Carrera 29 # 10 - 500 Arroyohondo, Kilometro 1 vía a Dapa, Municipio de Yumbo, Valle del Cauca, División Distrital No. 1ª, Núcleo de Desarrollo Educativo No. 033, de propiedad de Corporación Colegio Bilingüe Los Cañaverales, para los niveles de Preescolar, Básica (Grados 1º a 9º) Media Académica (Grados 10º y 11º), Jornada única, Calendario B.

**Artículo Segundo.**- El Colegio denominado Corporación Colegio Bilingüe Los Cañaverales, queda autorizada para otorgar el título de Bachiller Académico y expedir el Diploma respectivo
- b) **Resolución No. 1504 de Agosto 27 de 2001**, por la cual se modifica la razón social a un Colegio de carácter privado de educación formal, mediante la cual se resuelve:
 

**Artículo Primero.**- Modificase la razón social del Colegio denominado Corporación Colegio Bilingüe Los Cañaverales, ubicado en la Carrera 29 # 10 - 500 Arroyohondo, Kilometro 1 vía a Dapa, Municipio de Yumbo, Valle del Cauca, por el de Colegio Internacional Los Cañaverales.
- c) **Resolución No. MP-R- 0298 de Junio 20 de 1996**, por la cual se autoriza a un Colegio privado su ingreso al régimen de Libertad Regulada

- d) El Colegio tiene la Inscripción del Proyecto Educativo Institucional, ante la Secretaría de Educación Departamental, desde marzo 31 de 1997.
- e) La Institución está Inscrita al ICFES bajo el código 058628.
- f) La Institución está Inscrita al DANE bajo el código 476892099710.
- g) Actualmente el Colegio otorga el Título de Bachiller Académico "Bilingüe", (autorizado por Supervisora de Educación Departamental del Valle, en febrero 2 de 2003), si el estudiante por medio de un examen de proficiencia demuestra tener la habilidad en el manejo de una segunda lengua (inglés).

## Capítulo II. Fundación y Marco Filosófico del Colegio Internacional Los Cañaverales

### Artículo 12: Reseña Histórica

En sus orígenes el Colegio se denominó Colegio Bilingüe Los Cañaverales y nació de la necesidad de crear un espacio en donde un grupo de niños y niñas pudieran continuar sus estudios en Español e Inglés, al terminar su etapa en el Jardín Infantil, pues en la ciudad de Cali, la demanda superaba la oferta que tenían algunos Colegios bilingües.

En el año de 1981, un grupo de Padres y Madres de Familia del Jardín Infantil Bilingüe "Jack and Hill", con la colaboración de la Señora Rosario Samper de González, se puso en la tarea de proyectar la fundación de un Colegio que diera solución al problema de cupos de sus hijos e hijas y que ofreciera una formación bilingüe requiriendo a la par un buen nivel académico y que trabajara por la formación de hombres y mujeres íntegros, humanos, respetuosos, dignos y capaces de enfrentar el mundo ejerciendo un sano liderazgo.

Es así como en noviembre de 1981 se crea la Corporación Colegio Bilingüe Los Cañaverales, teniendo que cumplir con el requisito por parte de la Secretaría de Educación del Valle del Cauca de constituir legalmente una Junta que representara la naciente Corporación.

La primera Junta Directiva da a la institución el nombre de "Cañaverales" para rendirle homenaje a la Región Vallecaucana.

Cañaverales es:

"Hojarasca que suena al dar pasos"

"Cañaverales de verde Valle, de fruto de semilla"

Cañaverales que florecen y se esparcen dejando huella".

Así nace la Corporación ante la comunidad Vallecaucana y Colombiana. Por medio de la Resolución No. 2018 de noviembre de 1981 le fue concedida la personería Jurídica a la Corporación, como entidad sin ánimo de lucro y con fines culturales y educativos, como consta en los Estatutos de la Corporación. El 16 de septiembre de 1983 se protocoliza la Escritura Pública y se nombra como Presidente al señor Armando Londoño G.

Desde su fundación y hasta finales del año lectivo 1989-1990, el Colegio ocupó diferentes sedes alquiladas. La primera sede fue en el Barrio Santa Teresita. Contaba con 11 estudiantes que cursaban primero de primaria. De allí se trasladó a Los Altos de Menga, con un grupo de 47 estudiantes matriculados en diferentes niveles y grados desde Transición a segundo de Primaria. En 1984 se traslada a una sede Campestre en la vía Dapa "El Cortijo de San Marcos", con un total de 91 estudiantes de Preescolar a tercero de primaria.

Se hizo necesario adquirir un lote en el Norte de Cali, porque en esta parte sólo se encontraban los Colegios Jefferson y Liceo Francés Paul Valery.

El 12 de mayo de 1988 bajo la presidencia del Señor Jaime Mazorra se adquiere un lote de 25,600m<sup>2</sup> para la construcción de una sede propia, lote ubicado en la vía a Dapa

designado con la dirección Carrera 29 No. 10-500, Arroyohondo. La sede campestre fue inaugurada en el mes de Junio de 1990 por el entonces Ministro de Educación, Dr. Manuel Francisco Becerra Barney.

En septiembre de 1990, el Colegio, bajo la dirección del Sr. Jeremy Stendhal, empezó labores en su sede propia. En junio de 1993 se gradúa la primera promoción conformada por 9 estudiantes.

En Junio 28 de 1994, bajo la Dirección del Sr. Jaime Urazán, el Colegio recibió la aprobación de estudios definitiva mediante la Resolución No. 1426 expedida por la Secretaría de Educación del Valle del Cauca.

En el período 2001-2001 mediante Resolución No. 1504 de Agosto de 2001, la Secretaría de Educación Departamental aprueba el cambio de nombre de la Institución y asume desde entonces la nueva denominación de “Colegio Internacional Los Cañaverales”.

En diciembre de 2003 (período 2003-2004) se demuele el viejo kiosco que había servido por 14 años consecutivos como centro de reuniones y actos de la comunidad escolar y se inicia el ambicioso proyecto de construcción del Centro Cultural Cañaverales. Como resultado hoy, existe un primer piso con un amplio Salón Múltiple que tiene una capacidad para 450 personas y una estructura arquitectónica para un segundo piso que espera ser el Auditorio. Desde este mismo año, los resultados del Colegio en la Prueba de Estado- ICFES lo han clasificado en la Categoría Muy Superior.

En octubre de 2004 (período 2004-2005) en un proyecto mancomunado entre Asofamilia y la Junta Directiva se pavimenta la carretera de acceso al Colegio

En el período 2005-2006 se reforma físicamente la Unidad de Preescolar creando mejores servicios y más espacios internos de reunión y juego También se adelanta un estudio mercadológico que conduce a formular un Plan Estratégico de Desarrollo que sintetiza las estrategias de crecimiento y desarrollo de la institución en cuatro grandes objetivos estratégicos: aseguramiento de la calidad, fortalecimiento de la infraestructura y los recursos, excelencia administrativa y desarrollo de un plan de comunicaciones.

El Colegio, en su trayectoria de vida académica, ha sido testigo y participe de los múltiples cambios y ajustes que ha exigido el Ministerio de Educación Nacional y han ponderado entre sus muchas bondades, el énfasis bilingüe de sus educadores y estudiantes, la generación de proyectos integrados por áreas de desarrollo, la compenetración con las metodologías, pedagogías y tecnologías de vanguardia, la integración con los Colegios pertenecientes a ASOBILCA desarrollando planes y programas conjuntos.

Actualmente el Colegio tiene convenio con la Universidad del Rosario de Bogotá (desde el 2006), con la Universidad de San Buenaventura de Cali (desde abril de 2010) y recientemente se firmo el convenio con el TEC de Monterrey (México). Los bachilleres académicos bilingües graduados en el Colegio, reciben beneficios académicos y financieros de estas universidades como un reconocimiento a la calidad educativa de la institución en que se formaron. Igualmente reciben beneficios financieros de la Pontificia Universidad Javeriana e ICESI de Cali, siempre y cuando cumplan con los parámetros establecidos por ellos, como los resultados en las pruebas de Estado.

**Artículo 13: Misión Y Visión Del Colegio Internacional Los Cañaverales.**

- a) **Misión:** En El Colegio Internacional Los Cañaverales formamos hombres y mujeres íntegros, con bases académicas y tecnológicas sólidas y alta competencia bilingüe, con excelente calidad humana forjada a través de principios y valores, que les permita enfrentar el mundo ejerciendo un sano liderazgo, contribuyendo a construir una sociedad más justa.
- b) **Visión:** El Colegio Internacional Los Cañaverales tiene como Visión ser una Institución educativa reconocida a nivel regional, por formar seres humanos competentes, emprendedores, con sentido social, que sobresalgan por su alto nivel académico e investigativo, que les permita ser un agente diferenciador en la sociedad; brindando opciones de intercambio sociocultural que desarrolle en el estudiante Cañaverales una amplia visión de mundo.

**Artículo 14. Política de Calidad.**

Consientes de la responsabilidad y compromiso que implica formar seres humanos, el Colegio ha planteado la siguiente política de calidad:

Entregar a la sociedad seres humanos con bases académicas y tecnológicas sólidas, bilingües, formados a través de principios y valores que rigen su actuar, sensibles, responsables consigo mismos, con el medio ambiente y la sociedad, que les permita enfrentarse de manera activa en el entorno en que se desenvuelvan. Para ello, hemos incorporado a la institución, un equipo de docentes competentes e idóneos, una estructura administrativa fortalecida, factores que confluyen en el desarrollo integral de nuestros estudiantes y el mejoramiento continuo en todos los procesos.

**Artículo 15: Símbolos**a) **El Himno:**

**I**  
Del tesón de algunas familias  
por ver a su gente crecer,  
nació nuestro Cañaverales  
que día a día se ve florecer.

**Coro**  
Verdes campos brisa fresca  
privilegio que Dios nos dá  
río de amores e ilusiones  
que Él nos enseña para soñar

**II**  
Al culminar los primeros esfuerzos  
por convertirnos en personas de bien

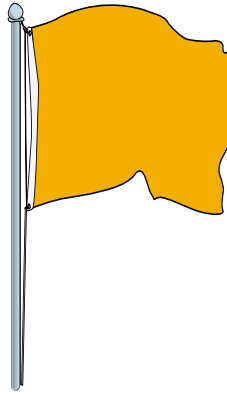
en el Colegio tenemos labrado  
un camino de paz y saber

**Coro**  
Verdes campos brisa fresca  
privilegio que Dios nos da  
río de amores e ilusiones  
que Él nos enseña para soñar

**III**  
Cañaverales es realidad  
fruto y semilla de amor y de bien  
seres tenaces que siempre han luchado  
buscando un camino de paz y saber.

b) **La Bandera:**

Su diseño esta compuesto por un fondo azul corporativo sobre el cual va el logotipo



### c) Logosímbolo

La letra "C" es una letra clásica y simboliza la tradición. Está realizada con trazo libre que connota libertad. La letra "C" va acompañada de una hoja que representa la naturaleza, vitalidad y armonía que ella nos brinda; refleja el ambiente campestre y ecológico con que cuenta el Colegio. El rombo simboliza el diamante, símbolo de la riqueza de valores que sembramos día a día en los miembros de la gran familia Cañaverales.

Su tipografía es fuerte y sólida. En la barra inferior nos da una base firme, que es el punto de partida para todos nuestros proyectos e ideales, es la reciedumbre del espíritu que mantienen en alto la dignidad humana.



### d) Colores

- **Amarillo:** Representa la riqueza espiritual, reflejada en los valores que posee cada uno de los miembros de la familia Cañaverales. El amarillo es dinamismo y alegría; alegría que representa el cumplir con las labores que contribuyen con nuestro desarrollo y con nuestro progreso. Representa la luz que guía nuestro sendero. El amarillo es la autonomía y libertad dirigida y guiada.
- **Azul:** Significa la fortaleza de nuestro espíritu y la seguridad de que nuestros principios son sólidos y nos guiarán en nuestro sendero con paso firme, seguros de vencer los obstáculos que se puedan presentar para convertirlos en oportunidades.
- **Verde:** Representa la tranquilidad, la paz y la comprensión. Es el color de la naturaleza que debemos respetar. Como también nosotros somos parte de la naturaleza, es el símbolo del respeto entre las personas sin consideración de raza credo, estado o sexo.

## Capítulo III: Admisión.

### Artículo 16: Proceso de admisión de alumnos y familias nuevas.

Este proceso está encaminado a la selección de familias y estudiantes que deseen comprometerse con la Filosofía, la Misión y la Visión Institucionales. El proceso de Admisiones tiene dos momentos:

- a) La Admisión de la familia al Colegio Internacional Los Cañaverales, en la que intervienen el Comité Financiero y el Comité de Admisiones
- b) La Admisión del estudiante, en la que intervienen la Dirección General, la Dirección de Sección respectiva, la psicóloga y la Oficina de Admisiones. Como resultado de este proceso el Colegio asigna el grado escolar del estudiante aspirante. En todo caso El

Colegio Internacional Los Cañaverales como Institución privada aplica el Artículo 38 de la Constitución Nacional y se reserva el derecho de selección de sus familias y estudiantes.

- c) La Misión del Colegio expresa claramente su filosofía Institucional en los términos: formamos hombres y mujeres integros, con bases académicas y tecnológicas sólidas y alta competencia bilingüe, con excelente calidad humana forjada a través de principios y valores, que les permita enfrentar el mundo ejerciendo un sano liderazgo, contribuyendo a construir una sociedad más justa.
- d) El Colegio está autorizado para prestar el servicio de Educación Formal de conformidad con la Ley 115 de 1994 (Título II Educación Formal) y no para Modalidades de Atención Educativa a Poblaciones (Título III Educación para personas con limitaciones o capacidades excepcionales)
- e) El Colegio está autorizado para otorgar el título de Bachiller Académico "Bilingüe", según comunicación recibida de la Supervisora de Educación en Febrero 02 de 2003
- f) El Colegio Internacional Los Cañaverales en consonancia con su misión y el perfil del estudiante, así como con su estructura curricular y académica tiene dentro de sus metas la formación bilingüe (Español- Inglés) de sus estudiantes
- g) El Colegio Internacional Los Cañaverales atiende las necesidades de niños y jóvenes, dotados con las habilidades y competencias lingüísticas, cognitivas, emocionales y sociales necesarias tanto para la adquisición del inglés como segunda lengua como para el proceso de aprendizaje de contenidos académicos de alta exigencia en español e inglés, durante su vida escolar.
- h) El Colegio Internacional Cañaverales al final del proceso educativo certifica el desarrollo de estas habilidades y competencias otorgando el Diploma de Bachiller Académico Bilingüe a aquellos estudiantes que cumplen con el perfil establecido y han satisfecho las exigencias académico-curriculares propuestas.
- i) El Colegio, como institución educativa, comprende que durante su vida escolar algunos estudiantes que aunque cumplen el perfil del estudiante del Colegio, presentan dificultades leves en su proceso de aprendizaje (entendida como dificultad leve aquella dificultad que no interfiere de manera significativa en la funcionalidad del estudiante con relación a las exigencias académicas y sociales requeridas por el Colegio).
- j) El Colegio en los casos de estudiantes con dificultades leves brinda, dentro de los límites ofrecidos a los padres de familia y estudiantes para la prestación de su servicio educativo, varios apoyos. Entre estos apoyos institucionales se encuentran los refuerzos, los planes de recuperación de logros académicos, las estrategias pedagógicas en el salón de clase, y cuando la situación excede los recursos profesionales e institucionales, la remisión a especialistas externos altamente calificados en cada caso.
- k) El Colegio no incluye en su misión, ni en el perfil de sus estudiantes la atención a población estudiantil en situación de discapacidad severa y/o que no reúna las habilidades y competencias lingüísticas, cognitivas, emocionales y sociales necesarias para una educación formal y en una segunda lengua (el inglés), por cuanto, el Colegio no dispone de la infraestructura académico-curricular ni de los recursos físicos, financieros y profesionales para un servicio educativo acorde con las necesidades específicas de dicha población y en concordancia con los valores éticos de la institución.

#### **Artículo 17: Proceso de readmisión de estudiantes y familias.**

Se aplica el mismo proceso de admisión de estudiantes nuevos. Es requisito indispensable que la familia entregue oportunamente a la Oficina de Admisiones los certificados de

calificaciones, el certificado de convivencia, el paz y salvo financiero y las referencias escritas del estudiante del Colegio de donde procede.

#### **Artículo 18: Proceso de Admisión de Hermanos.**

Se aplica el mismo proceso de admisión de estudiantes nuevos y se exceptúa la documentación de la familia. Se evalúa al estudiante y se define su situación académica. Es requisito indispensable que la familia entregue oportunamente a la Oficina de Admisiones los certificados de calificaciones, el certificado de convivencia, el paz y salvo financiero y las referencias escritas del estudiante del Colegio de donde procede.

### **Capítulo IV: Matrículas y Permanencia**

#### **Artículo 19: Matrícula Financiera.**

El estudiante se considera matriculado cuando la familia ha hecho los pagos respectivos y el Departamento de Contabilidad da su visto bueno y la familia ha cumplido con todos los requisitos y toda la documentación requerida por la Secretaría General. Sólo los estudiantes debidamente matriculados podrán asistir a clases. Aquellos que tengan pendiente parcial o totalmente su proceso de matrícula, no recibirán Informes de Rendimiento Académico.

La matrícula es el acto mediante el cual una familia vincula a sus hijos en calidad de Estudiantes ante la Institución Educativa.

La matrícula implica el pago por parte de la familia de los costos educativos estipulados por el Colegio para el correspondiente grado escolar. La Oficina de Contabilidad ejerce el control de estos pagos.

#### **Artículo 20: La Matrícula Académica.**

Consiste en la entrega, por parte de la familia a Secretaría General de la documentación requerida por el Colegio, y la firma del Libro de Matrícula por las personas adultas responsables legal, financiera y disciplinariamente del estudiante. Tanto el nombre como la firma de los responsables del estudiante son los únicos válidos para los procedimientos internos del Colegio tales como autorizaciones, permisos, etc. Hacen parte de la matrícula los compromisos académicos, disciplinarios y/o terapéuticos.

Un estudiante se considera matriculado solamente cuando se han cumplido en su totalidad tanto la matrícula financiera como la matrícula académica.

Para la matrícula financiera y académica de estudiantes antiguos, el Colegio suministra todos los formatos e información requeridos y los entrega adjuntos al Informe Final de Calificaciones del año escolar que termina. Para la matrícula de los estudiantes nuevos, la Oficina de admisiones es la encargada de suministrar la información y los formatos necesarios.

Según el caso, se consideran los siguientes tipos de matrícula:

- a) **Matrícula Regular o normal**, es decir, realizadas en las fechas establecidas y/o sin condiciones ni compromisos especiales.
- b) **Matrícula Extemporánea**: es una opción que el Colegio brinda a las familias antiguas que por cualquier razón no cumplieron con las fechas de matrícula establecidas. Esta matrícula tiene un recargo que se anuncia oportunamente. Este recargo no aplica a las familias nuevas.

- c) **Matrícula con compromisos en convivencia** Al inicio del año escolar, en el momento de la firma de la Matrícula o en el curso de éste, se podrán establecer compromisos de convivencia, por escrito, en los cuales la familia y el estudiante conocen y aceptan la situación del estudiante y se comprometen a aplicar las sugerencias o estrategias recomendadas por el Colegio.

#### **Artículo 21: Procedimiento de cancelación de la matrícula de un estudiante por parte de la familia**

- a) **Aviso de retiro:** El padre de familia, mediante carta dirigida al Director General del Colegio, informa la causa y fecha de retiro de su hijo.
- b) **Paz y Salvo de Retiro:** La familia debe diligenciar totalmente el formato de Paz y Salvo por todo concepto, que se entrega en la Secretaría General.
- c) **Certificados de Estudio:** Se entregarán certificados de estudio a las familias que lo soliciten oportunamente a la Secretaría General, con cuatro (4) días hábiles de anticipación, y entreguen en esta oficina el recibo de pago de los certificados expedido por la Tesorería del Colegio y devuelvan el Paz y Salvo de retiro completamente diligenciado.

#### **Artículo 22: Representación Legal de un Estudiante**

La tiene el padre de familia que figure en su registro civil de nacimiento como padre y/o madre del estudiante y/o que haya firmado la matrícula y responda por él financiera, académica y disciplinariamente.

En caso de **padres separados o divorciados**, y que por determinadas circunstancias la Ley Colombiana le haya asignado la custodia legal a uno de ellos, quien quede con la custodia legal del estudiante debe entregar a la Secretaría General, como parte de la documentación de matrícula, o durante el año escolar, el fallo o la decisión del juzgado que así lo haya determinado, y sólo a este padre el Colegio le suministrará información sobre el estudiante. Solamente en caso de autorización escrita por parte de quien tenga la custodia legal, el Colegio entregará información sobre el estudiante a otra persona.

El **Acudiente** es una persona, mayor de edad, autorizada por escrito, por los padres y/o los representantes legales del estudiante, para que en caso de ausencia de éstos los sustituya en las responsabilidades adquiridas ante el Colegio.

### **Capítulo V: Mobiliario y Material de La Institución**

#### **Artículo 23: Préstamo de implementos, equipos y materiales del Colegio**

Los implementos, equipos y materiales existentes en el Colegio están concebidos para apoyar el logro de los objetivos institucionales en especial los procesos educativos y en consecuencia no se darán en préstamo dentro o fuera del Colegio, para fines personales.

#### **Artículo 24: Uso de las instalaciones del Colegio**

El fin principal de la planta física del Colegio es el alojar los servicios educativos que ofrece la institución. En el tiempo fuera de la jornada escolar las instalaciones podrán ser utilizadas por la comunidad educativa u otras entidades, previa autorización escrita de la Dirección General, en el formato diseñado para tal fin. Cuando el préstamo de las instalaciones del Colegio implique la utilización de implementos, equipos o materiales, las personas o entidades autorizadas serán responsables totales de los daños que puedan causarse por

efectos de la actividad realizada y deberán entregar las zonas utilizadas en perfectas condiciones.

Así mismo, deberán exonerar por escrito al Colegio de cualquier responsabilidad que se pueda originar por cualquier tipo de accidentes en sus personas o pertenencias derivados del uso de los implementos, equipos, materiales y las instalaciones dadas en préstamo.

En estas situaciones aplican las normas pertinentes contenidas en el Manual de Convivencia y de manera especial las que hacen referencia al buen comportamiento y aquellas que prohíben la tenencia y uso de armas y el porte y consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos u otras sustancias psicotrópicas y psicoactivas.

#### **Artículo 25: “Lockers” o Casilleros Personales**

Los “lockers” se asignan a los estudiantes para conservar de manera organizada libros, ropa y otras pertenencias necesarias para el cumplimiento de sus deberes escolares. El “locker” es personal, individual e intransferible, por lo tanto no se puede compartir con otra persona. Cada estudiante es responsable por la presentación, el estado físico y el contenido del “locker” asignado. En caso de daño parcial o total, debe pagar el costo de reposición a valor presente. Es obligación del estudiante mantener su “locker” cerrado y con un candado, preferiblemente de clave. Los “lockers” deben permanecer organizados, limpios y sin materiales de estudio u otros implementos sobre ellos. En ningún caso deben conservarse alimentos perecederos o utensilios, materiales o sustancias peligrosas o elementos que no tengan que ver con su actividad escolar.

El Colegio como propietario de cada “locker” se reserva el derecho de examinar el contenido de cualquier “locker” en cualquier momento, incluso en ausencia del estudiante. El Colegio no asume ninguna responsabilidad por pérdidas del contenido de los “lockers”.

#### **Artículo 26: Política sobre conservación y daños de los materiales de la biblioteca**

En seguimiento de la Filosofía educativa del Colegio respecto a la formación de hábitos y valores, desde la Biblioteca se fomenta la responsabilidad y el sentido de pertenencia entre estudiantes a través de sus políticas de conservación y buen uso de libros, documentos y materiales.

Son acciones inadecuadas que atentan contra el buen uso y conservación de libros y materiales, entre otras, las siguientes: Arrancar, cortar, mutilar, rayar, escribir, dibujar, ensuciar, manchar, desencuadernar, torcer las carátulas y doblar las puntas de las páginas de los impresos y cualquier otra acción que deteriore o destruya éstos o cualquier otro material o equipo de la Biblioteca.

- a) **Material impreso (libros, colecciones, enciclopedias) y equipos audiovisuales:** El Colegio proporciona a los estudiantes libros de texto en inglés (importados) para las diferentes secciones y áreas académicas. Estos se entregan al inicio del año escolar plenamente identificados y en buen estado a cada estudiante. Los padres reciben un formato donde se les informa el título y el número que se prestó a su hijo. Al final del año escolar el estudiante debe devolver el libro en la fecha señalada, a la Biblioteca para así recibir el paz y salvo. Cada estudiante es el único responsable del libro entregado por el Colegio.

De igual manera, estos criterios de responsabilidad se aplican también a los equipos audiovisuales.

- b) **Daño Total o Pérdida de material impreso o equipos audiovisuales:** El usuario que firmó y recibió en préstamo el material impreso o equipo audiovisual, eléctrico o electrónico, se

considera el directo responsable y por lo tanto deberá pagar o bien el valor de reposición es decir, el costo total según el valor vigente en el mercado o bien entregar uno nuevo.

- c) **Daño menor:** Se considera un daño menor aquel que no impide que el material impreso o equipo audiovisual siga siendo útil. En este caso el responsable y deberá pagar el 40% del valor originalmente pagado por el Colegio, sin importar su fecha de edición o impresión.
- d) **Daño mayor** Cuando a juicio de la bibliotecóloga el daño es mayor se deberá pagar el 70% del valor originalmente pagado por el Colegio, sin importar la edad o fecha de edición del libro o equipo audiovisual.

Cuando se trate de un equipo audiovisual, eléctrico o electrónico, el valor a pagar lo determinará una revisión técnica profesional.

- e) **Paz y Salvo y Pagos por daños y pérdidas** Como parte del Paz y Salvo general, la Biblioteca dará su Visto Bueno a los usuarios que terminen el año escolar o se retiren antes de terminar éste, siempre y cuando no adeuden ningún material impreso o equipo audiovisual.

Los responsables de los daños y/o pérdidas, deberán pagar en la Tesorería del Colegio.

Estas políticas aplican a estudiantes, docentes y en general a los empleados del Colegio y a todas las personas (padres de familia) que usen los servicios de la Biblioteca.

## Capítulo VI: Servicios Educativos.

### Artículo 27: Biblioteca "Fabio Hernán Gómez"

La Biblioteca Fabio Hernán Gómez es la unidad de información y medios que sirve de apoyo a los procesos de enseñanza y **aprendizaje del Colegio a través de la consulta e investigación. La Biblioteca es el centro** informativo y de recursos para el desarrollo de los programas curriculares y no-curriculares del Colegio. Existen zonas físicas diferenciadas para estudiantes de Preescolar, Primaria y Bachillerato.

Las siguientes son las normas que orientan el funcionamiento de la Biblioteca:

- a) El horario de servicio de la Biblioteca es de lunes a jueves de 7:00 am a 4:00 pm y el viernes de 7:00 am a 2:00 pm. Cualquier cambio de horario se dará a conocer con anticipación y se anunciará en aviso expuesto a la entrada de la Biblioteca.
- b) La Biblioteca es zona reservada para el estudio, lectura y trabajo intelectual, por lo que el silencio es imprescindible para la concentración de los usuarios. Así mismo, introducir y consumir alimentos y bebidas y todo aquello que perturbe el ambiente de estudio se considera como falta a estas normas y políticas.
- c) El ingreso de los estudiantes a la Sala de Audiovisuales debe hacerse siempre en compañía de un profesor el cual debe permanecer con sus estudiantes hasta finalizar la actividad.
- d) El usuario debe guardar el silencio necesario para mantener un ambiente de respeto. No se acepta la utilización dentro de la Biblioteca de juegos o aparatos electrónicos tales como el Ipod ,teléfono celular, Mp3 etc.
- e) El usuario no puede ingresar bolsos, ni paquetes a la biblioteca.
- f) Una vez utilizados los libros o materiales no pueden ser reintegrados por los usuarios a los estantes. Deben dejarlos sobre las mesas de trabajo para su correcta ubicación en la estantería por parte del Bibliotecólogo.
- g) Cuando el usuario se retire de la institución, debe informar de inmediato a la biblioteca y regresar todos los materiales que tenga en su poder. El visto bueno del Bibliotecólogo

hace parte del Paz y Salvo que la persona que se desvincula (estudiante, docente, empleado, etc.) debe llenar.

- h) Los usuarios deben conservar en buen estado los materiales que utilicen para consulta, evitando hacer marcas, anotaciones, calcar figuras, subrayar y mutilar páginas, textos o dibujos. Cualquiera de estas infracciones puede resultar en la obligación del usuario de reponer inmediatamente a valor presente la obra o el material dañado, sin exoneración de las sanciones contempladas en este Manual de Convivencia o en el contrato de trabajo, según se trate de un estudiante o un empleado.
- i) Cualquier material que desee retirar el usuario en calidad de préstamo externo, debe ser solicitado y registrado en la tarjeta de control respectiva.
- j) Cuando el usuario se ausente de sus labores por más de una semana, está obligado a devolver los materiales que tenga en su poder.
- k) Los usuarios no pueden utilizar el teléfono, el computador y los útiles que se encuentran en el escritorio del Bibliotecólogo, sin permiso de éste.
- l) El usuario no puede maltratar o cambiar de lugar el equipo, el mobiliario o la dotación de la biblioteca.
- m) No se permite hacer uso de los tomas eléctricos existentes en la Biblioteca, para uso personal, a menos que exista una autorización previa del Bibliotecólogo.
- n) Todo usuario tiene derecho a dos oportunidades para renovación del material en préstamo, excepto de las revistas y obras de consulta y de reserva.
- o) Los préstamos de las obras son intransferibles, por lo que la persona que solicite el préstamo, se hace responsable de los materiales y debe devolverlos en buen estado.
- p) El usuario está obligado a devolver los materiales obtenidos en préstamo externo, en la fecha y hora señalada.
- q) No se hará préstamo externo, cuando el usuario envíe a otra persona a retirar materiales en su representación.
- r) No son objeto de préstamo las obras de referencia que consten de más de tres tomos así como manuales, diccionarios, enciclopedias y obras que se consideren de gran valor.
- s) La infraestructura tecnológica con la que cuenta la Biblioteca es una herramienta de apoyo académico y curricular. El usuario no puede utilizar la tecnología de la Biblioteca para fines que atenten contra la moral y las buenas costumbres de las personas del Colegio o fuera de él. No se acepta que el usuario utilice las estaciones de trabajo para juegos, videojuegos, uso del correo electrónico personal, chateo o revisión y descargue de materiales que no sean de uso académico.
- t) Los usuarios deben cumplir con las normas establecidas en el presente Manual para el uso de la tecnología de la Biblioteca. La violación a estas normas trae como consecuencia suspensiones parciales o definitivas del servicio de Biblioteca además de las otras establecidas en éste Manual de Convivencia o en los contratos de trabajo según se trate de un estudiante o empleado.
- u) Al usuario que intente inspeccionar, revisar o alterar archivos o programas de uso restringido instalados en las estaciones de trabajo, o simplemente quiera darle otro uso, se le suspenderá indefinidamente el uso de las estaciones de trabajo, y podrá aplicársele la sanción establecida en este Manual de Convivencia o en el contrato de trabajo, según se trate de un estudiante o un empleado.
- v) El usuario no puede cambiar de lugar, encender o apagar un equipo de cómputo o un equipo electrónico de ayuda audiovisual instalado en la Biblioteca.
- w) Para la reserva de la sala de audiovisuales, el usuario (docente/empleado) debe diligenciar el formato de audiovisuales, solicitar una autorización como mínimo tres (3) días antes de la actividad.

- x) Los medios audiovisuales (videos, CDs, DVDs, etc.), se prestan a los directivos, docentes y al personal de apoyo profesional.
- y) Los equipos electrónicos de ayuda audiovisual tales como grabadoras, videobeam, retroproyector, TV, DVD y VHS, deben reservarse diligenciando el formato de equipos.
- z) La devolución extemporánea de las obras, materiales y equipos, hace al usuario acreedor a la suspensión del préstamo externo. En todo caso el usuario que no los devuelva oportunamente sigue siendo el responsable absoluto del estado y condición de dichas obras, materiales o equipos. La primera suspensión del servicio será por una semana. Si el usuario reincide en la misma falta, la suspensión del servicio será por dos semanas y así sucesivamente.
- aa) Si el usuario pierde el material o equipo que se le facilitó en préstamo, debe informar de inmediato al Bibliotecólogo. Además debe cotizar su compra en librerías o almacenes especializados y adquirirlo inmediatamente. Si el material o equipo no se encuentra disponible, el usuario debe pagar inmediatamente en la Tesorería del Colegio el valor actual del material o equipo dañado según el precio establecido en la cotización.
- bb) Al usuario que se le sorprenda mutilando o se le compruebe "a posteriori" la mutilación, daño o destrucción de algún elemento de propiedad de la Biblioteca, además de la suspensión indefinida de todos los servicios de la Biblioteca debe pagar inmediatamente el valor actual del material dañado sin que por esto quede exonerado de las sanciones establecidas en este Manual de Convivencia o en el contrato de trabajo, según se trate de un estudiante o un empleado.
- cc) Si se presentare una situación o caso no incluido en las anteriores normas o en las de este Manual de Convivencia, el Bibliotecólogo lo pondrá en conocimiento inmediato del Director General para que tome las medidas pertinentes.

**Artículo 28: Transporte escolar en el transporte de estudiantes se debe tener en cuenta:**

- a) Para evitar conflictos o mal comportamiento, el equipo de sonido o radio del vehículo permanecerá apagado
- b) Por seguridad de todos los ocupantes del vehículo escolar, el Colegio no autoriza a los padres de familia para que bajen o retiren a sus hijos durante el recorrido
- c) Es obligación de las acompañantes reportar por escrito las irregularidades y los llamados de atención a estudiantes que se presenten durante el recorrido. Al llegar al Colegio deben informar al Director de Sección correspondiente quien analizará la situación y adoptará los correctivos necesarios.
- d) Cuando surja una situación disciplinaria que sea calificada como grave por el Colegio y la Empresa de Transporte y después de analizar el caso, se puede suspender temporalmente del servicio al estudiante o cancelar el contrato de transporte por el resto del año escolar.
- e) No está permitido utilizar el servicio de Transporte Escolar para transportar personas diferentes a los estudiantes. Solo las autorizadas por el Colegio.
- f) Los estudiantes cuyas familias no tengan contrato con la empresa transportadora, no podrán utilizar éste servicio para recorridos normales diarios, a menos que suscriban un contrato y la empresa de transporte haya informado oportunamente al Colegio.
- g) No se permite que personal de seguridad o guardaespaldas, escolten o sigan los vehículos de transporte escolar.
- h) La responsabilidad del Colegio cesa cuando el estudiante abandona el transporte escolar.
- i) El vehículo escolar es "el Colegio en ruedas" y en él se aplican las normas de éste manual de convivencia.

- j) El Colegio no asume responsabilidad alguna cuando los familiares permiten por escrito a sus hijos, bajarse del transporte escolar en lugar diferente al pactado en el contrato de transporte.
- k) En ningún caso se autorizará la salida de un estudiante en un vehículo y/o con conductor que no hayan sido plenamente identificados y autorizados por parte de la familia.
- l) **Transporte en Vehículos Familiares** Las siguientes normas aplican para los estudiantes y familias que no utilizan el servicio de Transporte Escolar:
- Los vehículos particulares y el personal acompañante de estudiantes que se transporta en los mismos, deberán abandonar las instalaciones del Colegio una vez dejen al estudiante en el parqueadero del Colegio. Está prohibido a este personal el ingreso a las áreas internas de la Institución.
  - Los estudiantes deben ser transportados por sus padres, acudientes o un adulto debidamente autorizado que no sea estudiante del Colegio.
  - Cada vehículo debe portar el carné de identificación que expide el Colegio en estos casos. Para la expedición del carné deben entregarse a la Secretaría General los datos del vehículo y del conductor autorizado. En ningún caso se autorizará la salida de un estudiante en un vehículo y/o con conductor que no hayan sido plenamente identificados y autorizados por parte de la familia.
  - Estos vehículos deben cumplir con las normas establecidas y que pueda establecer el Colegio en materia de transporte.
- m) Ningún estudiante está autorizado por el Colegio para llegar o salir del mismo, conduciendo un vehículo de ruedas.
- n) Cuando el estudiante deba utilizar otro vehículo distinto al autorizado debe entregar a primera hora de la mañana a la Dirección de la Sección una autorización escrita firmada por sus padres. Se aceptan autorizaciones escritas de padres de familia debidamente identificados, vía correo electrónico y/o fax hasta las 12:00 m. Por seguridad, el Colegio no acepta autorizaciones telefónicas.
- o) **Ingreso a Pie de Estudiantes al Colegio** Por razones de seguridad, ningún estudiante podrá entrar o salir del Colegio a pie. En cualquier caso el Colegio no se hace responsable de las consecuencias que puedan surgir de esta situación.
- p) **Uso de los Parqueaderos y Zonas de Estacionamiento** Estas zonas están destinadas a los vehículos de la comunidad educativa y visitantes. En ningún caso el Colegio se hace responsable de daños, accidentes, robos o pérdidas de vehículos o pertenencias dejadas en ellos.

**Parágrafo 1::** Todos los conductores deben cumplir las siguientes **normas de seguridad**:

- a) Ingresar a las instalaciones escolares y circular máximo a 10 Km. por hora
- b) Permitir el paso del peatón, especialmente si se trata de un estudiante
- c) Estacionar el vehículo en reversa en las zonas demarcadas, para facilitar la salida en caso de emergencia
- d) Recoger y dejar a los estudiantes en los sitios designados para ello
- e) Seguir las instrucciones de la persona encargada de regular estas zonas
- f) Está terminantemente prohibido el transporte de pasajeros en el platón de los vehículos

**Parágrafo 2:** Para el transporte de los estudiantes, los padres de familia cuentan con dos opciones:

- a) Firmar un contrato de servicios con una empresa transportadora seleccionada por el Colegio, o
- b) Transportarlos en sus vehículos

**Parágrafo 3:** Cuando el estudiante deba utilizar otra ruta o transporte particular debe traer una autorización escrita firmada por los padres. Ésta se debe presentar a primera hora de la

mañana en la Secretaría de la Sección, para verificar si hay cupo o no. Si hay cupo disponible, el cambio lo autorizará el/la Director(a) de Sección

### Artículo 29: Cafetería Escolar

Es un servicio de apoyo de carácter opcional voluntario, ofrecido por el Colegio para contribuir al bienestar de la comunidad educativa.

- a) La Cafetería Escolar ofrece a todos los miembros de la comunidad escolar, el servicio de almuerzos, comidas rápidas y loncheras a Preescolar en los horarios establecidos por el Colegio, de lunes a viernes.
- b) Para el personal docente y empleados en general, el servicio se presta en un horario establecido, con alguna flexibilidad, pero en ningún momento en tiempo de clase o trabajo.
- c) La Dirección de cada Sección diseñará y divulgará en carteleras los nombres de los docentes asignados para supervisar el cumplimiento de las anteriores normas relacionadas con la higiene y el orden, y el horario de compra venta del almuerzo y de las comidas rápidas.
- d) Está prohibido comer en salones de clase u oficinas. Esta norma aplica a todos los estudiantes, docentes o empleados. La cafetería no llevará alimentos a salones u oficinas a menos que exista una autorización de la Rectoría.
- e) Los responsables de las actividades o eventos que se organicen en el Salón Múltiple y que ocupen el tiempo y/o espacio destinado al almuerzo deben informar de esta situación a la persona encargada de la Cafetería para evitar conflictos de horarios, espacio y servicio inapropiado
- f) Los Directores de Sección son los únicos responsables de entregar al inicio del año escolar a la Cafetería un ejemplar del Calendario de Actividades y un Calendario de Ventas de Alimentos ("Bake Sales") y/o de informar con suficiente anterioridad sobre las modificaciones de los mismos. Así mismo, informarán oportunamente a la Cafetería sobre las salidas pedagógicas, viajes, rifas de tal manera que la Cafetería pueda proporcionalmente calcular la cantidad de alimentos a preparar.
- g) La Cafetería **NO** está obligada a regalar o dar en préstamo los utensilios de cocina (cubiertos, vasos, platos, etc.) o afines (servilletas, salsas, etc.) Sólo se prestará estos utensilios a quien lo requiera para una actividad que esté relacionada con el trabajo, y se hará responsable mediante la firma de un formato de préstamo y de descuento de nómina si el ítem prestado no se reintegra.
- h) La Administración de la Cafetería, comunica el menú de cada mes anticipado, vía email, a las cuentas institucionales de padres de familia y empleados del Colegio. Igualmente informa algún cambio que pueda surgir.
- i) El tiempo único destinado a la reserva de almuerzos es de las 7:00 am a 10:00 am. Si pasada esta hora el empleado no ha hecho la reserva, la cafetería no está en la obligación de preparar almuerzos adicionales. Si no se utiliza el almuerzo reservado, el empleado asumirá su costo ya sea en efectivo o por descuento de nómina.
- j) Cada almuerzo se sirve debidamente porcionado según el menú del día (porciones de arroz, sopa, carne, ensalada, jugo, etc.). La Cafetería pone a disposición del usuario la opción de comprar porciones adicionales.
- k) El usuario que comparte su almuerzo con otra persona, recibe un menú completo. Si desea dividirlo, debe hacerlo él mismo o aceptar que la Cafetería lo haga. Si necesita porciones adicionales, debe comprarlas.
- l) El menú diario del almuerzo es completo. Si el usuario requiere de un menú o dieta especial, debe solicitarlo durante el tiempo establecido para las reservas (7:00 am -

10:00 am). Si no lo hace, la Cafetería no se compromete a proveer este tipo de menú y menos a las horas pico del servicio.

- m) Las insatisfacciones y reclamos relacionados con el servicio de la Cafetería deben plasmarse en el formato de quejas y reclamos, donde se canalizará directamente la información con los responsables de la Cafetería para buscar alternativas y soluciones.
- n) La Cafetería no está autorizada para promover en el Colegio campañas de mercadeo o de difusión de productos comerciales.
- o) La Cafetería tiene un programa de loncheras y almuerzos para los estudiantes. El estudiante que no pertenezca a este programa y requiera este servicio debe pagar por él. Si el estudiante está autorizado por un docente, éste se responsabilizará por el costo del servicio solicitado.
- p) Las personas responsables de la Cafetería la administrarán presencialmente o designarán una persona de manera permanente, de lunes a viernes para atender este servicio.
- q) Por seguridad, está prohibido el suministro de bebidas en botellas de vidrio
- r) Solo hay ventas de productos líquidos en las tardes deportivas.
- s) El dispensador de snacks o mecateo solo debe ser utilizado en los descansos.

### **Artículo 30: Consejería Estudiantil.**

El Área de Consejería Estudiantil / Psicología busca orientar a los estudiantes con relación a los diferentes aspectos psicoafectivos que intervienen en el proceso de escolarización y que están asociados con su ciclo vital con las características propias de la dinámica familiar, con los procesos de interacción con pares y con circunstancias específicas.

La intervención de las Consejeras Estudiantiles / Psicólogas de Preescolar, Primaria y Bachillerato puede ser individual o grupal. Con los estudiantes se realizan talleres (en temas como: Sexualidad, prevención de consumo de sustancias adictivas y comportamientos adictivos, Valores, etc.), convivencias y con los padres de familia conferencias, talleres y conversatorios.

La Consejera Estudiantil / Psicóloga de Bachillerato tiene a su cargo el programa de Orientación Profesional que se desarrolla fundamentalmente con los grados 10º y 11º y que incluye pruebas, entrevistas, visitas a universidades, simulacros, talleres y pasantías.

### **Artículo 31: Oficina de Salud**

Atendida por un profesional de la enfermería, propone y lidera actividades encaminadas a prevenir factores de riesgo, promover y mantener hábitos y costumbres saludables, investiga nuevas alternativas de salubridad individual y social y actualiza permanentemente la información médica y científica, presta una atención básica en primeros auxilios, que beneficie en el área de salud a estudiantes, empleados, docentes y familias del Colegio.

Cuando un estudiante consulta la Oficina de Salud o es remitido a ésta, primero se realiza una valoración de la situación (pre-diagnóstico) y si el caso lo amerita se remite al especialista competente, previa información a los padres de familia. En caso de lesión física, se prestan los primeros auxilios. Si el estudiante requiere de este servicio durante el tiempo de clase, el profesor respectivo debe remitirlo con una orden escrita o formato preestablecido.

Esta oficina además, lidera y organiza el Día de la Salud y está encargada de ofrecer charlas sobre nutrición. También se ocupa del Programa de Salud Ocupacional (COPASO)

El Colegio no suministra ni prescribe medicamentos. Si el estudiante requiere tomar alguno mientras está en el Colegio, debe traerlo acompañándolo de la respectiva fórmula o

prescripción médica y la autorización escrita de sus padres. La carencia de una de estas dos condiciones inhabilita al Colegio para administrar el medicamento en sus instalaciones. Anualmente y durante la matrícula las familias deberán actualizar la Ficha Médica y la Carta de Autorización para que el Colegio pueda actuar en casos de accidente o emergencia médica. Si la familia no ha diligenciado oportunamente estos documentos, el Colegio tomará la decisión que más convenga a la salud y situación del estudiante.

### **Artículo 32: Piscina**

La zona de piscina es un espacio utilizado para la práctica deportiva y actividades lúdicas y recreativas. Para su buen uso las siguientes son las normas mínimas a seguir:

- a) Siempre habrá un docente, preferiblemente el profesor de natación, cuando la piscina esté siendo utilizada por los estudiantes.
- b) Se recomienda el uso de tapones auditivos para evitar infecciones.
- c) El comportamiento disciplinario dentro de la piscina se rige por las normas del presente Manual. Está absolutamente prohibido empujar a otra persona a la piscina.
- d) Dentro de la piscina no se permite el consumo de bebidas ni alimentos.
- e) Está absolutamente prohibido nadar o lanzarse a la piscina con ropa.

**Parágrafo 1:** Sólo previa autorización del Director General y/o del Director de Sección se podrán organizar asados en las zonas aledañas destinadas para este propósito, con el compromiso explícito de no contaminar las aguas y dejar la zona organizada, limpia y sin basuras.

### **Artículo 33: Teléfonos del Colegio.**

En caso de emergencia comprobada el Director de Sección podrá autorizar a un estudiante el uso de un teléfono de oficina.

Los teléfonos del Colegio son de uso restringido para el desempeño de las funciones del personal profesional o empleados del Colegio.

### **ARTÍCULO 34: Recursos Tecnológicos y las Tecnologías de Información y Comunicación (Tic`S)**

Los recursos tecnológicos y las tecnologías de información y comunicación (tics) del Colegio, son herramientas y estrategias para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje, procesos administrativos y de mejoramiento profesional.

- a) El Colegio como Institución Educativa cree en el valor educativo de las TIC`s, como una estrategia que posibilita un mejor acceso a la información, una mayor interacción entre la comunidad y facilita el proceso investigativo, de esta forma favorece el crecimiento en la formación personal y académica de la comunidad escolar.
- b) Es obligación y es deber de los usuarios utilizar estos recursos y estas tecnologías de una manera responsable y ética y en consecuencia, para su uso, se aplican los siguientes criterios y normas:
- c) Los sistemas informáticos y redes de comunicación del Colegio incluyen todo el equipo físico, aplicaciones y operación de los sistemas, textos guardados en los discos duros y archivos de datos. Esto incluye el correo electrónico, archivos locales y de acceso exteriores (tales como Internet), CD-ROM, medios magnéticos y ópticos, imágenes digitales, información digital, comunicaciones y nuevos recursos y tecnologías que el Colegio dé al servicio de la comunidad.
- d) El Colegio se reserva el derecho de vigilar toda actividad que tenga lugar dentro o fuera de sus instalaciones y que esté relacionada con el empleo de los recursos tecnológicos de la Institución.

- e) El Colegio podrá suspender temporal o definitivamente el acceso a los servicios de los recursos tecnológicos computarizados o no computarizados a aquellos usuarios que hagan un uso inadecuado, de los mismos, a juicio del Colegio,. Si se tratare de un estudiante éste deberá procurarse los medios tecnológicos para dar cumplimiento a las exigencias de sus clases y actividades. Si se tratare de un empleado se aplicarán las normas de Ley, el reglamento interno de trabajo y las cláusulas pertinentes de su contrato de trabajo.
- f) El Colegio se reserva el derecho de permitir o no, el uso de recursos tecnológicos y tecnologías que no sean propiedad de la Institución y de vigilar, controlar y regular su utilización dentro de sus instalaciones. Así mismo, el Colegio está exento de cualquier responsabilidad, en caso de daños o pérdidas de equipos o de recursos tecnológicos que no sean propiedad del Colegio.
- g) Bajo **ningún** motivo los usuarios deben modificar o intentar modificar los recursos de la red sin autorización explícita de la Rectoría del Colegio o del Administrador de Red y Soporte Técnico. El usuario que esté involucrado en actividades tales como la adulteración del software de seguridad del Colegio, falsificación de su identidad u ocultamiento de archivos, será considerado como infractor y se le suspenderá inmediatamente el servicio haciéndose acreedor a las sanciones disciplinarias o legales que de su acción se puedan desprender.
- h) Cualquier intención de dañar o destruir desde un computador o instrumento tecnológico de propiedad del Colegio, o propio de un usuario, el equipo físico o parte de él o los materiales pertenecientes al Colegio, la información de otro usuario o de cualquier empresa u otras redes de comunicación a las cuales el Colegio tenga acceso, dará lugar a la cancelación automática de los servicios de uso de los computadores y de la red y será sujeto a una acción disciplinaria (y legal, si es del caso) y además requerirá la restitución o pago por costos de restauración.
- i) La tentativa deliberada a interrumpir el funcionamiento de los equipos o de la red se puede tomar como una violación a esta reglamentación y al Manual de Convivencia del Colegio y posiblemente como un acto criminal. El vandalismo según lo descrito antes dará lugar a la cancelación de los servicios de uso de los computadores y de la red y será sujeto a una acción disciplinaria (y legal, si es del caso) y además requerirá la restitución o pago por costos de restauración
- j) El uso comercial de las herramientas, aplicaciones y recursos tecnológicos del Colegio, está prohibido expresa y estrictamente y acarreará sanciones disciplinarias (y legales, si son pertinentes).
- k) No está permitido instalar aplicaciones o programas en ningún computador sin el permiso expreso de la Rectoría o de la Coordinación del área de Sistemas y Tecnología.
- l) Los usuarios no pueden utilizar programas para los cuales el Colegio no tenga una licencia válida.
- m) Derechos de Copia: Se espera que todos los usuarios sigan las leyes existentes sobre los derechos de autor. No se debe copiar y pegar textos, gráficos ni fotos de páginas de Internet protegidas por derecho de autor sin el reconocimiento o permiso del autor intelectual.
- n) Los usuarios deben tener precaución con los medios extraíbles (Disquetes, CD, DVD, USB), para evitar la transmisión de virus informáticos. Antes de utilizarlos deben escanearlos haciendo uso del Antivirus instalado en los computadores del Colegio.
- o) El uso del correo electrónico no debe interferir con el uso de los computadores por docentes, alumnos o personas que los necesiten para llevar a cabo sus actividades académicas o laborales.

- p) Los asuntos o actividades del Colegio que requieran la utilización del correo electrónico deberán tramitarse a través del correo asignado por el Colegio y distinguido con la extensión “colcanaverales.edu.co”
- q) Las licencias para trabajo en casa entregadas al personal docente y no docente que esté vinculado laboralmente al Colegio, son exclusivamente para uso PERSONAL E INTRANSFERIBLE y deben ser devueltas en el momento en que la vinculación termine. El uso indebido de éstas acarreará las sanciones establecidas en este Manual de Convivencia para las faltas consideradas como graves.

## TÍTULO II: Órganos de Gobierno

### Artículo 35: El Director General

Es el representante de la Institución ante las autoridades educativas y el ejecutor de las decisiones del gobierno escolar, responsable de la marcha académica del Plantel en sus distintos programas y niveles, y máxima autoridad pedagógica institucional, ejerciendo las funciones disciplinarias que le atribuye la ley, el Manual de Convivencia .Funciones del Director General:

- a) Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- b) Presidir el Consejo Directivo, Consejo Académico y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- c) Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- d) Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- e) Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- f) Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo.
- g) Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- h) Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- i) Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- j) Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- k) Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- l) Información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- m) Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
- n) Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
- o) Orientar y dirigir la evaluación institucional.

### Artículo 36: Consejo Directivo

La composición del Consejo Directivo de la institución de acuerdo con el artículo 143 de la Ley General de Educación o Ley 115 de 1994 y al artículo 21 del Decreto 1860 de agosto de 1994 será la siguiente:

- a) El Director General quien lo presidirá.
- b) Dos representantes del personal docente.

- c) Dos representantes de los Padres de Familia.
- d) Un representante de los estudiantes que esté cursando el último grado.
- e) Un representante de los ex – alumnos elegido por el Consejo Directivo y tomado de una terna presentada por la organización que aglutine la mayoría de ellos.
- f) Un representante del sector productivo.

**Parágrafo 1:** Los Directores de sección y Director curricular podrán participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz pero sin voto, cuando éste les formule invitación, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

**Parágrafo 2:** El referente legal con respecto a las funciones del Consejo Directivo se encuentra señalado en el artículo 144 de la ley 115 de 1994 y el artículo 23 del decreto 1860 de 1994.

### **Artículo 37: Consejo Académico**

La composición del Consejo Académico de la institución de acuerdo al artículo 145 de la Ley General de Educación o Ley 115 de 1994 y al artículo 24 del Decreto 1860 de agosto de 1994 será la siguiente:

- a) Director General
- b) Directivos Docentes
- c) Un docente por cada área definida en el plan de estudios.

**Parágrafo 1:** Las funciones del Consejo Académico están señaladas en el artículo 145 de la ley 115 de 1994 y el artículo 24 del decreto 1860 de 1994.

## **TÍTULO III: Personal de la Institución.**

### **Capítulo 1: Los Docentes**

#### **Artículo 38: Perfil de Los Docentes y los Profesionales Con Funciones Pedagógicas:**

Para el desarrollo y logro de su Misión, Visión y Filosofía El Colegio Internacional Los Cañaverales requiere Profesionales de la Educación que:

- a) Posean una excelente formación académica y pedagógica, respaldada al menos en una Licenciatura en Educación o un título equivalente en el área de su ejercicio profesional
- b) Vivan los valores de la honestidad, la responsabilidad, la equidad, la tolerancia y el respeto, consigo mismo, con sus estudiantes y todos los integrantes de la comunidad educativa
- c) Evidencien su deseo permanente de mejoramiento y búsqueda de la excelencia personal y profesional
- d) Sean de un pensamiento abierto para entender que el cambio es una característica inherente a la educación internacional y bilingüe
- e) Asuman roles de liderazgo en proyectos propios de su área o del salón de clase, o de beneficio institucional o comunitario
- f) Se comuniquen de una manera profesional, permanente y oportuna, de tal manera que se garantice una eficiente y eficaz interacción con todos los estamentos de la comunidad educativa

#### **Artículo 39: Derechos de Los Docentes:**

- a) Ser tratado en forma justa, digna y respetuosa por todos los miembros de la Comunidad Educativa

- b) Recibir los beneficios estipulados en el contrato de trabajo y en las normas legales vigentes.
- c) Elegir y ser elegido para participar en los organismos de Gobierno Escolar (Consejo Académico y Consejo Directivo).
- d) Solicitar el material didáctico necesario para el buen desarrollo de sus clases
- e) Ser escuchado y tenido en cuenta para integrar los diferentes grupos de trabajo que se establezcan en la Institución
- f) Conocer su evaluación anual de desempeño profesional
- g) Participar en los programas de actualización profesional de la Institución.
- h) Disfrutar de los incentivos que el Colegio tiene establecidos para el personal docente.

#### **ARTÍCULO 40: Deberes de Los Docentes:**

- a) Cumplir a cabalidad con las responsabilidades propias de la Dirección de Grupo, cuando se le asigne esta función.
  - a. Cumplir con el Horario: de lunes a jueves: 6:45 am., a 4:00 pm y el día viernes: 6:45 am., a 2:30 pm
- b) Conocer, interiorizar y vivenciar la Misión, la Visión, Política de Calidad y los Principios y Valores del Colegio así como el Manual de Convivencia.
- c) Ser leal con la Institución.
- d) Preparar y planear bien sus clases y actividades académicas acorde a los procedimientos y formatos estipulados por la institución.
- e) Cumplir con la planeación de clases y actividades académicas del plan de clases.
- f) Realizar con responsabilidad y puntualidad los registros académicos y de Sana Convivencia.
- g) Elaborar y entregar en las fechas establecidas la documentación que el Colegio requiera (documentos, informes académicos y de sana convivencia, evaluaciones, actas, etc.).
- h) Asistir puntualmente a sus clases y a las demás actividades que programe el Colegio y permanecer en ellas hasta su adecuada finalización.
- i) Utilizar las buenas maneras y un lenguaje adecuado, decente y de fácil comprensión, al dirigirse a todos los miembros de la comunidad escolar.
- j) Atender oportuna y cordialmente las quejas o reclamos que puedan presentar estudiantes o padres de familia.
- k) No permitir el uso de vocabulario soez o vulgar.
- l) Presentar, verbalmente o por escrito, de manera profesional y respetuosa, las fortalezas y debilidades de sus estudiantes ante quien corresponda (padres de familia, Director de Sección, Psicóloga, etc.) De igual manera, proponer alternativas y estrategias que conduzcan a la solución de las dificultades de sus alumnos.
- m) Mantenerse pulcro y bien presentado, de acuerdo con la actividad o proyecto que se esté llevando a cabo, o con las recomendaciones específicas del Colegio.
- n) Asistir y participar en las acciones de capacitación (charlas, talleres, seminarios, conferencias, etc.) establecidas por la institución.
- o) Cumplir con los turnos de supervisión de zonas o espacios y de acompañamiento de estudiantes en los horarios asignados durante descansos, eventos, ceremonias, reuniones, etc.).
- p) Realizar las sustituciones que le sean asignadas.
- q) Acudir puntualmente y con la documentación requerida y/o necesaria a las citas o reuniones que convoque el Director General y/o el Director de Sección
- r) Informar anticipadamente a la Dirección de Sección sobre posibles inasistencias de un (1) día completo y solicitar autorización para llegar tarde o salir temprano; y en caso de

inasistencia médica, justificarla mediante certificación de su respectiva EPS, utilizando el formato respectivo.

- s) Respetar a los estudiantes como personas en proceso de formación.
- t) Asignar tareas, trabajos, proyectos, investigaciones, exámenes, etc., de temas y contenidos que estén acordes con el desarrollo de los estudiantes y los programas curriculares del Colegio. Las tareas, trabajos, proyectos, etc., son para los estudiantes y no para los padres, por lo tanto los alumnos deben recibir instrucciones y ejemplos completos como parte del proceso de clase.
- u) Las tareas, investigaciones o los trabajos en grupo o equipo se deben llevar a cabo en tiempo de clase o en tiempo adicional, preferiblemente bajo la supervisión directa del docente.
- v) Corregir y calificar tareas, proyectos, trabajos y exámenes y devolverlos a los estudiantes, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- w) Evaluar con equidad a los estudiantes aplicando la Escala de Valoración y los criterios pedagógicos establecidos por el Colegio.
- x) Mantener informado a cada estudiante, sobre su desempeño académico y/o disciplinario al igual que a su familia y/o acudiente.
- y) Respetar y seguir el conducto regular.
- z) Mantener su salón de clase limpio, ordenado y ambientado pedagógicamente.
- aa) Elaborar y actualizar las carteleras asignadas.
- bb) Asistir y participar activamente en las reuniones programadas y/o en los diferentes comités o grupos de trabajo para los que haya sido seleccionado.
- cc) Efectuar pedagógicamente el Seguimiento del estudiante, consignando estímulos y llamados de atención.
- dd) Utilizar el correo electrónico como medio de comunicación con los padres de familia y con los estudiantes.
- ee) No fumar en las instalaciones del Colegio ni ingerir bebidas alcohólicas.
- ff) No consumir alimentos o bebidas, ni hablar por teléfono (celular o fijo) en horas de clase.
- gg) Evitar compromisos de carácter personal con los padres de familia. Se incluye aquí la expresa prohibición de dar tutorías o clases particulares a los estudiantes de los cursos o grados en los que enseña. En caso de efectuar tutorías a estudiantes, en todos los casos se hará con la autorización de Dirección General.
- hh) No hacer proselitismo político o religioso.
- ii) No practicar ni fomentar actividades comerciales o de lucro personal dentro de las instalaciones del Colegio.
- jj) No salir del Colegio en horario de trabajo sin previa autorización de la Dirección de Sección o la Dirección General.
- kk) Asumir con una actitud proactiva y constructiva, las recomendaciones u observaciones de sus superiores.
- ll) Utilizar razonable y éticamente los recursos físicos, didácticos, pedagógicos, tecnológicos etc., que el Colegio pone a su servicio para el mejor cumplimiento de sus funciones profesionales, procurando siempre su buen uso y conservación.
- mm) Observar las obligaciones y prohibiciones estipuladas en el Reglamento Interno de trabajo
- nn) Dar buen ejemplo a sus estudiantes, dentro y fuera del Colegio.
- oo) Dar buen trato a estudiantes, familias, empleados, visitantes, invitados y miembros de la comunidad escolar en general
- pp) Cumplir con las normas y disposiciones legales existentes o que establezca el Ministerio de Educación para el ejercicio docente.

- qq) En la cafetería debe llegar puntualmente al acompañamiento, permanecer durante todo el tiempo asignado asumiendo una actitud educadora y proactiva
- rr) En la cafetería debe Controlar el orden de los turnos, las filas y las compras individuales
- ss) En la cafetería debe Verificar que las basuras y desperdicios sean depositados en las canecas respectivas
- tt) En la cafetería debe informar al personal de Cafetería para que procedan a la limpieza necesaria.
- uu) En la cafetería debe Llamar la atención a los estudiantes que infrinjan las normas haciendo que éstas se cumplan
- vv) En la cafetería debe evitar el acceso de los estudiantes al interior de la zona de preparación de los alimentos ni que saquen los comestibles sin autorización.
- ww) En la cafetería debe Mantener el orden y el respeto previniendo comportamientos inadecuados
- xx) En la cafetería debe Remitir a la Dirección de la Sección respectiva aquellos estudiantes que no cumplan los parámetros establecidos

#### **ARTÍCULO 41: Estímulos, Políticas y Criterios para la Capacitación de Personal Docente y No Docente**

- a) El Colegio estimula la capacitación y la actualización permanentes de sus empleados de acuerdo a las prioridades establecidas en sus proyectos de desarrolla y los apoya de acuerdo a la proyección y compromiso institucional del solicitante y la disponibilidad presupuestal. Toda acción de capacitación debe estar directamente relacionada con el orden de trabajo o cargo del solicitante.
- b) La solicitud de la capacitación debe presentarse al jefe inmediato justificando su pertinencia por escrito y adjuntando la programación, quien la avalará o denegará. Éste tramitará la solicitud ante la Rectoría del Colegio para su aprobación final y si es aprobada, determinar si el apoyo es parcial o total, en dinero o en tiempo o en ambos y definir la contraprestación que el solicitante debe dar al Colegio (multiplicación o réplica de la experiencia, servicios profesionales, etc.)
- c) Toda solicitud debe presentarse por escrito antes de la realización del programa. Si se presenta a posteriori la solicitud será denegada.
- d) Los materiales originales recibidos en capacitaciones pagadas por el Colegio (CD, folletos, cartillas, etc.), son propiedad del Colegio y deben entregarse en la Secretaría General al finalizar la capacitación. Si el asistente desea copiar los materiales, puede hacerlo.
- e) La Secretaría General entrega los materiales originales a la Biblioteca, para que sirvan de apoyo bibliográfico; así mismo, si recibe diploma o certificado por la capacitación, debe entregar a esta misma oficina una copia y otra en la oficina de Personal para la hoja de vida.

## **CAPITULO 2: LOS ESTUDIANTES**

### **Artículo 42: Perfil del Estudiante:**

Al finalizar sus estudios de Bachillerato, el estudiante del Colegio Internacional Los Cañaverales:

- a) Será una persona autónoma, responsable, respetuosa y honesta que le permitirá desarrollar una sana convivencia escolar, familiar y social.
- b) Será capaz de contribuir con su liderazgo al desarrollo de social su comunidad, su familia y el medio ambiente

- c) Tendrá una excelente formación académica y científica, que le permitirá culminar satisfactoriamente su educación superior, continuar de manera independiente su proceso educativo y desempeñarse como un profesional idóneo.
- d) Habrá desarrollado un alto dominio de las competencias lingüísticas, tanto en Español como en Inglés
- e) Poseerá un pensamiento crítico y creativo como base del desarrollo de las habilidades necesarias para solucionar problemas y conflictos, en diferentes contextos y ambientes
- f) Apreciará y valorará diversas expresiones culturales, propias y ajenas
- g) Podrá hacer uso de nuevas tecnologías y sistemas de información que le permitirán acceder a conocimientos actualizados e integrarse en un mundo globalizado.
- h) Podrá liderar su propia aprendizaje, "Ha aprendido a aprender".
- i) Tendrá la capacidad de pertenecer a un equipo realizando un trabajo cooperativo y responsable. Reconociendo sus habilidades y la de sus pares.

### **Artículo 43: Derechos de Los Estudiantes:**

El estudiante tiene derecho a:

- a) Recibir una educación y formación de acuerdo con la Filosofía y la Misión del Colegio.
- b) Recibir una sólida formación espiritual, afectiva, intelectual, física, académica, estética, ética, social, y cultural en un ambiente de seguridad moral y física, que oriente su desarrollo personal y profesional.
- c) Ser tratado por todos los estamentos del Colegio, con dignidad y respeto, sin discriminación alguna.
- d) Conocer el Manual de Convivencia, participar de su estudio y modificación a través de las instancias democráticas de la institución.
- e) Elegir y ser parte del Consejo Estudiantil.
- f) Ser representado por un estudiante en el Consejo Directivo
- g) Elegir el Personero de los estudiantes.
- h) Expresar sus opiniones libremente, con respeto, sin desmedro de los demás y observando las normas de cortesía.
- i) Ser respetado y ser escuchado por todos los miembros de la comunidad escolar
- j) Recibir buen ejemplo a todo nivel; del Personal Directivo, Administrativo, Docente y de Servicios del Colegio.
- k) Conocer de antemano las normas del Colegio y las consecuencias de transgredirlas
- l) Conocer el conducto regular y los procedimientos para formular quejas y reclamos
- m) Conocer el programa de cada área, así como la metodología y la escala y los criterios de evaluación
- n) Conocer en tiempo prudencial los resultados de las evaluaciones escritas y orales, tareas y proyectos
- o) Obtener explicaciones adicionales cuando haya dudas sobre el contenido de la clase, después de concluida ésta.
- p) Ser evaluado integralmente con enfoque formativo y con base en los estándares de educación acordes con la Ley 115/94, el Decreto 1860/94 y con el Decreto 1290 de 2009.
- q) Recibir el apoyo del Colegio, dentro de los parámetros establecidos, para el desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares de tipo cultural, artístico, deportivo, recreativo, etc.
- r) Contar con el acompañamiento pedagógico, el estímulo, la motivación y atención de los Directivos , psicólogos y Docentes, dentro de los parámetros establecidos

- s) Ser promovido al grado siguiente cuando logre los requisitos establecidos en cada área académica, de acuerdo con la legislación vigente y los criterios establecidos por el Colegio
- t) Presentar las evaluaciones que tenga pendientes, causadas por faltas de asistencia oportunamente justificadas.
- u) Solicitar y recibir oportunamente constancias y certificados
- v) Recibir dentro de los horarios establecidos por el Colegio, asesorías, orientaciones y refuerzos para superar las dificultades académicas y actitudinales
- w) Que se le aplique el debido proceso en caso de verse involucrado en una transgresión del Manual de Convivencia.
- x) Recibir estímulos por destacarse en su comportamiento, rendimiento académico, esfuerzo e interés por el estudio y por otros valores que lo enaltezcan
- y) Formar parte de las organizaciones estudiantiles del Colegio, siempre y cuando llene los requisitos necesarios. Por ejemplo: Consejo Estudiantil, Personería, Consejo Directivo, Periódico, Modelo ONU, etc.
- z) Participar activamente en actividades y programas de proyección a la comunidad, con la debida aprobación del Colegio,

**Parágrafo 1: Consejo de Estudiante** En todos los establecimientos educativos el **Consejo de Estudiantes** es el máximo órgano colegiado que asegura el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos en el establecimiento. Su elección será mediante votación secreta.

Los estudiantes de nivel Preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de Básica Primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.” (Ley 115/94)

**Parágrafo 2: Personero de los Estudiantes** “En todos los establecimientos educativos el **personero de los estudiantes** será un estudiante que curse el último grado que ofrezca la institución, y será el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes tal como están consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia.

El personero será elegido dentro de los treinta días calendarios siguientes a la iniciación de clases de un período lectivo anual.

Para tal efecto el Rector convocará a los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.” (Ley 115/94)

**Artículo 44: Deberes de los Estudiantes:** El estudiante tiene los siguientes deberes:

**A. Deberes con su Puntualidad**

**Horario De Clases Estudiantes:**

Nivel	Grados	Horario de Lunes a Viernes
Preescolar	Nursery y	8:00 am. - 1:00 pm.
	Kinder	7:00 am. – 2:05 pm. (3 días)
	Transición	7:00 am. – 4:00 pm. (2 días)
Primaria	1° a 5°	7:00 am. – 2:05 pm. (3 días)
		7:00 am. – 4:00 pm. (2 días)
Bachillerato	6° a 11°	7:00 am. – 2:05 pm. (3 días)
		7:00 am. – 4:00 pm. (2 días)

- a) Si el estudiante no asiste a clases, debe presentar certificación médica o excusa escrita con causa justificada (duelo, medida de seguridad, calamidad doméstica) a más tardar un día hábil siguiente al presentarse nuevamente a la institución, para que sea tenida en cuenta y no se afecte su proceso académico. La excusa justificada y aceptada le dará la oportunidad de acordar con los docentes las fechas para la presentación de trabajos, talleres y pruebas, pero no lo exime de sus obligaciones académicas.
- b) Después de cuatro retrasos se verá afectado el logro de puntualidad en la nota final de Sana Convivencia del correspondiente período
- c) Llegar puntualmente a clases y actividades programadas por el Colegio

**Parágrafo 1:** Se considera retraso cuando el estudiante llega **hasta** cinco minutos después del inicio de la clase o cualquier actividad que se programe.

**Parágrafo 2:** Se considera evasión cuando un estudiante no ha llegado a clase pasado los cinco minutos o simplemente no llega a clase.

**Parágrafo 3:** La atención en la cafetería, oficinas, fotocopiadora y tienda escolar sólo se realizará en los descansos o con permiso de los directores de sección.

## B. Deberes con su Presentación Personal

- a) Uniforme de diario mujeres Falda de lino azul turquí sin exceder **5 cms** arriba de la rodilla, Lycra azul turquí para usar bajo la falda, Camiseta tipo Polo Medias blancas (a media pierna), Zapatos de cuero completamente negros incluida la suela. Sin rayas, puntos, figuras, colores, etc.
- b) Uniforme de diario hombres Pantalón de Lino azul turquí, Camiseta tipo Polo, Medias color azul turquí (por encima del tobillo), Zapatos de cuero completamente negros incluida la suela. Sin rayas, puntos, figuras, colores, etc.
- c) Uniforme para clases de educación física y actividades deportivas en el Colegio mujeres Camiseta blanca con el logo símbolo del Colegio con 2 franjas azul turquí en cada hombro, con cuello en V, Pantalóneta azul turquí con 2 líneas blancas a los lados, Lycra azul turquí, Medias blancas canilleras, Zapatos tenis con cordones, totalmente blancos o combinados sólo con azul (blanco 80% y azul 20%). No se admiten otros colores ni combinaciones". Una toalla de manos
- d) Uniforme para clases de educación física y actividades deportivas en el Colegio hombres Camiseta blanca con el logo símbolo del Colegio con 2 franjas azul turquí en cada hombro, con cuello en V, Pantalóneta azul turquí con 2 líneas blancas a los lados, Lycra azul turquí (opcional), Medias blancas canilleras, Zapatos tenis con cordones, totalmente blancos o combinados sólo con azul (blanco 80% y azul 20%). No se admiten otros colores ni combinaciones". Una toalla de manos
- e) El día de la clase de Educación Física los estudiantes deben venir al Colegio con la sudadera y la camiseta tipo polo
- f) Asistir al Colegio aseados y con el uniforme correspondiente limpio y en buen estado.
- g) Vestir apropiadamente el uniforme completo del Colegio sin usar prendas diferentes a las del uniforme escolar, por ejemplo: bufandas, pañoletas, corbatas, cadenas, chaquetas, sacos, buzos, gorros, sombreros, cachuchas, etc.
- h) Los estudiantes usarán obligatoriamente el uniforme de diario todos los días excepto aquellos en los que tengan actividades deportivas o clases de educación física
- i) La camisa tipo Oxford se usará en eventos especiales como izadas a la bandera, ceremonias (por ejemplo religiosas, académicas, etc.), salidas pedagógicas o en representación del Colegio y en todas aquellas ocasiones requeridas por el Colegio.
- j) Los días de entrega de informes de final de período, los estudiantes podrán usar el uniforme o ropa de calle que cumpla con las especificaciones establecidas para el

- D.D.D. (Dress Down Day) En ningún caso se podrá utilizar la camiseta de educación física o la camiseta de deportes como parte del uniforme de diario
- k) Todas las prendas del uniforme deben ser las que oficialmente exige el Colegio y en ellas debe aparecer su logo símbolo bordado.
  - l) Los estudiantes deben calzar siempre los zapatos del uniforme. No se permite otro tipo de calzado.
  - m) Los estudiantes no deben usar joyas en el Colegio. El Colegio no se hace responsable en caso de pérdida o daños de éstas y/o accidentes que puedan sufrir los estudiantes por el uso de las mismas.
  - n) No se permite ningún tipo de maquillaje.
  - o) Los estudiantes deben mantener el cabello limpio y peinado de tal manera que su cara quede visible, especialmente si tienen el cabello largo.
  - p) No se permite el uso de sacos, chaquetas diferentes a la del Colegio.
  - q) En todo caso, cualquier situación relacionada con la presentación personal y el uso del uniforme, que sea objeto de discrepancias, será resuelto por el Director de la Sección y/o el Director general.

**Parágrafo 1:** Para los eventos especiales será obligatorio el uso de la camisa tipo Oxford, por dentro del pantalón / falda.

**Parágrafo 2: Chaqueta azul del Colegio:** Se debe llevar puesta y no amarrada a la cintura o al cuello. Sólo se permite el uso de la capucha al aire libre, en caso de lluvia; en ningún caso podrá utilizarse en tiempo de clase, ceremonias, asambleas y/o en recintos cerrados.

**Parágrafo 3: Vestido de natación del Colegio:** El vestido de baño oficial del Colegio, para hombres y mujeres, es de color azul turquí y se debe utilizar en todas las clases y eventos de natación. Debe usarse con gorro de baño de silicona, color azul oscuro.

**Parágrafo 4: Cachuchas:** Sólo se autoriza usar la cachucha oficial con el logo símbolo del Colegio, en clase de Educación Física, en actividades deportivas al aire libre o por prescripción médica.

**Parágrafo 5:** No se permite el uso de ningún tipo de zapatillas o tenis de colores fosforescentes, zuecos, pantuflas o similares.

**Parágrafo 6:** Uniforme para eventos deportivos dentro y fuera del Colegio:

Para los eventos deportivos tales como festivales, competencias, encuentros, torneos, etc., será obligatorio el uso del uniforme oficial establecido por el Colegio para el deporte correspondiente.

**Parágrafo 7:** La Rectoría y/o el Director de Sección en casos excepcionales, podrán autorizar el uso de prendas diferentes a las del uniforme, siempre y cuando la actividad sea de tipo educativo.

**Parágrafo 8: "Dress Down Day" o "D.D.D." (Día sin Uniforme)**

El último viernes de cada mes está autorizado el uso de ropa de calle para todos los miembros de la comunidad educativa, siempre y cuando las prendas que se usen cumplan con las siguientes condiciones: estar en buen estado, no contener textos o gráficos alusivos a pornografía, palabras soeces, drogadicción, tabaquismo, satanismo, subversión, proselitismo político, bebidas alcohólicas, discriminación de cualquier tipo o que atente contra los valores éticos y morales. No está permitido el uso de tops, blusas ombligueras y/o escotadas, prendas transparentes, "leggings" (lycras), shorts, ni minifaldas. El largo de las bermudas (o similares) debe llegar al menos a la altura de la rodilla. Los jeans son permitidos siempre y cuando estén en buen estado y sin rotos. No se permite la combinación de prendas del uniforme con ropa de calle.

**Parágrafo 9:**

- Se continuará exigiendo el **uniforme completo de Educación física**, compuesto por sudadera, camiseta polo y tenis blancos. Para hacer deportes debe cambiarse por:

pantalóneta, camiseta cuello V, medias blancas canilleras y licra azul turquí (opcional para niñas). **Este uniforme lo usarán los mismos días que tengan la práctica deportiva en horas de la tarde.**

- Para el uniforme de diario de las niñas no se admitirá más el uso de falda-short, deberán usar sólo falda.

El Director de Sección podrá decidir, en caso de dudas o discrepancia, si las prendas usadas por un estudiante son adecuadas o no.

#### C. Deberes con el cuidado y preservación de las pertenencias:

- Conservar y cuidar sus pertenencias, haciéndose responsable de ellas.
- Conservar y cuidar los bienes, materiales y propiedades de la Institución y hacerse responsable por los daños que ocasione.
- Conservar y cuidar los bienes y pertenencias de los demás, utilizándolos sólo cuando su propietario lo autorice expresamente y hacerse responsable por los daños que ocasione.
- Mantener y/ o conservar limpio, aseado y ordenado su salón de clase y el Colegio en general.
- Dar buen uso, sin causar daño o desperdicio, a los recursos y servicios del Colegio, tales como: agua, luz, ventiladores, teléfonos, "lockers", mesas, escritorios, computadores, libros, etc.

#### D) Deberes en El Transporte Escolar

El siguiente es el Reglamento Básico para los estudiantes vinculados al transporte escolar y ha sido incorporado al Contrato de Transporte:

- Estar puntualmente en el sitio de recogida (5 minutos antes de la hora asignada) e igualmente ser puntual a la hora de salida del Colegio. Para abordar el vehículo, debe permanecer en el paradero hasta que éste se detenga completamente y la acompañante abra la puerta para recibirle.
- Cumplir con las reglas básicas de educación (saludar, despedirse, solicitar un favor).
- Permanecer sentado durante el recorrido y con el cinturón de seguridad puesto
- Ocupar la silla que le asigne la acompañante y permanecer en ella durante el recorrido.
- Conservar una postura correcta mientras se viaja. No sacar las manos ni la cabeza por la ventanilla.
- No consumir alimentos, chicle o bebidas durante el recorrido. Sólo se permite tomar agua del termo.
- Acoger con buena actitud las recomendaciones impartidas por las acompañantes de ruta.
- Mantener un buen comportamiento y un vocabulario decente, respetando a sus compañeros, a la acompañante de ruta y al conductor, los peatones y ocupantes de otros vehículos. Los actos de indisciplina e irrespeto generarán sanciones.
- No arrojar basura dentro del vehículo, ni fuera de él.
- No comprar alimentos ni artículos durante el recorrido; ni comprarlos o venderlos dentro del vehículo.
- En caso de "varada", los alumnos no podrán bajarse del vehículo. La acompañante tiene órdenes precisas de cerrar la puerta del vehículo y esperar a que los estudiantes sean transbordados a otra buseta autorizada
- Cuando por algún motivo de fuerza mayor, por ejemplo por enfermedad, accidente o calamidad doméstica, el estudiante deba salir del Colegio antes de

- culminar la jornada escolar, la Dirección de Sección debe dar aviso a la Recepción del Colegio, para que esta a su vez reporte esta novedad a la Acompañante de la ruta respectiva
- m) Cuando el estudiante deba utilizar otro vehículo distinto al transporte escolar, debe entregar a primera hora de la mañana a la Dirección de la Sección una autorización escrita firmada por sus padres. También se aceptan autorizaciones escritas de padres debidamente identificados, vía correo electrónico y/o fax hasta las 12:00 m. Por seguridad, el Colegio no acepta autorizaciones telefónicas.
  - n) En caso de daños al vehículo escolar, atribuidos a uno o varios estudiantes, la Empresa de Transporte informará por escrito a la Coordinación de Transporte del Colegio. Corresponde al Colegio investigar y establecer las responsabilidades. Si se prueba la responsabilidad de los estudiantes, sus familias deberán reponer lo dañado y el Colegio establecerá la sanción pertinente a cada alumno.

#### **E) DEBERES EN EL ÁREA ACADÉMICA:**

- a) Contribuir positivamente al buen desarrollo de las clases y actividades escolares.
- b) Cumplir responsable y oportunamente las exigencias académicas y del Colegio.
- c) Tener disponibles los materiales y útiles requeridos para su buen desempeño académico.
- d) Desarrollar, siguiendo las instrucciones de los docentes tareas, investigaciones y actividades y entregarlas a tiempo.
- e) Prepararse bien para exámenes, evaluaciones, sustentaciones, etc.
- f) No hacer fraude ("chancuco", trampa, copia, alteración de trabajos o documentos), ni facilitarlo
- g) Presentarse a tiempo y bien preparado a los programas y eventos del Colegio, incluyendo las actividades académicas de recuperación y/o refuerzo.
- h) Permanecer en el salón de clase, durante el horario académico y salir sólo cuando finalice la clase o con autorización expresa del docente o persona encargada, portando en sitio visible el "Hall Pass" (tarjeta de autorización para salir del salón de clase).
- i) No ingerir bebidas ni alimentos, ni masticar chicle durante las clases, actividades o proyectos, asambleas o reuniones, a menos que, bajo condiciones especiales, exista una autorización.
- j) Portar el carné estudiantil.
- k) Conservar un buen comportamiento y respetar el uso de la palabra de los demás, durante las clases, actividades, proyectos, ceremonias, asambleas o reuniones.
- l) Asistir a todas las actividades de refuerzo y recuperación programadas por el Colegio, presentando el acta correspondiente debidamente diligenciada.
- m) Atender y acatar las orientaciones y ayudas profesionales ofrecidas o recomendadas por el equipo de apoyo del Colegio.
- n) Cumplir con los materiales requeridos para las clases y hacerse responsable del buen uso de estos.
- o) Hacer firmar de los padres de familia todas las evaluaciones cuyo Desempeño obtenido sea Básico y Bajo.
- p) Prepararse adecuadamente para obtener altos resultados académicos.
- q) Desarrollar y presentar en el tiempo indicado todas las actividades académicas asignadas en cada una de las áreas.
- r) Aprovechar significativamente el espacio de la clase para comprender las explicaciones dadas por el docente y aclarar las respectivas dudas.
- s) Autoevaluarse teniendo en cuenta sus capacidades y limitaciones.

- t) Solicitar de manera respetuosa la aclaración de dudas frente a un tema determinado, siempre y cuando su actitud durante la clase haya contribuido al desarrollo normal de la misma.
- u) Solicitar de manera respetuosa los resultados de su proceso académico a los docentes respectivos, teniendo en cuenta el plazo estipulado para ello.
- v) Solicitar respetuosamente las explicaciones pertinentes con relación a los resultados de las evaluaciones, al docente respectivo, cuando así lo considere conveniente.
- w) Asistir, participar activa respetuosa y responsablemente en las actividades de servicio social promovidas por la institución.
- x) Coevaluar procesos académicos y de Sana convivencia.

**Parágrafo 1:** Todo estudiante debe asumir las consecuencias académicas que conlleva una suspensión.

**Parágrafo 2:** Todo estudiante debe cumplir con la intensidad horaria estipulada para cada una de las áreas, teniendo en cuenta que la inasistencia es una causal de reprobación.

#### **F) Deberes En El Área de Relaciones Humanas:**

- a) Cumplir cabalmente con el Manual de Convivencia del Colegio.
- b) Respetarse a sí mismo, a sus compañeros y estudiantes en general, a los empleados, a los docentes, los directivos y familias de la Institución, así como a los visitantes e invitados ocasionales.
- c) Mantener un comportamiento ejemplar, cuando hace parte de un grupo o delegación representación del Colegio.
- d) Demostrar respeto por el Colegio, sus actividades y emblemas, en todo momento y lugar.
- e) Mantener un excelente comportamiento dentro y fuera del plantel educativo, cumpliendo las normas disciplinarias del Colegio.
- f) Informar oportunamente a quien corresponda, los casos de infracción del presente Manual de Convivencia
- g) Usar un vocabulario decente y no usar expresiones soeces, denigrantes u ofensivas, hacia o con los demás. Así mismo, debe evitar las burlas y los apodos.
- h) Evidenciar sentido de pertenencia por el Colegio, en los eventos, actividades o proyectos organizados por la Institución, dentro o fuera de sus instalaciones, propiciando un clima de respeto, armonía, amistad y solidaridad.
- i) No planear, ni realizar, ni participar en actos o grupos que atenten contra su propia integridad física y/o moral, la de miembros de la comunidad escolar o de otras personas, dentro o fuera de las instalaciones del Colegio
- j) Evitar comportamientos o excesivas manifestaciones verbales o físicas de afecto.
- k) Abstenerse de rayar partes de su cuerpo.
- l) Cumplir con el compromiso adquirido en el cargo para el que fue elegido, con actuaciones de buen comportamiento y presentando un buen rendimiento académico.
- m) Respetar el derecho de sus compañeros a la libre expresión, participación y ejercicio del estudio.
- n) Abstenerse de discriminar a miembros de la comunidad educativa por razón de origen, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social, divertirse a costa y en contra de la voluntad de compañeros y compañeras.
- o) Abstenerse de traspasar los límites en las relaciones estudiantes-docentes-padres de familia-personal administrativo y servicios, a través de calumnias, llamadas, mensajes de texto, correos electrónicos, etc.

- p) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- q) Abstenerse de inculpar a otros de sus faltas.
- r) Abstenerse rotundamente de participar y/o ser cómplice en el hurto de objetos, útiles, dinero, o cualquier otro elemento que sea de la institución, de compañeros, docentes y personal administrativo, de servicios generales y visitantes.
- s) Respetar los bienes y la tranquilidad del vecindario y las zonas aledañas al Colegio.
- t) Reconocer el espacio escolar como un lugar ajeno a las expresiones afectivas íntimas que atenten contra la moral y los principios institucionales.
- u) Respetar y valorar su cuerpo y el de los demás en todas sus dimensiones evitando el exhibicionismo y la pornografía..

### G) Deberes con su higiene y medio ambiente

- a) Los usuarios deberán ducharse antes de ingresar a la piscina.
- b) Por razones de higiene siempre es obligatorio el uso del gorro en la piscina
- c) Los estudiantes deberán utilizar el vestido de baño del Colegio para las prácticas de natación
- d) En el área de la piscina los usuarios deben evitar correr, brincar o realizar juegos que puedan atentar contra la integridad física propia o de los demás.
- e) Los usuarios de la piscina deben evitar el uso de bronceadores.
- f) Los estudiantes que traen su almuerzo (o lonchera), deben traer sus propios utensilios (cubiertos, vasos, platos, etc.) y los implementos que requieran
- g) Participar activamente en las jornadas de protección del medio ambiente.
- h) Evitar el uso de la piscina inmediatamente después de ingerir cualquier alimento.
- i) Ingerir alimentos en los lugares y en el tiempo que la institución ha dispuesto para ello: cafetería, pasillos y zonas verdes.
- j) Depositar la basura en los sitios asignados para ello.
- k) Contribuir y conservar limpias todas las dependencias del Colegio.
- l) Practicar hábitos de excelente higiene y aseo que faciliten el desarrollo de su personalidad.
- m) Evitar la contaminación auditiva producida por el desorden, los ruidos y los gritos
- n) Abstenerse de escupir en lugares distintos a los baños.
- o) Seguir los parámetros y normas de comportamiento establecidos en todos los lugares e instancias del Colegio.
- p) **Evitar** portar, traficar y/o consumir cualquier tipo de bebida alcohólica, sustancias psicoactivas, sustancias químicas y sustancias legales e ilegales.

**Parágrafo 1:** La detección de cualquier indicio de enfermedad infectocontagiosa se comunicará inmediatamente a la dirección, quien tomará las medidas oportunas.

**Parágrafo 2:** Los estudiantes que presenten alergias, brotes de cualquier especie, cortadas, raspaduras y en general heridas abiertas, golpes o incapacidades médicas, deben abstenerse de usar la piscina y **gimnasio** por los riesgos que representan para su salud y la de los demás.

### H) Deberes con la Institución

Otros deberes de los estudiantes

- a) Dar información oportuna a quien corresponda, sobre anomalías que afecten el buen nombre del Colegio.
- b) Entregar oportunamente los comunicados, informes y circulares que envía el Colegio a los padres o acudientes y devolver el desprendible firmado a su Director de Grupo.

- c) Contar con una autorización expresa y previa por parte de la Dirección General y/o la Dirección de Sección para enviar notas o circulares a otros estudiantes o familias, hacer intervenciones verbales en público, realizar encuestas, solicitar donaciones o pagos en dinero o en especie, promover campañas o proyectos, etc.
- d) No comprar ni vender mercancías o productos que conduzcan al lucro particular incluyendo rifas, sorteos, juegos de azar y similares. Sólo la Dirección General o la Dirección de Sección autorizarán ventas y/o compras siempre y cuando éstas recauden fondos para un proyecto educativo que beneficien un grado, una sección o el Colegio.
- e) Hacer firmar oportunamente, del Director de Sección, las autorizaciones necesarias para salir del Colegio antes de la hora oficial y/o en un transporte diferente al usual.
- f) No traer al Colegio materiales, sustancias, elementos o artefactos, que contengan mensajes e inciten a la violencia, las desviaciones sexuales, la pornografía, el satanismo, la drogadicción, el proselitismo partidista o religioso, la discriminación étnica de género o de las minorías.
- g) Utilizar siempre el Conducto Regular para presentar sus propuestas, solicitudes, quejas o reclamos, tal como está establecido en el Manual de Convivencia
- h) Obtener permiso expreso y previo de la Dirección General o del Director de Sección para traer invitados al Colegio durante el horario y las actividades regulares.
- i) Responsabilizarse por el comportamiento y las acciones de personas que hayan invitado a los eventos celebrados en el Colegio
- j) Preservar los recursos físicos, naturales, tecnológicos didácticos del Colegio.
- k) Sobre el uso de aparatos y dispositivos electrónicos de comunicación tales como celular, ipod, iphone, y computadores portátiles sólo se permite su uso en el descanso ("break") y/o en el tiempo de almuerzo ("lunch time")
- l) Sobre el uso de aparatos y dispositivos electrónicos de comunicación tales como celular, ipod, iphone, y computadores portátiles deben estar apagados en estos lugares y situaciones: en la Biblioteca, durante las clases, las actividades académicas, las ceremonias, las salidas pedagógicas, las actividades deportivas o encuentros/torneos deportivos y en el transporte escolar.
- m) Portar el carné estudiantil y hacer uso del mismo cuando se requiera.
- n) Abstenerse de Ingresar a la sala de profesores o dependencias académicas sin previa autorización.
- o) Devolver oportunamente el material que la institución le facilite para el desarrollo de las diferentes actividades curriculares y extracurriculares.
- p) Reportar **inmediatamente** al Director de Sección o docentes cualquier comportamiento inmoral, hurto, anomalía o irregularidad encontrada en las diferentes dependencias del Colegio.
- q) Abstenerse de utilizar páginas de conversación virtual, juegos en Internet, páginas pornográficas, portar revistas, láminas, afiches, videos y objetos de tipo pornográfico que atenten contra la moral.
- r) Asumir y reparar las pérdidas o daños causados a cualquier instalación, personal de la institución y materiales de ésta.
- s) Representar digna y honestamente a la institución en los diversos actos en que participe dentro y fuera de ella.
- t) Abstenerse de hacer ventas, transacciones, préstamos, rifas, bailes, bingos o colectas sin autorización del Colegio.
- u) Abstenerse de falsificar firmas y/o adulterar cualquier tipo de documento.
- v) Abstenerse de participar en actos negativos o penalizados por la ley que atenten contra la imagen e integridad de la institución.

- w) Abstenerse de participar o incitar a otros a tomar parte en actos, grupos, pandillas o movimientos que atenten contra la moral, la disciplina, la marcha normal y el buen nombre de la institución.
- x) Abstenerse de portar o traer cualquier clase de arma.

**Parágrafo 1** Sobre el uso de aparatos y dispositivos electrónicos de comunicación tales como celular, ipod, iphone, y computadores portátiles El tono del timbre de recepción de llamadas y/o mensajes de voz no debe tener un volumen alto ni puede contener mensajes obscenos o soeces. Así mismo, no se permitirá la reproducción de música a elevados niveles de volumen ni con contenidos obscenos, soeces o insultantes.

**Parágrafo 2:** Sobre el uso de aparatos y dispositivos electrónicos de comunicación tales como celular, ipod, iphone, y computadores portátiles: Podría permitirse su uso en clase siempre y cuando hayan sido autorizados expresamente por un docente como apoyo a un proyecto educativo. Es obligación del docente supervisar y asegurarse del buen uso de estos aparatos durante dicho proyecto.

**Parágrafo 3:** Sobre el uso de aparatos y dispositivos electrónicos de comunicación tales como celular, ipod, iphone, y computadores portátiles: Sólo se podrá bajar información de internet utilizando los recursos tecnológicos del Colegio, a estos aparatos electrónicos (archivos de texto, música, gráficos, juegos, etc.), en aquellos casos en los que exista un autorización explícita del docente encargado de la actividad siempre y cuando el tema copiado sea estrictamente de carácter educativo y los estudiantes estén permanentemente bajo el acompañamiento y la supervisión del docente.

**Parágrafo 4:** Sobre el uso de aparatos y dispositivos electrónicos de comunicación tales como celular, ipod, iphone, y computadores portátiles: No se permite ningún tipo de negociación y/o comercialización relacionado con aparatos electrónicos (compra-venta-cambio de minutos, compra-venta-intercambio de aparatos electrónicos, equipos, etc.) en las instalaciones del Colegio ni en el transporte escolar.

**Parágrafo 5:** Sobre el uso de aparatos y dispositivos electrónicos de comunicación tales como celular, ipod, iphone, y computadores portátiles: No se permite el uso de máquinas o aparatos cuyo sólo propósito sea el de ser máquina de juegos.

**Parágrafo 6:** En cualquier caso el Colegio se reserva el derecho de confiscar cualquier aparato, dispositivo o máquina cuando dentro de sus instalaciones o en el curso de sus actividades y/o en el transporte escolar, éstos estén interfiriendo o alterando el normal funcionamiento de una actividad escolar o institucional, a juicio del docente o supervisor. El aparato o dispositivo confiscado se entregará únicamente y de manera personal a los padres del estudiante.

**Parágrafo 7:** El privilegio de usar aparatos electrónicos en las condiciones, los espacios y tiempos señalados anteriormente, se pierde temporal o permanentemente, cuando los estudiantes incumplen cualquiera de las normas arriba establecidas. Cuando esto ocurre el Director de Sección respectivo aplicará las Normas Disciplinarias y el Procedimiento para la Aplicación de Sanciones establecidos en el presente Manual de Convivencia. En casos de discrepancia prevalecerá el juicio del Director de Sección. Y si existiere una situación conflictiva, la Rectoría del Colegio tomará la decisión final sobre dicha situación.

**Parágrafo 8:** Todo estudiante matriculado en la institución debe cumplir con el reglamento estipulado en cada una de las dependencias del Colegio.

**Parágrafo 9:** El Colegio no se hace responsable por la pérdida de elementos como celulares, Ipods, portátiles, walkman, mp3, mp4, juegos de video y otros elementos o artículos que no hagan parte de los requerimientos para el proceso educativo. Estos serán retenidos por el docente y/o Director de Sección y para su devolución por primera vez será necesario una carta firmada los padres de familia y/o acudiente. Por segunda vez será indispensable la presencia del acudiente o padre de familia.

**Parágrafo 10:** Acatar los reglamentos que se establezcan en cada dependencia (oficinas, biblioteca, laboratorios, gimnasio, etc.).

#### **Artículo 45: Estímulos como parte de su filosofía pedagógica**

El Colegio estimula las diferentes áreas de desarrollo del estudiante por medio de diferentes medios:

- a) Reconocimiento a la Excelencia (Semestral / Anual): a aquellos estudiantes que hayan obtenido calificaciones con desempeño Superior como producto del proceso de aprendizaje y resultado de la aplicación de la Escala de Valoración de Estudiantes adoptada por el Colegio, que se presenta en este Manual y que integra componentes Académicos, Actitudinales y de Asistencia. Este reconocimiento se entrega en ceremonia especial.
- b) Becas. Se premia con beca del 30% sobre el valor de la pensión a un estudiante de cada grado de 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º y 10º, cuya academia y sana convivencia le haya permitido acceder al primer puesto, acorde al sistema de evaluación vigente.

Esta opción permitirá premiar la excelencia de los estudiantes de cada grado y reconocer el esfuerzo de cada uno al finalizar el año escolar.

- c) Reconocimiento Anual a la Excelencia en Primaria. Este reconocimiento se entrega a un estudiante de 5º grado en la Ceremonia de Clausura de Actividades al finalizar el año escolar.
- d) Reconocimiento al Esfuerzo y al Mejoramiento Académico Continuo: concedido al estudiante de cada grado que al comparar sus calificaciones a partir del segundo período, evidencie un progreso significativo en el mayor número de áreas.
- e) Exaltación de un Valor de un estudiante: distinción que se otorga en los Homenajes a la Bandera a un estudiante de cada curso que se haya destacado en el cumplimiento o realización de un Valor determinado.
- f) Reconocimiento al Mejor Deportista de cada sección, otorgado al estudiante que:
  - Mantenga un desempeño académico superior.
  - Presente una actitud positiva y de disposición (buena disciplina, presentación personal, respeto y tolerancia) frente a la representación de la Institución dentro y fuera del Colegio.
  - Haya asistido a todos los entrenamientos y prácticas, dentro y fuera de la Institución.
  - Haya asistido a todos los juegos, festivales y/o torneos a los que haya sido convocado para representar el Colegio.
    - También se reconoce el esfuerzo del estudiante que practica un deporte externo en el cual sobresale y que a su vez mantiene desempeño superior
    - académicamente y se distingue por cumplir los criterios de Sana
    - Convivencia.
- g) Cartas de Reconocimiento ("Commendation Letters"): Entregadas en Ceremonia y conservadas en el Observador del alumno, dirigidas a aquellos estudiantes que se han destacado por su participación en diferentes Proyectos, Programas y Eventos, tales como: "Poetry Festival", Modelo ONU, etc.
- h) Medalla de Reconocimiento otorgada a los estudiantes que culminan su Educación Preescolar y Básica Primaria.
- i) Reconocimiento al estudiante que haya obtenido el más alto puntaje del grado 11º, en las Pruebas de Estado – ICFES, en la Ceremonia de Proclamación de Bachilleres

- j) Honor de pronunciar el Discurso en la Ceremonia e Grado (“Salutatorian Speech”), otorgado al estudiante escogido por sus compañeros de promoción y grado, en la Ceremonia de Proclamación de Bachilleres.
- k) Medalla al Mejor Bachiller: Otorgada al estudiante de la promoción que como requisito haya cursado todos y cada uno de los Grados del Bachillerato, de Grado 6° a Grado 11°, sin excepción, en El Colegio Internacional Los Cañaverales, y que además reúna las siguientes características:
- Haberse destacado por sus altas competencias académicas, según el registro de calificaciones
  - Haber observado un comportamiento ejemplar caracterizado por el respeto consigo mismo y con los demás, asumiendo la responsabilidad de sus palabras y actos
  - Haber dado muestras significativas de autonomía e independencia en su proceso de formación y aprendizaje
  - Haber mantenido por lo menos un 90% de asistencia a sus clases y actividades escolares
  - Haber dado muestras de un liderazgo positivo en la vida Institucional mediante proyectos y actividades de beneficio para la comunidad escolar
  - Haber demostrado un claro sentido de pertenencia al Colegio
  - Haber dado pruebas evidentes de un alto nivel del conocimiento y uso, tanto del Inglés como del Español, en su comprensión y producción oral y escrita.
- Botón del Egresado, conferido por la Junta Directiva a todos los estudiantes que se gradúen como Bachilleres Académicos Bilingües, en ceremonia especial.

**Parágrafo 1:** Existen unos requisitos y criterios para graduarse como bachiller académico bilingüe cada estudiante de grado 11° del Colegio Internacional Los Cañaverales estos requisitos se entregarán a los estudiantes del grado 11ª al iniciar el año lectivo.

**Parágrafo 2:** Existen unos requisitos y criterios para la excursión de los estudiantes de grado 11° del Colegio Internacional Los Cañaverales estos requisitos se entregarán a los estudiantes del grado 11ª al iniciar el año lectivo.

### Capítulo 3. Los Padres de Familia

#### Artículo 46: Perfil del padre de familia

Para alcanzar la Misión y la Visión del Colegio y hacer real el Perfil del Estudiante, el Colegio Internacional Los Cañaverales requiere familias:

- a) Que conozcan, acepten y apoyen la filosofía, la misión, la visión, la estructura académica y organizativa, los objetivos, las políticas y los reglamentos del Colegio Internacional Los Cañaverales.
- b) Comprometidas con el desarrollo y el crecimiento personal, ético y académico de sus hijos
- c) Que cumplan con los deberes y derechos de las familias determinados en el Manual de Convivencia

#### Artículo 47: Derechos de los padres de familia

- a) Participar en la vida institucional.
- b) Elegir y ser elegido si se reúnen los requisitos establecidos, como miembro de Junta Directiva, de Asofamilia, del Consejo de Padres y de los demás comités que existan en el Colegio.
- c) Ser atendidos y escuchados, dentro del horario establecido y con cita previa, sobre asuntos relacionados con la educación de su hijo.

- d) Participar en las actividades y eventos de la comunidad escolar, tales como "Halloween", Programa de Navidad, Festival, etc.
- e) Recibir información clara y oportuna sobre el comportamiento académico, disciplinario, socio afectivo y personal de su hijo.
- f) Solicitar orientación profesional para la educación de su hijo.
- g) Ser tratados con dignidad, respeto y sin discriminación.
- h) Formular sugerencias para el mejoramiento de los procesos institucionales, utilizando los conductos regulares.
- i) Asistir a las actividades educativas programadas para los Padres de Familia.

**Parágrafo 1: Consejo de Padres De Familia** De conformidad con el Decreto No. 1286 de Abril de 2005, del Ministerio de Educación Nacional, el Consejo de Padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del Colegio destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Está integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrece el Colegio.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el Director General convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el Consejo de Padres de familia.

La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

**Parágrafo 2: Asociación de Padres de Familia** Para todos los efectos legales, la Asociación de Padres de Familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en el Colegio.

Sólo existe una Asociación de Padres de Familia en el Colegio y el procedimiento para su constitución está previsto en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 y tiene vigencia legal por cuanto adoptó sus propios estatutos y se haya inscrito ante la Cámara de Comercio. Su patrimonio y gestión están claramente separados de los del Colegio.

#### **Artículo 48: Deberes de los padres de familia y/o acudientes**

- a) Conocer el Manual de Convivencia y apoyar las decisiones del Colegio en la aplicación de este Manual.
- b) Matricular académica y financieramente al estudiante.
- c) Respetar las directrices trazadas por los Directores de Grupo y/o Directores de Sección y/o el Director General, cuando participen en programas, eventos y/o proyectos. El trabajo cooperativo y la colaboración deben orientarse hacia un mismo fin Institucional.
- d) Asistir a las reuniones que convoque el Colegio sobre el seguimiento académico y disciplinario de su hijo por solicitud de la Institución y en cumplimiento del Nuevo Código de la Infancia y la Adolescencia – Ley 1098 de 2006, Artículo No. 39 sobre "Obligaciones de la Familia"
- e) Mantenerse al día con las obligaciones económicas contraídas con el Colegio.
- f) Cumplir con los acuerdos a que se llegue con el Colegio para la buena formación de su hijo.
- g) Enviar de una manera pulcra y con el uniforme completo, a su hijo al Colegio.

- h) Proporcionar a tiempo a su hijo uniformes, materiales, útiles e implementos indispensables para el trabajo escolar.
- i) Acompañar a su hijo en el proceso de formación escolar y personal.
- j) Educar a su hijo a través del diálogo, la convicción y no en el castigo físico y/o psicológico.
- k) Apoyar las actividades curriculares, extracurriculares y co-curriculares organizadas por el Colegio.
- l) Fomentar buenos hábitos alimenticios con su hijo.
- m) Ser leales con el Colegio y hablar siempre bien de la Institución que educa a su hijo.
- n) Cumplir con el calendario anual y el horario diario de actividades y clases establecidos por el Colegio.
- o) No traer a su hijo material, útiles, tareas, excusas, dinero, etc., durante el horario escolar.
- p) No fumar ni ingerir bebidas alcohólicas en el Colegio.
- q) Dar buen ejemplo a su hijo.
- r) Presentar en buenos términos y preferiblemente por escrito, sus inconformidades directamente a la Empresa de Transporte o a la Coordinación de Transporte del Colegio
- s) Abstenerse de traspasar los límites en las relaciones estudiantes-docentes-padres de familia-personal administrativo y servicios, a través de calumnias, llamadas, mensajes de texto, correos electrónicos, etc.
- t) Utilizar las buenas maneras y un lenguaje adecuado, decente y respetuoso al dirigirse a todos los miembros de la comunidad escolar.
- u) Respetar y seguir el conducto regular.
- v) Asistir y participar activamente en las estrategias y actividades ofrecidas por el Colegio para apoyar la formación de sus hijos.
- w) Revisar diariamente la agenda electrónica para mantener una comunicación adecuada con el Colegio.

## TÍTULO IV: Programas y Políticas Académicos

### Artículo 49: fundamentos y principios pedagógicos

El Colegio Internacional Los Cañaverales fundamenta su accionar educativo en:

- a) Los Principios y Valores reseñados en el presente Manual.
- b) La aplicación dentro y fuera del salón de clase de técnicas y estrategias pedagógicas innovadoras que se centren en el estudiante para el desarrollo de su pensamiento, en la localización, transferencia y uso de la información, en la creatividad y la imaginación, en la participación colectiva y en su capacidad permanente de autoaprendizaje dentro y fuera de la vida escolar
- c) Una educación bilingüe (Español- Inglés) basada en sólidos procesos formativos, psicoafectivos y cognitivos
- d) La concepción de un estudiante autónomo, independiente, con altos valores éticos y morales y competencias científicas, tecnológicas y sociales de calidad
- e) La formación de un estudiante capaz de ejercer una ciudadanía con liderazgo y compromiso social con su región y su país
- f) El desarrollo de la capacidad de entender la situación global y sus implicaciones locales
- g) Una concepción educativa que privilegia el trabajo, la disciplina y la responsabilidad individual y grupal
- h) Una visión universal del hombre, sin discriminaciones étnicas, sociales o religiosas
- i) La formación de personas conscientes de sus fortalezas, potencialidades, dificultades y carencias

- j) El trabajo conjunto y en equipo con la familia reconociendo que los padres son por naturaleza, los primeros educadores
- k) La calidad y la excelencia entendidas como paradigmas de alta exigencia y como resultado del esfuerzo y el trabajo continuos
- l) En síntesis, una educación integral que conduzca a armonizar en el estudiante, su comportamiento ético, sus búsquedas científicas y tecnológicas, su talento artístico, sus hábitos deportivos y su sensibilidad sociocultural.

#### **Artículo 50. Plan de Estudios.**

Se eleva al nivel de área todas las asignaturas desarrolladas en cada área del Plan de Estudios, tanto las fundamentales y obligatorias (Ley 115/94), como las optativas requeridas para cumplir la Misión por la naturaleza bilingüe institucional. En consecuencia el Plan de Estudios planteado es el siguiente:

1. Matemáticas ( Aritmética-Álgebra-Trigonometría-Cálculo-Geometría-Estadística)
2. Lengua Castellana
3. Idioma Extranjero (Inglés)
4. Ciencias Sociales: Historia, Geografía Y Democracia
5. Social Studies
6. Ciencias Sociales , Políticas Y Económicas
7. Filosofía
8. Educación Ética Y En Valores.
9. Educación Religiosa
10. Ciencias Naturales Y Educación Ambiental (Biología)
11. Química
12. Física
13. Investigación
14. English Communication Skills
15. Educación Física Recreación Y Deporte
16. Tecnología E Informática
17. Educación Artística ( Música, Arte, Expresión Corporal)

#### **Artículo 51: Sistema y reglamento de evaluación y promoción para estudiantes**

##### **A. propósitos del sistema de evaluación institucional de los estudiantes**

- a) Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances
- b) Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
- c) Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presenten debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo.
- d) Determinar la promoción de estudiantes.
- e) Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.

##### **B. Referente Legal**

Ley 115 de 1994 en el Capítulo 1 artículo 23 y 31, el Capítulo II artículo 77, 79 y el literal d del numeral 2 del Artículo 148. Decreto 1860 en el Capítulo V artículos 34,35. Los lineamientos y los estándares emanados por el Ministerio de Educación Nacional, reglamenta las áreas que conformarán el Plan de Estudios. Numeral 11 del artículo 189

de la Constitución Política. Numeral 5.5 del artículo 5 de la Ley 715 de 2001. Decreto 2247 de 1997.

### C. **Ámbito de Aplicación**

El presente sistema y reglamento de evaluación y promoción aplica para estudiantes del Colegio Internacional Los Cañaverales.

### D. **Criterios de Evaluación**

La evaluación es una estrategia pedagógica de carácter formativo e integral, que tiene en cuenta criterios académico- cognitivos y actitudinales. Dicha evaluación involucra tres procesos:

1. Examinar los desempeños a través de pruebas escritas y orales, talleres, toma de apuntes, participación en clase, actitud de escucha, responsabilidad en el cumplimiento de los deberes académicos, orden y aseo, respeto y trabajo en equipo.
2. Generar acciones de mejoramiento u oportunidades para potenciar éxitos y disminuir dificultades académico- cognitivas y actitudinales, que se deben enfrentar antes de iniciar nuevos temas.
3. Pactar la valoración del área teniendo en cuenta los procesos de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

Para determinar la valoración del estudiante en un área, en cada uno de los periodos académicos, se tendrá en cuenta su desempeño en el ámbito académico y actitudinal, según los siguientes criterios:

<b>Ámbito Académico</b>		<b>Ámbito Actitudinal</b>	
Evaluación Final Acumulativa	20%	Auto-evaluación	4%
Exámenes o Quizes	25%	Co-evaluación	3%
Tareas	15%	Hetero-evaluación	3%
Trabajos en clase individual	20%		
Trabajo en clase grupal	10%		
<b>TOTAL</b>	<b>90%</b>	<b>TOTAL</b>	<b>10%</b>
	100%		

**Parágrafo 1:** Con el propósito de garantizar una evaluación integral y formativa en los estudiantes, se tendrán en cuenta los siguientes momentos:

- a) **La autoevaluación:** es una estrategia que permite que los estudiantes se apersonen de su proceso de formación integral, examinen sus desempeños, asignándose de manera honesta una valoración y se establezcan compromisos de mejoramiento.
- b) **La co-evaluación:** es una estrategia que posibilita la participación de los compañeros en el proceso evaluativo y la determinación de oportunidades de mejoramiento de cada estudiante.
- c) **La hetero-evaluación:** es una estrategia utilizada por el docente para valorar el proceso de cada estudiante, generando oportunidades para el mejoramiento de los desempeños de este, de acuerdo a los criterios establecidos.

**Parágrafo 2:** En el ámbito actitudinal se tendrán en cuenta:

- a. Participación en clase.
- b. Actitud de escucha
- c. Respeto por la opinión de los demás.

- d. Responsabilidad en el cumplimiento de los deberes académicos (materiales, tareas, etc.).
- e. Trabajo en equipo.
- f. Orden y aseo.

**Parágrafo 3:** La nota definitiva del área será equivalente al promedio de los tres períodos escolares

### **Artículo 52: Escala de valoración institucional**

Al terminar cada período académico y al finalizar el año lectivo, se entregará a los padres de familia y/o acudientes un informe en el cual se consignarán los resultados de la evaluación integral del proceso del educando, en los siguientes términos:

#### **A. Desempeño Superior 92% a 100%**

1. Alcanza con suficiencia todos los logros propuestos, sin estrategias de apoyo, dentro de un rango del 92% al 100%
2. Da prueba de haber logrado conceptos y habilidades más allá de los propuestos en los logros académicos formulados para la asignatura. Por ejemplo, presenta por su propia iniciativa trabajos o exámenes de profundización o proyectos de investigación adicionales a los propuestos
3. Demuestra permanentemente un alto nivel de competencia académica
4. Responde oportunamente y por iniciativa propia, a las actividades académicas desarrolladas en su ausencia
5. Mantiene un comportamiento ejemplar, dentro y fuera del salón de clase y de la institución.
6. Es respetuoso consigo mismo, con los demás y asume la responsabilidad de sus palabras y actos.
7. Muestra en grado significativo autonomía e independencia en su proceso de formación y aprendizaje.
8. Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia hacia el Colegio.
9. Asiste por lo menos al 95% de las clases y actividades escolares programadas.
10. Presenta una excusa escrita válida el día de su reintegro

#### **B. Desempeño Alto 81% a 91%**

1. Alcanza sus logros sin estrategias de apoyo en un rango del 81% al 91%.
2. Ha desarrollado el nivel conceptual y de habilidades esperado en los logros académicos formulados para la asignatura
3. Responde oportunamente y por su propia iniciativa por las actividades académicas desarrolladas en su ausencia
4. Muestra autonomía e independencia en su proceso de formación y aprendizaje.
5. Mantiene un comportamiento ejemplar, dentro y fuera del salón de clase y de la institución.
6. Es respetuoso consigo mismo, con los demás y asume la responsabilidad de sus palabras y actos
7. Demuestra compromiso y sentido de pertenencia hacia el Colegio
8. Asiste por lo menos al 95% de las clases y actividades escolares programadas
9. Presenta una excusa válida, en un plazo no mayor a dos días posteriores a su reintegro

#### **C. Desempeño Básico 71% a 80%**

1. Alcanza los logros en un rango de 71% a 80%
2. Responde por las actividades académicas desarrolladas en su ausencia

3. Es respetuoso consigo mismo y con los demás y asume la responsabilidad de sus palabras y actos
4. Conserva un buen comportamiento, dentro y fuera del salón de clase y de la institución.
5. Demuestra autonomía e independencia en su proceso de formación y aprendizaje
6. Asiste por lo menos al 95% de las clases y actividades escolares programadas
7. Presenta una excusa válida, en un plazo no mayor a dos días posteriores a su inasistencia

#### **D. Desempeño Bajo 0% a 70%**

1. Su desempeño en los logros planteados en el área está en el rango del 0 al 70%
2. No responde por las actividades académicas desarrolladas en su ausencia
3. Su autonomía e independencia para el trabajo escolar son inconsistentes. Necesita supervisión e instrucción permanentes por parte del personal docente y de la familia/acudientes
4. Presenta dificultades para mantener un buen comportamiento dentro y fuera del salón de clase
5. Presenta dificultades en la interacción con los demás
6. No asume la responsabilidad de sus palabras y actos

**Parágrafo 1:** Al finalizar cada periodo académico, los estudiantes con desempeño bajo tendrán una sola oportunidad para que a través de las estrategias de apoyo ofrecidas por el Colegio, pueda alcanzar el nivel de desempeño básico con una valoración máxima del 71%.

#### **Artículo 53:** Estrategias de apoyo y recuperación

##### **A. Actividades De Refuerzo, Profundización**

Actividades de refuerzo y profundización: son las actividades que el docente plantea a los estudiantes durante la jornada escolar, con el fin de aclarar dudas y afianzar conceptos del área.

##### **B. Actividades De Recuperación De Período**

son las actividades que realiza el estudiante al finalizar el período, cuando presenta un bajo desempeño académico en una o más áreas.

1. **Objetivo:** Proporcionar a los estudiantes un espacio de encuentro con los docentes, que les permita demostrar el dominio de las competencias básicas que se requieren para el área en dicho período, superando así el bajo desempeño obtenido.
2. **A Quien Está Dirigido:** a todos los estudiantes de básica y media que al finalizar el período obtengan un desempeño bajo en una o más áreas.
3. **Cuándo Se Hace:** Al finalizar el período, según cronograma y horario establecido por el Director de Sección.
4. **Criterios Para Asignar La Valoración, Según Los Resultados:**
  - a. Si un estudiante presenta actividad de recuperación de un área al finalizar el período y la aprueba, la valoración que se asigna por la recuperación, será de 71%"
  - b. Si un estudiante presente actividad de recuperación de un área al finalizar el período y no la aprueba, la valoración que se asigna por la recuperación será el promedio obtenido entre la nota reprobatoria del final de período y la nota que obtuvo en la recuperación"
5. Es "obligatorio" presentarse a las actividades de recuperación. De lo contrario la nota por NO asistir a la recuperación es de 10%, la cual se promediará con la nota obtenida al final del período.

**C. Actividades de Recuperación de Final de Año:**

Las actividades de recuperación que se plantean al estudiante que, al finalizar el año lectivo y después de participar en las actividades de refuerzo, profundización y recuperación de período, aún presentan un desempeño bajo en máximo dos áreas. Estas actividades se llevaran a cabo antes de finalizar el año lectivo.

**Parágrafo 1.** Para participar en dichas estrategias de apoyo y recuperaciones el estudiante debe:

- a. Presentarse en la fecha estipulada para tal fin y cumplir con el horario establecido.
- b. Presentarse con uniforme de diario.
- c. Asumir una actitud de respeto, apertura y compromiso frente a las actividades planteadas.
- d. Presentar debidamente firmada por todas las partes, los documentos que se requieran para presentar la actividad.

**D. Actividades de Recuperación para Promoción:**

Son las actividades de recuperación para promoción que se programan para los estudiantes que hayan quedado con 1 ó 2 áreas máximo pendientes después de haber participado en las actividades de recuperación de final de año. Éstas se desarrollarán a más tardar una semana antes del inicio del nuevo año lectivo. Como requisito para participar en estas actividades el estudiante debe estar matriculado en el Colegio ( literal a) del Artículo 56). El estudiante para ser promovido al año siguiente deberá alcanzar la totalidad de los logros pendientes en todas las áreas o de lo contrario no será promovido al grado siguiente.

Los estudiantes del grado 11° que quedaron pendientes después de haber participado en las actividades de recuperación de final año y/o de Promoción tendrán como único plazo el siguiente año escolar para cumplir con las actividades académicas pendientes. De no cumplir durante este período el estudiante Reprobará el grado Undécimo y no podrá acceder al título de Bachiller Académico Bilingüe. Para estudiantes de grado 11° no aplica el requisito de "estar matriculado en el Colegio para el siguiente año escolar" para poder participar en las actividades de recuperación para promoción.

**Artículo 54: Pasos establecidos para las actividades de refuerzo, profundización y recuperación**

- a) Por parte de las Direcciones de Sección, se consideran requisitos indispensables:
  - Organizar y dar a conocer el cronograma de refuerzos, profundización y recuperaciones.
  - Revisar que los refuerzos, profundización y recuperaciones se estén desarrollando en completa normalidad y cumpliendo con los requisitos establecidos para cada una de las partes.
- b) Por parte de los Docentes, se consideran deberes indispensables:
  - Hacer entrega del documento establecido para el registro de las actividades de refuerzo, profundización y recuperación, y los respectivos talleres a los estudiantes que presentan un bajo desempeño, como mínimo con cinco días hábiles de anterioridad.
  - Recibir y revisar que los documentos establecidos para el registro de las actividades de refuerzos, profundización y recuperación se encuentren debidamente diligenciadas y firmadas.
  - En las jornadas de recuperación desarrollar la actividad correspondiente, con el fin de cumplir con el objetivo propuesto.

- Entregar al Director de Sección correspondiente las planillas de recuperación. Esta entrega tiene como plazo máximo cinco (5) días hábiles después de efectuado la respectiva recuperación.
- c) Por parte de los Estudiantes, se consideran deberes indispensables:
- Cumplir con los horarios establecidos para los refuerzos, profundización y recuperaciones.
  - Desarrollar los talleres o actividades suministradas por el docente para dichas jornadas.
  - Traer el documento establecido para registro de las actividades de refuerzos, profundización y recuperación debidamente firmada por el padre de familia.
  - Presentarse al refuerzo, profundización y recuperación en la fecha, hora, lugar estipulado y con el uniforme correspondiente.
  - Asumir una actitud de respeto, apertura y compromiso frente a las actividades planteadas.

**Parágrafo 1:** Si el estudiante no asiste a la jornada de refuerzo y recuperación sin justa causa, pierde el derecho a dicha actividad y se hará acreedor a una observación en su hoja de vida.

**Parágrafo 2:** Si el estudiante no presenta el documento establecido para el registro de las actividades de recuperación dentro del límite del tiempo establecido, perderá el derecho a dicha recuperación.

**Parágrafo 3:** Si el estudiante requiere retirarse del Colegio terminadas las actividades de refuerzo, profundización y recuperación, debe presentar autorización escrita de sus padres o acudientes.

- d) Por parte de los Padres de Familia, se consideran deberes indispensables:
- Devolver al Colegio el documento establecido para el registro de las actividades de recuperación debidamente firmada.
  - Brindar a su hijo (a) el apoyo y motivación necesarios para que supere el bajo desempeño académico.
  - Asumir la responsabilidad del transporte de sus hijos una vez finalizada la actividad de refuerzo y recuperación.

**Parágrafo 1:** Es requisito indispensable para participar en todas las actividades de refuerzo y recuperación presentar el documento establecido para el registro de las actividades de recuperación debidamente firmada. No se admitirán autorizaciones vía telefónica.

### **Artículo 55: Criterios de no promoción**

Cumplido el debido proceso académico que la Ley General de Educación, el Decreto 1290 y este reglamento de Evaluación y Promoción, se determina que no se promueve a un estudiante cuando:

- a) Después de un proceso de evaluación integral y formativo registre un desempeño bajo en tres o más áreas.
- b) Deje de asistir injustificadamente al 10% o más de las actividades escolares del año lectivo.
- c) Después de haber participado en las actividades de recuperación de final de año quede con logros pendientes en alguna de las dos áreas.

**Parágrafo 1:** La reprobación o no promoción de un grado implica que el estudiante debe repetirlo en el siguiente año lectivo y será potestativo del Colegio determinar la continuidad del estudiante en la Institución.

**Artículo 56: Actividades de recuperación para promoción**

Teniendo en cuenta el artículo 7 del Decreto 1290, los educandos con 1 ó 2 áreas pendientes y que continúen en la Institución, contarán con la posibilidad de participar en las **Actividades de recuperación para promoción** del año lectivo siguiente, las cuales se desarrollarán a más tardar una semana antes de iniciar el nuevo año lectivo, con el propósito de demostrar el dominio de TODOS los logros que no aconsejaron su promoción y optar por la promoción para el siguiente año lectivo.

Para participar en dichas **Actividades de recuperación para promoción** el estudiante debe:

- a) Estar matriculado en el Colegio.
- b) Presentar carta de solicitud de sus padres ó acudiente.
- c) Presentarse en la fecha estipulada para ello y cumplir con el horario establecido.
- d) Presentarse con uniforme de diario.
- e) Asumir el transporte por su propia cuenta.
- f) Asumir una actitud de respeto, apertura y compromiso frente a las actividades planteadas.

**Parágrafo 3:** El Director de Sección reportará a Secretaría Académica, mediante acta, la valoración obtenida por aquellos estudiantes que participaron en las **Actividades de recuperación para promoción**

**Parágrafo 4:** Los estudiantes de grado 11°, para ser proclamados en ceremonia de graduación, no pueden presentar desempeños bajos en ninguna área ni tener responsabilidades académicas pendientes de años anteriores.

**Parágrafo 5:** El estudiante de grado 11° optará al título de Bachiller Académico “Bilingüe” si aprueba el examen de proficiencia en lengua extranjera internacional de inglés, que para tal efecto fije la Institución. El estudiante que lo repruebe se graduará sólo como Bachiller Académico.

**Artículo 57: Promoción anticipada**

El Consejo Académico, previo consentimiento de los padres de familia, recomendará ante el Consejo Directivo la PROMOCIÓN ANTICIPADA al grado siguiente de un estudiante cuando se presenta una de las siguientes situaciones:

- a) Demuestre un desempeño superior en el desarrollo cognitivo, personal y social, en el marco de las competencias básicas del grado que cursa. Esta promoción se debe realizar antes de finalizar el primer periodo del año escolar.
- b) Haya transcurrido más del 80% del año lectivo y tenga un desempeño alto o superior en la mayoría de las áreas.
- c) Por recomendación de la Comisión de evaluación y promoción se vea afectada la integridad del estudiante y haya transcurrido más del 75% del año lectivo.

**Artículo 58: criterios evaluativos para los grados nursery y kinder**

Apyados en el Decreto 2247 de 1997 se establece que en el nivel preescolar se tendrán en cuenta los procesos curriculares mediante la ejecución de proyectos lúdico-pedagógicos y actividades que tengan en cuenta la integración de las dimensiones del desarrollo humano:

Corporal	Comunicativa	Actitudinal y Valorativa
Cognitiva	Ética	
Afectiva	Estética	

El informe evaluativo arrojará un resultado que se expresará en informes descriptivos que les permitan a los docentes y a los padres de familia apreciar el avance en la formación integral de los educandos, así como las circunstancias que no favorecen el desarrollo de los procesos y las acciones necesarias para superarlas.

**Parágrafo 1:** Los logros para el conjunto de grados del nivel preescolar y los definidos en el proyecto educativo institucional, son una guía, para que el educador elabore sus propios indicadores, teniendo en cuenta el conocimiento de la realidad cultural, social y personal de los educandos.

**Parágrafo 2:** En NURSERY Y KINDER no se reprobaban grados ni actividades. No obstante por recomendación del Colegio y previa autorización de los padres, los educandos podrán repetir el año escolar.

### **Artículo 59: Comisiones de evaluación y promoción**

El Consejo Académico conformará, para cada grado, una Comisión de evaluación y promoción integrada por un número de hasta tres docentes, un representante de los padres de familia que no sea docente de la institución y el director general o su delegado, quien la convocará y la presidirá, con el fin de definir la promoción de los educandos y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades.

Las funciones de la Comisión serán:

- a) Analizar los casos de los educandos con bajo desempeño académico, según criterio de la Comisión de Evaluación y Promoción.
- b) Definir la promoción de los educandos.
- c) Hacer recomendaciones a padres de familia y a estudiantes que presenten bajo desempeño académico.
- d) Analizar los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar la promoción anticipada.
- e) Hacer seguimiento al cumplimiento de compromisos establecidos por la comisión.
- f) Analizar los casos de los educandos con bajo desempeño en sana convivencia, según criterio de la Comisión de Evaluación y Promoción
- g) Otorgar la excelencia al estudiante que durante el periodo respectivo por grado, haya alcanzado el Desempeño Superior Académico más alto y de sana convivencia.

**Parágrafo 1:** Los casos de Evaluación o promoción no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos por el Consejo Académico, previa solicitud de alguno de los miembros.

### **Artículo 60: Informes valorativos**

- A. El Observador del Estudiante (Students Log).** Es la carpeta en la que se registra la información académica, actitudinal y comportamental del estudiante, tanto en sus fortalezas como en sus aspectos por mejorar. En esta carpeta se acumulan desde su ingreso hasta el último grado cursado, observaciones, cartas, formatos, actas de reuniones, reportes especializados y todos los documentos que aportan información sobre el estudiante. El estudiante debe firmar todas las anotaciones. En caso de una falta grave registrada, la firmará en presencia de padres o acudientes, o previo conocimiento de los padres o acudientes. Esta carpeta debe permanecer en la Oficina de la Dirección de la Sección respectiva, no puede salir del Colegio y a ella tienen acceso sólo las personas autorizadas por la Dirección General y/o la Dirección de la Sección.
- B. Informes de Mitad de Periodo:** Este Informe escrito se envía únicamente a las familias que sus hijos tienen logros pendientes en una o más áreas. Los padres deben firmar y devolver este Informe al Director de Grupo de su hijo quien a su vez lo entregará al Director de Sección para incorporarlo en el Observador del Estudiante.

- C. Reuniones con Padres de Familia:** Si el estudiante presenta un nivel de desempeño bajo en tres o más asignaturas, y/o en su sana convivencia y/o dificultades en el proceso de aprendizaje y/o desarrollo, se cita a la familia y al estudiante a una reunión con el Director de Sección, con el fin de establecer compromisos y/o planes de recuperación y/o estrategias de apoyo necesarias (terapias, tutorías, refuerzos adicionales, valoraciones especializadas, etc. según el caso). El Director de Sección, levantará un acta en la que recopilan el motivo de la reunión, los temas tratados, los compromisos, planes y recomendaciones. El Acta debe ser firmada por cada uno de los asistentes y se incorporará al Observador del Estudiante.
- D. Informes de Final de Período.** Al finalizar cada uno de los tres períodos del año escolar, los padres de familia o acudientes recibirán un informe escrito sobre el desempeño del estudiante en cada una de las áreas; en dicho informe se consignan los avances en el proceso, los logros pendientes que a la fecha presenta, y se relacionan algunas sugerencias, recomendaciones y compromisos para que ofrezcan un mejor apoyo al desempeño de su hijo(a).
- E. Informe Final:** Al finalizar el año escolar se les entregará a los padres de familia o acudientes un informe final, el cual incluirá el resultado del desempeño del estudiante en cada área durante todo el año como también todo lo relacionado con su sana convivencia.
- F. Informe de Seguimiento Semanal (Casos Especiales):** Consiste en un formato en el cual el docente de cada área registra una valoración del trabajo, compromiso y esfuerzo que el estudiante ha realizado durante la semana. Se utilizan indicadores como los siguientes: buen desempeño, mejoró su desempeño, necesita trabajar más, bajo desempeño, y observaciones o comentarios específicos. El estudiante es responsable de recoger los datos para llenar el formato en su totalidad, el cual debe estar debidamente firmado por el docente, el Director de Grupo y el Director de Sección. Igualmente debe presentarlo a sus padres y/o acudientes y entregarlo debidamente firmado por sus padres a la Dirección de Sección para conservarlo en el Observador del Estudiante.
- Si el estudiante no devuelve oportunamente el formato firmado por sus padres, el Director de Sección citará a la familia.

#### **Artículo 61: Debido proceso académico**

El estudiante contará con un debido proceso académico, entendiéndose por el mismo los siguientes pasos:

- a) Conocer los criterios de Evaluación establecidos por la institución que regirán durante el presente año lectivo.
- b) Recibir por parte del docente, al iniciar cada período los logros del área.
- c) Recibir por parte del docente información a mitad de cada período académico y al finalizar el mismo, sobre las fortalezas, dificultades, retroalimentación de las pruebas realizadas, recomendaciones y estrategias de refuerzo y recuperación, que posibiliten un mejor desempeño.
- d) Recibir por parte del docente y/o del director de grupo la información académica pertinente en cada uno de los períodos (seguimientos académicos y reportes parciales).
- e) Ser notificado de las actividades de recuperación prescritas por la Comisión de Evaluación y Promoción al finalizar cada período académico.
- f) Participar durante cada período académico, de las estrategias implementadas para el refuerzo y la profundización en el área.

- g) Todo estudiante que finalizado el período obtenga un desempeño bajo, debe realizar oportunamente el proceso de recuperación, presentando la documentación respectiva.
- h) Las evaluaciones finales por periodo serán acumulativas y aprobadas previamente por el Director de Sección, realizando así procesos de refuerzo y mejoramiento académico.
- i) Recibir por parte del docente la retroalimentación necesaria después de presentar pruebas parciales o finales.
- j) Participar de todas las estrategias didácticas que posibiliten la evaluación de conocimientos, actitudes y valores durante cada período académico (trabajo en equipo, talleres de preconceptos, pausa didáctica, entre otros).
- k) Participar de los procesos de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación, en cada período y en cada área, como mínimo una vez por período.
- l) Participar al finalizar cada período del proceso de refuerzo y recuperación, según horario y cronograma que organice el Director de Sección.
- m) Si culminado el año escolar el estudiante continúa presentando bajo desempeño en 1 o 2 áreas, tendrá derecho a presentar Actividades de recuperación para promoción a más tardar una semana antes de iniciar el nuevo año lectivo.
- n) Si el estudiante no asiste a clases debe presentar certificación médica o excusa escrita con causa justificada (duelo, medida de seguridad, calamidad doméstica) a más tardar al día hábil siguiente al presentarse nuevamente a la institución, para que sea tenida en cuenta y no se afecte su proceso académico. La excusa justificada y aceptada le dará la oportunidad de acordar con los docentes las fechas para la presentación de trabajos, talleres y pruebas, pero no lo exime de sus obligaciones académicas.
- o) El estudiante y padre de familia, ante cualquier inconsistencia académica, reclamará en el siguiente orden, ante: Docente del área, Director de Grupo, Director de Sección, Comisión de Evaluación y Promoción, Consejo Académico, Director General y Consejo Directivo.
- p) Ser notificado por el respectivo director de grupo y/o Director de Sección acerca de las consecuencias que acarrearán su bajo desempeño académico y/o en convivencia, para la promoción y continuidad en la institución.

**Parágrafo 1:** Hacen parte de la debida sustentación del seguimiento de cada estudiante los documentos establecidos para el registro de las actividades de refuerzo, profundización y recuperación elaboradas por los docentes, director de grupo y/o Director de Sección.

**Parágrafo 2:** El estudiante que sin causa justificada (excusa dentro del límite establecido, un día hábil), no se presente a las actividades de recuperación, perderá el derecho de participar en las jornadas programadas para dicho fin.

**Parágrafo 3:** Todo estudiante tiene derecho a recibir por parte de los docentes las respectivas pruebas escritas realizadas durante el período y en el proceso de recuperación, acogiéndose al plazo estipulado para ello.

**Parágrafo 4:** El padre de familia o acudiente será notificado del bajo desempeño académico y/o inasistencia reiterada del estudiante, por parte del docente y/o Director de Sección durante el período académico.

**Parágrafo 5:** Ante el incumplimiento por parte del docente o del Director de Sección de alguno de los criterios establecidos en el Sistema, se procederá de la siguiente manera

- Justificación del hecho ante el jefe o instancia inmediata
- Planteamiento de acciones de mejoramiento
- Toma de decisiones de la alta Dirección en caso de reincidencia

## **Artículo 62: Apelaciones Al estudiante, padres de familia y/o acudientes**

les asiste el derecho de apelar respetuosamente ante cualquiera de los organismos competentes: Docente, Director de grupo, Director de Sección, Comisión de Evaluación y Promoción, Consejo Académico, Director General, Comité Administrativo y Consejo Directivo, según el caso, ante cualquier decisión que considere vulnera su derecho al debido proceso.

## TÍTULO V: Normas de una Sana Convivencia

### CAPÍTULO 1. Disposiciones Generales de Sana Convivencia

#### Artículo 63: Valoración

El incumplimiento de las normas de Convivencia será valorado siempre teniendo en cuenta la situación y las condiciones personales del estudiante.

El incumplimiento de los Deberes de los Estudiantes del presente Manual de Convivencia se sancionará con base en la categorización de las faltas.

#### Artículo 64: Normas disciplinarias

La política disciplinaria del Colegio se basa fundamentalmente en la filosofía Institucional que ve a la disciplina como un proceso continuo orientado a la formación de la personalidad del estudiante para ejercer autocontrol y autodisciplina. Por eso los valores del respeto a sí mismo, a los demás, la honestidad, la tolerancia, la responsabilidad, la cooperación y la lealtad son el eje de la formación disciplinaria.

- a) Las decisiones disciplinarias serán adoptadas teniendo en cuenta la gravedad de la falta, según el debido proceso contemplado en la Ley y las normas y disposiciones de este Manual de Convivencia. En el análisis de la situación o caso, se tendrá en cuenta el historial del estudiante.
- b) Los Docentes son los responsables inmediatos de mantener un orden disciplinario, tanto en el salón de clase como fuera de él. Otra parte esencial del trabajo docente en el área disciplinaria, es la creación de estímulos positivos que incentiven el cumplimiento de las normas y el mantenimiento de una sana convivencia
- c) Se considera **falta disciplinaria o de convivencia** todo comportamiento o acción que vaya contra los principios y valores del Colegio, los deberes del estudiante contemplados en este Manual y cualquier acción o comportamiento previstos en la Ley o que pueda afectar negativamente el normal desarrollo de la Institución. Para determinar la sanción correspondiente a una falta disciplinaria, se requiere que ésta sea previamente comprobada.

#### Artículo 65: Procedimiento para la aplicación de sanciones

- a) Es responsabilidad de los Docentes intervenir y aplicar correctivos inmediatos cuando suceda una situación irregular e informar y mantener informado a su Director de Sección sobre el caso y la acción adoptada, así como también de cualquier otra situación anómala de la que tenga conocimiento y que atente contra la sana convivencia, el respeto a las personas y las normas incorporadas en este Manual. Este informe debe ser escrito, sustentado y presentado inmediatamente.
- b) A su vez, los Directores de Sección deben actuar inmediatamente sobre los casos y situaciones reportados por los Docentes, aplicar el debido proceso y el conducto regular interno. Mantener informada a la Dirección General sobre el estado disciplinario de su sección y de las decisiones adoptada y convocar al Consejo Directivo si el caso lo amerita..

c) Cuando ocurra una de las faltas graves presentadas en este Manual o cualquier otra falta que no esté incluida en este Manual y ésta sea calificada como grave por la Dirección de Sección. La Dirección de Sección, obviando el conducto regular, remitirá el caso debidamente documentado y soportado a la Dirección General, quien podrá:

- Tomar las decisiones pertinentes
- Convocar el Consejo Directivo

#### **Artículo 66: Conducto regular**

Es la cadena de comunicación institucional establecida de menor a mayor autoridad, para resolver en la instancia menor posible, no sólo las dificultades, los problemas o conflictos que se presenten, sino que este conducto hace parte del día a día del Colegio.

Este conducto regular es el siguiente:

1. **Primero**, el Docente;
2. **Segundo**, el Director de Grupo;
3. **Tercero**, el Director de Sección;
4. **Cuarto**, el Director General;
5. **y por último**, el Consejo Directivo.
6. Según el caso, las Consejeras Estudiantiles / Psicólogas, acompañarán el proceso.

#### **Artículo 67: Faltas leves de los estudiantes:**

Serán consideradas como faltas leves todas aquellas que vayan en contra del comportamiento del estudiante del Colegio Internacional Los Cañaverales, que incida en el incumplimiento de los deberes de los estudiantes. La falta quedará registrada en su hoja de vida y afectará la valoración en convivencia

Las faltas leves se convierten en faltas graves cuando son reiterativas y el estudiante ha desconocido los acuerdos previos y no ha rectificado ni sus acciones ni su comportamiento.

#### **Artículo 68: Correctivos Pedagógicos para faltas leves**

En nuestro Colegio, la corrección es la acción por medio de la cual se busca el tratamiento y el cambio de comportamientos.

Los correctivos pedagógicos para las faltas leves son:

- a) **Acto de Reflexión Personal:** Es un compromiso verbal realizado por el mismo estudiante que reflexiona sobre su comportamiento, acepta su falta y se propone un compromiso consigo mismo, asesorado siempre por el docente que aplica el correctivo.
- b) **Formato de Conciliación :** Este documento recoge la versión personal que da el estudiante en forma respetuosa sobre la falta cometida, y la apreciación de la misma que da el docente respectivo, después de haber llegado a un acuerdo entre los implicados. Todo esto debe ser firmado por las partes y por el Director de Sección.

#### **Artículo 69: Faltas Graves de los Estudiantes:**

Se consideran faltas graves aquellas que lesionan la buena marcha de las labores educativas, la integridad física o moral del mismo estudiante, de otros estudiantes o miembros de la comunidad, la buena imagen del Colegio, dentro o fuera de las instalaciones escolares

- a) El hurto o robo comprobado. Sin importar la sanción que se establezca, el estudiante deberá restituir a su propietario la totalidad del objeto hurtado o el valor comercial del mismo.
- b) El fraude comprobado (trampa, compra, venta o copia de tareas, exámenes y trabajos), intento de fraude o participación en él.

- c) La total o parcial falsificación, alteración, destrucción, desaparición y/o el hurto o robo de documentos físicos y/o electrónicos (calificaciones, informes, certificados, comunicaciones, software, programas, etc.) del Colegio o entregados al Colegio.
- d) La alteración o falsificación de firmas en cualquier documento físico o electrónico.
- e) Propiciar o efectuar fugas colectivas o individuales de los predios del Colegio, del transporte escolar o de una actividad escolar realizada fuera de la Institución.
- f) La posesión, consumo, venta, distribución o almacenamiento de bebidas alcohólicas, cigarrillos, sustancias alucinógenas, psicotrópicas, estimulantes, depresores, narcóticos, pastillas, fármacos o químicos peligrosos, en las instalaciones del Colegio, en actividades programadas por el mismo, en el transporte escolar o presentarse bajo el efecto de alguna de estas sustancias o elementos. El Colegio podrá revisar "lockers", escritorios, maletines escolares, etc., cuando lo considere necesario.
- g) El porte, uso o almacenamiento de armas blancas o de fuego, explosivos (incluyendo la pólvora), dentro del Colegio, en actividades programadas por el mismo o en el transporte escolar. Se incluye aquí también el empleo de objetos de cualquier índole, como arma para agredir a otras personas. El Colegio podrá revisar "lockers", escritorios, maletines escolares, etc., cuando lo considere necesario.
- h) La intimidación o extorsión por cualquier medio, la amenaza o el chantaje de palabra o hecho a cualquier persona.
- i) Incitar, incurrir, participar en comportamientos obscenos dentro del Colegio, en sus actividades o en el transporte escolar.
- j) El daño o destrucción deliberada de bienes o propiedades de otras personas o de la Institución. En este caso, independientemente de la sanción disciplinaria que se asigne, el estudiante repondrá a valor presente el bien o la propiedad dañada.
- k) Todo comportamiento que lesione, dentro o fuera de la Institución, la buena imagen del Colegio y de cualquiera de los estamentos o integrantes de la comunidad educativa.
- l) El porte, la distribución y/o conservación dentro del Colegio, en el transporte escolar o en cualquier actividad escolar, de todo tipo de material pornográfico y/o material que fomente o induzca el consumo de drogas y/o la práctica de ritos satánicos. También se incluye aquí la búsqueda, distribución y uso de este tipo de materiales y documentos utilizando los medios electrónicos / internet, y/o servicios de comunicación del Colegio.
- m) . El irrespeto de cualquier índole hacia símbolos patrios, los del Colegio y/o de otra Institución
- n) El maltrato verbal, escrito, físico y/o gestual, reiterado y/o caracterizado por acciones que ridiculicen, humillen, discriminen y lesionen a otra persona. Se incluyen aquí las falsas acusaciones y las peleas intencionalmente concertadas o espontáneas
- o) El maltrato físico intencional a animales.
- p) Todo acto que incite a la anarquía y/o al caos institucional.
- q) Tener prácticas sexuales dentro de las instalaciones del Colegio y/o en actividades relacionadas con la Institución.
- r) La violación del Reglamento para el uso de los Recursos Tecnológicos y las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC`s) que aparece en el capítulo pertinente de este Manual de Convivencia
- s) La violación reiterativa de una o varias de las normas establecidas en el presente Manual. En este caso es de obligatorio cumplimiento que los padres y/o acudientes se presenten junto con el estudiante en el Colegio el día y la hora señalados a la cita; de lo contrario el estudiante no podrá asistir a clases.

**Artículo 70: Correctivos Pedagógicos para faltas graves**

- a) **Presentación ante el director de sección:** el docente remitirá al estudiante ante el Director de Sección, quien después de escucharlo, procederá a imponer la sanción que considere pertinente. El Director de Sección, después de escuchar al estudiante, informará a los padres bien sea citándolos o mediante comunicación escrita.
- b) **Suspensión por primera vez interna:** Se define como el cese temporal de las actividades escolares, y a ella se hace acreedor un estudiante por el incumplimiento grave y faltas leves frecuentes de los deberes establecidos en el Manual de Convivencia. La decisión será comunicada al padre de familia o acudiente, con copia a la hoja de vida del estudiante (Toda actividad académica desarrollada durante la jornada de suspensión tendrá nota de DESEMPEÑO BAJO en Sana Convivencia y en las áreas respectivas). Se realizarán trabajos o tareas específicas.
- c) **Suspensión externa (fuera del colegio):**
- El estudiante será totalmente responsable de actualizarse y recuperar todo el trabajo que se haga durante la suspensión, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles posteriores a la fecha de la suspensión.
  - El estudiante recibirá del Director de Sección un Plan de Trabajo en una o varias asignaturas académicas o formativas, para realizar en su casa y deberá entregarlo, completo y debidamente presentado a primera hora, el día de su reintegro a clases. La máxima valoración del trabajo será Desempeño Básico y en caso de no presentarlo la valoración será de Desempeño Bajo.
  - Cuando el caso llegue a Dirección General por cualquiera de las causales establecidas en este Manual y la Dirección General convoque al Consejo Directivo, corresponde a este Consejo aplicar los siguientes correctivos en forma secuencial:
- d) **La No Graduación En Ceremonia:** Suspensión y exclusión de la ceremonia de graduación para el caso de estudiantes que estén cursando grado Undécimo.
- e) **matrícula con compromisos en sana convivencia:** Al inicio del año escolar, en el momento de la firma de la Matrícula o en el curso de éste, se podrán establecer compromisos de convivencia, por escrito, en los cuales la familia y el estudiante conocen y aceptan la situación del estudiante y se comprometen a aplicar las sugerencias o estrategias recomendadas por el Colegio.
- f). **Cancelación de matrícula y/o pérdida de cupo:** Suspensión y la entrega de su documentación.

**Parágrafo 1:** Son causales para la NO renovación del contrato de prestación del servicio o negación de cupo:

- Haber obtenido una nota definitiva de DESEMPEÑO BAJO en Sana Convivencia durante un (1) período correspondiente al mismo año escolar.
- El incumplimiento de las obligaciones contraídas en el Contrato de Prestación de Servicios Escolares y que fueron aceptadas voluntaria y conscientemente, en el momento de la matrícula y/o durante el año escolar.
- Cuando por prescripción médica y/o terapéutica, se considere inconveniente la permanencia del estudiante en la institución.
- La no cancelación oportuna de sus obligaciones financieras contraídas con el Colegio.
- El bajo rendimiento académico reiterado, que le impide al estudiante avanzar en los procesos de cada grado.
- La repitencia por segunda vez.
- La repitencia por primera vez será causal para la NO renovación del contrato de prestación de servicios si el estudiante hubiese obtenido una nota de DESEMPEÑO BAJO en sana convivencia en alguno de los períodos del año reprobado.

- El trato descortés, desobligante, grosero, amenazante o agresivo del padre de familia o acudiente, ya sea de manera verbal, escrita, gestual o física, con algún miembro de la Comunidad educativa.
- Incurrir en asuntos judiciales dentro o fuera de la institución.

**Parágrafo 2:** El menor pierde inmediatamente el carácter de estudiante en el Colegio Internacional Cañaverales. Cuando:

- a) La matrícula sea cancelada por el Padre de familia o acudiente que la tramitó.
- b) Abandona las labores académicas o falta a ellas sin justificación, completando el límite mínimo de inasistencia establecido por la institución.
- c) Por motivos de salud o causas terapéuticas, previo dictamen profesional, el Colegio considere inconveniente su permanencia en la Comunidad Educativa.
- d) Mediante Resolución del Director General luego de haberse llevado el caso al Consejo Directivo, instancia donde serán escuchadas todas las partes. Lo anterior aplica cuando el estudiante haya incurrido en alguna de las faltas Graves, o reincida en Faltas leves, consignadas como tales dentro de este Manual.
- e) Padres de familia y/o estudiantes atenten contra los principios y compromisos establecidos en el MANUAL DE CONVIVENCIA, y que fueron conocidos y aceptados.
- f) Presente trato descortés, desobligante, grosero, amenazante o agresivo del padre de familia o acudiente, ya sea de manera verbal, escrita, gestual o física, con algún miembro de la Comunidad Educativa.
- g) Incorre en asuntos judiciales dentro o fuera de la institución.
- h) Obtiene una nota conceptual de DESEMPEÑO BAJO en Sana Convivencia durante DOS (2) períodos correspondientes al mismo año escolar.

**Parágrafo 3:** El estudiante que sea sancionado con una suspensión queda con **matrícula con compromiso** para el año siguiente; la reincidencia en la falta tendrá como correctivo la Cancelación de Matrícula o la Negación del Cupo.

**Parágrafo 4:** Cuando la recomendación consiste en una remisión a un especialista externo, la familia se compromete a entregar periódicamente al Colegio los informes escritos de dicho especialista.

El incumplimiento de estos compromisos puede resultar en la No Renovación de la Matrícula del periodo escolar siguiente.

**Parágrafo 5:** En cada una de las instancias anteriores, el estudiante tendrá derecho a presentar sus descargos, fundamentados únicamente en la verdad.

#### **Artículo 71: Sobre las detenciones y suspensiones internas (dentro del Colegio)**

- a) En caso de incumplimiento injustificado del estudiante, la suspensión se duplicará
- b) El estudiante será totalmente responsable de actualizarse y recuperar todo el trabajo que se haga durante la suspensión, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles inmediatamente posteriores a la fecha de la suspensión
- c) El trabajo a realizar durante la suspensión no estará necesariamente relacionado con el desarrollo de las áreas académicas.
- d) El Director de Sección asignará los horarios de trabajo y descanso del estudiante suspendido

## TÍTULO VI: Actividades del Servicio Social y Complementarias en la Institución

### Capítulo 1: Servicio Social Estudiantil Obligatorio (Grado 10º)

- a) De acuerdo con la Ley 115 de 1994 (Artículo 148), el Decreto 1860 de 1994 (Artículo 39) y la Resolución 4210 de 1996 los estudiantes de Grado 10º deben cumplir el requisito de Servicio Social para graduarse como Bachilleres. Además de satisfacer este requisito de ley, la filosofía de este programa en el Colegio, busca que sus estudiantes de grado 10º participen activamente y vivan experiencias sociales significativas que contribuyan al fortalecimiento de su sensibilidad sociocultural y les permitan proyectarse como líderes en su región; así como también promuevan el mejoramiento de la formación y desarrollo de una comunidad en condición de riesgo escogida como población objetivo.
- b) La meta de esta estrategia educativa es proporcionar oportunidades de integración que favorezcan el aprendizaje y el crecimiento de las comunidades interactuantes.
- c) El Colegio a través de la oficina de Dirección de Secundaria escogerá la comunidad objetivo, determinará el calendario y los horarios a cumplir y nombrará un docente Coordinador y Supervisor del Programa. La planeación y la ejecución del programa se realizarán en horario distinto al de la jornada académica normal y al de las actividades deportivas. Los estudiantes que no se acojan a las disposiciones del Colegio serán reportados a la Secretaría de Educación Municipal de Yumbo, para que sean asignados a un proyecto de desarrollo social.
- d) La planeación de las actividades y la ejecución de las mismas se podrán desarrollar de manera paralela. La fase dedicada a la planeación del proyecto incluirá la caracterización socioeconómica de la población o comunidad objeto de intervención, la preparación y orientación de los estudiantes de grado 10º, la programación de actividades específicas, la obtención o diseño de los materiales y los recursos y en general, todo lo relacionado con la preparación de cada sesión de trabajo.
- e) La fase dedicada a la ejecución requiere el trabajo presencial de cada estudiante con los integrantes de la comunidad seleccionada.
- f) El programa se evaluará de manera permanente por parte de la Dirección de Secundaria, del Docente Coordinador del Programa y de los estudiantes del grado 10º. Se espera que los estudiantes de grado 10º, al finalizar el programa, socialicen en el Colegio los alcances del trabajo realizado.
- g) Los objetivos del programa son:
- h) Ofrecer a las comunidades participantes la oportunidad de interactuar a través de diferentes actividades, en nuevos espacios sociales y culturales.
- i) Fortalecer en los participantes el respeto y la tolerancia por las diferencias sociales, económicas y culturales.
- j) Todos los costos que generen la planeación y ejecución del proyecto correrán por cuenta de los estudiantes de grado 10º y sus familias. Estos costos pueden incluir, entre otros: materiales para desarrollar las actividades, transportes, refrigerios, etc.
- k) El certificado del Servicio Social Obligatorio sólo se expedirá una vez finalice el Programa.

### Capítulo 2: Programa de Actividades CoCurriculares y Extracurriculares

El Colegio cuenta con un programa de actividades que busca fomentar los intereses deportivos, culturales, académicos, artísticos y científicos de sus estudiantes. El programa consta de dos (2) áreas:

## A. Actividades CoCurriculares

- a) Buscando fomentar los hábitos de salud, el desarrollo físico de los estudiantes y conformar los equipos o delegaciones deportivas que representan al Colegio en diferentes torneos, festivales y competencias, el Colegio ha diseñado un Programa de Formación Básica Deportiva como parte de las Actividades CoCurriculares. Se definen como CoCurriculares porque hacen parte de los Programas curriculares.
- b) Para los estudiantes desde Transición a grado 11° el Colegio ofrece dos (2) veces por semana, de 2:05 a 4:00 pm., un programa de varios deportes, entre ellos, Fútbol, Natación, Baloncesto, Voleibol, Gimnasia y Artes Marciales, organizados en categorías según la edad.
- c) Los estudiantes eligen libremente el deporte a practicar durante el año lectivo a menos que se presenten ante la Dirección de Sección razones justificadas para cambiar de deporte. Solamente los alumnos de 1°, 2° y 3° podrán rotar de deporte.
- d) Las Actividades Deportivas son obligatorias pues hacen parte de la oferta educativa del Colegio, se califican con la misma escala utilizada para las áreas académicas y su costo anual se paga en el momento de la matrícula. En los informes académicos de periodo y en el final, se reportará en el área de Educación Física, Recreación y Deportes. Si el estudiante demuestra con certificaciones escritas que es un deportista de alto rendimiento y/o pertenece a una liga deportiva oficial, el Colegio aceptará esta práctica como válida para exonerarlo de las actividades deportivas escolares. Estas certificaciones deben ser expedidas en papelería oficial de la entidad, firmadas por una persona autorizada y deben contener la calificación obtenida por el estudiante. El alumno y/o la familia entregará(n) este informe escrito a la Dirección de Sección, antes de la fecha de la terminación de cada bimestre, de lo contrario su calificación será Insuficiente.
- e) Si un estudiante está médicamente incapacitado para practicar alguno de los deportes que ofrece el Colegio, debe entregar con la suficiente anticipación la constancia médica de su incapacidad a la Dirección de Sección, de lo contrario debe escoger otro deporte o éste le será asignado. Si está completamente impedido para hacer deporte y su impedimento está certificado médicamente, en su informe bimestral aparecerá la nota de incapacidad médica.
- f) Cuando un estudiante es seleccionado para integrar un equipo o delegación del Colegio, con aceptación de su familia y no asiste de manera reiterada a los entrenamientos o a los eventos deportivos programados, durante ese bimestre no podrá integrar equipos o delegaciones del Colegio y su calificación será Desempeño bajo.
- g) Tanto para los entrenamientos como para las representaciones fuera de la Institución, el estudiante debe usar de manera apropiada el uniforme deportivo del Colegio.
- h) En las actividades deportivas, internas o fuera del Colegio, se aplican las normas de comportamiento y disciplina del Colegio y las contenidas en este Manual de Convivencia.

## B. Actividades extracurriculares:

- a) Este programa busca crear espacios de desarrollo según el interés individual de los estudiantes. Pueden ser culturales, académicas, artísticas o científicas.
- b) Varias actividades tales como Banda, Coro, Danza, Grupo Musical, Artes Plásticas, Teatro, etc se ofrecen según el interés de los estudiantes. Otras actividades complementarias podrían hacer parte de este programa.

- c) Para los estudiantes de Transición a 11° el Colegio ofrece dos (2) veces por semana, de 2:05 a 4:00 pm., en días diferentes a los de la práctica deportiva, un programa de carácter opcional en el cual el estudiante escoge libremente la actividad artística a realizar durante el semestre y/o el año escolar. Este programa es de carácter opcional y los costos adicionales serán asumidos por los padres de familia. Aunque no se aplica la escala valorativa del Colegio, se exige a) participación, b) asistencia c) trabajo en clase y d) una demostración, muestra o exposición de los logros obtenidos al final del semestre o del año
- d) En estas actividades, internas o fuera del Colegio, se aplican las normas de comportamiento y disciplina del Colegio y las contenidas en este Manual de Convivencia.
- e) Para las representaciones fuera de la Institución, es requisito que el estudiante use de manera apropiada el uniforme para actividades especiales o el que se requiera para la actividad específica.

### Capítulo 3: Ventas (Bake Sales), Rifas, Actividades y Eventos para recaudar fondos

- a) Este tipo de actividades y afines son concebidos como proyectos educativos a través de los cuales el Colegio busca formar y fortalecer el trabajo en equipo, la responsabilidad con los compromisos adquiridos, el manejo responsable del dinero, el espíritu emprendedor, la honestidad, la integración, la negociación y resolución de conflictos.
- b) Deben ser aprobadas previamente por el Colegio y en ningún caso estarán orientadas al lucro o beneficio personal. Sus objetivos serán recaudar fondos para apoyar proyectos educativos o sociales debidamente comprobados. Quienes, organicen o apoyen este tipo de actividades sin autorización del Colegio, incurrirán en una falta grave, por utilización indebida del nombre y símbolos del Colegio y violación del presente procedimiento. Los responsables de la actividad deben presentar anticipadamente una propuesta escrita a la Rectoría y/o Dirección de la Sección respectiva, en la que debe incluirse información sobre: nombre del proyecto, grado, responsables, objetivos, fecha de realización, lugar, descripción del premio o comidas que se ofrecen, costos o precios de lo que se rifa o vende.
- c) Los afiches promocionales deben proveer la información necesaria para identificar el grado, productos, precios y fecha. El Colegio, si lo considera necesario, solicitará información escrita del desarrollo de la actividad y las utilidades económicas.
- d) La responsabilidad de los organizadores incluye también la higiene de los alimentos y/o servicios prestados y el aseo y orden de los espacios utilizados tanto para la venta como para la promoción y publicidad de la venta.
- e) Corresponde a los Directores de Sección, a través de los Directores de grupo o docentes encargados coordinar las acciones necesarias, entre otras:
  - Establecer un calendario semestral y/o anual y difundirlo
  - Velar porque los precios sean razonables
  - Informar a la cafetería la lista de productos a vender
  - Velar porque la lista de productos no constituyan competencia
  - Incluir en cada "bake sale" un producto nutritivo y saludable /frutas.

## Título VII: Comunicaciones E Informaciones

- a) **Publicaciones** El Colegio estimula a docentes, empleados y estudiantes para que participen en las publicaciones del Colegio, tales como el Periódico, el Anuario, el Boletín de Biblioteca ("Library Newsletter"), el Boletín Periódico y la Página Web del Colegio ([www.colcanaverales.edu.co](http://www.colcanaverales.edu.co))
- b) **Circulares y Notas** La información sobre eventos y actividades de las diferentes secciones se difunde a través de las notas enviadas por los Directores de Grupo o Docentes, Director de Sección, por medio de la agenda electrónica o cartas. La Circular de la Dirección General, orienta la organización y el funcionamiento institucional, traza pautas y crea criterios para el logro de los objetivos institucionales.
- c) Es obligatorio devolver los desprendibles debidamente firmados de aquellos boletines y circulares que así lo requieran. Es conveniente destinar un sitio en la casa para conservar las publicaciones y/o comunicaciones del Colegio.
- d) **Diálogos con el Director General** Con el fin de mantener una comunicación directa y rápida con las familias, sin cita previa, los jueves de 10:00 am., a 12:00 m., el Director General recibe a los padres de familia. Este es un espacio donde se reciben inquietudes, recomendaciones, sugerencias, sobre temas que interesan a la comunidad educativa.
- e) **Reuniones entre padres de familia y docentes** Las conferencias entre padres y profesores han sido creadas para facilitar la comunicación entre familia y Colegio, sobre el proceso de desarrollo y aprendizaje de cada estudiante, con el fin de establecer estrategias de manejo y mejoramiento en cada caso particular. Además de los docentes, pueden asistir a estas conferencias ocasionalmente, el Director de Sección y la Consejera Estudiantil / Psicóloga.
- f) Al comienzo del año las familias reciben el horario de atención a padres de familia, con base en el cual las familias solicitan las citas que requieran con el docente, a través de la Secretaría de cada Sección. Si el docente es el que requiere la cita con la familia, lo hace por escrito, ya sea mediante agenda, nota o carta. El docente levantará un acta de la reunión la cual es firmada por todos los asistentes y conservada en el Observador del Estudiante.
- g) **Reuniones de Mitad de Período** Con el fin de monitorear el avance y desarrollo de cada estudiante, se han creado las conferencias de Mitad de Período que operan de la siguiente manera:
- h) Como su nombre lo indica en la mitad del período académico se citan por escrito las familias de los estudiantes que tienen logros pendientes en 3 ó más asignaturas académicas y/o problemas de comportamiento y de convivencia. Durante estas reuniones se establecen compromisos y estrategias de mejoramiento o pautas de manejo. Asisten a estas conferencias la familia, el Director de Sección, el Director de Grupo, la Consejera Estudiantil y/o uno o varios profesores de área/asignatura. En Bachillerato la asistencia del estudiante a estas reuniones es obligatoria. En Primaria la Dirección de la Sección establece si el estudiante debe asistir o no. De esta reunión se levanta un acta que es firmada por todos los asistentes y se conserva en el Observador del Alumno. La familia recibe y firma la copia física del Estado de Logros Pendientes.
- i) **Reuniones e Informes de Período y Final de Año** En cumplimiento del Decreto 1290 de 2009, expedido por el Ministerio de Educación, durante estas conferencias los padres de familia reciben información verbal y escrita sobre las fortalezas y dificultades que haya presentado el estudiante en las diferentes áreas/asignaturas, así como

recomendaciones y pautas de mejoramiento. También se suscriben compromisos. Así mismo se presentan las valoraciones del alcance de logros de acuerdo con la Escala de Valoración del Colegio. Cada familia recibe desde el inicio del año escolar la hora específica de su cita, que tiene una duración de 15-20 minutos, que se conserva para las diferentes entregas de Informes de Final de Periodo y del Informe Final. Es opcional la asistencia del estudiante a partir del grado 3º, con el uniforme del Colegio preferiblemente.

- j) **Permisos** Todos los permisos otorgados por los padres para participar en eventos y programas fuera del Colegio y salidas pedagógicas, cambiar de ruta, salir temprano o llegar más tarde, deben entregarse por escrito a la Dirección de Sección. Estos permisos deben contener una autorización completa y precisa y siempre deben estar firmados por los padres de familia. Se aceptan además de notas y cartas, autorizaciones por correo electrónico y/o vía fax, provenientes de los padres de familia debidamente identificados. El Colegio no autoriza salidas antes de terminar el año escolar o ingresos posteriores al primer día de clases. Los padres deben planear las vacaciones o viajes, respetando el calendario escolar. Las citas médicas, odontológicas y/o familiares, deben hacerse en tiempo distinto al de Colegio, incluyendo las Tardes Deportivas.

## Título VIII: Disposiciones Finales

### Capítulo 1: Emergencias y Seguridad

El Colegio a través del Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) ha diseñado un Plan de Evacuación y Emergencias para casos como incendio y movimientos telúricos. En estos casos el personal de estudiantes, docentes, empleados y visitantes que se encuentren en el Colegio deben seguir las instrucciones siguientes:

#### A. Recomendaciones especiales

si usted se encuentra ubicado en:	dirijase a la zona de refugio que le estamos indicando, teniendo en cuenta la ruta de evacuación señalada.
Oficinas: Director General, Tesorería, Secretaría Académica y Administrativa	Parqueadero de busetas.
Pre- escolar: profesores y alumnos.	Parqueadero de busetas.
Primaria: Profesores y alumnos.	Cancha pequeña de fútbol.
Bachillerato: Profesores y alumnos.	Cancha de fútbol.
Cafetería.	Cancha de fútbol.
Biblioteca.	Cancha de fútbol.
Tienda Escolar / Asofamilia.	Cancha de fútbol
Enfermería y Comidas rápidas.	Cancha de fútbol.
Casa familia del vigilante y carpintería.	Zona verde Juan Salvador Gaviota.
Personal visitante.	Dirijase al sitio de evacuación señalado por la ruta de evacuación.
Personal de mantenimiento	Dirijase al sitio de evacuación señalado por la ruta de evacuación.

- B. Señal de alarma:** Consiste en toques de sirena largos e intermitentes que se refuerzan con señales de pito, de la misma manera.
- C. Qué hacer durante la evacuación**
- Camine rápido y no corra.
  - Salga ordenadamente, en fila.
  - No se devuelva por ningún motivo.
  - No lleve nada consigo (excepto el docente que está dictando la clase en ese momento, quien lleva la carpeta de seguridad que contiene el listado de estudiantes)
  - No grite. Mantenga la calma.
  - Asuma con seriedad la emergencia. No haga chistes ni especulaciones.
  - El profesor a cargo de la clase en los laboratorios, debe cerrar las llaves.
  - No se sitúe debajo de las mesas.
  - Espere que el Director de Sección o el Líder respectivo dé la orden de retorno a los salones de clase, oficinas o dependencias. Los estudiantes deben permanecer con el profesor que les corresponda.
- D. Casos de alteración del orden público, motín o asonada,** o de otra naturaleza que impliquen riesgo para los miembros de la comunidad, la Dirección General tomará las decisiones necesarias después de consultar a las autoridades.

## Capítulo 2: Políticas Económicas.

- a) El costo económico que significa la vinculación de un estudiante al El Colegio Internacional Los Cañaverales. Se calcula para la vigencia del año lectivo, según políticas y procedimientos establecidos por mandato de ley.
- b) Dicho costo se detalla así: Una Matrícula y once (11) pensiones, las cuales serán pagaderas en la Entidad que el Colegio asigne para tal efecto y de acuerdo a las políticas establecidas por la Institución.
- c) La Matrícula se paga antes de iniciar el año escolar y su costo cubre todo el año lectivo y no es reembolsable una vez haya iniciado el año correspondiente. Los pagos de matrícula efectuados fuera de las fechas establecidas generan un recargo divulgado previamente.
- d) Para renovar el Contrato de matrícula en el siguiente periodo lectivo, el estudiante debe estar a Paz y Salvo por todo concepto con El Colegio Internacional Los Cañaverales.
- e) Además deberá presentar Paz y Salvo de la empresa autorizada con la cual el Colegio ha suscrito un contrato de asistencia técnica y soporte administrativo y de transporte.
- f) Además del contrato de Matrícula, los padres y/o acudientes de cada estudiante deberán firmar solidariamente y autenticar un pagare como garantía del pago de los costos educativos; se exceptúan aquellos padres de familia que prefieran pagar por anticipado en un solo contado las once (11) pensiones del año lectivo.
- g) Al momento de la renovación de contrato de Matrícula, se hará entrega a los padres y/o acudientes, del talonario para el pago correspondiente a Matrícula, para ser cancelada en la Entidad que el Colegio asigne para este fin y en la fecha máxima de pago que se indica en dicha factura. Las facturas para pago de pensión están contenidas en el talonario.
- h) El no pago de las pensiones escolares dentro de las fechas establecidas por el Colegio genera intereses moratorios a la tasa máxima legal permitida
- i) Transcurridos dos (2) meses del no pago de las pensiones, el Colegio enviará una circular por el monto adeudado recordando el pago.
- j) Transcurridos tres (3) meses del no pago de las pensiones, la cuenta pasa a la etapa de cobro pre jurídico y será cobrada por la firma encargada de los cobros pre jurídicos y

financieros, en cuya oficina se entregará al padre de familia y/o acudiente una liquidación que contiene el valor de la(s) pensión (es) en mora, los intereses moratorios liquidados a la tasa máxima legal permitida y los honorarios de abogado e iva correspondiente, de acuerdo a la tarifa pactada en el contrato de de Matricula.

- k) Se consideran acumulados tres meses cuando la tercera cuota supera la fecha límite de pago establecido en el folleto.
- l) Todo cheque devuelto, tendrá una sanción del 20% de conformidad con el Código del comercio.

Aprobado: Dirección General y Consejo Directivo.

El presente manual de convivencia fue adoptado por el consejo directivo del Colegio Internacional Los Cañaverales, en su sesión del 10 de agosto de 2009 y entró en vigencia a partir del período escolar 2009-2010.

Revisión y actualización aprobada por el consejo directivo el 22 de abril de 2010, cuyos cambios entran en vigencia a partir del período escolar 2010-2011.