

# COLOMBUS AMERICAN SCHOOL

*“Forjando el Camino hacia la Excelencia”*



Versión | **2024**

## MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

*“Por una sana convivencia, espacios de reflexión, participación y respeto por los valores y la diferencia”*



**Rivera, noviembre de 2023**



### INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	01/01/2007	Alison Lucía Cortés Cardona	
2.0	01/07/2009	Alison Lucía Cortés Cardona	
3.0	01/12/2011	Lucero Ruiz Jiménez.	Se le realizaron los ajustes anuales atendiendo a las situaciones presentadas durante el año escolar.
4.0	06/12/2014	Directivos. Consejo Directivo. Consejo Académico. Consejo de Estudiantes. Consejo de Padres de Familia.	Ajustar el PEI con las exigencias y orientaciones del Ministerio de educación nacional, atendiendo a la normativa y al sistema de gestión de calidad.
5.0	31/10/2016	Diego Armando Lebro Diana Fernanda Parra Ch. Yarina Eugenia Franco T. Harold Alberto Ospina Andrés Felipe Gutiérrez Y.	Actualización requerida a partir de los ajustes a la malla curricular institucional, nuevas perspectivas del enfoque pedagógico, modificaciones de las pruebas SABER (2015) y las nuevas disposiciones de la normativa nacional del Ministerio de Educación.
6.0	3 / 11/2017	Israel Arias Cecilia Pérez Diana Fernanda Parra Yarina Franco Harold Ospina Consejo de Padres Consejo estudiantil Representantes de docentes	Esta actualización se hace como parte del seguimiento a la dinámica institucional y la necesidad de revisar el documento buscando una mayor contextualización.
7.0	13 / 11/ 2018	Israel Arias Cecilia Pérez Hernández Diana Fernanda Parra Ch. Yarina E. Franco Harold Alberto Ospina María Paola Bermúdez Consejo de Padres Consejo estudiantil Representantes de docentes	Esta actualización se hace como parte del seguimiento a la dinámica institucional y la necesidad de revisar el documento buscando una mayor contextualización a partir de las necesidades del contexto de nuestra comunidad educativa.
8.0	13 / 11/ 2019	Israel Arias Cecilia Pérez Hernández Yarina E. Franco Jairo Andrés Camacho Consejo de Padres Consejo estudiantil Consejo Académico Representantes de docentes	Esta actualización se fundamenta en la necesidad de escuchar a la comunidad educativa y juntos encontrar los consensos en pro de la convivencia institucional.
9.0	22 / 11 / 2020	Equipo Directivo. Consejo de Padres. Consejo Estudiantil. Consejo Académico.	Esta actualización se fundamenta en la necesidad de incluir los lineamientos para la educación en modelo de

		Representantes de docentes.	alternancia, así como la modificación de algunos apartados o por errores de digitación o por sugerencias recibidas de los diferentes estamentos que revisaron.
10	30/11/2021	Equipo Directivo. Consejo de Padres. Consejo Estudiantil. Consejo Académico. Representantes de docentes.	Versión que se genera desde la revisión de los diferentes estamentos y recoge las sugerencias de ajuste que son aprobadas por Consejo Directivo
11	21/11/2022	Equipo Directivo. Consejo de Padres. Consejo Estudiantil. Consejo Académico. Representantes de docentes.	Versión que se genera desde la revisión de los diferentes estamentos y recoge las sugerencias de algunos ajuste que son aprobadas por Consejo Directivo
12	16/11/2023	Equipo Directivo. Consejo de Padres. Consejo Estudiantil. Consejo Académico. Representantes de docentes.	Versión que se genera desde la revisión de los diferentes estamentos y recoge las sugerencias de algunos ajustes que son aprobadas por Consejo Directivo.

Revisado por:	Aprobado por:
Equipo directivo Fecha: agosto a noviembre de 2023	Consejo Directivo Acta No. 05 Fecha: 16 de noviembre de 2023

Nombre del Establecimiento Educativo	COLOMBUS AMERICAN SCHOOL
Carácter	Privado

Calendario	A
Jornada	Única
Horario	Lunes a jueves de 7:00 a.m. a 3:30 p.m. Viernes de 7:00 a.m. a 2:00 p.m.
Marco Legal	Código DANE: 341001005776 Licencia de funcionamiento: Resolución de funcionamiento N° 1081 del 22 de abril de 2010.
Fecha de fundación	10 de noviembre de 1.997
Niveles de formación	Educación Inicial: Caminadores - Inventors y Párvulos - Discoverers. Educación Preescolar: Pre-jardín - Explorers, Jardín - Adventures y Transición – Scouts. Básica Primaria y Secundaria. Educación Media Académica.
Dirección	Vereda el Arenoso. Km. 7.5 Municipio de Rivera, Departamento del Huila
Teléfono	8601736 – 8601698
Página WEB	<a href="http://www.colombus.edu.co">www.colombus.edu.co</a>
Código de Certificación EFQM	R4E 2014092000351 de septiembre de 2014 Recognized for Excellence 3 estrellas (Nivel de Reconocido por la Excelencia) EFQM Fundación Colombia Excelente.

## MANUAL DE CONVIVENCIA

**“Por una convivencia sana en la que primen espacios de reflexión, participación,  
Y respeto por los valores y la diferencia.”**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>TÍTULO I.</b> <b>GENERALIDADES, PRINCIPIOS Y COMPONENTE INSTITUCIONAL</b>	
<b>CAPÍTULO</b>	<b>ARTÍCULOS</b>
1. HORIZONTE INSTITUCIONAL	1. Adopción, definición y ámbito de aplicación del presente Manual.
	2. Propósitos del Manual de Convivencia.
	3. Referentes constitucionales y legales.
	4. Definición de conceptos.
	5. Presentación institucional.
	6. Misión.
	7. Visión.
	8. Valores/Pilares institucionales.
	9. Objetivos estratégicos institucionales 2018-2030.
2. SIMBOLOS INSTITUCIONALES	10. Bandera institucional.
	11. Escudo institucional.
	12. Himno institucional.
	13. Slogan institucional.
3. PRINCIPIOS Y CRITERIOS HACIA UNA FORMACIÓN INTEGRAL	14. Criterio y objetivos de la institución en el marco de una formación integral.
	15. Criterios para las interacciones de los estudiantes entre si y el personal de la Institución con los estudiantes.
<b>TÍTULO II.</b> <b>DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	
1. GENERALIDADES	16. Marco legal.
	17. Permanencia y continuidad del estudiante en el sistema educativo.
	18. Criterios de selección de estudiantes.
2. PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA	19. Comité de admisiones.
	20. Proceso de Admisiones.
	21. La Matrícula y cupos dentro de la Institución.
	22. Requisitos para matricula/Tipos de matrícula.
	23. Negación de matrícula.
3. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA	24. Estudiantes con Repitencia Escolar.
	25. Estudiantes Procedentes de Calendario B.
	26. Estudiantes con Solicitud de Reingreso a la Institución.
	27. Estudiantes Provenientes de Otras Ciudades.
	28. Estudiantes Provenientes del Extranjero.
	29. Aspirantes que solicitan validación.
	30. Acta de compromiso.
	31. Reserva de cupos.
4. COSTOS EDUCATIVOS	32. Régimen de clasificación.
	33. Costos educativos.
5. REQUISITOS ESPECIALES	34. Acudiente Estudiantil.
<b>TÍTULO III.</b> <b>MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	
1. GENERALIDADES	35. Marco normativo especial y principios rectores para el respeto y la garantía de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa.
	36. Presentación personal de los miembros de la comunidad educativa.
2. DE LOS ESTUDIANTES	37. Uniformes estudiantiles.
	38. Carné estudiantil.

	39. Asistencia al plantel educativo.
	40. Perfil de los estudiantes.
	41. Derechos de los estudiantes.
	42. Deberes de los estudiantes.
	43. Uso del material pedagógico y tecnológico de la Institución
	44. Salidas Pedagógicas.
	45. Reconocimientos y estímulos a los estudiantes.
3. DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES	46. Perfil de los docentes.
	47. Perfil de los directivos docentes.
	48. Derechos de los docentes y directivos docentes.
	49. Deberes de los docentes y directivos docentes.
	50. Uniformes docente.
	51. Uso de la ruta de transporte.
	52. Uso del material pedagógico y tecnológico de la Institución.
4. DE LOS ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL DE APOYO	53. Incentivos, estímulos y reconocimientos.
	54. Perfil del personal administrativo y de apoyo.
	55. Derechos del personal administrativo y de apoyo.
	56. Deberes del personal administrativo y de apoyo.
	57. Uniformes.
	58. Uso de los recursos materiales de la Institución.
5. DE LOS PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES	59. Incentivos, estímulos y reconocimientos.
	60. Perfil de los padres de familia y acudientes.
	61. Derechos de los padres de familia y acudientes.
	62. Deberes de los padres de familia y acudientes.
	63. Incentivos, estímulos y reconocimientos.
	64. Responsabilidad civil por daños causados por sus hijos.
	65. Debido Proceso Padres de Familia
6. DE LOS EGRESADOS	66. Escuela de Formación permanente para padres.
	67. Asociación de egresados.
	68. Funciones de la asociación de egresados.
69. Estímulos y reconocimientos.	
<b>TÍTULO IV.</b> <b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD, LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE SITUACIONES QUE ATENTEN CONTRA LA CONVIVENCIA Y/O GENEREN VIOLENCIA ESCOLAR Y EL ESTABLECIMIENTO DE RUTAS Y PROTOCOLOS DE SEGUIMIENTO Y ACCIÓN</b>	
1.	70. Normatividad vigente.
	71. Corresponsabilidad de Derechos-Deberes.

PRINCIPIOS Y CRITERIOS RECTORES	72. Caracterización de las acciones pedagógicas formativas en el Columbus American School y deber de resarcimiento.
	73. Principio de Dignidad Humana.
	74. Principio del Debido Proceso.
	75. Principio de Legalidad.
	76. Principio de Proporcionalidad.
	77. Principio de Necesidad.
	78. Principio de Favorabilidad.
	79. Respeto al Conducto regular.
	80. Tratamiento a las partes de un conflicto.
2. PRINCIPIO DEL DEBER DE CUIDADO	81. Definición.
	82. Criterios para hacer efectivo el deber de cuidado de los estudiantes por parte de la Institución Educativa.
	83. Criterios para hacer efectivo el deber de cuidado de los estudiantes por parte de los estudiantes mismos.
	84. Criterios para hacer efectivo el deber de cuidado de los estudiantes por parte de los padres de familia y/o acudientes.
3. PROCEDIMIENTOS, PAUTAS, ACUERDOS Y RESPONSABILIDADES QUE DEBEN SEGUIR TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FORMACIÓN PARA LOS DERECHOS HUMANOS, LA EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD Y LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR	85. Responsabilidades de la Institución Educativa en el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.
	86. Responsabilidades del Rector en el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.
	87. Responsabilidades de los Docentes en el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.
	88. Participación de la familia en el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.
4. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA	89. Definición legal del Comité Escolar de Convivencia.
	90. Conformación del Comité Escolar de Convivencia.
	91. Impedimentos y recusaciones para ser miembro o para hacer uso del derecho a voz y/o voto dentro del Comité Escolar de Convivencia.
	92. Funciones del Comité Escolar de Convivencia.
	93. Operatividad del Comité Escolar de Convivencia.
5. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	94. Componentes de la Ruta de Atención Integral.
	95. Ruta general de atención integral para la convivencia escolar del Columbus American School.
6. INSTANCIAS ESCOLARES Y RECURSOS	96. Instancias escolares para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar.
	97. Interposición de recursos.
7. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES QUE	98. Criterios generales de los protocolos de atención.
	99. Criterios para la clasificación de las situaciones que afectan la convivencia escolar en la Institución Educativa.

AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR, PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y ACCIONES PEDAGÓGICAS FORMATIVAS	100. Circunstancias especiales de valoración dentro de la comisión de situaciones que afectan la convivencia escolar.
	101. Situaciones TIPO I.
	102. Protocolo de atención para las Situaciones TIPO I.
	103. Acciones Pedagógicas Formativas para las Situaciones TIPO I.
	104. Situaciones TIPO II.
	105. Protocolo de atención para las Situaciones TIPO II.
	106. Acciones Pedagógicas Formativas para las Situaciones TIPO II.
	107. Situaciones TIPO III.
	108. Protocolo de atención para las Situaciones TIPO III.
	109. Acciones Pedagógicas Formativas para las Situaciones TIPO III.
8. ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN QUE CONTRIBUYEN A LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	110. Definición.
	111. Conciliadores.
	112. Ruta de atención de los conciliadores.
9. PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES ESPECIALES	113. Protocolo de atención a estudiantes en estado de embarazo.
	114. Protocolo para la atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes dentro de la Institución.
	115. Protocolo para las salidas pedagógicas.
	116. Protocolo para las actividades curriculares.
	117. Protocolo para la prevención y atención de situaciones de abuso o violencia sexual o basada en género.
	118. Protocolo para la prevención y atención de situaciones de Bullying y Cyberbullying.
	119. Protocolo de atención en salud mental.
	120. Protocolo de referenciación a Orientación Escolar.
	121. Protocolo de referenciación a enfermería.
10. DISPOSICIONES VARIAS	122. Uso de los espacios públicos y privados.
	123. Uso de los lugares destinados para publicaciones.
	124. Cuidado del entorno escolar.
	125. Seguimiento de los comportamientos que afectan la Convivencia Escolar.
	126. Manejo del registro escolar de valoración.
<b>TÍTULO V.</b>	
<b>GESTIÓN ACADÉMICA, TIEMPOS PARA EL APRENDIZAJE Y SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN S.I.E.</b>	
1. DE LA GESTIÓN ACADÉMICA	127. Áreas de aprendizaje.
	128. Proyectos pedagógicos.
	129. Servicio social estudiantil.
2. TIEMPOS PARA EL APRENDIZAJE	130. Calendario escolar.
	131. Horario de clases.
	132. Periodos de vacaciones.
3. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES S.I.E.	133. Definición.
	134. Escala de valoración institucional y niveles de desempeño.
	135. Evaluación de los aprendizajes
	136. Tareas escolares
	137. Estrategia de refuerzo, nivelación y recuperación.
	138. Comisiones de evaluación y promoción.
	139. Criterios de promoción.
	140. Promoción Anticipada



	141. Procedimiento para la resolución de solicitudes sobre promoción anticipada.
	142. Menciones de Honor Básica Primaria
	143. Certificados de Bachiller Básico
	144. Graduación
	145. Aplazamiento del título de bachiller
	146. Del acompañamiento en el proceso de aprendizaje por parte de los padres de familia
	147. Instancias escolares para la atención y resolución de conflictos académicos
	148. Procedimiento para realizar reclamaciones académicas
	149. Segundo evaluador
	150. Inasistencia a las actividades académicas
	151. Estudiantes que solicitan aplazamiento de estudios por intercambio
	152. Protocolo de atención a la educación inclusiva.
	153. Actas de compromiso
	154. Informes académicos
	155. Implementación del Sistema Institucional de Evaluación del Aprendizaje y Promoción de Estudiantes S.I.E.
<b>TÍTULO VI.</b>	
<b>MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONALES</b>	
1. CAPÍTULO ÚNICO	156. Principios y criterios rectores por los cuales se basa la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
	157. Control Académico.
	158. Informativo estudiantil.
	159. Formato de citación a padres.
<b>TÍTULO VII.</b>	
<b>CARTA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. NATURALEZA, COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DE CARGOS</b>	
1. PRINCIPIOS Y CRITERIOS RECTORES	160. Principios de la Democracia Participativa y Democracia Representativa.
	161. Comunidad educativa del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL.
	162. Carta orgánica general del Gobierno Escolar e instancias representativas institucionales.
2. GOBIERNO ESCOLAR	163. Consejo Directivo.
	164. Conformación e integrantes del Consejo Directivo.
	165. Requisitos y procedimientos especiales para ser integrante del Consejo Directivo.
	166. Impedimentos y recusaciones para ser miembro o para hacer uso del derecho a voz y/o voto dentro del Consejo Directivo.
	167. Funciones del Consejo Directivo.
	168. Consejo Académico.
	169. Conformación e integrantes del Consejo Académico.
	170. Impedimentos y recusaciones para ser miembro o para hacer uso del derecho a voz y/o voto dentro del Consejo Académico.
	171. Funciones del Consejo Académico.
	172. Rectoría.
	173. Funciones de Rectoría.
	174. Impedimentos y recusaciones para tomar decisiones por parte del Rector.
3. ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL	175. Personería Estudiantil.
	176. Perfil y requisitos para ser Personero estudiantil.
	177. Impedimentos y recusaciones para ser Personero estudiantil.
	178. Plan de Gobierno.
	179. Proceso de elección, campaña electoral y periodo de ejercicio.

	180. Funciones del Personero estudiantil.
	181. Derechos del Personero estudiantil.
	182. Deberes del Personero estudiantil.
	183. Causales y procedimiento de revocatoria de la calidad de Personero estudiantil y elección de reemplazo.
	184. Consejo Estudiantil.
	185. Requisitos para ser Representante Estudiantil.
	186. Proceso de elección, campaña electoral y periodo de ejercicio de los representantes estudiantiles.
	187. Funciones de los representantes estudiantiles y del Consejo Estudiantil.
	188. Derechos de los representantes estudiantiles.
	189. Deberes de los representantes estudiantiles.
	190. Prohibiciones especiales.
	191. Causales y procedimiento de revocatoria de la calidad de Representante Estudiantil y elección de reemplazo.
	192. Contraloría Estudiantil.
	193. Perfil y requisitos para ser Contralor Estudiantil.
	194. Impedimentos y recusaciones para ser Contralor Estudiantil.
	195. Plan de acción.
	196. Proceso de elección, campaña electoral y periodo de ejercicio del Contralor Estudiantil.
	197. Funciones del Contralor Estudiantil.
	198. Derechos del Contralor Estudiantil.
	199. Deberes del Contralor Estudiantil.
	200. Causales y procedimiento de revocatoria de la calidad de Contralor Estudiantil y elección de reemplazo.
4. ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	201. Asamblea General de Padres de Familia.
	202. Consejo de Padres de Familia.
	203. Requisitos para ser Consejero de padres de familia.
	204. Convocatoria y Proceso de elección.
	205. Causales de reemplazo de un Consejero de Padres de Familia.
	206. Funciones del Consejo de Padres de Familia.
	207. Operatividad del Consejo de Padres de Familia.
	208. Asociación de Padres de Familia.
	209. Requisitos para pertenecer a la Asociación de Padres de Familia.
	210. Potestad especial.
	211. Finalidades de la Asociación de Padres de Familia.
	212. Prohibiciones de la Asociación de Padres de Familia y de la Institución Educativa.
	213. Operatividad de la Asociación de Padres de Familia.
5. OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	214. Equipo de gestión directiva.
	215. Comité de excelencia.
	216. Equipos de áreas.
	217. Asamblea docente.
	218. Comité Character Counts
<b>TÍTULO VIII.</b>	
<b>SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS Y DE APOYO</b>	
1. CAPÍTULO ÚNICO	219. Orientación Escolar.
	220. Enfermería.
	221. Nutricionista.
	222. Restaurante escolar.

	223. Tienda escolar.
	224. Transporte escolar.
<b>TÍTULO IX</b>	
<b>DISPOSICIONES VARIAS</b>	
1. CEREMONIAS	225. Ceremonia de graduación de bachiller.
	226. Ceremonia de entrega de símbolos.
2. OTRAS DISPOSICIONES	227. Horarios de atención a padres de familia y comunidad externa.
	228. Constancias y paz y salvo.
	229. Aulas especializadas.
	230. Anuario

**TÍTULO I.**  
**GENERALIDADES, PRINCIPIOS Y COMPONENTE INSTITUCIONAL**  
**CAPÍTULO 1.**  
**HORIZONTE INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 1.- Adopción, definición y ámbito de aplicación del presente Manual.** La Adopción del presente Manual se hace mediante Acta del Consejo Directivo en el que se presentan y aprueban las modificaciones sugeridas por los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

Su construcción se llevó a cabo de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 29 del Decreto 1965 de 2013; esto es, mediante la participación activa de todos los estamentos de la comunidad educativa, quienes buscaron como principio general el bien común, el respeto a los derechos de todos los miembros y la garantía en el cumplimiento de los deberes, así como la definición explícita a la garantía del debido proceso.

El Manual de Convivencia del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL es la norma fundamental dentro de la Institución Educativa, que orienta los principios, normas y acuerdos para la sana convivencia, en cumplimiento de la normatividad vigente. Es un componente del Proyecto Educativo Institucional, un documento dinámico y reflexivo que recoge la filosofía institucional.

La institución lo ha adoptado como el medio para orientar en la comunidad educativa los principios del buen trato, enmarcado en principios de libertad, pluralidad, igualdad, respeto por el otro, por la diferencia y la dignidad humana. Así mismo, sirve como guía en los procedimientos que la institución debe seguir para la solución de conflictos, los criterios de evaluación del aprendizaje de los estudiantes, los reconocimientos y las acciones pedagógicas formativas para cada caso en particular; garantizándose en todo momento el debido proceso y demás principios que proscriban toda forma de arbitrariedad e injusticia.

Se actualiza y revisa cada año académico dando respuesta a un proceso reflexivo en beneficio de la comunidad educativa, acorde a la normatividad vigente y a las nuevas dinámicas del establecimiento educativo.

La socialización del Manual de Convivencia, el conocimiento y el cumplimiento por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, se convierte en un deber que apoyará la vivencia de los acuerdos y las normas aplicables en todo espacio que se relacione con actividades programadas por la institución o en las que participemos fuera de la misma.

**ARTÍCULO 2.- Propósitos del Manual de Convivencia.** Al crear el presente Manual de Convivencia se consideran los siguientes propósitos como fundamentales en el aporte a la convivencia institucional.

- a. Establecer los principios, valores y mecanismos que permitan una sana convivencia entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa.
- b. Definir los acuerdos y las normas, así como las estrategias pedagógicas formativas buscando correspondencia entre ellas de tal manera que se invite a su cumplimiento y no a su trasgresión.
- c. Garantizar a los integrantes de la comunidad educativa el Debido Proceso.
- d. Proveer a la comunidad educativa del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL de un documento que le permita conocer los criterios de convivencia, los derechos y deberes de todos sus miembros, buscando así afianzar el sentido de pertenencia hacia la misma.
- e. Promover entre toda la comunidad educativa la vivencia de pilares y principios, que propicien un adecuado desarrollo del proceso de formación.

**ARTÍCULO 3.- Referentes Constitucionales y legales.** El Bloque de Constitucionalidad colombiano le otorga a la Educación un papel preponderante dentro de los procesos de formación ciudadana y desarrollo del país. En este sentido, la Constitución Política, en su artículo 67, dispone que la Educación es un “Derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social”. A su vez, los artículos 44 y 45 *Ibidem* establecen que la Educación es un Derecho Fundamental para los niños, niñas y adolescentes, tesis fuertemente respaldada por la Corte Constitucional en distintas sentencias, entre ellas las T-348 de 2007, T-1023 del 2010, T-699 de 2011, T-743 de 2013, entre otras.

La fundamentalidad del Derecho a la Educación radica en que a través de ella y por Principio de Conexidad, se garantiza una serie de Derechos importantes para el desarrollo integral del ser humano, tales como la

Libertad de Expresión (Art. 20 C.P), Libertad de Escogencia de Profesión u Oficio (Art. 26 C.P), Libertad de Enseñanza (Art. 27 C.P) y Libre Acceso al Conocimiento, la Ciencia, la Técnica y la Cultura (Art. 67 C.P).

El reconocimiento y la garantía del Derecho a la Educación, de acuerdo a su función social y fundamentalidad, se encuentra en cabeza del Estado, la Familia y la Sociedad, cada estamento con una serie de obligaciones en procura del cumplimiento de los componentes de Disponibilidad, Accesibilidad, Aceptabilidad y Adaptabilidad, desarrollados por la Corte Constitucional en sentencias como la T-743 de 2013.

Hay que resaltar que la Educación tiene una perspectiva dual, al considerarse como un Derecho-Deber, pues los estudiantes dentro de su comunidad educativa deben acatar las normas de convivencia que se establezcan, ya que ello fortalece su formación integral y, a su vez, hace que prevalezca el respeto a los Derechos ajenos.

En cuanto a la Legislación Nacional, La Ley General de Educación 115 de 1994, Art 87, establece que “Los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones de los estudiantes. Los padres o tutores y los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos, estarán aceptando el mismo”. Ello hace que el Manual de Convivencia del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL se convierta en el principal referente institucional para consolidar la sana convivencia y promover las relaciones armónicas entre los integrantes de la comunidad educativa.

Otras normas fundamentales para la complementariedad de nuestro Manual de Convivencia son:

Ley 115 de 1994; la cual contiene el marco jurídico general de la Educación en el país, regulando su prestación por parte de las Instituciones Educativas en todos los niveles de educación.

Ley 1098 de 2006; que tiene por fin el “garantizar a los niños, a las niñas y a los adolescentes su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y de la comunidad, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión.”. Dicha Ley hace prevalecer la Dignidad Humana e Igualdad de los niños, niñas y adolescentes, al mismo tiempo que impone el deber a la familia, la sociedad y el Estado para que respondan en la salvaguarda de todos sus derechos. En cuanto al ámbito educativo, la Ley 1098 reconoce como Derechos Fundamentales para los Niños, Niñas y Adolescentes; los de Disfrute de un Ambiente Sano, Protección de la Integridad Personal, Debido Proceso, Educación, Desarrollo Integral, Recreación Cultural y Artística, Participación, Asociación y Reunión, Intimidad e Información, a su vez que impone a las Instituciones Educativas unas obligaciones especiales enmarcadas en los artículos 42, 43, 44 y 45.

Ley 1622 del 2013; la cual contiene el Estatuto de Ciudadanía Juvenil. Esta Ley establece como sus fines; entre otros, los de “1. Garantizar el reconocimiento de las juventudes en la sociedad como sujeto de derechos y protagonistas del desarrollo de la Nación desde el ejercicio de la diferencia y la autonomía. 3. Garantizar la participación, concertación e incidencia de las y los jóvenes sobre decisiones que los afectan en los ámbitos social, económico, político, cultural y ambiental de la Nación. 4. Posibilitar y propender el desarrollo de las capacidades, competencias individuales y colectivas desde el ejercicio de derechos y deberes orientados a la construcción de lo público. 5. Promover relaciones equitativas entre generaciones, géneros y territorios, entre ámbitos como el rural y urbano, público y privado, local y nacional.”.

El COLOMBUS AMERICAN SCHOOL propicia distintos espacios de participación estudiantil, donde los educandos tienen la posibilidad de expresar sus ideas, con argumentos verídicos, constructivos y propositivos, sin ningún tipo de censura frente a sus pensamientos y/u opiniones, siempre y cuando estos mismos no irrumpen en la violación a los Derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y en el irrespeto a las ideas de los demás. Por lo anterior, la Institución Educativa desestimula toda forma de burlas, chantajes, amenazas, desprestigio, bullying y Cyberbullying y en general, toda forma de atentado contra el buen nombre y moral de las personas.

Ley 1620 de 2013; reglamentada por el Decreto 1965 de 2013, tiene por objetivo el “contribuir a la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en concordancia con el mandato constitucional y la Ley General de Educación –Ley 115 de 1994– mediante la creación del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, que promueva y fortalezca la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, de los niveles educativos de preescolar, básica y media y prevenga y mitigue la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia.”.

Para el COLOMBUS AMERICAN SCHOOL, el respeto y tolerancia por la pluralidad es fundamental para el proceso de formación estudiantil, por lo que en nuestra comunidad educativa se proscriben toda conducta tendiente a degradar la condición humana por razones de sexo, raza, creencia, orientación sexual, posición política, etc. Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015; el cual recopila toda la reglamentación nacional del sector Educación, en desarrollo de la ley 115 de 1994.

**ARTÍCULO 4.- Definición de conceptos.** Para la comprensión a nivel general del presente Manual de Convivencia, es necesario establecerse la definición de los siguientes conceptos:

1. **Acción reparadora:** Constituye el conjunto de actuaciones pedagógicas que buscan enmendar y compensar daños causados a otras personas. Son acciones que pretenden restablecer las relaciones o el ambiente escolar de confianza y solidaridad. Este tipo de acciones son construidas colectivamente y pueden activarse para atender conflictos manejados inadecuadamente. Deben ser correlativas a las situaciones en que se requieran aplicar y deben buscar en todo momento el resarcimiento de los perjuicios y restablecimiento de los Derechos.
2. **Acoso escolar (bullying):** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.
3. **Ciberacoso escolar (Ciberbullying):** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado. Constituyen en agresiones electrónicas que pueden haberse realizado una sola vez, pero que se pueden convertir en situaciones de agresión repetida al quedar en espacios virtuales a los cuales muchas personas pueden acceder. Incluye la divulgación de información, fotos y/o videos íntimos y/o humillantes por cualquier medio, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otras personas por medio de redes sociales (Twitter, Facebook, YouTube, entre otras) y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos; tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía (Decreto 1965 de 2013, artículo 39).
4. **Conducta Disruptiva:** Son todos aquellos comportamientos, conductas y actuaciones, que se dan dentro del ámbito escolar y que generan alteración al normal desarrollo de las actividades formativas y con ello, violación de los Derechos de los demás y/o de las normas establecidas dentro del presente Manual.
5. **Corresponsabilidad:** La familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado, son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de conformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución Política y el Código de Infancia y la Adolescencia.
6. **Diversidad:** El sistema se fundamentará en el reconocimiento, respeto y garantía de la Dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la Dignidad Humana en ámbitos pacíficos, democráticos e incluyentes.
7. **Proyectos de síntesis:** en el marco de la Enseñanza para la Comprensión, marco pedagógico de la institución, se realiza interdisciplinariedad y a partir de ella los estudiantes en la última fase de su unidad definen cómo celebrar las comprensiones. Estos productos son los proyectos de síntesis.
8. **Semana de las Comprensiones:** espacio en la última semana de cada trimestre, en el que los estudiantes de cada ciclo comparten con el resto de la comunidad educativa sus comprensiones sobre los conceptos abordados en el trimestre.
9. **Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
10. **Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

- 11. Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar:** Procesos y protocolos que deben seguir las entidades e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, en todos los casos en que se vea afectada la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes de las instituciones educativas, articulando una oferta de servicio ágil, integral y complementario.
- 12. Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar:** Conjunto de estrategias para la identificación, registro y seguimiento de los casos de acoso, violencia escolar y de vulneración de derechos sexuales y reproductivos, que afectan a los niños, niñas y adolescentes, de los establecimientos educativos.
- 13. Violencia sexual:** De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes, todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor. En caso de ser sobre menor de catorce años, no mediará como eximente de responsabilidad, la causa de consentimiento de la víctima.

**ARTÍCULO 5.- Presentación Institucional.** El COLOMBUS AMERICAN SCHOOL es una institución educativa de carácter privado que fundamenta el proceso educativo bajo la concepción incluyente y tolerante del ser humano, entendida como un estilo educativo y un proceso de transformación social en cuanto apunta a una convivencia entre los niños, niñas y jóvenes, tendiente a una relación en la que prevalezca la formación integral en un ambiente de vivencia de los seis pilares institucionales: confiabilidad, respeto, responsabilidad, justicia, bondad y civismo.

Los grados ofrecidos por la Institución se dividen internamente en cuatro (4) ciclos, de la siguiente manera:

- Ciclo Inicial; el cual comprende los grados de Educación Inicial (Caminadores -Inventors- y Párvulos -Discoverers-) Preescolar (Pre-jardín -Explorers-, Jardín -Adventures- y Transición -Scouts-) hasta el grado 1°.
- Ciclo I; el cual comprende los grados de 2°, 3° y 4°.
- Ciclo II; el cual comprende los grados de 5°, 6°, 7° y 8°.
- Ciclo III; el cual comprende los grados de 9°, 10° y 11°.

**ARTÍCULO 6.- Misión.** El Colombus American School es una institución educativa privada, de orientación católica que brinda un servicio en educación inicial, preescolar, básica y media académica. Ofrece una educación de excelencia que privilegia la comprensión y el aprendizaje significativo, el inglés como lengua extranjera y la formación en principios y valores. Tiene como propósito la formación de personas integrales y competentes que contribuyen a la construcción de una sociedad justa en un mundo globalizado, respaldada por una comunidad comprometida en el quehacer institucional.

**ARTÍCULO 7.- Visión.** En el 2030 el Colombus American School será una institución líder en educación que promueve la formación de las competencias del ciudadano del siglo XXI desde una perspectiva autónoma buscando que sus egresados impacten el desarrollo de su región y el lugar en el que se encuentren.

**ARTÍCULO 8.- Valores/Pilares institucionales.** Los valores o pilares institucionales son los que orientan el estilo de vida de los estudiantes y de todos los integrantes de la comunidad educativa del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL. Se constituyen en la base que sustenta la formación del carácter y así enfrentar las diferentes situaciones a través de una toma de decisiones responsable y consciente. A partir del 2018 la institución adopta el programa CHARACTER COUNTS “Tus Valores Cuentan” y define los siguientes como pilares institucionales:

<p><b>CONFIABILIDAD</b></p> <p>Condición de ser ante uno mismo y ante los demás, en términos de integridad, transparencia, rectitud y justicia. La vivencia de la confiabilidad es un ingrediente esencial en las relaciones significativas y duraderas.</p>	<p><b>RESPETO</b></p> <p>Actitud fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los integrantes de la comunidad educativa, en la que se parte de sí mismo y se trasciende cuando veo y actúo con el otro como quisiera ser tratado.</p>
--	---

<b>RESPONSABILIDAD</b> Actitud de cumplimiento de los compromisos adquiridos, y aceptación de las consecuencias de sus actos y decisiones.	<b>JUSTICIA</b> Condición que permite el reconocimiento de la equidad y la proporcionalidad como actitudes claves en su relación con el otro.
<b>BONDAD</b> Actitud en la que predomina especialmente el establecimiento de relaciones empáticas con el otro y su entorno, de tal manera que crezca en su sensibilidad ante las diferentes situaciones que ocurren en el diario vivir.	<b>CIVISMO</b> Actitud que forma al ser en la comprensión del efecto de sus actitudes en un contexto social. Significa abandonar la idea del individualismo y reconocer que en la empatía con el otro está la clave para crear una sociedad mejor. Así mismo en el reconocimiento y la comprensión de las normas como medios para armonizar la convivencia ciudadana.

**PARÁGRAFO 1.** La familia al realizar la matrícula, establece su compromiso con la vivencia de los pilares institucionales en el marco del programa CHARACTER COUNTS a través de la firma de la CARTA DE COMPROMISO VIVENCIA DE PILARES CHARACTER COUNTS.

**ARTÍCULO 9.- Objetivos estratégicos institucionales 2018-2030.** El COLOMBUS AMERICAN SCHOOL ha fijado como objetivos estratégicos institucionales a cumplirse dentro del periodo 2018 – 2030 los siguientes:

1. Consolidar la cultura de la excelencia en el rendimiento académico manifestada en la obtención de un puntaje institucional de A+ en PRUEBAS SABER y en la participación destacada en los encuentros académicos en los que se participe.
2. Consolidar la cultura de la excelencia en el rendimiento deportivo y cultural manifestada en la participación destacada en los encuentros deportivos y culturales en los que se participe.
3. Cualificar las prácticas de aula fundamentadas en la Enseñanza para la Comprensión, el Aprendizaje Significativo y las didácticas para el desarrollo de habilidades de pensamiento del 100% de las áreas de aprendizaje.
4. Proyectar la propuesta de pre-escolar para que sea punto de referencia a nivel local y nacional por la re significación de prácticas pedagógicas que se fundamentan en el desarrollo Infantil y las competencias en la primera Infancia desde una perspectiva de innovación, seguimiento y acompañamiento de agentes educativos que posibiliten ambientes significativos de formación y aprendizaje.
5. Consolidar un equipo humano comprometido con la planeación, ejecución, verificación, desarrollo y reflexión sobre la propuesta pedagógica de la institución.
6. Consolidar una cultura de la comunicación afectiva, efectiva y empática entre los integrantes de la comunidad educativa para garantizar un ambiente propicio para la sana convivencia y la eficacia en los procesos administrativos y pedagógicos.
7. Construir al año 2030 el 100% la planta física de la Institución, de tal manera que cuente con espacios acordes a las necesidades para desarrollo deportivo, cultural y de aprendizaje de los niños y jóvenes.
8. Consolidar una propuesta de identidad corporativa y marketing educativo que nos permita fidelizar nuestras familias y empleados.
9. Fortalecer las diferentes gestiones: directiva, pedagógica, comunitaria y administrativa, de tal manera que al 2030 se tenga el 100% de los cupos cubiertos en los diferentes grados ofrecidos por la institución.
10. Direccional de manera eficiente cada uno de los ciclos de educación que se ofrecen de tal manera que los procesos de innovación, acompañamiento, seguimiento y control sobre los ejes académicos y actitudinales avancen paulatina y progresivamente.
11. Direccional acciones que conduzcan a un ambiente escolar seguro, un pertinente desarrollo escolar, emocional, la formación del carácter y la construcción del proyecto de vida de los estudiantes como soporte y apoyo al proceso de formación integral que ofrece la institución.

## CAPÍTULO 2. SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

**ARTÍCULO 10.- Bandera institucional.** La bandera está representada en un rectángulo de tres colores dividido en tres franjas horizontales. La superior e inferior son de igual tamaño y en el centro una más angosta que empieza con un triángulo. En él se encuentra centrado, el escudo del Colegio. La franja superior



de color azul, simboliza el conocimiento, la sinceridad y la inteligencia. La franja central de color blanco es símbolo de seguridad, de fe y pureza. La franja inferior de color rojo es emblema del valor y de la fortaleza que se requiere para afrontar las diversas situaciones que se presentan en la vida.



**ARTÍCULO 11.- Escudo institucional.** El escudo enmarca los valores que fundamentan la formación que se ofrece a los estudiantes. El escudo está compuesto por dos óvalos uno al interior del otro. Los bordes son dorados. En el óvalo interno, el fondo es de color blanco representando la inocencia de los estudiantes, sobre él se encuentra un árbol como símbolo de la sabiduría y del conocimiento. En la parte posterior del árbol se encuentra el sol, con rayos que iluminan y que representan la guía y la orientación en la búsqueda de la excelencia humana y organizacional. Entre los dos óvalos hay un espacio color azul en el que se encuentra el nombre del colegio. Al inicio y a final del nombre hay tres estrellas que representan los seis pilares fundamentales en la formación y la vida en comunidad. Así mismo, se ha diseñado un escudo para el ciclo inicial que tiene el mismo sentido en su descripción, pero en una versión infantil.



## ARTÍCULO 12.-

### Himno Institucional.

“Paso a paso nos hacemos camino  
cada día es una oportunidad  
superar con creces los nuevos retos  
todas estas son las bases de nuestra educación.  
Somos la semilla y semillero  
líderes que aquí florecerán  
hombres y mujeres que mañana  
construirán nación y patria con justicia y libertad.  
Aquí se enseña a aprender con la fe y con devoción  
con principios y valores por un futuro mejor  
vivan los maestros por su entrega y vocación  
gracias hoy y siempre por enseñar con virtud.

(Coro)

*“Forjando el Camino hacia la Excelencia”*

Somos el Colombus American School  
tierra fértil donde se siembran sueños  
entre el verde de sus campos la esperanza crecerá,  
educando siempre, haciendo historia” (bis)

**ARTÍCULO 13.- Slogan institucional.** “Forjando el Camino Hacia la Excelencia”

### **CAPÍTULO 3.**

#### **PRINCIPIOS Y CRITERIOS HACIA UNA FORMACIÓN INTEGRAL**

**ARTÍCULO 14.- Criterio y objetivos de la institución en el marco de una formación integral.** Ante todo, siempre prevalecerá el interés supremo y la protección de los derechos de los menores de edad y de los adolescentes, en cualquier situación en la que éstos puedan entrar en conflicto con los de los adultos o darse su vulneración.

Los estudiantes son considerados la razón de ser de los procesos educativos y en tal sentido, todo profesor, así como los demás integrantes de la comunidad educativa, tales como el personal directivo, administrativo, de apoyo y de servicios, procurarán siempre su formación y su proceso educativo dentro de los principios y valores que la Institución ha definido como parte de su universo axiológico.

Dentro de la Institución, la formación integral tiene como objetivos los siguientes:

1. Propiciar la construcción de un ambiente de equidad, en la perspectiva del respeto a las diferencias propias del sexo, género, raza, cultura, credo, nacionalidad y demás particularidades propias, de la construcción de la identidad personal, de todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Promover la reflexión con los distintos agentes de la Comunidad Educativa para eliminar acciones excluyentes, discriminatorias o dañinas en la construcción de los estudiantes como personas.
3. Posibilitar cambios socio-culturales, propios del proceso de desarrollo y maduración de los estudiantes, a partir de la reflexión sobre la construcción de la propia identidad.
4. Favorecer la formación de hombres y mujeres, en igualdad de condiciones y oportunidades, con parámetros de equidad y justicia, frente al mundo y la cultura, que les rodea.
5. Tomar conciencia para que el respeto personal y comunitario, sean la base de las expresiones afectivas, para la comunidad educativa.
6. Crear las condiciones para que los estudiantes y todos los demás integrantes de la comunidad educativa, aprendan y sean capaces de aceptar la diferencia, respetar a los demás, ser tolerantes e incluyentes, asumiendo que la sociedad actual es plural y distinta.
7. Generar procesos de formación y educación para todos los educandos, que hagan posible la construcción de ciudadanía y de vida en comunidad, para la construcción de un estado social de derecho, en donde la vida digna, sea posible para todos sus miembros.

**ARTÍCULO 15.- Criterios para las interacciones de los estudiantes entre si y el personal de la Institución con los estudiantes.** De acuerdo con la normatividad legal vigente y los principios y valores propios de la Institución, contenidos en el Proyecto Educativo, los criterios y principios que rigen las interacciones entre los estudiantes y los profesores, pero también con el personal directivo, administrativo y de servicios de la Institución, son los siguientes:

1. Dada la relación de asimetría que es propia de los procesos educativos y formativos con menores de edad y adolescentes, está prohibido establecer con ellos algún tipo de relación diferente a la académica y a la de convivencia, propias de la misión educativa de la Institución.
2. Toda comunicación escrita entre un miembro de la comunidad educativa con un estudiante o padres de familia, deberá llevarse a cabo por los conductos y medios institucionales establecidos. Dichos medios institucionales de comunicación serán informados a los padres de familia y estudiantes al inicio de cada año escolar.
3. Se debe garantizar que todas las comunicaciones que deban ser dirigidas a los padres de familia, estos puedan tener acceso y conocimiento de las mismas, para lo cual, se emplean estrategias de comunicaciones electrónicas y/o físicas y reuniones periódicas de seguimiento con los padres de familia.

4. Las interacciones entre los adultos y los menores de edad deben considerar los límites del rol que cada quien tenga. Esto implica que no haya actitudes o conductas que sobrepasen las relaciones amables, cordiales y respetuosas que deben primar en la interacción entre adultos y menores.
5. En todo procedimiento y actuación propia de las funciones como directivos, profesores, personal administrativo, de apoyo o de servicios, prevalecerán los principios éticos y morales consignados en el PEI y la normatividad vigente.
6. La Institución deberá garantizar en todo momento, la integridad e intimidad de cualquier estudiante, docente, directivo docente, personal administrativo o de apoyo, que sea víctima de presunta vulneración de sus derechos, activando los protocolos a que haya lugar, de acuerdo con el presente Manual y la normatividad vigente. Así mismo, propenderá por las medidas que correspondan para que, dentro de la institución y mientras se resuelva la situación presentada, no exista contacto entre la presunta víctima y el presunto victimario.
7. Por ser el Colegio, una institución de formación, que involucra estudiantes de diferentes sexos, edades y procesos de maduración afectiva, éste desarrollará las estrategias que correspondan para garantizar el sano proceso formativo emocional, especialmente en lo que corresponda al buen desarrollo de las manifestaciones afectivas y/o relaciones sentimentales entre estudiantes, dentro de la institución.
8. Sin perjuicio de lo anterior, cuando dentro de la institución se desarrollen relaciones sentimentales entre estudiantes, las mismas deberán ser puestas en conocimiento a los padres de familia. Lo anterior, deberá ser aplicado por parte de los coordinadores integrales de ciclo, de lo cual deberá resultar acta suscrita entre los padres de familia de los estudiantes y el coordinador del ciclo correspondiente.

## **TÍTULO II. DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

### **CAPÍTULO 1. GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 16.- Marco legal.** El proceso de admisión en el COLOMBUS AMERICAN SCHOOL se inicia teniendo en cuenta los criterios de selección estipulados en el Manual de Convivencia. La normativa que rige este proceso es la siguiente: (1) Ley 115 de 1994 (Ley general de Educación), Arts. 95 y 96, (2) Resolución 5360 de 2006.

**ARTÍCULO 17.- Permanencia y continuidad del estudiante en el sistema educativo.** El derecho a la educación en el COLOMBUS AMERICAN SCHOOL comporta dos aspectos: es un derecho de la persona, como lo establece el artículo 67 de la Constitución Política, y un deber que se materializa en la responsabilidad del educando de cumplir con las obligaciones impuestas por el centro educativo, tanto en el campo de lo actitudinal como en el de lo académico (Sentencia T-092 de 1994). Esto significa que la educación es un derecho-deber.

El derecho a la educación está condicionado entonces al cumplimiento del deber de comprender y vivir las normas de la Institución Educativa y al compromiso de presentar un adecuado rendimiento académico. Estos deberes los tiene consigo mismo, con la familia, la sociedad y el Estado (Sentencia T-186 de 1993). Por lo tanto, el incumplimiento reiterado en ambos casos, puede llegar a tener suficiente entidad como para que un estudiante sea retirado del establecimiento (Sentencia T-316 de 1994).

**ARTÍCULO 18.- Criterios de selección de estudiantes.** Para otorgar los cupos, la institución tendrá en cuenta como criterios de selección los siguientes:

**CRITERIOS ACADÉMICOS:** los aspirantes a los grados de Educación Inicial (Caminadores, Inventors y Párvulos, Discoverers) y del preescolar Pre-Jardín, no presentarán prueba académica alguna. Por el contrario, los aspirantes a los grados de Ciclo de Preescolar Jardín y Transición presentarán una prueba diagnóstica de conocimientos básicos que no será calificable. Se pretende con ella, tener claro el punto de partida del estudiante y direccionar de manera objetiva los procesos que dinamiza el ciclo.

Para la selección de estudiantes de los grados de 1° a 3° de Educación Básica Primaria, los aspirantes presentarán tres pruebas escritas que indagaran por su nivel en las competencias en Lengua materna, matemáticas e inglés. Se consideran superadas o en el nivel esperado cuando obtienen un promedio mínimo de 6,0 aprobado en la totalidad de las pruebas.

A los aspirantes de los grados 4° a 9° de Educación Básica, presentarán cinco pruebas escritas que indagan por su nivel en las competencias en Lengua materna, ciencias naturales, ciencias sociales, matemáticas, e inglés. Se consideran superadas o en el nivel esperado cuando obtienen un promedio mínimo de 6,5 aprobado en la totalidad de las pruebas.

Para grado 10° y 11° la institución se reserva el derecho de apertura de admisiones. En caso de aceptar un candidato, presentará una prueba por cada una de las áreas obligatorias. Se consideran superadas o en el nivel esperado cuando obtienen un promedio mínimo de 8,0 aprobado en la totalidad de las pruebas. Así mismo, deberá tener notas entre alto y superior en los desempeños evaluados de la institución proveniente. De igual manera, será analizado su desempeño en simulacros o pruebas previas SABER a las que se haya presentado.

**CRITERIOS DE TERAPIA OCUPACIONAL Y FONOAUDIOLÍA:** los aspirantes a los grados de Educación Inicial, preescolar y los grados 1° a 3° son valorados en su desarrollo motor y de lenguaje en una cita particular a la que también asisten los padres de familia. Las terapistas dejan un informe con el concepto del nivel de desarrollo de los aspirantes que es a su vez socializado por las coordinadoras de ciclo con los padres de los niños. Este informe se constituye como criterio clave de ubicación del grado del niño en el nivel inicial y preescolar. Para los grados 1° a 3° son insumos que definen los planes de acompañamiento en caso de ser un estudiante admitido.

**CRITERIOS PSICOSOCIALES:** los padres y el aspirante presentan una entrevista con las orientadoras escolares o un integrante del equipo directivo. Allí se hace un panorama de los procesos de socialización del estudiante, así mismo de la familia en cuanto a los criterios que tienen de formación, crianza, afectividad, vínculo, de autoridad, entre otros temas relacionados con el rol de ser padres. Finalmente, emiten un concepto que se comparte en el comité de admisiones.

**CRITERIOS FINANCIEROS:**

Los padres de familia de los estudiantes aspirantes deben demostrar un historial de pagos de obligaciones escolares adecuado, igualmente deben contar con capacidad para sufragar los costos que exige la institución de acuerdo con lo regulado por la resolución de costos educativos vigente y aquellos otros costos que autorice el Consejo Directivo.

## **CAPÍTULO 2.**

### **PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

**ARTÍCULO 19.- Comité de admisiones.** El comité de admisiones del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL se conformará por los siguientes integrantes:

- Rector: Es quien convoca y preside el Comité de Admisiones. Igualmente es responsable de coordinar todas las acciones para el proceso de admisiones. Verifica que todas las decisiones que se tomen respecto de un proceso de admisión consideren las diferentes pruebas y conceptos tanto de los estudiantes como de las familias aspirantes.
- Director administrativo: Es responsable de revisar y analizar la información socio-económica suministrada en el formulario de inscripción para determinar la capacidad de pago de las familias de los aspirantes.
- Coordinadores integrales de ciclo: Presentan en reunión de comité el informe del procedimiento y los resultados de las pruebas académicas de los aspirantes. Así mismo presentan su análisis de las condiciones que tuvo el estudiante en relación con el curso al que aspira.
- Orientador escolar: Presentan en la reunión de admisiones, un concepto sobre las entrevistas realizadas a las familias.
- Secretaria académica: Es responsable de suministrar la información del proceso a los padres de familia aspirantes, el calendario y la documentación necesaria. Así mismo, es la secretaria del comité. Finalizado el proceso, publica el listado de los aspirantes aceptados.

**ARTÍCULO 20.- Proceso de Admisión.** El proceso de admisión para los estudiantes aspirantes a los niveles de Educación Inicial, Preescolar, educación Básica Primaria y Básica Secundaria, se constituye por las siguientes etapas, las cuales son precluyentes:

#### **1. APERTURA ANUAL DE ADMISIONES.**

La Institución da apertura al proceso de admisiones anual en el mes de agosto de cada año, mediante publicación en la página web institucional ([www.colombus.edu.co](http://www.colombus.edu.co)) y por los diferentes medios de comunicación. En esta etapa, se desarrolla tres jornadas de open campus, a través de las cuales la institución recepciona los datos de las familias que muestran interés en conocer la propuesta pedagógica.

## 2. VENTA DE FORMULARIOS DE INSCRIPCIONES.

Las familias que manifiestan interés en pertenecer a la institución, realizan la compra del formulario de inscripción. El valor del formulario de Inscripción aumentará anualmente, conforme lo autorice la Secretaría de Educación Departamental del Huila, con base en la autoevaluación institucional.

## 3. INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.

Diligenciado el formulario de inscripción, los padres de familia se deben acercar a la secretaría académica de la institución y deberán entregar, junto con el formulario, los siguientes documentos:

1. Paz y salvo expedido por el colegio de procedencia.
2. Copia del último informe académico para aspirantes de Educación inicial: jardín y transición y Básica Primaria y secundaria: De 1° a 8°.
3. Copia de los certificados de estudio desde el grado 6°, así como también el último informe académico, para aspirantes a los grados de 9° a 11°.
4. Formulario de información del estudiante debidamente diligenciado por la Institución de la que procede.

Los anteriores documentos también podrán ser radicado de manera virtual, a través del correo electrónico [secretariaacademica@colombus.edu.co](mailto:secretariaacademica@colombus.edu.co)

La inscripción se entenderá realizada con el recibido a satisfacción de los documentos, o en su defecto, con el comprobante de recibido a satisfacción.

## 4. ENTREVISTA CON PSICOLOGÍA/VALORACION TERAPIA OCUPACIONAL Y FONOAUDIOLOGÍA

Una vez realizada la inscripción, la Secretaría Académica o los coordinadores de ciclo, asignan fecha y hora de la entrevista familiar con el departamento de Orientación Escolar. Tanto el aspirante como la familia tienen un espacio de conversación por separado. Para los estudiantes aspirantes a educación inicial, preescolar y los grados 1° a 3° se realiza una cita para ser valorados por terapia ocupacional y fonoaudiología.

## 5. PRUEBAS ACADÉMICAS.

Desde grado jardín se aplican pruebas académicas en una jornada que define la institución. Para preescolar (Jardín y Transición) y hasta grado segundo, son dirigidas. En los demás grados, cada estudiante enfrenta la prueba de manera individual y sólo con la orientación en instrucciones básicas.

- Los aspirantes a los grados de Jardín y Transición deberán presentar una prueba orientada en lenguaje y pensamiento lógico matemático, no es calificable.
- Los aspirantes para grados de 1° a 3° deberán presentar pruebas escritas de selección en:
  - Lengua Castellana.
  - Matemáticas.
  - Inglés.
- Los aspirantes para grados de 4° a 11° deberán presentar pruebas escritas de selección en:
  - Lengua Castellana.
  - Matemáticas.
  - Inglés.
  - Ciencias Sociales.
  - Ciencias Naturales.

## 6. REUNIÓN DEL COMITÉ DE ADMISIÓN.

Una semana después de la culminación del proceso de admisión, el comité se reúne para analizar los resultados del proceso y definir el listado de estudiantes que son admitidos previo cumplimiento del perfil definido para ingreso.

## 7. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

Un día después de la reunión del Comité de Admisiones, cada coordinador integral de ciclo citará a reunión a las familias de los estudiantes objeto del proceso, a fin de comunicar los resultados de admisión. Las decisiones tomadas por el Comité de Admisiones son de carácter autónomo y las razones de las decisiones son de carácter privado.

8. EDADES PARA EL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES: si bien la edad de ingreso sólo es requisito para los grados de educación preescolar, el colegio posee los siguientes parámetros de referencia:

### Educación Inicial

Caminadores	Párvulos	Pre-jardín	Jardín	Transición
18 meses	2 ½ años	3 ½ años	4 ½ años	5 ½ años

### Básica Primaria

Primero	Segundo	Tercero	Cuarto	Quinto
6 – 7 años	7 – 8 años	8 – 9 años	9 – 10 años	10 – 11 años

### Básica Secundaria:

Sexto	Séptimo	Octavo	Noveno
11 – 12 años	12 – 13 años	13 – 14 años	14 – 15 años

### Educación Media:

Décimo	Undécimo
15 – 16 años	16 – 17 años

**PARÁGRAFO 1. Open Campus:** Una de las estrategias que se realizan con el ánimo de presentar el colegio y su propuesta pedagógica a familias interesadas, es el Open Campus. Se realiza previo a cada una de las rondas de admisiones.

**ARTÍCULO 21.- La Matrícula y cupos dentro de la Institución.** La matrícula es el acto en el que libre, voluntaria y conscientemente se formaliza la vinculación del estudiante por parte de los padres al Servicio educativo (Artículo 95 Ley 115 de 1994). Para que un aspirante o estudiante antiguo se entienda como matriculado en el COLOMBUS AMERICAN SCHOOL y por ende vinculado a esta Institución, se deberá surtir de manera íntegra, por parte de los padres de familia del menor, los siguientes procesos:

1. Matrícula Académica: Corresponde a la entrega de la documentación exigida y la suscripción del Formato de Matrícula.
2. Matrícula Administrativa: Corresponde a la suscripción del Contrato de Cooperación Educativa, el pagaré y su correspondiente carta de instrucciones.

Para la legalización y firma del documento de matrícula, deberán asistir obligatoriamente los dos padres de familia. En caso de encontrarse separados, deben ponerse de acuerdo para asistir y así firmar el libro de Registro de Matrícula. Se exceptúa de esta regla, aquellos casos donde solo el padre o la madre de familia tienen la potestad parental, o cuando uno de ellos la tiene suspendida.

Con el surtimiento de los anteriores procesos, los padres y los estudiantes se comprometen a cumplir con cada uno de los deberes, obligaciones y compromisos establecidos en el P.E.I y en el presente Manual de Convivencia de la Institución y aquellos que se generen en el proceso formativo.

Para guiar el proceso de matrícula, el COLOMBUS AMERICAN SCHOOL toma como referente lo dispuesto por la resolución 5360 de 2006. La proyección de cupos para los años lectivos se planea teniendo en cuenta los siguientes elementos:

1. Índice de crecimiento planteado para el año siguiente.
2. Índice de movimiento de estudiantes durante el año escolar.
3. Capacidad de estudiantes por salón.

Para el establecimiento de cupos se tiene definido como número máximo de estudiantes:

Educación inicial	Preescolar	Básica Primaria Básica Secundaria Media
12 estudiantes por salón	16 estudiantes por salón	24 estudiantes por salón

**PARÁGRAFO 1.-** En caso de presentarse alguna situación excepcional con el número de estudiantes definidos por salón, se lleva el caso al Consejo Directivo quien tiene la potestad de analizar el caso y definir pautas para su manejo. En el caso de aceptar el aumento de estudiantes, se comunicará a los padres de este grupo la decisión a través de nota enviada por el rector.

**PARÁGRAFO 2.-** La institución tiene una orientación católica, por tanto, bajo el marco del Artículo 19 de la constitución política de Colombia sobre la libertad de cultos, los padres de familia de los estudiantes que no profesen esta religión, deben expresar por escrito la no participación del estudiante en los actos religiosos católicos programados. En este espacio, el estudiante debe traer material de trabajo o estudio de su comunidad o iglesia y realizarlo en el espacio que defina la institución. Cuando no tenga material, la institución le proveerá una actividad de corte formativo para que realice.

**PARÁGRAFO 3.-** Los padres de familia del estudiante deben firmar el documento de matrícula o cualquiera de sus renovaciones y serán los directos responsables del estudiante ante la Institución. Se comprometen a cumplir lo estipulado en el Manual de Convivencia, presentándose al colegio cada vez que se les requiera, siendo las únicas personas facultadas para solicitar y obtener información de tipo personal y reservada, así como también para notificarse de decisiones donde se involucre al estudiante.

**PARÁGRAFO 4.-** Para el caso de estudiantes con bajo rendimiento académico o dificultades de convivencia, el colegio exigirá la firma de un compromiso por parte de los padres de familia y/o acudientes, que se anexará al contrato de matrícula, situación que condicionará la permanencia del estudiante al interior de la Institución. Su cumplimiento es de carácter obligatorio. (Artículo 96.- Permanencia en el establecimiento educativo Ley 115 de 1994).

**ARTÍCULO 22.- Requisitos para Matrícula / Tipos de matrícula.** Los requisitos y tipos de matrícula se describen a continuación:

1. **MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS.** Los estudiantes antiguos que deseen continuar su proceso formativo en la Institución, deben:
  - a. Diligenciar y devolver el formato de reserva de cupo que se envía 1 mes antes del inicio del proceso de admisión.
  - b. Diligenciar los documentos de prematrícula que se envían posterior a la reserva de cupo. Para este proceso, las familias deben tener en cuenta:
    - Encontrarse a paz y salvo por todo concepto con la Institución.
    - Aquellos estudiantes que finalizado el año escolar hayan reprobado el grado y esto sea reconocido por la Comisión de Evaluación y Promoción, les será asignado el cupo en el mismo grado (Decreto 1290 de 2009).
    - Sólo se podrá repetir un año en el COLOMBUS AMERICAN SCHOOL.
2. Para su Matrícula, deberán adjuntar la siguiente documentación al Formato de Matrícula:
  - Fotocopia Seguro escolar contra accidentes.
  - Certificado médico general del estudiante con fecha de expedición no mayor a 30 días.
  - Fotocopia del carné de vacunas. Aplica para estudiantes desde caminadores hasta 3°.
  - Certificado de afiliación de(los) estudiante(s) al Sistema de Seguridad Social en Salud (EPS Medicina Prepagada).
  - Fotocopia del Registro Civil o Tarjeta de identidad.
  - Valoración visual y auditiva.
3. **MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES NUEVOS.** Los estudiantes nuevos deben:
  - a. Adjuntar la siguiente documentación de carácter obligatorio:
    - Certificado de retiro del SIMAT expedido por el colegio de procedencia del estudiante.
    - Fotocopia Seguro escolar contra accidentes.

- Certificado médico general del estudiante con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios.
  - Examen optometría y audiometría del estudiante con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios.
  - Fotocopia del carné de vacunas. Aplica para estudiantes desde caminadores hasta 3°.
  - Certificado de afiliación de(los) estudiante(s) al Sistema de Seguridad Social en Salud (EPS o Medicina Prepagada).
  - Fotocopia del Registro Civil o de la tarjeta de identidad.
  - Paz y salvo del año escolar expedido por el colegio de procedencia.
  - Último boletín escolar donde se registre la aprobación de año inmediatamente cursado.
  - Copia de cédula de ciudadanía de los padres de familia.
- b. Suscribir de forma debida el Formato de Matrícula.
4. **MATRÍCULA ORDINARIA.** Es el proceso de legalización y renovación de matrícula que se efectúa en las fechas programadas por la institución, el cobro se realiza de acuerdo con lo establecido en los tiempos fijados y se cumple con las normas y criterios establecidos en el presente Manual. Este valor debe ser cancelado en las fechas que se han estipulado y comunicado oportunamente a la comunidad educativa.
5. **MATRÍCULA EXTRAORDINARIA.** Es el proceso de legalización y renovación de matrícula que se realiza fuera de las fechas programadas por la institución, excediendo los plazos máximos establecidos, genera que el cobro por dicho concepto tenga un incremento porcentual inferior a la tasa de usura autorizada por el Gobierno Nacional y aprobado por el Consejo Directivo de la institución.

**PARÁGRAFO 1.** La familia que no diligencie el formulario de reserva de cupo o lo haga llegar por fuera de las fechas establecidas, está perdiendo su derecho al cupo para el año siguiente y en consecuencia, se dispondrá de él para la apertura de admisiones en el grado en el que se encuentre.

**PARÁGRAFO 2.** Para los estudiantes nuevos que hayan tenido recomendaciones de nivelación, deben certificar el tiempo trabajado al inicio del año escolar en que inician actividades académicas.

**ARTÍCULO 23.- Negación de cupo.** La negación de cupo para el año siguiente, es una decisión propia de la autonomía institucional y está condicionada al cumplimiento de los principios y compromisos establecidos en el presente Manual de Convivencia. Además de lo establecido en el artículo 96 de la Ley 115 de 1994, son causas de la negación de cupo:

1. Cuando el estudiante repruebe un mismo grado por segunda vez.
2. Cuando los padres de familia no se encuentren a paz y salvo o hayan incumplido reiteradamente con los deberes y compromisos financieros con la institución.
3. Cuando se presente, por parte del estudiante o sus padres de familia, difamación, injuria y/o calumnia contra la institución o los integrantes de la comunidad educativa.
4. Cuando el padre de familia no se identifique con la filosofía, principios y políticas institucionales.
5. Cuando el estudiante sea infractor de las leyes colombianas o realice actos que atenten contra el buen nombre y la moral de la institución.
6. Cuando la institución no cuente con los medios adecuados para proveer al estudiante una educación acorde a las necesidades que se presenten, según prescripción médica y/o psicológica.
7. Cuando los estudiantes y/o padres de familia no cumplan a cabalidad con los compromisos académicos y/o convivenciales adquiridos, de acuerdo con el presente Manual de Convivencia.

### **CAPÍTULO 3.**

#### **PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

**ARTÍCULO 24.- Estudiantes con repitencia escolar.** En la Institución no podrán realizar proceso de admisión los aspirantes que deban repetir año escolar por pérdida de año. Por tanto, si el aspirante ha iniciado el proceso de admisión y no es promovido en la institución de procedencia, el proceso no continuará en desarrollo y por ende no le será asignado cupo.

**ARTÍCULO 25.- Estudiantes procedentes de Calendario B.** Los aspirantes que provengan de colegios de calendario B deberán realizar el proceso de admisión para el mismo grado que aprobó.

El Comité de admisiones es el encargado de estudiar estas solicitudes y determina las acciones a seguir, teniendo en cuenta los procesos y criterios establecidos.



**ARTÍCULO 26.- Estudiantes con solicitud de reingreso a la Institución.** Los estudiantes que han sido retirados por decisión familiar y que durante su permanencia en la institución no presentaron dificultades académicas, ni de convivencia, ni financieras, podrán solicitar cupo siguiendo el proceso de admisión establecido.

Aquellos que en su permanencia hubiesen presentado dificultades de tipo académico, de convivencia, y/o financiero, podrán solicitar cupo luego de 3 años de su retiro, siempre y cuando se tenga la aprobación del comité de admisiones.

**ARTÍCULO 27.- Estudiantes provenientes de otras ciudades.** Los aspirantes que soliciten cupo en la Institución y que provengan de otras ciudades deberán adelantar el proceso de admisión tal como se plantea en este manual. Si hubiese aspirantes para grados superiores, será el comité de admisiones quien estudie el caso y tomará la decisión pertinente frente a la opción de realizar el proceso para la admisión.

**ARTÍCULO 28.- Estudiantes provenientes del extranjero.** Los aspirantes que proceden de colegios del exterior, el COLOMBUS AMERICAN SCHOOL no podrá dar inicio al proceso de admisiones para ningún grado si no se cuenta con la resolución de convalidación de estudios parciales de educación básica y media (según el caso) expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Las orientaciones generales para adelantar los trámites de convalidación del título de estudios parciales de educación básica y media son:

- Diligenciar el formulario de la Solicitud de Convalidación de estudios parciales de educación básica y media. (Entregado por el MEN).
- Certificados originales de cursos o años aprobados completos debidamente legalizados y apostillados.
- Fotocopia legible del documento de identidad: Tarjeta de identidad o Cédula de Ciudadanía si es colombiano; para extranjeros, Pasaporte en las páginas de identificación general y la de registro de entrada al país o Cédula de Extranjería Colombiana.
- Todo título y los respectivos sellos expedidos en otro idioma deben ser traducidos al español por un traductor oficial.
- Luego de realizada la traducción, deberá legalizar la firma del traductor oficial en las oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores en Bogotá.

**ARTÍCULO 29.- Aspirantes que solicitan validación.** Los aspirantes que deseen aplicar pruebas para validación de un grado de la educación formal en el COLOMBUS AMERICAN SCHOOL y que cumplan con alguno o varios de los criterios que contempla el decreto 1075 de 2015 deberán:

1. Acogerse a la normativa nacional en lo referente a validaciones.
2. Realizar la solicitud por escrito ante rectoría. Esta solicitud solo la podrán hacer los padres de familia del aspirante.
3. Acogerse al plan de trabajo que estipule la Institución.
4. Asumir los costos que están estipulados para este tipo de procesos y que son aprobados por el Consejo Directivo de la Institución.

De igual manera solo podrán aplicar para validación los aspirantes que cumplan con uno a varios de los siguientes criterios:

1. Haber cursado uno o varios grados sin el correspondiente registro en el libro de calificaciones.
2. Haber cursado o estar cursando un grado por error administrativo sin haber aprobado el grado anterior.
3. Haber cursado estudios en un establecimiento educativo que haya desaparecido o cuyos archivos se hayan perdido.
4. Haber estudiado en un establecimiento educativo sancionado por la Secretaría de Educación por no cumplir con los registros legales del funcionamiento.
5. Haber realizado estudios en otro país y no haber cursado uno o varios grados anteriores, o los certificados estudios no se encuentren debidamente legalizados. No haber cursado uno o varios grados de cualquiera de los ciclos o niveles de la educación básica o media excepto el que conduce al grado de bachiller.

**ARTÍCULO 30.- Acta de compromiso.** Al finalizar el año escolar, el estudiante que presente desempeño bajo o básico en dos o más asignaturas, los padres de familia y el estudiante firmarán Acta de Compromiso,

conforme lo establece el S.I.E. De igual manera si ha presentado dificultades de tipo convivencial que ameriten una continuidad en el seguimiento, firmará acta de compromiso convivencial.

**ARTÍCULO 31.- Reserva de cupo.** La reserva de cupo será una facultad potestativa de las Directivas del Columbus American School, quienes decidirán lo pertinente para cada caso que se ponga en conocimiento. Así mismo, se dejará constancia en actas de Consejo Directivo cuando sea el caso.

#### **CAPÍTULO 4. COSTOS EDUCATIVOS**

**ARTÍCULO 32.- Régimen de clasificación.** El Gobierno, a través del Ministerio de Educación Nacional, expidió la Ley 115 de 1.994, que contiene en su Artículo 202 los tres regímenes de tarifas para colegios privados y establece que corresponde a cada uno de los establecimientos educativos privados autoevaluarse para clasificarse en uno de estos regímenes establecidos por la norma y poder fijar las tarifas a cobrar por el Servicio educativo que ofrece.

El Columbus American School, es una Institución de carácter privado, nivel A+ en las pruebas de Estado. Debido a su proceso de autoevaluación y los puntajes obtenidos en el máximo rango se clasifica en el régimen de Libertad Regulada, por tanto, podrá fijar los cobros anuales por concepto de Matrícula y Pensión para el primer grado de la educación formal sin superar los porcentajes establecidos por el MEN de acuerdo con la normatividad vigente para los colegios privados. Para los demás grados, se aplica la tarifa autorizada por la Secretaría de Educación Departamental del Huila informada a través de resolución.

**ARTÍCULO 33.- Costos educativos.** Los costos educativos son los valores que deben cancelar los padres de familia o acudientes en una institución educativa por la educación de sus hijos o acudidos. Teniendo en cuenta el artículo 202 de la Ley 115 de 1.994, los costos educativos se definen así:

1. **Matrícula:** Es la suma anticipada que se paga una vez al año en el momento de formalizar la vinculación del educando al Servicio educativo ofrecido por el establecimiento educativo privado o cuando esta vinculación se renueva, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 201 de la Ley 115 de 1994.
2. **Pensión:** Es la suma mensual que se paga al establecimiento educativo privado, dentro de los diez primeros días de cada mes, entre febrero a noviembre, por el derecho del estudiante a participar en el proceso formativo, durante el respectivo año académico. El monto total cancelado corresponde a la tarifa anual que adopte la Institución, descontando el valor cancelado por la matrícula. atendiendo a lo dispuesto en el Manual de Evaluación y Clasificación de Establecimientos Educativos Privados y cubre el costo de todos los Servicios que presta el establecimiento educativo privado, distintos de aquellos a que se refieren los conceptos de cobros periódicos aquí determinados.

El cobro de dicha pensión podrá hacerse en mensualidades o en períodos mayores que no superen el trimestre, según se haya establecido en el sistema de matrículas y pensiones, definido por el establecimiento educativo en su Proyecto Educativo Institucional.

3. **Cobros propuestos y autorizados por el Consejo Directivo:** Se constituyen por conceptos inherentes al proceso formativo de los estudiantes y, por ende, aprobados por la máxima autoridad institucional. Los presentes se componen por las Guías de Comprensión; las cuales se entregan al inicio de cada Trimestre escolar, el seguro estudiantil; el cual es sumamente importante de cara a las diferentes actividades pedagógicas formativas, curriculares y extracurriculares, los informes de evaluación; indispensables para el seguimiento académico de los estudiantes, simulacros pruebas Saber para grados 3°, 5°, 7° y 9°; respondiendo a las Pruebas nacional que sobre dichos grados lleva a cabo el ICFES y el formulario para proceso de inscripción de estudiantes nuevos, como primer paso para la admisión de los aspirantes que pretenden ser estudiantes del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL.
4. **Cobros voluntarios:** Son las sumas que pagan, por única vez o de manera periódica, los padres de familia o acudientes, que voluntariamente lo hayan aceptado, por concepto de servicios ofrecidos por la Institución, tales como el transporte escolar, alojamiento escolar, alimentación, lonchera saludable y el derecho a integrar la Asociación de Padres de Familia. Estos cobros no constituyen elemento propio de la prestación del Servicio educativo, pero son complementarios o se originan como consecuencia del mismo.

5. Otros Cobros: Corresponden al pago por servicios prestados por parte de la Institución Educativa y que su cancelación se hace al momento de la prestación del mismo. Se incluyen en estos los siguientes:
- 5.1 Certificaciones y constancias.
  - 5.2 Derechos de Grado.
  - 5.3 Certificado de bachillerato básico.
  - 5.4 Convivencias y Salidas Pedagógicas.
  - 5.5 Pruebas internacionales de inglés.
  - 5.6 Validaciones.

**PARÁGRAFO 1.- DEVOLUCIÓN COSTOS DE PENSIÓN:** para la devolución del costo de pensión, se descontará el valor del mes o fracción del mes en que se retira el estudiante y si ha pagado pensiones por anticipado, se procederá a su devolución descontando el 5% por concepto de costos y gastos administrativos y financieros.

**PARÁGRAFO 2.- DEVOLUCIÓN DE COSTOS DE GUÍAS:** cuando los padres de familia o acudientes retiren un estudiante y presenten la solicitud de devolución, se procederá así: se toma el valor total pagado por este concepto, se divide en tres (son los trimestres del año) y se devuelve el valor de los trimestres en que no se ha prestado el servicio, descontando el 5% por concepto de gastos administrativos y financieros.

**PARÁGRAFO 3.- DEVOLUCIÓN COSTOS DE INFORMES DE EVALUACIÓN Y CARNÉ:** cuando los padres de familia o acudientes retiren un estudiante y presenten la solicitud de devolución, se procederá así: se toma el valor total pagado por este concepto se divide en tres (son los trimestres del año) y se devuelve el valor de los trimestres en que no se ha prestado el servicio, descontando el 5% por concepto de gastos administrativos y financieros.

**PARÁGRAFO 4.- DEVOLUCIÓN DE COSTOS DEL SERVICIO DE RESTAURANTE Y LONCHERA:** cuando los padres de familia o acudientes retiren un estudiante y presenten la solicitud de devolución, se procederá así: se toma el valor total pagado por este concepto se divide entre el número de días escolares y se descuentan los días que recibió el servicio, el excedente se devuelve descontando el 5% por concepto de gastos administrativos y financieros.

**PARÁGRAFO 5.-** la familia que se encuentre en mora por cualquier concepto en la institución, DEBERÁ acercarse en las fechas establecidas para recibir el informe VERBAL sobre el rendimiento del estudiante por parte del docente correspondiente. El informe escrito será entregado una vez se encuentre a paz y salvo por todo concepto.

**PARÁGRAFO 6.-** los padres de familia que hayan aceptado la propuesta de doble titulación cumplirán con los acuerdos establecidos en formato de consentimiento informado que diligenciaron al iniciar el programa.

**PARÁGRAFO 7.-** La institución paga el valor de cada una de las pruebas internacionales que presentan los estudiantes en los grados 3°, 5°, 7°, 9° y 11°. Por tanto, la familia que, estando enterada por la institución del calendario de aplicación de pruebas internacionales, se ausente de las fechas de presentación y en consecuencia su hijo o hija no la presente, deberá cancelar el valor total del examen a la institución.

**PARÁGRAFO 8.-** En caso de que los padres de familia o acudientes del estudiante hayan presentado mora en el pago de alguno de los conceptos de costos educativos, establecidos en el presente artículo, y no se haya puesto a paz y salvo a 30 de noviembre del año correspondiente, dará lugar a que la institución se reserve el derecho de reservar el cupo y/o decidir sobre permitir o no la renovación de matrícula del estudiante para el siguiente año lectivo.

**PARÁGRAFO 9.-** Con la suscripción del contrato de matrícula, los padres de familia o acudientes aceptan que, en caso de que la institución educativa deba proceder a acciones judiciales para el cobro de deudas pendientes de pago por parte de estos, deberán pagar, junto con lo adeudado, lo que corresponda al costo de los honorarios del profesional del Derecho que deba contratar la institución.

## **CAPÍTULO 5. REQUISITOS ESPECIALES**

**ARTÍCULO 34.- Acudiente estudiantil.** Sin perjuicio del parágrafo 3 del artículo 21 del presente manual, dentro del documento de matrícula, los padres de familia podrán nombrar a un acudiente. Dicho acudiente, siempre que exista causa justificada y medie autorización escrita previa, podrá atender todos los asuntos del estudiante y/o deberes de los padres de familia dentro de la institución, incluyéndose, pero sin limitarse a ello, la notificación de decisiones en donde se involucre al estudiante, siempre que medie, para cada caso, autorización suscrita por los padres de familia.

Serán causas justificadas para que medie autorización en favor del acudiente, las siguientes:

1. Viaje de los padres de familia, que imposibilite totalmente su asistencia a la Institución.
2. Enfermedad por parte de los padres de familia que les imposibilite totalmente su traslado a la Institución Educativa.
3. Compromisos laborales excepcionales que les impida totalmente su asistencia a la Institución, excluyéndose dentro de esta causal la jornada laboral ordinaria que deban cumplir los padres de familia.

**PARÁGRAFO 1.-** Para que una causa justificada opere, debe estar aplicando de manera simultánea para los dos padres de familia. Se exceptúa de esta regla, aquellos casos donde solo el padre o la madre de familia tienen la potestad parental, o cuando uno de ellos la tiene suspendida.

**PARÁGRAFO 2.-** Sin perjuicio de lo expresado en el presente artículo, existirán citaciones a padres de familia que la institución pueda requerir que sean los únicos que puedan atender.

### **TÍTULO III. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **CAPÍTULO 1. GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 35.- Marco normativo especial y principios rectores para el respeto y la garantía de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa.** Las relaciones de convivencia entre los miembros de la comunidad educativa del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL se enmarcarán bajo el respeto y acatamiento de las normas implementadas en el presente Manual de Convivencia. Sin embargo, de acuerdo al artículo 4 de la Constitución Política de Colombia, los principios, valores y derechos establecidos en la norma superior siempre estarán por encima de cualquier actuación académica y disciplinaria, por lo que su aplicación se convierte en un imperativo para todos quienes integren esta Institución.

No obstante, es esencial que todos los miembros de la comunidad educativa tengan conciencia de que, para el reconocimiento de sus derechos individuales, deben en primera instancia cumplir con cada uno de sus deberes, en pro a alcanzar una sana convivencia. Por esto, en el presente Manual de Convivencia, los derechos que posee cada uno de los sujetos a quienes rige, tiene concatenado un deber, siendo entonces recíprocos y, haciendo que el cumplimiento pleno de los deberes, legitime automáticamente a estudiantes, docentes, directivos, administrativos y personal de apoyo, para que exijan el reconocimiento pleno de sus derechos.

**ARTÍCULO 36.- Presentación personal de los miembros de la comunidad educativa.** El COLOMBUS AMERICAN SCHOOL, al ser una Institución Educativa que forma personas íntegras, genera consciencia entre los miembros de su comunidad educativa, sobre la importancia de tratar a su cuerpo e imagen con respeto y amor, siendo estos elementos la carta de presentación al mundo externo. En cuanto a los uniformes institucionales, estos son considerados como símbolo que genera identidad a estudiantes, docentes, directivos, administrativos y personal de apoyo con la Institución Educativa, por lo que su correcto uso y porte, desarrolla en los estudiantes el sentido de pertenencia, adecuada disciplina, hábitos de aseo, respeto y lealtad por la Institución.

#### **CAPÍTULO 2. DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 37.- Uniformes estudiantiles.** El COLOMBUS AMERICAN SCHOOL adopta los uniformes estudiantiles de la siguiente manera:

1. UNIFORME DE DIARIO FEMENINO: Se compone de la siguiente forma:
  - Falda según modelo institucional (el largo de la falda debe ser hasta 5 centímetros por encima de la rodilla).
  - Short bicicletero de color azul oscuro o negro, de medidas acorde a la estudiante.
  - Camisa blanca según modelo institucional.
  - Medias color azul oscuro.
  - Zapatos o tenis colegiales de color predominantemente azul y con cordones del mismo color.
2. UNIFORME DE DIARIO MASCULINO: Se compone de la siguiente forma:
  - Pantalón azul oscuro largo, conforme lo expone el modelo institucional.
  - Guayabera Institucional.
  - Medias de color azul oscuro.
  - Zapatos o tenis colegiales de color predominantemente azul y con cordones del mismo color.
  - En caso de usarse cinturón, debe ser de color negro.
3. UNIFORME DE DEPORTE (MASCULINO Y FEMENINO): Se compone de la siguiente forma:
  - Pantalón de sudadera y pantaloneta de color azul oscuro, ambas con franjas laterales de color blanco y rojo, según modelo institucional.
  - Camibuso blanco según modelo institucional.
  - Medias blancas.
  - Zapatos tenis de color predominantemente blanco.
4. UNIFORME PRESCHOOL: Se compone de la siguiente forma:
  - Pantalón de sudadera y pantaloneta de color azul oscuro, ambas con franjas laterales de color blanco y rojo, según modelo institucional.
  - Camibuso blanco con cuello interior rojo, con el escudo del Colombus PreSchool.
  - Tenis de color predominantemente blanco.
  - Gorra deportiva roja con el escudo del Colombus PreSchool.

Para el buen uso de los uniformes estudiantiles, se deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- a. Para las clases de Educación Física y para desarrollar actividades lúdicas y deportivas dentro de la Institución, los estudiantes deberán usar una camisilla o buso distinto a las que componen los uniformes; que sea de color blanco, o, en su defecto, el buso de inter-cursos asignado, cuando dispongan de este. En este sentido y para el resto de la jornada académica, los estudiantes deberán portar el uniforme correspondiente, bien presentado y limpio.
- b. Las gorras que se usen con el uniforme escolar deben ser de colores o diseño institucional.
- c. En días fríos y/o lluviosos los estudiantes pueden asistir con busos o sacos que lleven los colores institucionales. Así mismo podrán usar la chaqueta que ha sido aprobada por el equipo directivo y vendida por Asopadres.
- d. Sólo en grado undécimo, se permite a los estudiantes presentar propuesta de modificación del uniforme. En este sentido, los estudiantes podrán presentar diseños que consideren acorde a sus necesidades, los cuales no deben trasgredir en su totalidad el modelo institucional. Dichas propuestas serán puestas en consideración para su aprobación por el equipo directivo. De igual manera, no se permite el uso de prendas sustitutas, aunque cumplan igual función, excepto cuando sea autorizado expresamente por las directivas.
- e. Respecto a los accesorios con el uniforme institucional, el criterio está mediado por el cuidado a la imagen institucional y el proceso de formación que se lleva con estudiantes, en tal sentido se espera el no uso de elementos que alteren estos principios.
- f. El aseo personal será siempre esencial, por tanto, los estudiantes deben procurar en todo momento, mantener sus uniformes, maletines y útiles escolares, limpios y ordenados.
- g. En relación con el uso de maquillaje facial, la Institución promoverá estrategias dirigidas al cuidado y conservación de la piel e integridad corporal de tal manera que no se use por parte de nuestros estudiantes. Cuando sea necesario, se dialogará con las familias sobre casos especiales que requieran una orientación mucho más detallada.
- h. Los estudiantes podrán decorar sus uñas acordes a su personalidad, siempre y cuando estén debidamente presentadas.
- i. La Institución Educativa no comparte la desnaturalización del cabello por parte de los estudiantes. Sin perjuicio de lo anterior, los estudiantes pueden, si así lo consienten, cambiar el tono de su cabello. Así mismo, la Institución promoverá en todo momento los buenos hábitos de limpieza capilar, por lo

que exigirá a los estudiantes mantener su cabello bien peinado y limpio. Finalmente, la Institución respetará que los estudiantes, con consentimiento de sus padres, decidan por la longitud de su cabello, siempre y cuando dicha condición no trasgreda derechos de los demás.

**PARÁGRAFO 1.-** Un viernes, cada dos semanas, los estudiantes que lo deseen, pueden asistir a la Institución de particular. En este caso, las prendas que usen deberán ser apropiadas para el contexto escolar y las actividades propias de la jornada. Lo anterior deberá ser previamente establecido entre los estudiantes y directores de gado.

**ARTÍCULO 38.- Carné estudiantil.** La Institución Educativa entregará a cada uno de los estudiantes de un carné estudiantil, el cual lo identificará como miembro y educando del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL.

**ARTÍCULO 39.- Asistencia al plantel educativo.** Salvo excusa debidamente probada, todos los estudiantes deberán cumplir con los límites temporales de la jornada escolar, ingresando y saliendo de la Institución en los horarios establecidos para ello.

Una vez en la institución, los estudiantes estarán bajo la responsabilidad de la misma, por lo que no se permite su contacto con los padres de familia y/o acudientes dentro de los salones de clase y en algunos espacios, según como lo delimite la señalización dispuesta para ello.

Se prohíbe el parqueo, dentro de la institución, de vehículos de personal distinto a los docentes, directivos docentes, personal administrativo y de apoyo, se exceptúa de lo anterior, aquellos casos en donde medie autorización previa de parte de la institución.

**ARTÍCULO 40.- Perfil del estudiante.** El perfil del estudiante del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL se proyecta teniendo en cuenta los fines del sistema educativo, las políticas educativas actuales y el ideal de formación presente en su misión y visión.

Un estudiante del Colombus American School se caracteriza por: valorar la fe cristiana católica y respetar otros credos religiosos, ser defensor de la vida, gestionar sus emociones y vivenciar los valores institucionales. Su adaptabilidad, autocuidado, aptitud para resolver problemas de forma autónoma, pensamiento crítico, capacidad de trabajo colaborativo, creatividad, competencia comunicativa, científica y tecnológica, dominio del inglés como lengua extranjera.

**ARTÍCULO 41.- Derechos de los estudiantes.** Los estudiantes del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL gozarán de todos los Derechos establecidos por la Constitución Política y el Código de Infancia y Adolescencia, comprendiendo que el respeto a su Dignidad Humana es el Derecho, Principio y Fin máximo dentro de la Institución y entendiendo que, para su tutela, es indispensable el cumplimiento del marco jurídico colombiano, de los Deberes y normas establecidas en la Institución y el respeto de los Derechos de los demás. Sin perjuicio de lo anterior, los estudiantes tienen Derecho a:

1. Hacer uso y disfrutar con el debido cuidado y bajo la supervisión de un docente, cuando la institución lo indique, los recursos de la planta física, material didáctico, pedagógico y tecnológico, que disponga el colegio.
2. Recibir una adecuada orientación académica dentro de los niveles que enmarcan la misión y la visión de la Institución, desarrolladas a través de planes, programas y proyectos, contenidos en el P.E.I.
3. Tener conocimiento de las fechas programadas para cada trimestre académico, conocer la unidad didáctica y estar informado de las notas de cada una de las áreas del conocimiento, mediante la plataforma o medio que considere la Institución.
4. Recibir sus clases de manera íntegra, debidamente preparadas y actualizadas de acuerdo con los lineamientos, estándares y actualizaciones pedagógicas implementadas por la Institución.
5. Ser estimulado y resaltado en todos sus adelantos y progresos en aspectos: académicos, sociales, deportivos, convivenciales, culturales, ecológicos y volitivos.
6. Recibir de los estamentos que conforman la Comunidad Educativa, un acompañamiento en su proceso de formación, que lo estimule en sus fortalezas y lo oriente en la superación de sus dificultades.
7. Solicitar y recibir certificados, constancias y Paz y Salvo con un plazo máximo de 5 días hábiles de entrega, siempre y cuando se encuentre a paz y salvo bajo todo concepto con la Institución y haya cancelado el valor correspondiente a lo solicitado.
8. Ser evaluado dentro de los parámetros establecidos por el S.I.E.

9. Solicitar segundo evaluador, cuando no se encuentren conformes con la nota asignada por un docente, dentro de la calificación de alguna actividad desarrollada en la materia. Para el efecto, deberá cumplir con el protocolo definido el TÍTULO V, CAPÍTULO 3.
10. Ser escuchado cuando exprese sus argumentos de manera crítica constructiva, con responsabilidad y respeto, dentro del aula de clase y en general, dentro de todos los espacios académicos y democráticos.
11. Que su libertad de conciencia, convicciones religiosas, ideológicas o morales, sean íntegramente respetadas.
12. Recibir respuesta de los reclamos y solicitudes particulares que haga a través de los conductos regulares, enmarcados en la veracidad y el respeto por la Institución y por las personas que forman parte de esta, dentro de los términos establecidos en el Protocolo para la atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes.
13. Participar en actividades internas y externas de índole: académico, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y uso adecuado del tiempo libre.
14. Que se aplique el Debido Proceso dentro de todas las actuaciones que se les adelanten, de índole académico, disciplinario-formativo, pedagógico, entre otras, debiéndose activar en debida forma las rutas y protocolos establecidos en el presente Manual. Bajo este propósito, los estudiantes tienen derecho a tener pleno conocimiento de las actuaciones que se lleven como seguimiento a su proceso académico y actitudinal, tales como seguimientos académicos y disciplinarios, siempre teniendo la posibilidad de confrontar información y pruebas, presentar descargos y ser acompañados por sus padres de familia, dentro de todas las etapas procesales que se sigan.
15. Recibir atención de primeros auxilios cuando así lo requieran, así como también ser remitidos a las entidades de salud cuando las circunstancias lo ameriten, activando la Ruta de Atención Integral.
16. Elegir y ser elegido, en igualdad de condiciones, como integrantes del Consejo Estudiantil, Personero Estudiantil, representante al Consejo Directivo y de los diferentes comités que se creen tendientes al buen funcionamiento de la Institución, siempre y cuando cumpla con los requisitos estipulados para el cargo. De igual manera, se garantiza su contribución en la generación de ideas y aportes para la consecución de los fines de dichos estamentos de participación estudiantil. Los requisitos para acceder a cada postulación se explican en los apartes del manual relacionados con estos aspectos.
17. Proponer, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Manual, la revocatoria del cargo de los estudiantes elegidos al Consejo Estudiantil, Personería y Consejo Directivo.
18. Recibir un trato respetuoso, justo, responsable y tolerante por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, sin discriminación alguna por razones de orientación sexual, género, raza, ideología, religión, cultura, condiciones en salud, clase social, gustos y demás ámbitos propios de la intimidad y libre expresión, garantizándose en todo momento su integridad física, moral y la de sus bienes.
19. Disponer de espacios, dentro de la jornada escolar, para el descanso, el juego y la participación en la vida artística, cultural, científica y política de la institución y su entorno.
20. Recibir apoyo que complementa su formación integral a través del Servicio de Orientación Escolar, Capellanía, acompañamiento pedagógico y de refuerzo académico.
21. Representar dignamente la Institución en los diferentes eventos culturales, sociales, deportivos, académicos y demás, que le den oportunidad de expresar su grado de madurez, responsabilidad y formación integral, de acuerdo a sus capacidades, potencialidades y el cumplimiento de los requisitos para cada caso.
22. Contar con una Institución que brinde buenas condiciones locativas, higiénicas y ambientales, con el fin de desarrollar sus procesos en forma satisfactoria y favorable.
23. Conocer nuestra cultura y rescatar los valores y símbolos patrios de nuestra nación.
24. Utilizar de forma adecuada y debida, con suma responsabilidad y cuidado, los mecanismos y dispositivos electrónicos de comunicación como herramientas de trabajo y/o información, en las horas de descanso y cuando un docente lo requiera para el desarrollo de la clase. Para la garantía de este Derecho, no se entiende como descanso, el momento en el cual los estudiantes se encuentran consumiendo su almuerzo.
25. Presentar al momento de su reintegro, las actividades académicas pendientes (trabajos, tareas, evaluaciones y demás asignaciones escolares), cuando se haya ausentado del colegio, de conformidad a los parámetros establecidos sobre esta materia, dentro del S.I.E.
26. Recibir una alimentación sana y balanceada.

**ARTÍCULO 42.- Deberes de los estudiantes.** En el COLOMBUS AMERICAN SCHOOL, todos los Derechos son correlativos con los deberes, por consiguiente, el reconocimiento de los primeros depende del cumplimiento de los segundos. Además de los establecidos por la Constitución Política y el marco jurídico colombiano, los estudiantes del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL deberán cumplir los siguientes Deberes:

## ASPECTOS ACADÉMICOS:

1. Cumplir con todas las consultas, tareas, investigaciones, lecturas y demás actividades que los docentes asignen, dentro de los parámetros establecidos por el S.I.E, para el correcto desarrollo de la actividad pedagógica-formativa.
2. Traer a clase todos los materiales requeridos para el adecuado desarrollo de su actividad académica.
3. Hacerse responsable de la pérdida de objetos personales (dentro del colegio o el transporte escolar) que no han sido solicitados por la institución para su trabajo académico.
4. Respetar y seguir todos los conductos regulares, instancias y protocolos establecidos por el presente Manual de Convivencia, cuando requieran llevar a cabo algún tipo de procedimiento.
5. Asistir puntualmente a todas las actividades curriculares, extracurriculares y complementarias de formación que se programen, dentro de los parámetros establecidos por la Institución.
6. Ser crítico, reflexivo y exigente frente a la calidad educativa que recibe y expresar sus opiniones con responsabilidad, criterios, argumentos y respeto, ante las instancias correspondientes.
7. Entregar a los padres de familia la información académica que se envíe por parte de la Institución, por medio de circulares o informes, de manera íntegra y sin ningún tipo de alteración o modificación.
8. Presentar certificado médico en caso de inhabilidad para participar en actividades curriculares y/o extracurriculares.
9. Asistir puntualmente a todas las clases, teniendo en cuenta que con el 25% de inasistencia se da por reprobada el área correspondiente.
10. Mantener siempre el orden en los espacios de aprendizaje asignados por los docentes.
11. Presentarse en las fechas programadas y cumplir con las actividades académicas de nivelación, refuerzo, recuperación, de apoyo y complementarias, que defina la Institución.
12. Prepararse y presentarse a las pruebas establecidas por el Estado como son las Pruebas Saber 3°, 5°, 7°, 9°, 11°.
13. Prepararse y presentarse a las pruebas establecidas por la Institución en el área de Inglés (Movers, Flyers, Ket, Pet y IELTS).
14. Resolver con buena actitud y compromiso de mejoría, las pruebas que forman parte de la estrategia de preparación que tiene la institución para este eje.
15. Realizar seguimiento a sus resultados en la estrategia de preparación de pruebas llevando organizado su material y cumpliendo con las actividades derivadas de la retroalimentación.
16. Para los estudiantes de preescolar y hasta grado 3°, utilizar el cuaderno informativo como un medio de comunicación y como estrategia para organizar las actividades escolares. Debe ser firmado por los padres o acudientes, cuando tenga información o notas.
17. Participar activamente en clase y respetar las normas de las mismas.
18. Presentar, en los términos establecidos por el S.I.E, las excusas debidamente probadas por las cuales tuvo inasistencia a la Institución Educativa, para efectos de presentar los diferentes trabajos, actividades y evaluaciones programadas.
19. Comunicarse a través de la plataforma Control Academic en todo lo relacionado con su proceso académico y formativo, así como también revisar y mantenerse al tanto, diariamente, de su contenido y notificaciones.

## ASPECTOS CONVIVENCIALES:

1. Conocer y cumplir el Manual de Convivencia institucional.
2. Acatar la Constitución Política y las Leyes de Colombia, las disposiciones previstas en este Manual, así como también asumir y cumplir con las recomendaciones y compromisos establecidos en las circulares, conferencias, órdenes, instrucciones y orientaciones brindadas por las distintas instancias de la Institución, de acuerdo con su competencia.
3. Para los estudiantes, desde preescolar hasta grado 4°, no deberán traer dispositivos electrónicos al colegio, salvo cuando medie previa solicitud por parte de algún docente.
4. Para los estudiantes de 5° a 11° que traigan el celular y/o relojes y/o manillas inteligentes y/o audífonos, salvo justificación de lo contrario, deben dejarlo apagado en las cajillas de seguridad de cada salón. Allí permanecerá hasta el tiempo del almuerzo y podrá ser usado en este espacio con moderación. Una vez concluido este tiempo, deben regresarlo a la cajilla. Los dispositivos serán entregados al finalizar la jornada escolar. Dicho deber apunta a la estrategia de generar dinámicas de interacción entre los estudiantes, dentro de los espacios de descanso.
5. Entregar a los padres de familia la información académica o convivencial que se envíe por parte de la Institución, por medio de circulares o informes, de manera íntegra y sin ningún tipo de alteración o modificación.



6. Respetar el orden y el comportamiento en clase, así como a los docentes que la imparten y a los compañeros que la integran.
7. Respetar y seguir todos los conductos regulares, instancias y protocolos establecidos por el presente Manual de Convivencia, en lo concerniente al aspecto convivencial, cuando requieran llevar a cabo algún tipo de procedimiento.
8. Demostrar sentido de pertenencia con el COLOMBUS AMERICAN SCHOOL, identificarse como estudiante de éste, dando un trato cortés a todas las personas que integran la comunidad educativa, tomando como referente las normas de urbanidad y las contempladas en el presente Manual.
9. Conocer, interiorizar y vivenciar la filosofía y los valores institucionales.
10. Cuidar su presentación personal dentro y fuera de la Institución, portar adecuadamente el uniforme cumpliendo con las normas establecidas para ello.
11. Cumplir con todas las fechas y horarios establecidos dentro de la Institución para la asistencia a clases, reuniones, eventos, encuentros, concursos, etc.
12. Hacer uso responsable y adecuado de los mecanismos electrónicos de comunicación y redes sociales, siguiendo siempre las directrices brindadas por los docentes, directivos y el presente Manual.
13. Utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles de la Institución para los fines que han sido destinados y conservarlos en su orden y perfecto estado, actuando siempre con responsabilidad, el debido cuidado, prudencia, destreza, previsión y cumpliendo con las instrucciones impartidas por los Docentes, las directivas y las normas de manejo propias, generales y específicas, de los mismos.
14. Responder por todos los daños que ocasionen a los bienes muebles e inmuebles de la Institución o de los miembros de la comunidad educativa, exonerándose de ello siempre y cuando hayan actuado con responsabilidad, el debido cuidado, prudencia, destreza, pericia y previsión y hayan cumplido con las instrucciones impartidas por los Docentes, las directivas y/o las normas de manejo propias, generales y específicas, de los mismos.
15. Cumplir con las estrategias establecidas para las asesorías y orientaciones que contribuyen al correcto desarrollo integral.
16. Proteger y mejorar el patrimonio ecológico de la institución, contribuyendo con el aseo y conservación de la planta física y ambiental. Para el efecto, los estudiantes deben ser guardianes del medio ambiente, protegiendo el mismo y participando activamente en las campañas ecológicas que la Institución lleve a cabo.
17. Depositar la basura en los recipientes adecuados, no rayar las sillas, pupitres, paredes ni muros.
18. Ayudar a propiciar un ambiente agradable que favorezca la convivencia.
19. Presentar de manera previa, ante La Coordinación integral de ciclo que corresponda, la solicitud escrita de permiso enviada y firmada con cédula de ciudadanía por los padres y/o acudientes, para ausentarse del colegio. En caso de ausentarse durante la jornada escolar, sus padres deberán diligenciar el formato de salida en la secretaría académica para presentar en portería.
20. Respetar a sus compañeros, a los docentes y demás personal que labora en la institución, no generando ningún tipo o forma de discriminación por razones de género, orientación sexual, etnia y cultura, ideología, raza, creencias, opinión y/o pensamiento, manteniendo siempre buenas relaciones interpersonales, evitando con ello el matoneo en cualquiera de sus formas.
21. Actuar de manera honesta en la presentación de las evaluaciones, trabajos, guías, tareas y demás actividades escolares, dentro y fuera de la institución (foros, debates, representaciones extramuros, salidas pedagógicas, entre otras).
22. Auxiliar en la medida de sus capacidades, a los demás miembros de la comunidad educativa, demostrando actitudes de solidaridad y trabajo en equipo.
23. Estar dispuesto al diálogo como medio para fortalecer las relaciones interpersonales y superar los conflictos.
24. Asistir y participar de manera respetuosa en todos los actos (académicos, cívicos, religiosos, culturales y deportivos) programados por la Institución. Sin perjuicio de lo anterior, se exceptúa del deber de asistencia y participación a eventos religiosos, a los estudiantes que profesen una religión distinta a la católica, o no sean creyentes, siempre y cuando gocen de consentimiento por escrito de dicha situación por parte de los padres de familia.
25. Escuchar y respetar las intervenciones, posiciones y opiniones expresadas por cualquier integrante de la comunidad educativa o personal externo, en la Institución o fuera de ella, evitando en todo momento expresar actitudes que ridiculicen o denigren a los demás.
26. Ser responsable con los espacios de participación democrática brindados por la Institución, haciendo uso de los mismos según las fechas institucionales o las necesidades lo demanden, así como también exigiendo el cumplimiento de las diferentes propuestas y planes de gobierno, formulados por los estudiantes que se elijan para los cargos de Gobierno Escolar.
27. Aplicar las reglas de salud pública que preserven el bienestar de la comunidad educativa, la conservación individual de la salud y la prevención frente al consumo de sustancias psicoactivas.

28. Utilizar el inglés para comunicarse con los maestros de esta área.
29. Mantener buenos canales de comunicación y referirse con respeto y cortesía, haciendo un buen uso del vocabulario con los pares, docentes y demás personal de la Institución, dentro y fuera de ella.
30. La confiabilidad, el respeto, la responsabilidad, la justicia, la bondad y el civismo deben ser aplicados como pilares fundamentales dentro de la convivencia que se genere en la Institución Educativa, independientemente de los problemas personales y evitando a toda costa, actitudes que denigren o atenten contra la Dignidad de los demás integrantes de la Institución.
31. Aplicar, como principio de convivencia, la conciliación como mecanismo prioritario para la resolución de posibles conflictos que se generen dentro de los integrantes de la comunidad educativa.

**PARÁGRAFO 1.-** El estudiante que no siga las indicaciones dadas en el numeral 4, le será decomisado su dispositivo y regresado a sus padres o acudientes al finalizar la semana de clase, o en su defecto, cuando estos hagan presencia dentro de la institución, previa citación.

**PARÁGRAFO 2.-** Los estudiantes serán siempre los responsables del uso y cuidado de los elementos electrónicos o de valor que traigan a la institución. Todo daño o pérdida, será de su completa responsabilidad.

**PARÁGRAFO 3.-** Los estudiantes de preescolar a 4° que no cumplan el numeral 3, los padres se hacen responsables de todo daño o pérdida que se produzca. Además, quienes traigan dispositivos o elementos de valor, les serán decomisados y regresados a sus padres o acudientes al finalizar la semana de clase, o en su defecto, cuando estos hagan presencia dentro de la institución, previa citación.

**ARTÍCULO 43.- Uso del material pedagógico y tecnológico de la Institución.** La Institución Educativa, en aras de garantizar altos estándares de calidad educativa, dispone de herramientas pedagógicas y tecnológicas pertinentes para el proceso de formación estudiantil. En tal sentido, al permitirse al estudiantado acceder a ellas, deben hacer uso responsable de las mismas, utilizándolas con todo el cuidado, prudencia, destreza, pericia y previsión, aplicando las instrucciones impartidas por los Docentes, las directivas y las normas de manejo propias, generales y específicas, que cada elemento posea, teniendo a su vez el deber de responder, por medio de sus padres, por todos los daños que ocasionen al omitir la aplicación del deber de trato y cuidado establecido por el presente artículo.

**ARTÍCULO 44.- Salidas pedagógicas.** El proyecto de Salidas Pedagógicas denominado “RUTAS POR COLOMBIA” se desarrolla como eje transversal del plan de estudios. El integrar un grupo que interactúa en espacios diferentes a la Institución, hace posible el desarrollo de actividades que fomenten una convivencia armónica a partir del desarrollo de competencias de formación ciudadana.

Las salidas pedagógicas son una estrategia efectiva para un aprendizaje contextual, que posibilitan en los estudiantes un aprendizaje significativo, además de permitirles compartir experiencias en otros ambientes y circunstancias, como también brindarles la oportunidad de fortalecer una sana convivencia.

<b>RUTAS POR COLOMBIA</b>	
<b>GRADO</b>	<b>DESTINO</b>
Primero	City Tour (Neiva)
Segundo	Ecosistema Extremo (Villavieja, Fortalecillas)
Tercero	Huila Productivo (Yaguará)
Cuarto	Biodiversidad Colombiana (Rivera)
Quinto	Biodiversidad Colombiana – Campamento (Villavieja- Desierto de la Tatacoa)
Sexto	Riquezas de las Sabana (Bogotá, Zipaquirá)
Séptimo	Ruta Libertadora (Boyacá, Bogotá)
Octavo	San Agustín Patrimonio Histórico de la Humanidad (San Agustín)
Noveno	Ruta del Café (Armenia, Pereira, Manizales)
Décimo	Ruta del Silletero (Medellín, Río Claro)
Undécimo	Visita Universidades (Bogotá)

**PARÁGRAFO 1.-** Además de las salidas pedagógicas indicadas en el anterior cuadro, es posible la organización de otras salidas que correspondan con intereses pedagógicos propios de los estudiantes y necesidades del grupo. En el caso de preescolar, se programarán de acuerdo con los intereses y comprensiones que sean seleccionado por los estudiantes.

**ARTÍCULO 45.- Reconocimientos y estímulos a los estudiantes.** De acuerdo con las competencias institucionales, se otorgarán reconocimientos y estímulos a los estudiantes que se destaquen por su desempeño académico, espíritu investigativo, de cooperación, o que sobresalgan en actividades deportivas, culturales o científicas, además por antigüedad, buen comportamiento, valores institucionales, así como por su formación integral.

Dichos reconocimientos y estímulos son los siguientes:

1. Publicación de trabajos en los medios de comunicación institucionales, en los proyectos de revistas y periódicos que desarrollen las áreas y en lugares especiales de la Institución, así como su difusión en los medios de comunicación regional, o incluso tener la posibilidad de ser presentado como experiencia significativa en los foros educativos regionales o nacionales, a los que la Institución sea invitada. El presente estímulo será valorado por los docentes y será aprobado por el consejo académico.
2. Ser elegido monitor por área o curso. Dicho reconocimiento será dado por cada docente, según el área que corresponda.
3. Exaltación trimestral de los estudiantes que se destacaron por la vivencia de los pilares institucionales. Los directores de curso en reunión de ciclo, presentan los nombres a considerar y definir para la exaltación.
4. Recibir trofeos, condecoraciones, premios y/o menciones especiales, públicamente, con notificación al Padre de Familia y anotación en el Registro Escolar de Valoración, en razón a la valoración que desde cada área de estudio de la Institución se realice. Dichos estímulos y reconocimientos se entregarán en las izadas de bandera, en las entregas de informes académicos, al finalizar el año escolar, en las carteleras institucionales y/o por la plataforma institucional, según corresponda. Los aspectos a resaltar son:
  - Mejor rendimiento académico.
  - Mejor rendimiento actitudinal.
  - Mejor vivencia de los valores institucionales.
  - Mérito deportivo o artístico.
  - Mérito por representación institucional.
5. A recibir apoyo en cuanto a las inscripciones, transporte y acompañamiento, para representar al Colegio en todo tipo de certámenes o eventos, de carácter local, regional o nacional, en los que participe en representación de la Institución. Dicho apoyo deberá ser aprobado por Administración.
6. Exaltación pública por altos resultados obtenidos en certámenes externos a la Institución, dejando en alto su buen nombre.
7. Ser parte de los equipos deportivos que representan al colegio en eventos competitivos con otros establecimientos, previo análisis del desempeño académico y seguimiento disciplinario que realice los docentes, coordinadores integrales de ciclo o el Consejo Académico, según se determine para cada caso.

Además de las anteriores, la Institución ofrece los siguientes incentivos especiales:

1. **Beca Anual al Estudiante por mérito de excelencia:** Reconocimiento correspondiente a una beca que cubre el 100% de los costos de la tarifa anual de pensión y alimentación.

**CRITERIOS PARA SU ASIGNACIÓN:**

- a. Aplica para estudiantes que cursen los grados desde Primero a Décimo. El merecedor será un estudiante por ciclo. Se postulará un estudiante por grado, siempre y cuando cumpla con los requisitos aquí establecidos. En caso de darse un empate por cumplimiento integral de los criterios, el equipo directivo define el ganador revisando todo su proceso académico y actitudinal buscando quién tenga un perfil más integral.
- b. El estudiante y los Padres de Familia deben formalizar la matrícula en los tiempos establecidos por la Institución. Salvo excusa debidamente probada, dicho estímulo no será aplazable o prorrogable por matrículas extemporáneas.
- c. Haber logrado un promedio académico general del año cursado mínimo de 9.5
- d. Haber cumplido de manera integral dentro del año cursado, el Manual de Convivencia, no habiendo cometido ninguna de las situaciones contempladas de tipo II y III, ni haber incumplido

con sus deberes, así como tampoco haber sido acreedor de acciones pedagógicas formativas en ese mismo periodo.

- e. Se constituirá en causal de pérdida del derecho a la beca, la cancelación inmediata de la matrícula por parte del Colegio, según el Manual de Convivencia, o por retiro voluntario del estudiante o su familia.
  - f. La Beca Anual al Estudiante Integral no podrá ser transferida por ningún concepto, no es negociable, ni reembolsable y aplica solamente al año siguiente dentro de la Institución.
  - g. El educando merecedor de la Beca Anual al Estudiante por mérito de excelencia será elegido por el Consejo Directivo, de terna presentada por el Consejo Académico y estudiada por los Comités de Evaluación y Promoción.
2. **½ Beca Anual al Estudiante por mérito de excelencia:** Reconocimiento correspondiente a media beca que cubre el 50% de los costos de la tarifa anual de pensión y alimentación.

**CRITERIOS PARA SU ASIGNACIÓN:**

- a) Aplica para estudiantes que cursen los grados desde Primero a Décimo. El merecedor será un estudiante por ciclo. Se postulará un estudiante por grado, siempre y cuando cumpla con los requisitos aquí establecidos. En caso de darse un empate por cumplimiento integral de los criterios, el equipo directivo define el ganador revisando todo su proceso académico y actitudinal buscando quién tenga un perfil más integral.
  - b) El estudiante y los Padres de Familia deben formalizar la matrícula en los tiempos establecidos por la Institución. Salvo excusa debidamente probada, dicho estímulo no será aplazable o prorrogable por matrículas extemporáneas.
  - c) Haber logrado el segundo mejor promedio académico general del año cursado mínimo de 9,5
  - d) Haber cumplido de manera integral dentro del año cursado, el Manual de Convivencia, no habiendo cometido ninguna de las situaciones contempladas de tipo II y III, ni haber incumplido con sus deberes, así como tampoco haber sido acreedor de acciones pedagógicas formativas en ese mismo periodo.
  - e) Se constituirá en causal de pérdida del derecho a la beca, la cancelación inmediata de la matrícula por parte del Colegio, según el Manual de Convivencia, o por retiro voluntario del estudiante o su familia.
  - f) La Beca Anual al Estudiante Integral no podrá ser transferida por ningún concepto, no es negociable, ni reembolsable y aplica solamente al año siguiente dentro de la Institución.
3. El educando merecedor de la Media Beca Anual al Estudiante por mérito de excelencia será elegido por el Consejo Directivo, de terna presentada por el Consejo Académico y estudiada por los Comités de Evaluación y Promoción.
4. **Exaltación al mejor puntaje ICFES:** Es una Placa que otorga la Institución de manera anual, al o los estudiantes de grado UNDÉCIMO que obtengan el mejor puntaje en los exámenes de Estado realizados por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior – ICFES – (Pruebas Saber 11°.).

**CRITERIOS PARA SU ASIGNACIÓN:**

- a. Obtener el mejor puesto de la institución según la clasificación realizada por el ICFES para el año de la presentación.
  - b. En caso de que 2 o más estudiantes presenten los mismos resultados, se hará entrega del reconocimiento a todos, en igualdad de condiciones.
5. **Mejor Bachiller Integral:** Es la máxima distinción (en forma de Placa) de formación integral que otorga la Institución en grado undécimo al estudiante que culmina satisfactoriamente su nivel de educación media.

**CRITERIOS PARA SU ASIGNACIÓN:**

- a. Haber legalizado matrícula en la Institución ininterrumpidamente como mínimo durante el Ciclo de Educación Básica Secundaria y el Nivel de Educación Media.
- b. Haber cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos establecidos por la Institución dentro del Nivel de Desempeño Superior como resultado del promedio de sus últimos seis grados.

- c. Haber cumplido de manera íntegra el Manual de Convivencia, no haber cometido ninguna de las situaciones contempladas de tipo II y III, ni haber incumplido con sus deberes, así como tampoco haber sido acreedor de acciones pedagógicas formativas, durante sus últimos seis grados.
- d. Mediante terna propuesta por el Consejo Académico, se elige al estudiante con el beneficio mediante la valoración final que realiza el Consejo Directivo.

### **CAPÍTULO 3. DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES**

**ARTÍCULO 46.- Perfil de los docentes.** Atendiendo a las características propias de cada uno de los Ciclos de educación que ofrece en el COLOMBUS AMERICAN SCHOOL, se ha establecido el perfil del Docente que orientará clases en el ejercicio de la formación integral de nuestros estudiantes, así:

- Docente de Ciclo Inicial: Profesional en Ciencias de la Educación en áreas relacionadas con la educación infantil, o con énfasis en Educación Especial, Psicología y Pedagogía o Psicología Educativa. Responsable, creativo, dinámico, lúdico y con fundamentos pedagógicos, didácticos y psicológicos en el desarrollo de proceso de aprendizaje con grupos heterogéneos de niños entre 1 y 6 años.
- Auxiliar pedagógico: Técnico o tecnólogo en preescolar con capacidades para el trabajo con niños de 1 a 6 años.
- Docentes de Ciclo I (conformado por los grados de segundo a cuarto): se consideran dos tipos de perfiles: Profesional en Ciencias de la Educación en áreas relacionadas con la educación infantil, o con énfasis en Educación Especial, Psicología y Pedagogía o Psicología Educativa. Profesional en Ciencias de la Educación especialista en alguna de las áreas del conocimiento (Matemáticas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Lengua Castellana, inglés, Educación Física, Artes, Tecnología, Ética y Religión), responsable, creativo, dinámico, lúdico y con fundamentos epistemológicos, pedagógicos, didácticos y psicológicos sobre procesos de aprendizaje en la etapa de desarrollo de niños 6 a 9 años.
- Docentes de Ciclo II (conformado por los grados de quinto a octavo): Profesional en Ciencias de la Educación especialista en alguna de las áreas del conocimiento (Matemáticas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Lengua Castellana, inglés, Educación Física, Artes, Tecnología, Ética y Religión), responsable, creativo, dinámico, lúdico y con fundamentos epistemológicos, pedagógicos, didácticos y psicológicos sobre procesos de aprendizaje en la etapa de desarrollo de niños 9 a 13 años.
- Docentes de Ciclo III (conformado por los grados de noveno a undécimo): Profesional en Ciencias de la Educación especialista en alguna de las área del conocimiento (Matemáticas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Lengua Castellana, Inglés, Educación Física, Artes, Química, Física, Filosofía, Tecnología, Ética y Religión), responsable, creativo, dinámico, lúdico, reflexivo y con fundamentos epistemológicos, pedagógicos, didácticos y psicológicos sobre procesos de aprendizaje en la etapa de desarrollo de la adolescencia, entre los 13 a 18 años.

**ARTÍCULO 47.- Perfil de los directivos docentes.** Profesional de la educación normalista y licenciado con maestría y/o doctorado en educación o áreas afines; con capacidad para liderar procesos administrativos y académicos bajo modelos de gestión de calidad y el enfoque pedagógico de Enseñanza para Comprensión EpC; con conocimientos en la nuevas tecnologías y su aplicación a la educación; con dominio del inglés como lengua extranjera; con capacidades para mantener buenas relaciones interpersonales; facilidad para el trabajo en equipo; buena disposición para asumir cambios y retos personales y profesionales y ser responsable, creativo, dinámico y comprometido con su labor educativa.

**ARTÍCULO 48.- Derechos de los docentes y directivos docentes.** El COLOMBUS AMERICAN SCHOOL es una Institución garante de los Derechos de toda la comunidad educativa, entre ellos los Docentes y Directivos Docentes. Por esta razón, los Docentes y Directivos Docentes gozarán de todos los Derechos establecidos por la Constitución Política y el Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social, comprendiendo que el respeto a su Dignidad Humana es el Derecho, Principio y Fin máximo dentro de la Institución y entendiendo que, para su tutela, es indispensable el cumplimiento del marco jurídico colombiano, de los Deberes y normas establecidas en la Institución y el respeto de los Derechos de los demás. Sin perjuicio de lo anterior, los Docentes y Directivos Docentes del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL tienen Derecho a:

1. Recibir en todo momento y espacio, de parte de todos los miembros de la comunidad educativa, un trato digno, justo y respetuoso, así como también a no ser sometido a ningún tipo de discriminación en razón a su género, orientación sexual, raza, creencia, credo, cultura, posición ideológica, posición social, y demás factores diferenciadores.
2. Que se respeten los mínimos derechos laborales reconocidos por el ordenamiento jurídico colombiano.
3. Recibir peticiones laborales que sean siempre respetuosas y cordiales por parte de los padres de familia y estudiantes.
4. Disponer de los espacios y las herramientas tecnológicas de la institución, tanto físicas como humanas, además también de los espacios comunes y especializados que ofrece el establecimiento educativo, en estado óptimo y adecuado para desarrollar factiblemente todos los procesos pedagógicos formativos en los estudiantes.
5. Conocer en todo momento de los procesos que se adelanten en su contra o a favor dentro de la Institución, de cualquier índole.
6. Que se respete el debido proceso y los derechos que derivan de él como la controversia de la prueba, rendición de descargos, defensa, etc., dentro de todas las actuaciones académicas, administrativas y disciplinarias que se adelanten en su favor o contra dentro de la Institución.
7. Que se respete en todo momento el conducto regular por parte de los miembros de la comunidad educativa, acudiendo en primera instancia a los docentes y directivos docentes, cuando el tema de controversia tenga a los últimos como protagonistas.
8. Estar informado de los planes y proyectos de capacitación impulsados por parte de la Institución, así como también participar en aquellos que tengan relación con las competencias que desarrollan en la misma, disponiendo del tiempo necesario para ello.
9. Proponer diferentes proyectos de capacitación docente a la Institución, a fin de que sean evaluados por la misma en razón a su pertinencia en el aporte al crecimiento institucional.
10. Recibir los permisos en el tiempo requerido para ausentarse de la institución, debido a ausencias justificadas como lo son el caso de enfermedad, licencias de maternidad o de luto, citaciones judiciales, calamidades domésticas y las demás causales que conforme a la Ley se deban o tengan derecho de tomar, siempre y cuando cuenten con las debidas constancias y pruebas que lo justifiquen.
11. Tener la posibilidad de desarrollar sus experiencias, ideas, criterios y metodologías pedagógicas que permitan el constante mejoramiento de los procesos de enseñanza aprendizaje, en ejercicio de la autonomía de cátedra, siempre y cuando apunten a las políticas, metas, visión y misión ajustándose al P.E.I y Manual de Convivencia.
12. Realizar estudios de preparación profesional en Instituciones de Educación externas, contando con la posibilidad de que las Directivas institucionales organicen en la medida de lo posible, los horarios y la asignación académica.
13. Poseer autonomía de clase, respetándose la toma de decisiones de índole académica y disciplinaria, siempre y cuando se ajusten a las políticas, metas, visión y misión direccionado siempre al P.E.I y Manual de Convivencia.
14. Exigir en todo momento actitud de respeto, tolerancia y responsabilidad, a todos los estudiantes de la Institución y miembros de la comunidad educativa.
15. Recibir preparación continua por parte de la Institución, sobre las directrices, políticas, S.I.E, P.E.I, normatividad interna, planes, programas, actividades y proyectos que la misma idee, desarrolle o evalúe, dentro de los procesos pedagógicos formativos que se deseen implementar.
16. Conocer el contenido en forma clara y precisa de las condiciones laborales en que se fundamenten las relaciones laborales que se sostengan con la Institución.
17. Disponer de los uniformes que la Institución requiera para el desarrollo de sus actividades laborales.
18. Los Docentes y Directivos Docentes recibirán remuneración por sus servicios, de acuerdo al escalafón docente definido por el Ministerio de Educación Nacional, teniéndose en cuenta para ello el nivel de formación y estudios de posgrado, aplicando sobre dicha remuneración, los incrementos anuales autorizados por el Gobierno Nacional.
19. Que se resalten y estimulen los logros que se obtengan, junto a los estudiantes, en los diferentes concursos o espacios de participación que se lleven a cabo y donde sea representada la Institución.
20. Interponer peticiones respetuosas a la Institución o a cualquiera de los estamentos o miembros de la comunidad educativa.
21. Ser escuchados cuando expresen sus opiniones con criterios, argumentos, responsabilidad y respeto.
22. Participar en la conformación de los estamentos del Gobierno Escolar en donde deba elegirse algún Docente o Directivo Docente, siempre y cuando se cumpla los requisitos establecidos por la Ley y el presente Manual para elegir o ser elegido.
23. Proponer, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Manual, la revocatoria del cargo de los Docente o Directivos Docentes elegidos como representantes ante el Gobierno Escolar.

24. Que su libertad de conciencia, convicciones religiosas, ideológicas o morales, sean íntegramente respetadas.
25. Que su libre desarrollo de la personalidad sea respetado, ello sin perjuicio al deber de cumplimiento de las normas de higiene, uniforme y salubridad que implemente la Institución.
26. Recibir respuesta de los reclamos y solicitudes particulares que haga a través de los conductos regulares, enmarcados en la veracidad y el respeto por la Institución y por las personas que forman parte de esta, dentro de los términos establecidos en el Protocolo para la atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes dentro de la Institución en un máximo de quince días hábiles.
27. Solicitar y recibir el apoyo que se requiera a los diferentes estamentos institucionales, cuando se trate de situaciones académicas, disciplinarias y personales que desborde la posibilidad de ser atendidas por sí mismos.
28. Recibir de manera oportuna la información referente a las actividades, planes, programas y proyectos que se deban desarrollar en la Institución, de forma verbal o escrita, atendiendo siempre a las circunstancias de tiempo, distancia y espacios.
29. Recibir de manera oportuna la asignación académica, horarios de clases y programación de las actividades anuales, así como también conocer el tiempo de horas laboradas de manera oportuna, antes de ser reportado a la Secretaría de Educación Departamental.
30. Ser evaluado en su desempeño en dos momentos durante el año. Así mismo a conocer los instrumentos utilizados y los resultados obtenidos.
31. Recibir atención de primeros auxilios cuando así lo requieran, también ser remitidos a las entidades de salud cuando las circunstancias lo ameriten, activando la Ruta de Atención Integral.
32. Disponer de tiempo, dentro de la jornada escolar, para desarrollar las actividades inherentes al cargo, adicionales a las clases.
33. Presentar propuestas de mejoramiento de área y/o institucional al colegio.
34. Recibir de parte de los jefes inmediatos, todas las sugerencias de los diferentes aspectos a mejorar, con el propósito de plantearse planes de mejoramiento personal y profesional.
35. Que se respete el horario de atención, por parte de la comunidad educativa y personal externo.

**ARTÍCULO 49.- Deberes de los Docentes y Directivos Docentes.** En el COLOMBUS AMERICAN SCHOOL, todos los Derechos son correlativos con los deberes, por consiguiente, el reconocimiento de los primeros depende del cumplimiento de los segundos. Además de los establecidos por la Constitución Política, el marco jurídico colombiano, el reglamento interno de trabajo, el manual de funciones, contrato laboral y el Código Sustantivo del Trabajo, los Docentes y Directivos Docentes del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL deberán cumplir los siguientes Deberes, los cuales se tendrán como relevantes dentro de la relación laboral entre los Docentes, Directivos Docentes y la Institución:

1. Conocer y cumplir el Manual de Convivencia institucional.
2. Buscar de manera permanente el incremento de la calidad del proceso de formación - aprendizaje y sus resultados, mediante la investigación, la innovación y el mejoramiento continuo, de acuerdo con el plan de desarrollo educativo de la correspondiente entidad territorial y el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento donde labora.
3. Formar a los estudiantes, independientemente del área, en valores, ciudadanía, respeto a las normas y convivencia social.
4. Acatar la Constitución Política y las Leyes de Colombia, las disposiciones previstas en este Manual, así como también asumir y cumplir con las recomendaciones y compromisos establecidos en las circulares, conferencias, órdenes, instrucciones y orientaciones brindadas por las distintas instancias de la Institución, de acuerdo con su competencia.
5. Ser garante en todo momento, de los Derechos de todos los estudiantes, sin importar si se encuentran o no a su cargo.
6. Responsabilizarse y aplicar de manera eficaz y eficiente las acciones pedagógicas formativas que le impongan a un estudiante por la comisión de situaciones Tipo I, así como también hacer seguimiento continuo del cumplimiento de las mismas.
7. Apoyar a la Institución en la aplicación y seguimiento de las acciones pedagógicas formativas que se impongan a un estudiante por la comisión de situaciones Tipo II y III.
8. Manejar actitudes de limpieza, orden y aseo dentro de todas las actividades que se lleven a cabo, con o sin ocasión al cumplimiento de sus funciones.
9. Impartir, en todo momento y lugar, un trato respetuoso y tolerante con todos los miembros de la comunidad educativa, evitando siempre hechos o palabras que generen algún tipo de discriminación en razón al género, orientación sexual, raza, creencia, credo, cultura, posición ideológica, posición social, y demás factores diferenciadores.

10. Respetar y seguir todos los conductos regulares, instancias, Ruta y protocolos establecidos por el presente Manual de Convivencia, cuando se requiera llevar a cabo algún tipo de procedimiento.
11. Aplicar en todo momento un trato con objetividad y criterio constructivo a todos los miembros de la comunidad educativa.
12. Atender los reclamos, sugerencias, inquietudes y problemas que le correspondan, respondiendo a ellos a la mayor brevedad posible, atendiendo la magnitud y/o complejidad de los mismos.
13. Escuchar y respetar las intervenciones, posiciones y opiniones de los integrantes de la comunidad educativa, evitando actitudes que los ridiculicen o denigren, siempre y cuando se hagan con respeto y crítica-constructiva.
14. Mantener un ambiente de relaciones sanas, respetuosas y tolerantes con sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa, sin desvirtuar su autoridad frente a los estudiantes y su autonomía frente a padres de familia, demás docentes y personal de la Institución.
15. La confiabilidad, el respeto, la responsabilidad, la justicia, la bondad y el civismo deben ser aplicados como pilares fundamentales para la toma de decisiones y para la convivencia que se genere en la Institución Educativa, independientemente de los problemas personales y evitando a toda costa actitudes que denigren o atenten contra la Dignidad de los demás integrantes de la Institución.
16. Aplicar la conciliación como principio de la convivencia y como mecanismo prioritario para la resolución de posibles conflictos que se generen en la interacción con los integrantes de la comunidad educativa.
17. Portar durante el transcurso de la jornada escolar y en las actividades extracurriculares, el uniforme, de la manera más aseada y sin defectos o malformaciones.
18. Cumplir con los horarios de clase, así como también con las fechas destinadas para eventos, actividades, reuniones, encuentros y concursos.
19. Evaluar las distintas sugerencias y acatar los llamados de atención que los superiores realicen, a fin de consolidar planes de mejoramiento personal y profesional.
20. Hacer uso responsable y adecuado de los mecanismos electrónicos de comunicación y redes sociales cuando se usen para mantener comunicación con estudiantes, siguiendo para ello siempre las directrices brindadas por las directivas institucionales y el presente Manual.
21. No usar el celular mientras se encuentra en las aulas de clase a no ser que tenga un propósito pedagógico y haya sido acordado y aprobado con el coordinador de ciclo.
22. Utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles de la Institución para los fines que han sido destinados y conservarlos en su orden y perfecto estado, actuando siempre con responsabilidad, el debido cuidado, prudencia, destreza, pericia, previsión y cumpliendo con las instrucciones impartidas por las directivas y las normas de manejo propias, generales y específicas, de los mismos.
23. Responder por todos los daños que ocasionen a los bienes muebles e inmuebles de la Institución o de los miembros de la comunidad educativa, exonerándose de ello siempre y cuando hayan actuado con responsabilidad, el debido cuidado, prudencia, destreza, pericia y previsión y hayan cumplido con las instrucciones impartidas por las directivas y/o las normas de manejo propias, generales y específicas, de los mismos.
24. Informar a la Administración, antes de la suscripción del contrato laboral, sobre el escalafón en que se encuentran.
25. Informar a las directivas institucionales sobre los cursos y estudios que se encuentren realizando y que interfieran con el horario laboral institucional.
26. Suministrar a las directivas de la Institución con al menos un día de anticipación, las pruebas, constancias y documentos necesarios que soporten la solicitud de permiso o licencia que se requiera tomar. En caso de ser una eventualidad intempestiva, se deberá hacer lo mismo en un plazo no superior a un día hábil después de su reintegro. En caso de imposibilitarse cumplirse con los términos aquí señalados, se deberá, además, justificar dicha situación.
27. Solicitar permiso a las directivas institucionales para dar asesorías académicas que lleven a cabo a estudiantes de la Institución, por fuera de la jornada laboral.
28. Ser responsable con los espacios de participación democrática brindados por la Institución, haciendo uso de los mismos según las fechas institucionales o las necesidades lo demanden, así como también exigiendo el cumplimiento de las diferentes propuestas y planes de gobierno, formulados por los pares que se elijan para los cargos de Gobierno Escolar.
29. Aplicar las reglas de salud pública que preserven el bienestar de la comunidad educativa, la conservación individual de la salud y la prevención frente al consumo de sustancias psicoactivas.
30. Cumplir con todo lo acordado en el contrato laboral, las directrices, políticas, S.I.E y P.E.I institucionales y los reglamentos internos que se establezcan en el COLOMBUS AMERICAN SCHOOL, siempre y cuando no sean contrarias al ordenamiento jurídico colombiano.
31. Asistir y participar en las capacitaciones que programe la Institución y que tenga como fin el fortalecimiento de las competencias pedagógicas, el cumplimiento de las políticas institucionales y el conocimiento de los planes, programas, proyectos, políticas, directrices, S.I.E y P.E.I



32. Replicar la información recibida en capacitaciones y eventos en donde hayan participado, a sus demás compañeros, a fin de afianzar los conocimientos generalizados dentro de la Institución.
33. Entregar de manera oportuna a los estudiantes, todas las evaluaciones, talleres y análogos, debidamente calificados y con sus correcciones, así como también realizar retroalimentación, general o personalizada, de los mismos, en las condiciones y tiempos que defina coordinación académica.
34. Presentar los instrumentos para la evaluación del desempeño como guías de aprendizaje, talleres evaluativos, talleres de recuperación y evaluaciones de recuperación, a los respectivos líderes de área, a fin de que sean revisados, corregidos y posteriormente aprobados por coordinación de ciclo para su aplicación.
35. Realizar seguimiento de los procesos de formación en los estudiantes, en sus aspectos académico y actitudinal, llevando registro constante de ello y manteniendo informada a las Coordinaciones Integrales de Ciclo, dentro de la periodicidad que establezca la Institución.
36. Mantener informado a los padres de familia, en los periodos establecidos por la Institución, sobre el rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes, mediante los medios de comunicación institucionales, siempre dejando constancia o prueba de ello a fin de consolidar los seguimientos que se deben dar frente al desarrollo académico y actitudinal de los educandos.
37. Mantener actualizada la plataforma de notas, en los tiempos y periodos exigidos por la Institución, para llevar a cabo los seguimientos académicos y actitudinales que correspondan. Ello implica subir notas, observaciones, entre las demás labores que sean inherentes a dicha labor.
38. Realizar acompañamiento pedagógico a los estudiantes que lo requieran, conforme a su rendimiento académico, haciendo uso de las estrategias institucionales para ello.
39. Aplicar en todo momento el principio de Planeación dentro de todos los procesos que desarrollen en la Institución. En este sentido, la previsión y planeación de las actividades, tareas, evaluaciones, seguimientos y clases, se convierte en una actividad fundamental dentro de las actividades de los Docentes y Directivos Docentes.
40. Entregar con antelación los planes de trabajo, necesarios en caso de presentarse inasistencia a la Institución.
41. Prestar colaboración en el reemplazo de docentes, siempre y cuando el horario y las circunstancias se ajusten a lo requerido y no interfieran en el trabajo normal desarrollado por el Docente o Directivo Docente.
42. Disponer, dentro de su horario de clases, de una hora especial para la atención de padres de familia.
43. Proteger y mejorar el patrimonio ecológico de la institución, contribuyendo con el aseo y conservación de la planta física y ambiental.
44. Reportar al coordinador de su ciclo cualquier daño o deterioro de la planta física, así como también anomalías, a fin de ser corregidas en el menor tiempo posible, evitando con ello la causación de accidentes entre los miembros de la comunidad educativa.
45. Mantener buenos canales de comunicación con los distintos miembros de la comunidad educativa.
46. Respetar la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, no amedrentándola de manera física y/o psicológica.
47. Asistir y participar de manera respetuosa en todos los actos (académicos, cívicos, religiosos, culturales y deportivos) programados por la Institución. Sin perjuicio de lo anterior, cuando un Docente o Directivo Docente no profese la religión católica, se protegerá su Derecho a la Libertad de Culto en los eventos religiosos que lleve a cabo la Institución, no obligándose a participar en los mismos, sin eximirlo de sus deberes de colaborar con las labores de preparación de dichos eventos, así como también con las labores de control en la disciplina y cuidado de los estudiantes, mientras estos se desarrollen.
48. Los Docentes del área de inglés deben usar este idioma en todo momento dentro de la Institución, con sus pares y estudiantes.
49. Mantener buenos canales de comunicación y referirse con respeto y cortesía, haciendo un buen uso del vocabulario, con los pares, estudiantes y demás personal dentro y fuera de la Institución.
50. Recibir retroalimentación de su evaluación de desempeño por parte del rector o quien designe. Así mismo a definir los planes de mejora pertinentes para avanzar en sus competencias.
51. Utilizar la plataforma virtual y los medios físicos designados por la Institución, como medios de comunicación oficiales. Todos los días debe consultar mensajes de Control Académico y dar respuesta en un plazo máximo de un día luego de recibido el mensaje. En caso de tener mensajes que requieran un apoyo para responderlos, ponerlo en conocimiento del coordinador del ciclo para dar oportuna respuesta.
52. Apoyar en todas las actividades, planes, programas y proyectos, aprobados por o para el área en donde pertenezcan.
53. Orientar y apoyar oportunamente a los estudiantes con permisos justificados, participación en eventos, actividades y reuniones aprobadas por la institución.

**ARTÍCULO 50.- Uniformes Docente.** Para fomentar la identidad entre los miembros de la comunidad educativa, los Docentes y Coordinadores Integrales de Ciclo harán uso de un uniforme mientras se encuentren desarrollando funciones propias de la institución.

El uso del uniforme se hará cumpliendo con las siguientes reglas, las cuales se tendrán como mínimas y no excluyen las que, por contrato laboral, reglamento interno de trabajo y demás normativa institucional, se establezcan:

- El cabello deberá estar siempre ordenado y limpio. Las mujeres podrán utilizar balacas, moñas y demás accesorios o insumos para el cabello, con el propósito de que se mantenga una buena imagen. Los hombres podrán aplicarse gel o crema para peinar para que se cumpla el mismo propósito.
- Las manos y uñas deberán mantener siempre limpias y ordenadas.
- Las prendas del uniforme deben gozar de limpieza, sin malformaciones, defectos o distorsión total o parcial en sus colores y/o diseño.
- No debe hacerse uso del uniforme mientras no se encuentre desarrollando funciones institucionales.
- El calzado debe permanecer limpio y aseado.
- Las medias para dama y caballero deben ser de color azul oscuro.

**ARTÍCULO 51.- Uso de la ruta de transporte.** La Asociación de Padres de familia ofrece el servicio de ruta de transporte para todo el personal, como un beneficio adicional y debido a la distancia en que se encuentran las instalaciones del colegio respecto a la ciudad de Neiva. Por ese motivo, pide a todos los empleados que hacen uso de ella, un trato respetuoso a las personas externas que la acompañan, así como entre ellos mismos, manejar hábitos de aseo en los vehículos y ser puntuales al momento de llegar a las respectivas paradas, respetando en todo momento el horario establecido.

**ARTÍCULO 52.- Uso del material pedagógico y tecnológico de la Institución.** La Institución Educativa, en aras de garantizar altos estándares de calidad educativa, dispone de herramientas pedagógicas y tecnológicas pertinentes para el proceso de formación estudiantil. En tal sentido, al permitirse a los Docentes y Directivos Docentes acceder a ellas, estos deben hacer uso responsable de las mismas, utilizándolas con todo el cuidado, prudencia, destreza, pericia y previsión, aplicando las instrucciones impartidas por las directivas y las normas de manejo propias, generales y específicas, que cada elemento posea, teniendo a su vez el deber de responder por todos los daños que ocasionen al omitir la aplicación del deber de trato y cuidado establecido por el presente artículo.

**ARTÍCULO 53.- Incentivos, estímulos y reconocimientos.** Los Docentes y Directivos Docentes recibirán los incentivos, estímulos y reconocimientos que apruebe la Junta de Socios del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL S.A.S, de acuerdo al cumplimiento de objetivos y metas que se planteen dentro de la Institución y el lleno de los requisitos establecidos para cada uno de ellos. De igual manera, en cada trimestre se hará un reconocimiento público a los docentes destacados por ciclo, previa evaluación con los estudiantes y estudio por parte del equipo directivo. Así mismo, al finalizar el año lectivo se realiza ceremonia especial para el personal en que se exaltan los colaboradores de acuerdo con su desempeño. La selección de los mismos, la hará el equipo directivo fundamentado en el proceso de evaluación de desempeño realizado durante el año. De igual manera en el acto de cierre de año escolar del personal, se hace un último reconocimiento por antigüedad y desempeño al mejor novato por ciclo

#### **CAPÍTULO 4. DE LOS ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL DE APOYO**

**ARTÍCULO 54.- Perfil del personal administrativo y de apoyo.** El personal que labora en el COLOMBUS AMERICAN SCHOOL es un colaborador que se ocupa de dar apoyo, cuidar y mantener las instalaciones de la Institución. Se adquiere un alto nivel de compromiso en la ejecución de sus funciones y presentación personal. Se identifica y se caracteriza por ser responsable, respetuoso, con capacidad para generar soluciones efectivas y oportunas a situaciones o problemas cotidianos, mantiene excelentes relaciones humanas con todos los grupos de interés, puede organizar los procesos de su oficio de acuerdo con el manual de funciones demostrando conocimiento y buen desempeño.

Es comprometido y muestra alto sentido de pertenencia a través de la vivencia de la filosofía institucional, obra en todo momento consecuentemente con los valores y principios, respeta las políticas organizacionales y contribuye con el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

**ARTÍCULO 55.- Derechos del personal administrativo y de apoyo.** El COLOMBUS AMERICAN SCHOOL es una empresa e Institución garante de los Derechos de toda la comunidad educativa, entre ellos el personal administrativo y de apoyo. Por esta razón, el personal administrativo y de apoyo gozará de todos los Derechos establecidos por la Constitución Política y el Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social, comprendiendo que el respeto a su Dignidad Humana es el Derecho, Principio y Fin máximo dentro de la Institución y entendiendo que, para su tutela, es indispensable el cumplimiento del marco jurídico colombiano, de los Deberes y normas establecidas en la Institución y el respeto de los Derechos de los demás. Sin perjuicio de lo anterior, el personal administrativo y de apoyo tienen los mismos Derechos que les corresponde en este Manual a los Docentes y Directivos Docentes, en tanto tengan relación con la naturaleza de su cargo y el desarrollo de sus funciones.

**ARTÍCULO 56.- Deberes del personal administrativo y de apoyo.** En el COLOMBUS AMERICAN SCHOOL, todos los Derechos son correlativos con los deberes, por consiguiente, el reconocimiento de los primeros depende del cumplimiento de los segundos. Además de los establecidos por la Constitución Política, el marco jurídico colombiano, el reglamento interno de trabajo, el manual de funciones, contrato laboral y el Código Sustantivo del Trabajo, el personal administrativo y de apoyo deberá cumplir con los mismos deberes que les corresponde en este Manual a los Docentes y Directivos Docentes, en tanto tengan relación a la naturaleza de su cargo y el cumplimiento de sus funciones.

**PARÁGRAFO 1.-** Sin perjuicio de lo establecido en el presente artículo, para el personal de cocina le aplica, además, los siguientes deberes:

1. Cumplir con las responsabilidades y obligaciones derivadas de las actividades propias que deben desarrollar.
2. Cumplir las normas sanitarias y de manipulación de alimentos.
3. Acatar las directrices sobre dietas, menús y otras, dadas por las Directivas institucionales y/o Administración.
4. Utilizar, mientras se encuentren dentro de la jornada laboral, los implementos de seguridad y salubridad, así como también los uniformes y las distintas dotaciones dadas por la Institución.
5. Servir con amabilidad y cortesía dentro del cumplimiento de sus funciones laborales.

**PARÁGRAFO 2.-** Sin perjuicio de lo establecido en el presente artículo, para el personal de aseo y mantenimiento, le aplica, además, los siguientes deberes:

1. Encontrarse disponible en los términos de la distancia y las circunstancias, cuando se requiera de sus servicios.
2. Apoyar todas las actividades que desarrolle la Institución.

**ARTÍCULO 57.- Uniformes.** El personal administrativo y de apoyo usará, dentro de la jornada laboral, el uniforme establecido para ellos por parte de la Institución.

**ARTÍCULO 58.- Uso de los recursos materiales de la Institución.** La Institución Educativa, en aras de garantizar altos estándares de calidad, dispone de herramientas y materiales pertinentes para las funciones que deba desarrollar el personal administrativo y de apoyo del colegio. En este sentido, al permitirse al personal administrativo y de apoyo acceder a ellas, debe hacer uso responsable de las mismas, utilizándolas con todo el cuidado, prudencia, destreza, pericia, y previsión, aplicando las instrucciones impartidas por las directivas y las normas de manejo propias, generales y específicas, que cada elemento posea, teniendo a su vez el deber de responder por todos los daños que ocasionen al omitir la aplicación del deber de trato y cuidado establecido por el presente artículo.

**ARTÍCULO 59.- Incentivos, estímulos y reconocimientos.** La institución provee unos incentivos que favorecen la calidad de vida del docente: transporte en ruta, suministro de uniformes (cuando el rango salarial aplique), subsidio para el almuerzo (pago proporcional al salario), participación en becas para posgrado con universidades con las que se tiene convenio, subsidio de un monto fijo para quienes usan el servicio de un gimnasio, subsidio para el pago de pensión de sus hijos (aplica para los hijos en el colegio u otras instituciones). De igual manera en cada trimestre estimula y reconoce en acto público a quienes hayan tenido mejor desempeño y por la vivencia de los pilares. De igual manera en el acto de cierre de año escolar del personal, se hace un último reconocimiento por antigüedad y desempeño al mejor novato por ciclo.

## **CAPÍTULO 5. DE LOS PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES**

**ARTÍCULO 60.- Perfil de los padres de familia y acudientes.** El Padre de Familia del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL es un agente directo en la educación de sus hijos y es el soporte de nuestra Institución para la su sólida formación integral. Se identifica y caracteriza por ser testimonio de vida, que asume con responsabilidad el proceso de formación de sus hijos. También se caracteriza por ser respetuoso, conciliador, responsable, tolerante, atento a recibir orientación sobre la educación de sus hijos y buscar soluciones a las dificultades propias de la crianza.

Reconoce la importancia de formar en valores, generar autonomía, escuchar, comprender y confiar en la bondad de sus hijos. Es reflexivo, crítico, democrático y congruente entre sus propósitos y acciones para educar integralmente. Motiva y enseña a superar los obstáculos de la vida y a respetar la diversidad de su entorno social. Muestra sentido de pertenencia por la Institución, es solidario con las obligaciones inherentes al proceso formativo y desarrollo de sus hijos y participa en las actividades propuestas en beneficio de la comunidad educativa. Acompaña el proceso de crecimiento y desarrollo de sus hijos participando en cada una de las actividades que desde la institución se programan y siendo integrante de las diversas instancias del Gobierno Escolar, donde liderará actividades que garanticen el fortalecimiento del Proyecto Educativo Institucional.

**ARTÍCULO 61.- Derechos de los padres de familia y acudientes.** Los padres de familia del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL tienen los Derechos que a continuación se enunciarán, comprendiendo que, para su tutela, es indispensable el cumplimiento del marco jurídico colombiano, de los Deberes y normas establecidas en la Institución y el respeto de los Derechos de los demás:

1. Recibir en todo momento y espacio, de parte de todos los miembros de la comunidad educativa, un trato digno, justo y respetuoso, así como también a no ser sometido a ningún tipo de discriminación en razón a su género, orientación sexual, raza, creencia, credo, cultura, posición ideológica, posición social, y demás factores diferenciadores.
2. Conocer con anticipación, las fechas de socialización de la propuesta educativa y de matrículas de la Institución.
3. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación, la filosofía, el proyecto educativo, el enfoque pedagógico y el Manual de Convivencia que rijan dentro de la Institución Educativa.
4. Recibir y conocer, mediante los medios de comunicación institucionales y de manera periódica, los procesos y seguimientos de formación académica y disciplinaria de cada uno de sus hijos, por parte de los Docentes y Directivos Docentes de la Institución.
5. Conocer, de manera prioritaria, los problemas académicos y convivenciales que tienen sus hijos en la Institución.
6. Conocer, con mínimo tres días hábiles de anticipación, las citaciones para entrevistas de carácter académico o convivencial. No cuenta dentro del término el día en que está programada la citación ni el día en que se envía la misma.
7. Acompañar a sus hijos dentro de procesos y actuaciones disciplinarias que la Institución lleve a cabo y que los vincule.
8. Ser debidamente escuchados y recibir respuesta cuando interponga quejas, sugerencias, peticiones y reclamos, por medio de los mecanismos de comunicación institucional o de manera verbal, respecto a temas particulares y/o generales, de los cuales tenga derecho saber, siempre y cuando lo hagan con respeto, tolerancia, responsabilidad y argumentos.
9. Solicitar apoyo a las dependencias institucionales, cuando las condiciones así lo requieran, dentro del proceso formativo de sus hijos. Las dependencias actuarán de conformidad a sus funciones asignadas y las circunstancias de tiempo y espacio.
10. Elegir y ser elegido, siempre y cuando se cumpla con los requisitos que establezca el presente Manual, a los cargos y estamentos de representación de padres.
11. Tener conocimiento de las fechas programadas para cada trimestre académico, las unidades didácticas y notas de cada una de las áreas del conocimiento, mediante los medios o la plataforma que considere la Institución.
12. Solicitar a coordinación integral de ciclo pertinente, las asesorías particulares que requieran a los estudiantes.
13. Realizar propuestas de mejoramiento institucional a consideración de las directivas y administración.
14. Solicitar a la Institución los certificados y las constancias que se requieran dentro del proceso formativo de sus hijos, los cuales deberán ser suministrados dentro de los tres días hábiles siguientes a la solicitud.
15. Participar en los programas, talleres y actividades que la Institución proponga para el fortalecimiento de los procesos formativos de sus hijos.

16. Ser informado, de las diferentes propuestas, información, planes, programas, proyectos actividades y demás, que la Institución piense desarrollar y que los involucre de manera directa.

**PARÁGRAFO 1.-** Los acudientes que cumplan con lo estipulado en el Título II, Capítulo 5 tendrán los mismos derechos que los padres.

**PARÁGRAFO 2.-** Los padres de familia serán atendidos por el personal administrativo, directivo o docente, en los horarios que estos establezcan para tal fin. Para ello, a más tardar en la cuarta semana de inicio del calendario académico, la Institución comunicará a estudiantes y padres de familia los horarios de atención de dicho personal. Los horarios de atención serán estrictamente cumplidos, salvo acuerdo entre las partes.

**PARÁGRAFO 3.-** Cuando los padres de familia tengan una petición, queja, recurso o solicitud que deba ser atendido por parte de la Institución, la misma será interpuesta y la Institución, a través de la Dirección de Sistemas de Gestión Integral, llevará el respectivo seguimiento.

**ARTÍCULO 62.- Deberes de los padres de familia y acudientes.** En el COLOMBUS AMERICAN SCHOOL, todos los Derechos son correlativos con los deberes, por consiguiente, el reconocimiento de los primeros depende del cumplimiento de los segundos. Además de los establecidos por la Constitución Política y el marco jurídico colombiano, los Padres de Familia y Acudientes deberán cumplir con los siguientes Deberes:

1. Conocer y cumplir el Manual de Convivencia Institucional.
2. Acatar la Constitución Política y las Leyes de Colombia.
3. No utilizar las redes sociales, medios electrónicos y/o de masiva comunicación, con el propósito de causar agresión psicológica, intimidación, chantaje, burla, menosprecio, ataque a la Dignidad Humana, amenazas, humillación.
4. Asumir y cumplir las recomendaciones y compromisos establecidos en las circulares, conferencias, órdenes, instrucciones y orientaciones brindadas por las distintas instancias de la Institución, de acuerdo con su competencia. Sin perjuicio de lo anterior, si se trata de circulares que sean de voluntaria aceptación, los padres de familia tendrán la facultad de cumplirlas o no.
5. Responder por todos los daños y perjuicios que causen sus hijos a los bienes y buen nombre de los integrantes de la comunidad educativa y de la Institución, de conformidad con su responsabilidad civil.
6. Presentar las excusas que justifiquen la ausencia de sus hijos al plantel educativo y/o a las actividades internas o externas que desarrolle o en donde tenga representación la Institución, con al menos un día de anticipación o, en caso de ser una eventualidad imprevista, en un plazo no superior a un día hábil después del de su reintegro.
7. Asistir a todas las citaciones que le remita la institución y, en caso excepcional, presentar las excusas, debidamente probadas, que justifiquen su ausencia a las reuniones, eventos, citaciones y convocatorias que les haya programado la Institución, en un plazo no superior a un día hábil.
8. Impartir, en todo momento y lugar, un trato respetuoso y tolerante con todos los miembros de la comunidad educativa, evitando siempre hechos o palabras que generen algún tipo de discriminación en razón al género, orientación sexual, raza, creencia, credo, cultura, posición ideológica, posición social, y demás factores diferenciadores.
9. Respetar y seguir todos los conductos regulares, instancias, ruta y protocolos establecidos por el presente Manual de Convivencia, cuando se requiera llevar a cabo algún tipo de procedimiento.
10. Velar por la garantía de los derechos y el cumplimiento de los deberes por parte de sus hijos.
11. Matricular a sus hijos, cumpliendo los requisitos y allegando los documentos que la Institución requiera.
12. Pagar la matrícula, las cuotas por concepto de pensión, alimentación, actividades extracurriculares, ruta escolar y otros conceptos que se relacionen con la prestación del servicio educativo de manera puntual, cumpliendo las fechas y los plazos que establezca la Institución.
13. Respetar los procesos, las actuaciones y metodologías que desarrolle la Institución, sin perjuicio de los derechos que se puedan ejercer.
14. Apoyar a la Institución en las decisiones que se tomen, velando porque los estudiantes asuman la responsabilidad por sus actos y por ende cumplan con los compromisos que adquieran, tanto académicos como disciplinarios, ello sin perjuicio de los Derechos que se puedan ejercer.
15. Apoyar a la Institución en el proceso formativo de sus hijos, propiciando espacios que fortalezcan el vínculo parental, inculcando en ellos valores y principios, reforzándoles sus conocimientos aprehendidos en clase, apoyándolos en las diferentes actividades lúdico-recreativas y académicas extracurriculares en que deseen participar, generándoles actitudes de crítica constructiva, de dialogo como forma de resolución de conflictos, de oralidad, de ciudadanía y de pertenencia, instruyéndoles el deber de cumplir

con las normas y las reglas, motivando en ellos la lectura, compartiendo más tiempo con ellos y, en general, todas aquellas actividades y labores propias de la formación integral de los estudiantes.

16. Comprometerse con la asistencia de sus hijos a los acompañamientos pedagógicos, nivelaciones, recuperaciones y demás estrategias que adopte la Institución para fortalecer los procesos formativos de los mismos.
17. Asistir, de manera periódica y por su propia voluntad a la Institución, o mantener comunicación constante con Docentes y Directivos, mediante los medios dispuestos para ello, con el propósito de informarse sobre el estado del proceso de formación académica y disciplinaria que se encuentra desarrollando su hijo.
18. Brindar a sus hijos el tiempo necesario para acompañarlos en la elaboración de sus deberes académicos en casa y/o el refuerzo de conceptos vistos, así como garantizar que se presenten con sus compromisos cumplidos.
19. Garantizar que sus hijos dispongan de todos los materiales y libros que la Institución le solicite para el normal desarrollo formativo de estos.
20. Garantizar que sus hijos porten adecuadamente el uniforme, según el horario asignado, de manera limpia y que se encuentre conforme a lo preceptuado en el presente Manual.
21. Disponer del tiempo suficiente y asistir a la Institución Educativa, cuando Directivos y/o Docentes los citen, o cuando la programación institucional así lo disponga.
22. Participar en los espacios democráticos dispuestos por la Institución para su representación ante el Gobierno Escolar.
23. Respetar los horarios de atención establecidos por la Institución.
24. Respetar la señalización de la Institución, así como también no acceder a los espacios no permitidos por esta.
25. Interponer sus quejas, sugerencias, peticiones y reclamos, con respeto, tolerancia, responsabilidad y argumentos.
26. Hacer que sus hijos ingresen a la Institución en los horarios establecidos para ello.
27. Para ciclo inicial, firmar el informativo de manera diaria, demostrando con ello el control que se le lleva al estudiante frente a los compromisos académicos y disciplinarios diarios.
28. Dar respuesta a todos los requerimientos que la institución le realice.
29. Firmas y devolver a la Institución todas las circulares y notificaciones que se envíen a casa por medio de los estudiantes.
30. Evitar que sus hijos traigan a la Institución objetos, material e instrumentos que interrumpen su desarrollo académico y formativo.
31. Escuchar y respetar las intervenciones, posiciones y opiniones de los integrantes de la comunidad educativa, evitando actitudes que los ridiculicen o denigren, siempre y cuando se hagan con respeto y crítica-constructiva.
32. Mantener un ambiente de relaciones sanas, respetuosas y tolerantes con los demás miembros de la comunidad educativa.
33. La confiabilidad, el respeto, la responsabilidad, la justicia, la bondad y el civismo deben ser aplicados como pilares fundamentales dentro de la convivencia que se genere en la Institución Educativa, independientemente de los problemas personales y evitando a toda costa actitudes que denigren o atenten contra la Dignidad de los demás integrantes de la Institución.
34. Mantener buenos canales de comunicación con los distintos miembros de la comunidad educativa.
35. Brindar respeto y buen trato a todos los miembros de la comunidad educativa, resguardando la intimidad de cada persona, no agrediendo de manera física y/o psicológica.
36. Participar en la Escuela de Formación Permanente Para Padres, asistiendo a los diferentes talleres y enviando las actividades que se dejan para realizar en familia.

**PARÁGRAFO 1.-** La institución citará a los padres de familia o acudientes a sus instalaciones mediante el siguiente sistema de citaciones:

- Citación 1: Se remite cuando sea primer llamado al padre de familia.
- Citación 2: Se remite cuando sea el segundo llamado consecutivo al padre de familia por el mismo motivo ya citado una vez.
- Citación 3: Se remite cuando sea el tercer llamado consecutivo al padre de familia por el mismo motivo ya citado.

**PARÁGRAFO 2.-** La inasistencia a la Institución por parte de los padres de familia podrá ser justificada por una sola vez. Dicha justificación, para ser válida, debe ser remitida por el padre o madre de familia al día hábil siguiente a la fecha programada para su cita. En la justificación, el padre de familia deberá proponer

fecha y hora en la que hará presencia en la Institución, la cual debe corresponder al horario de atención propuesto.

**PARÁGRAFO 3.-** Cuando la Institución remita citación N° 3 y el padre o madre de familia no asiste a la misma y no presenta justificación de su inasistencia en caso de que le asista la oportunidad para ello, rectoría remitirá reporte de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y a la Secretaría de Educación Departamental, para lo de su competencia.

**ARTÍCULO 63.- Incentivos, estímulos y reconocimientos.** Los estímulos establecidos por la Institución para los padres de familia son los siguientes:

1. Los padres de familia que, para un mismo año escolar, matriculen 3 o más de sus hijos en la Institución, se les otorgará el 50% de descuento en el costo de las pensiones a partir del último hijo.
2. Los padres de familia que contribuyen al crecimiento progresivo de la Institución presentando otras familias de colegios que no tengan convenio con la institución y que matriculen a su(s) hijo(s), la Institución ha determinado retribuir esta labor haciendo un descuento en la matrícula de la familia que recomienda a las otras de la siguiente forma:

NÚMERO DE ESTUDIANTES RECOMENDADOS Y MATRICULADOS EN LA INSTITUCIÓN	DESCUENTO EN LA MATRÍCULA
1	5 %
2 o 3	10 %
4	30 %
5 o más	50 %

**PARÁGRAFO 1.-** La institución tiene convenio con la institución educativa Los Robles y Gimnasio Pedagógico ABC, por tanto, los estudiantes de estos planteles educativos no se reconocen como referenciados.

3. La institución concederá el descuento del incremento autorizado por la Secretaría de Educación Departamental para el siguiente año lectivo, a los padres de familia que cancelen en una sola cuota, en la matrícula ordinaria, el total de la tarifa educativa anual (matrícula y pensiones) en un solo contado (efectivo o transferencia).
4. Se reconocerá públicamente, en la ceremonia de grado de cada promoción, con la distinción FAMILIA INTEGRAL aquella que cumpla con los siguientes requisitos:
  - Pertenecer a las familias de grado undécimo.
  - Haber estado vinculada con la institución de manera ininterrumpida desde grado primero hasta undécimo.
  - Caracterizarse por su compromiso en la formación de su hijo o hija, por su participación en la vida institucional, por su acompañamiento y apoyo constante a la Institución, y por disponer todas las herramientas necesarias para que el proceso de formación se diera en equipo casa / colegio.

**PARÁGRAFO 1.-** Los Incentivos aquí establecidos no son bajo ninguna circunstancia, acumulables.

**PARÁGRAFO 2.-** El Coordinador de Ciclo III presentará en la última reunión de Consejo Directivo las familias que cumplan con estos requisitos y en su sesión ordinaria definirán la familia que será reconocida.

**ARTÍCULO 64.- Responsabilidad civil por daños causados por sus hijos.** Todos los daños que ocasione uno o varios estudiantes a los bienes de propiedad, posesión o tenencia de algún miembro de la comunidad educativa o de la Institución, bien sea con culpa o dolo, deberán ser resarcidos de manera integral por parte de sus padres de familia, respondiendo ello a su deber de solidaridad y ejercicio de la responsabilidad parental. Lo mismo aplicará para los daños morales, afectivos o al buen nombre que causen a algún miembro de la comunidad educativa o a la Institución.

En cuanto a los daños materiales, los padres de familia serán eximidos de la responsabilidad de resarcirlos, siempre y cuando se demuestre que el o los estudiantes actuaron con responsabilidad, atendiendo al deber de cuidado, con prudencia, destreza, pericia y previsión, además de que cumplieron las instrucciones

impartidas por los Docentes, las directivas y/o las normas de manejo propias, generales y específicas, de los bienes afectados.

La responsabilidad de la que trata el presente artículo opera, sin perjuicio de las demás responsabilidades que deban asumir los estudiantes, respecto a lo establecido en el presente Manual y en el marco jurídico colombiano.

**ARTÍCULO 65.- Debido Proceso Padres de Familia.** Sin perjuicio de normas especiales sobre los padres de familia contenidas en el presente manual, para la atención de padres de familia, así como también la imposición de algún tipo de acción formativa en su contra, se deberá ceñir al siguiente procedimiento:

1. Cuando un padre o madre de familia incumpla sus deberes establecidos en el presente Manual, la rectoría le remitirá citación, notificándole de los hechos presentados y la tipificación de la conducta, así como también la programación de una reunión.
2. En la reunión programada, se tomarán los descargos del padre o madre de familia. Al día siguiente, el rector convocará al Comité Escolar de Convivencia, quien determinará si existe mérito para tomar una acción formativa.
3. Las acciones formativas que la Institución podrá tomar por el incumplimiento de los deberes por parte de los padres de familia serán las siguientes, las cuales se aplicarán de acuerdo al deber incumplido:
  - 1) Llamado de atención por escrito con copia al observador de su o sus hijos.
  - 2) Restricción pro-témpore de su tránsito en las instalaciones de la Institución.
  - 3) Restricción de asistir a eventos culturales, recreativos, académicos, o de cualquier otra índole, que se programen por la Institución dentro o fuera de sus instalaciones.
  - 4) Acción reparadora que proponga la familia ante el incumplimiento que se esté presentando.
  - 5) Pérdida de cupo para el siguiente período lectivo.
  - 6) Presentación de disculpas y compromiso de no repetición.

**PARÁGRAFO 1.-:** La inasistencia del padre o madre de familia a la citación realizada por la rectoría, le abrogará el derecho de presentación de descargos y la Institución remitirá por el medio que estime pertinente, la acción formativa que deberá cumplir.

**PARÁGRAFO 2.-:** De toda citación que se realice a los padres de familia se deberá dejar constancia de recibido de la misma, la cual deberá reposar en la Institución como garantía plena del debido proceso.

**ARTÍCULO 66.- Escuela de formación permanente para padres.** La Escuela de formación permanente para padres del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL se fundamenta en la Ley 2025 del 23 de julio de 2020, “por la cual se crea el programa escuela para padres y madres en las instituciones de educación preescolar, básica y media del país”, cuya finalidad es la de integrar a todos los padres y madres de familia, así como a los acudientes, para pensar en el intercambio de experiencias y en la búsqueda de alternativas de solución a la problemática que se presente en la formación de sus hijos, la recuperación de valores, el fortalecimiento de instrumentos adecuados en técnicas de estudio y la comunicación e integración de la familia. Propendiendo por la formación en valores de los estudiantes y asegurando una sociedad responsable dentro del contexto del Estado Social.

La escuela de formación permanente para padres se realizará de acuerdo con la programación establecida en el cronograma de actividades institucional y estará liderada por el equipo de orientación escolar. Así mismo, se diseñarán estrategias digitales para que los padres participen de manera virtual y no sea requerida su presencia física en la institución. Lo importante es que independiente de la estrategia, se involucren y participen de los procesos de formación para padres. Así mismo que se vinculen con el desarrollo y vivencia de las estrategias y actividades planteadas para hacer en familia.

## **CAPÍTULO 6. DE LOS EGRESADOS**

**ARTÍCULO 67.- Asociación de egresados.** La asociación de egresados es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los exalumnos del



Colombus en la búsqueda de aportar en todos los procesos de formación para el fortalecimiento de su propuesta pedagógica.

Sólo existirá una asociación de Egresados y tendrá vigencia legal cuando haya adoptado sus propios estatutos y se haya inscrito ante la Cámara de Comercio y su patrimonio y gestión estén claramente separados de los del establecimiento educativo.

En asamblea general, la asociación elegirá al representante de los egresados al Consejo Directo. En el momento de la afiliación, todos los egresados recibirán copia de los estatutos de la asociación en los que conste que ha sido inscrita en la Cámara de Comercio.

**ARTÍCULO 68.- Funciones de la Asociación de egresados:** además de otras definidas en sus estatutos, la asociación podrá:

1. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados en la mejoría institucional.
2. Contribuir en la creación de un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
3. Colaborar en las actividades destinadas al mejoramiento de los procesos educativos.
4. Elegir al egresado que participará en el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 69. Estímulos y reconocimientos:** la institución les permite a los egresados la vinculación de sus hijos y para este fin, todos tienen un descuento del 10% en costos de matrícula y pensión para toda la vida escolar.

#### **TÍTULO IV.**

### **SISTEMA INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD, LA PREVENCIÓN DE SUSTANCIAS SICOACTIVAS Y MITIGACIÓN DE SITUACIONES QUE ATENTEN CONTRA LA CONVIVENCIA Y/O GENEREN VIOLENCIA ESCOLAR Y EL ESTABLECIMIENTO DE RUTAS Y PROTOCOLOS DE SEGUIMIENTO Y ACCIÓN**

#### **CAPÍTULO 1.**

#### **PRINCIPIOS Y CRITERIOS RECTORES**

**ARTÍCULO 70.- Normatividad vigente.** El Sistema Institucional de Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad, la Prevención y Mitigación de Situaciones que Atenten contra la Convivencia y/o Generen Violencia Escolar y el Establecimiento de Rutas y Protocolos de Seguimiento y Acción, es una necesidad que se idea, construye y fortalece dentro de la Institución, de acuerdo a las políticas sobre Convivencia Escolar establecidas por la Ley 1620 de 2013 y su Decreto reglamentario 1965 del mismo año. Con este se pretende generar una formación integral de los educandos partiendo de una sana convivencia y la aplicación de principios, valores y reglas que establezcan de manera clara todos los procesos que las instancias deban desarrollar dentro de la Institución.

**ARTÍCULO 71.- Corresponsabilidad de Derechos – Deberes.** Para todos los miembros de la comunidad educativa, en especial para los estudiantes, debe ser claro que cada uno de sus Derechos se encuentra intrínsecamente relacionado con un conjunto de Deberes, los cuales se deben cumplir como principal requisito de poder exigir la garantía de los primeros. En este sentido, la Institución desarrollará estrategias que formen a los estudiantes con conciencia de ciudadanía, responsabilidad y respeto a la autoridad y la ley, lo que debe lograr que sus egresados sean en todo momento un modelo digno de seguir dentro de la sociedad colombiana.

**ARTÍCULO 72.- Caracterización de las acciones pedagógicas formativas en el COLOMBUS AMERICAN SCHOOL y deber de resarcimiento.** Independientemente de las conductas que los estudiantes cometan y que correspondan a las estipuladas como Situaciones Tipo I, II y III, la Institución a través de sus Docentes, Directivos Docentes y órganos, no podrán imponer sanciones que causen tortura, crueldad, trato inhumano o degradante. En este sentido, cuando un estudiante cometa alguna de las Situaciones establecidas en el manual de convivencia de la institución como Tipo I, II y III, las instancias correspondientes deberán evaluar las circunstancias, contextos y necesidad a fin de adoptar las medidas y acciones, las cuales deberán tener como único propósito fortalecer la formación integral de los educandos.

Los Docentes son parte fundamental dentro del proceso formativo de los estudiantes, por lo que debe empoderarse de todas las situaciones que ocurran dentro del salón de clase, y por ende deben actuar cuando los educandos cometan una de las conductas previstas como Situaciones Tipo I, proponiendo las acciones pedagógicas formativas correspondientes, que concienticen al estudiante de lo negativo de sus actos y lo ayuden a reflexionar sobre cómo movilizarse de esa conducta a otra que sí favorezca la sana convivencia.

Independientemente de las conductas que sean cometidas por parte de los estudiantes y de las acciones pedagógicas formativas que los Docentes y Directivos apliquen a dichas conductas, todo perjuicio, daño material, a la salud, físicos, psicológicos, moral, de relación o al buen nombre que causen los educandos a cualquier miembro de la comunidad educativa, que sea derivado de dichas conductas, deben ser resarcidos de manera integral por parte de sus padres de familia.

**ARTÍCULO 73.- Principio de Dignidad Humana.** En toda actuación administrativa, académica y disciplinaria que se lleve a cabo dentro de la Institución, que implique a cualquier miembro de la comunidad educativa, se deberá respetar, garantizar y proteger la Dignidad Humana, tanto de las presuntas víctimas como de los presuntos victimarios. Dicha Dignidad Humana consiste en que ningún Derecho puede ser restringido, bajo ninguna circunstancia y motivo, en el desarrollo de procesos o actuaciones que desarrolle la Institución. Así mismo, implica que el buen nombre en ningún momento debe estar perjudicado, ni que algún miembro de la comunidad educativa sea sometido a escarnio público, burla o desprestigio y, que la presunción de inocencia prevalecerá, siempre que no exista resolución o conferencia, debidamente argumentada y sustentada con pruebas, que declare lo contrario.

**ARTÍCULO 74.- Principio del Debido Proceso.** El debido proceso se aplicará en todas las actuaciones académicas, administrativas y disciplinarias. Todos los miembros de la comunidad educativa se regirán por el presente Manual, por lo que nadie podrá ser procesado sino conforme a las normas, protocolos y rutas previstas en él, así como también a nadie se le imputará conductas que no se encuentren descritas en el mismo como Situaciones Tipo I, II y III.

En cuanto a las Acciones Pedagógicas Formativas, estas no deben consistir en sanciones que causen tortura, crueldad, trato inhumano o degradante. Su propósito debe apuntar a que concienticen al estudiante de lo negativo de sus actos y lo ayuden a construirse como una persona y futuro profesional integral.

Todos los miembros de la comunidad educativa gozarán de la presunción de su inocencia, por lo que la Institución tiene la carga de probar todo hecho, conducta, acción u omisión que pretenda imputar. Los padres de familia asistirán en todo momento a sus hijos dentro de todas las actuaciones y etapas que se desarrollen en su contra o a favor y las oportunidades probatorias serán igual tanto para las partes como para las contrapartes.

Finalmente, a ningún estudiante o miembro de la comunidad educativa le será procesado y sancionado dos veces por la comisión de una conducta descrita como Situación Tipo I, II o III.

**ARTÍCULO 75.- Principio de Legalidad.** Las normas contenidas en el presente Manual se encuentran ajustadas a la Constitución Política y a las Leyes colombianas, en el marco de la prevalencia de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes y en el respeto a los Derechos Humanos.

**ARTÍCULO 76.- Principio de Proporcionalidad.** Las Acciones Pedagógicas Formativas deben ser correlativas a las circunstancias que constituyan la conducta cometida por los estudiantes y que se consideren como Situaciones Tipo I, II y III por este Manual. Así mismo, deben contener parámetros definidos en cuanto a su cumplimiento, definidos en tiempo, espacio, intensidad u objetivo, seguimiento, evaluación y compromiso.

Las Acciones Pedagógicas Formativas no excluyen el deber de reparación a los perjuicios o daños que se causen, ya sean materiales, a la salud, físicos, psicológicos, moral, de relación o al buen nombre, los cuales; en caso de ser estudiantes, deben ser resarcidos de manera integral por parte de sus padres de familia y; en caso de ser otro miembro de la comunidad educativa, deberán ser resarcidos por sí mismos.

Finalmente, las Acciones Pedagógicas Formativas se aplicarán, sin perjuicio de las demás consecuencias legales que deriven del actuar de los miembros de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 77.- Principio de Necesidad.** Las Acciones Pedagógicas Formativas serán impuestas en la medida en que la conducta desplegada por el estudiante se ajuste estrictamente a alguna de las previstas como Situaciones Tipo I, II y III.

**ARTÍCULO 78.- Principio de Favorabilidad.** La interpretación del presente Manual se llevará a cabo, siempre buscando el mayor beneficio o favorabilidad para el estudiante y/o disciplinado. En este caso, en caso de que dos o más artículos del presente Manual apliquen a un mismo caso, se aplicará aquellos que más sean favorables.

**ARTÍCULO 79.- Respeto al conducto regular.** Todos los miembros de la comunidad educativa deberán, en todo momento, respetar los conductos regulares establecidos por el presente Manual y la normativa institucional a la hora de iniciar algún tipo de proceso o actuación. En caso de no observarse dicha disposición, la autoridad institucional tendrá el deber de reusarse a atender la situación, mientras no se redirija la misma a través del conducto respectivo.

El conducto regular en el COLOMBUS AMERICAN SCHOOL será el siguiente:

1. **DOCENTE/DIRECTOR DE GRUPO:** se constituye en la primera instancia para cualquier tipo de situación particular relacionada con el proceso actitudinal o académico del estudiante.
2. **LÍDER DE ÁREA:** se accede a esta instancia cuando la situación sea de carácter académico y no haya sido atendida de manera inmediata por el docente a cargo de la asignatura.
3. **COORDINADOR DE CICLO:** se accede a esta instancia cuando no se haya recibido respuesta inmediata ni por el docente ni por el líder de área. Así mismo, cuando la situación sea actitudinal y no haya sido atendida de manera inmediata por el director de grupo.
4. **LÍDER DE CALIDAD:** Se accede a esta instancia cuando se deba presentar una queja relacionada con un incumplimiento en la prestación del servicio educativo.
5. **RECTORÍA:** se accede a esta instancia cuando no se haya recibido respuesta inmediata por parte del coordinador del ciclo respectivo o cuando la situación esté generando un impacto negativo en el grupo o ciclo.
6. **CONSEJO ACADÉMICO:** se accede a esta instancia cuando deba atenderse alguna reclamación académica que sea competencia de este consejo.
7. **CONSEJO DIRECTIVO:** Se accede a esta instancia cuando se deba atender la interposición de un recurso en el marco de los protocolos y procedimientos establecidos y/o en la activación de sus competencias legales y reglamentarias internas.
8. **DIRECTOR ADMINISTRATIVO:** se accede a esta instancia cuando no se haya recibido respuesta inmediata por parte de alguna de las instancias previas.

**PARÁGRAFO 1.-** El Consejo Académico y las Comisiones de Evaluación y Promoción fungirán, dentro del conducto regular, son órganos consultores de Rectoría, según corresponda.

**ARTÍCULO 80.- Tratamiento a las partes de un conflicto.** Dentro de toda actuación administrativa, académica y disciplinaria, las partes que intervengan en ella se encontrarán en igualdad de condiciones, por lo que los Derechos y Deberes les corresponderán cumplir y, las decisiones que se tomen, deben ser en justicia y en equidad.

## **CAPÍTULO 2.**

### **PRINCIPIO DEL DEBER DE CUIDADO**

**ARTÍCULO 81.- Definición.** Se entiende como deber de cuidado en el COLOMBUS AMERICAN SCHOOL la obligación que tiene la Institución de proteger la integridad tanto física, como emocional y moral de los estudiantes matriculado o en condición de asistentes en ella y que se materializa en: 1) Disponer de profesionales idóneos para la atención y formación de los estudiantes; 2) Tomar decisiones siempre teniendo como referencia el cuidado y la protección de los estudiantes; 3) Establecer procedimientos, procesos y acciones, en sus actuaciones ordinarias y extraordinarias, siempre conducentes a garantizar la integridad física, emocional y moral de los estudiantes y velar por el ejercicio idóneo, profesional y cuidadoso de todas las acciones y actividades formativas, que se emprendan en la Institución, para que bajo ninguna circunstancia, pongan en riesgo la integridad de los mismos.

El deber de cuidado que le asiste a la Institución es una responsabilidad que se posee en todo momento, tanto en la ejecución de las actividades ordinarias educativas, académicas, recreativas y deportivas, como

en las extraordinarias, así como en las situaciones de emergencia, que se puedan presentar y a las cuales puedan estar expuestos los estudiantes.

**PARÁGRAFO 1.-** La Institución crea las condiciones y define criterios y políticas para hacer efectivo el deber de cuidado que le asiste para con sus estudiantes; sin embargo, ello sólo es posible siempre y cuando los estudiantes y sus padres de familia o acudientes, cumplan de igual manera con las responsabilidades que les competen, sigan los procedimientos y las políticas establecidas y apliquen en todo momento, los criterios y principios que se han formulado en el presente capítulo para hacerlo efectivo.

Bajo este contexto, si los estudiantes y padres de familia no cumplen con lo que les corresponde, la Institución quedará eximida de cualquier responsabilidad a la que pueda verse abocada, por cualquier evento fortuito, puesto que el principio rector de la garantía del deber de cuidado para con sus estudiantes, es obrar con total diligencia y responsabilidad en todo momento, siguiendo todo lo consignado en el presente Manual de Convivencia.

**ARTÍCULO 82.- Criterios para hacer efectivo el deber de cuidado de los estudiantes por parte de la Institución Educativa.** Para hacer efectivo el deber de cuidado, la Institución Educativa tendrá los siguientes criterios y procedimientos:

1. La Institución organiza su vida académica en torno a los estudiantes. Todas las actividades que ellos realizan en la Institución, desde las clases hasta los descansos, tienen una intencionalidad formativa. En este sentido, ya sea directa o indirectamente, los estudiantes siempre están acompañados de algún educador que dirige las actividades o supervisa las mismas, para garantizar la protección y el cuidado de todos los estudiantes.
2. Para la asistencia de un estudiante a cualquiera de las actividades académicas, pedagógicas, recreativas o deportivas que se realicen fuera de las instalaciones de la Institución Educativa, cada uno de ellos deberá contar con un permiso escrito, explícito y suficiente, expedido por los padres de familia o acudientes, de dicho estudiante y además deberán disponer del seguro estudiantil completamente vigente para la fecha de la actividad programada.
3. Todo el personal vinculado a la Institución Educativa, con autoridad sobre los estudiantes, debe aplicar las reglas establecidas por la Institución para el cuidado y la protección de los estudiantes, así como en las acciones, actividades y procesos formativos, académicos, deportivos y de demás índole relacionados con el propósito institucional.
4. Las actividades y acciones formativas que cualquier persona que se halle adscrita a la Institución, planifique, organice y ejecute, deben siempre estar avaladas por quien sea su inmediato jefe, de tal manera, que se asegure el cumplimiento de los criterios y procedimientos institucionales, que previamente se hayan definido.
5. La Institución cuenta con un Plan de Emergencias y de Gestión del Riesgo que no sólo es conocido por todo el personal vinculado a ella, sino que periódicamente es revisado, actualizado y difundido, para mantenerlo acorde con las condiciones concretas y específicas de la Institución.
6. La Institución realiza periódicamente simulacros de evacuación de las instalaciones de la misma, para que tanto los estudiantes, como todo el personal adscrito a ella, conozca con propiedad las rutas de evacuación, los procedimientos de control y verificación, los puntos de encuentro, y todos los demás procedimientos necesarios y adecuados, para lograr que toda la comunidad educativa sepa cómo proceder en casos de emergencia.
7. La Institución cuenta con una señalización adecuada, actualizada y permanente, que tiene en cuenta los parámetros y criterios definidos en la Norma Técnica NTC 4595 de señalización, para instalaciones y ambientes escolares.
8. Periódicamente, las entidades estatales encargadas de la gestión del riesgo, harán la revisión de los procedimientos seguidos por la Institución, así como del Plan de Emergencias y de Seguridad con el que ésta cuenta, para realizar la verificación de la idoneidad del mismo, así como también dará las recomendaciones a que haya lugar para su mejoramiento continuo.
9. En la Institución se hacen las capacitaciones de Ley a las que haya lugar para todo el personal que cumpla la función de brigadista y demás roles relacionados para una adecuada gestión del riesgo.
10. La Institución cuenta con una serie de procedimientos incluidos en el presente Manual de Convivencia, definidos con la intencionalidad de garantizar la seguridad y cuidado de todos los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, relacionados con los permisos de ausencia, la salida temprano de la jornada escolar, la llegada tarde, los protocolos para la atención en la enfermería y orientación escolar, entre otros.

11. La Institución cuenta con un directorio telefónico actualizado en donde se hallan los teléfonos de emergencia de las principales entidades prestadoras de servicios de salud y de las instituciones que se ocupan de la gestión del riesgo. Dicho directorio estará disponible y será de fácil acceso para cualquier persona que pudiese necesitarlo para atender una situación de emergencia.
12. En caso de un accidente o de una emergencia, la enfermería con la que cuenta la Institución, prestará el servicio de primeros auxilios, e inmediatamente informará a los padres de familia o acudientes del estudiante, de la situación y procederá a remitirlo a la entidad médica especializada que preste el servicio a la EPS a la cual, dicho estudiante se halle afiliado o la más cercana, según sean la urgencia y las circunstancias.
13. La Institución cuenta con una fotocopia actualizada del carnet de la EPS a la cual está afiliado cada estudiante, disponible y al alcance de los Directores de Grupo, del personal de servicio de primeros auxilios de la Institución y de los directivos, para hacer uso de él, en caso de necesidad. Es deber de los padres de familia suministrar copia actualizada de dicho carnet o en su defecto el certificado de afiliación, al inicio de cada año lectivo o en el momento en que ocurra un cambio de entidad prestadora de los servicios de salud.
14. La Institución mantiene convenios y comunicación directa con las clínicas y los hospitales más cercanos a sus instalaciones, para poder acceder a ellos con estudiantes que requieran algún tipo de atención inmediata en caso de una emergencia.
15. La Institución no avala, ni promueve, ni permite cualquier tipo de práctica deportiva de alto riesgo, o actividades culturales o recreativas en donde se atente contra la integridad física o emocional de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, o de cualquier otra índole como la práctica de espiritismo, la práctica de parasicología, la práctica de fenómenos paranormales, la pertenencia a grupos o asociaciones, tribus urbanas o barras deportivas, entre otras, que puedan atentar contra las buenas costumbres, la moralidad pública, o poner en riesgo su vida o su integridad.

**PARÁGRAFO 1.-** La Institución no avala ninguna actividad de orden académico, cultural o deportivo que los docentes o el personal Administrativo o de apoyo organice y/o programe, dentro o fuera de ella, si previamente no cuenta con una autorización por escrito de las Directivas institucionales.

**PARÁGRAFO 2.-** En caso de que se presente un caso por negligencia de parte de algún empleado de la Institución, producto del incumplimiento de los principios y criterios establecidos en este artículo, él mismo se hace responsable civil y penalmente, por los perjuicios que su conducta negligente ocasione.

**ARTÍCULO 83.- Criterios para hacer efectivo el deber de cuidado de los estudiantes por parte de los estudiantes mismos.** Para hacer efectivo el deber de cuidado que le asiste a la Institución Educativa, la misma les exige a sus estudiantes observar los siguientes criterios y procedimientos:

1. Los estudiantes deben siempre y en todo momento, observar estrictamente las indicaciones que reciban de los educadores, el personal directivo, el personal administrativo o el personal de apoyo, según sea el caso, para el desarrollo de las diferentes actividades académicas, deportivas, lúdicas y formativas, que la Institución programe.
2. La Institución cuenta con señalización de seguridad, rutas de evacuación, avisos con alertas sobre los sitios que puedan incluir algún tipo de riesgo, entre otras. Los estudiantes, siempre deben acatar dichas disposiciones, evitando poner en riesgo su integridad o la de cualquier miembro de la comunidad educativa, por no seguir las disposiciones definidas para cada uno de los sitios o actividades organizadas por el Colegio.
3. La Institución asume que todos sus estudiantes cuentan con los implementos adecuados y requeridos al iniciar o en el transcurso del año escolar, para actividades que puedan incluir algún tipo de riesgo como las prácticas de laboratorio, los deportes, las actividades al aire libre, etc. Es responsabilidad de los estudiantes, portar siempre los elementos de seguridad y de protección definidos para cada situación específica.
4. Todos los estudiantes, dependiendo de su edad y momento de desarrollo, deben manifestar a los educadores o directivos de la Institución, aquellas condiciones especiales de salud, físicas o emocionales, que puedan condicionar su vida académica o formativa de alguna manera, para que el personal de la Institución pueda prever cualquier inconveniente o atender la eventualidad que se pudiese presentar, por la existencia de dichas condiciones especiales.
5. Cuando haya una salida pedagógica, cultural o deportiva organizada por el Colegio, los estudiantes deberán siempre acatar las orientaciones y disposiciones de los acompañantes que en representación de la Institución asistan a las mismas, evitando asumir conductas, indebidas, osadas o peligrosas que puedan poner en riesgo su integridad física o emocional o que trasgredan el Manual de Convivencia.

6. La Institución no se hace responsable por actividades que los estudiantes por voluntad propia, planeen, organicen y/o ejecuten a nombre del Colegio, sin autorización expresa y por escrito por parte de las directivas institucionales. En caso de presentarse situaciones en donde se ponga en riesgo la integridad física o emocional de quienes participan en ellas, así como el buen nombre de la Institución, el o los estudiantes organizadores y sus familias, asumirán las consecuencias a las que haya lugar, tanto en el orden interno del Colegio, como en el externo.
7. En caso de una situación de emergencia, los estudiantes deben observar cuidadosamente las instrucciones y orientaciones de los brigadistas y de los educadores, cumpliéndolas sin dilación, en el menor tiempo posible. En caso de conocer información sobre el lugar donde haya estudiantes o personal de la Institución, informar al educador que se halle a cargo del grupo al cual pertenezca el estudiante, para que se tomen las medidas necesarias para proteger la integridad.
8. Los estudiantes, bajo ninguna circunstancia, deben practicar actividades riesgosas, dentro de la Institución o por fuera de esta cuando se encuentre en representación de la misma, sin el acompañamiento y/o supervisión de algún miembro adscrito al personal del colegio.
9. Los estudiantes deben atender y cumplir, en todo momento, las directrices, normas, mandatos y exigencias que algún miembro de la comunidad educativa le imparta para la protección de su integridad física y psicológica.

**PARÁGRAFO 1.-** La no observancia de cualquiera de los criterios definidos en el presente Artículo, o de los procedimientos y demás principios incluidos en el presente Manual de Convivencia, dispuestos para garantizar el deber de cuidado de los estudiantes, exime al COLOMBUS AMERICAN SCHOOL de cualquier responsabilidad civil o de otra índole a la que haya lugar, con ocasión del incumplimiento de los mismos.

**ARTÍCULO 84.- Criterios para hacer efectivo el deber de cuidado de los estudiantes por parte de los padres de familia y/o acudientes.** Para hacer efectivo el deber de cuidado que le asiste a la Institución educativa, ella exige a los padres de familia y acudientes, observar los siguientes criterios y procedimientos:

1. Mantener en la Institución una copia actualizada, bien sea del carné o del certificado de afiliación de la EPS a la cual se halle inscrito el estudiante. Igualmente, deberán suministrar la información, carné o certificado de afiliación concerniente a la medicina Prepagada o la afiliación a seguros de salud especiales, con el fin de contar con información oportuna y real, en caso de requerirse.
2. Mantener informada a la Institución, a través del Director de Curso, de las condiciones especiales de salud física y emocional de sus hijos, en caso que éste requiera cuidados o atenciones especiales.
3. Observar cuidadosamente todos los procedimientos, los criterios y las políticas con que cuenta la Institución, para la salvaguarda de la integridad de sus estudiantes, así como para su seguridad y cuidado.
4. Comprometerse con la Institución en suministrar todos los elementos que la Institución requiera para la protección física y emocional de sus hijos, en el cumplimiento de los procedimientos y protocolos establecidos de seguridad y mitigación de riesgos.
5. Dotar a sus hijos de todos los implementos y elementos de protección necesarios y requeridos por el colegio, para las prácticas de laboratorio, las prácticas deportivas, culturales o artísticas, para las salidas pedagógicas y para todas las demás actividades ordinarias y extraordinarias que la Institución programe dentro del desarrollo de su currículo.
6. Conocer y orientar a sus hijos para que cumplan los procedimientos y reglamentos definidos para los servicios conexos con los procesos educativos de la Institución, tales como transporte escolar, las salidas pedagógicas, los reglamentos de las asociaciones a las cuales el Colegio pertenece, entre otros.
7. Abstenerse de organizar cualquier tipo de actividad que involucre al Colegio o permitir que sus hijos lo hagan; que puedan atentar contra la seguridad o integridad de quienes participan en ella o que pongan en desprestigio el nombre de la Institución.
8. En caso de una Sentencia de un juez de familia o de alguna otra autoridad judicial que vele por la protección de los menores de edad, los padres de familia deben reportar a la Institución el contenido de dicha sentencia, en orden a que la Institución pueda cumplir lo dispuesto por las autoridades competentes.

**PARÁGRAFO 1.-** En caso del incumplimiento de cualquiera de los principios rectores definidos en este artículo, o en el presente Manual de Convivencia, los padres de familia se harán responsables jurídica y civilmente por las consecuencias que deriven de dicho actuar.

### **CAPÍTULO 3.**

**PROCEDIMIENTOS, PAUTAS, ACUERDOS Y RESPONSABILIDADES QUE DEBEN SEGUIR TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FORMACIÓN PARA LOS DERECHOS HUMANOS, LA EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD Y LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR**

**ARTÍCULO 85.- Responsabilidades de la Institución Educativa en el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.** Además de las que establece la normatividad vigente y las que le son propias de acuerdo al presente Manual, la Institución tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Garantizar a los estudiantes, educadores, directivos docentes y demás miembros de la comunidad educativa, el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
2. Desarrollar todos los procesos, actuaciones y mecanismos necesarios cuando se encuentre ante una situación de violación de Derechos por parte de algún miembro de la comunidad educativa, actuando siempre con respeto al Debido Proceso y a la reparación de las víctimas.
3. Implementar el Comité Escolar de Convivencia y garantizar el cumplimiento de sus funciones acorde con lo estipulado en la normatividad legal vigente.
4. Desarrollar los componentes de prevención, promoción y protección a través del Manual de Convivencia y la aplicación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, con el fin de proteger a los estudiantes contra toda forma de acoso, violencia escolar y vulneración de los Derechos Humanos sexuales y reproductivos, por parte de los demás compañeros, profesores, directivos docentes y resto de la comunidad educativa.
5. Revisar y ajustar anualmente el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes, mediante un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, a la luz de los enfoques de Derechos, de competencias y deberes y acorde con la normatividad legal vigente.
6. Revisar anualmente las condiciones de convivencia escolar del establecimiento educativo e identificar factores de riesgo y factores protectores que incidan en la convivencia escolar, protección de derechos humanos, sexuales y reproductivos, en los procesos de autoevaluación institucional o de certificación de calidad, con base en la implementación de la Ruta de Atención Integral y en las decisiones que adopte el Comité Escolar de Convivencia.
7. Empezar acciones que involucren a toda la comunidad educativa en un proceso de reflexión pedagógica sobre los factores asociados a la violencia y el acoso escolar y la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos y el impacto de los mismos incorporando conocimiento pertinente acerca del cuidado del propio cuerpo y de las relaciones con los demás, inculcando la tolerancia y el respeto mutuo.
8. Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover la convivencia escolar a partir de evaluaciones y seguimiento de las formas de acoso y violencia escolar más frecuentes.
9. Adoptar estrategias para estimular actitudes entre los miembros de la comunidad educativa que promuevan y fortalezcan la convivencia escolar, la mediación y reconciliación y la divulgación de estas experiencias exitosas.
10. Generar estrategias pedagógicas para articular procesos de formación entre las distintas áreas de estudio.

**ARTÍCULO 86.- Responsabilidades del Rector en el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.** Además de las que establece la normatividad vigente y las que le son propias de acuerdo al presente Manual y su cargo, la Rectoría de la Institución, tendrá las siguientes responsabilidades en el Sistema:

1. Liderar el Comité Escolar de Convivencia acorde con lo estipulado en el presente Manual de Convivencia.
2. Incorporar en los procesos de planeación institucional, el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la Ruta de Atención Integral para la convivencia escolar.
3. Liderar la revisión y ajuste del Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y el Sistema Institucional de Evaluación anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.
4. Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, en su calidad de

presidente del Comité Escolar de Convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.

**ARTÍCULO 87.- Responsabilidades de los Docentes en el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.** Además de las que establece la normatividad vigente y las que le son propias de acuerdo al presente Manual y su cargo, los docentes de la Institución, tendrán las siguientes responsabilidades en el Sistema:

1. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con la normatividad legal vigente, el presente Manual de Convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al Comité de Convivencia para activar el protocolo respectivo.
2. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
3. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
4. Contribuir a la construcción y aplicación del Manual de Convivencia.

**ARTÍCULO 88.- Participación de la familia en el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.** La familia, como parte de la comunidad educativa y primera responsable de los procesos formativos de los estudiantes, en el marco del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, además de las obligaciones consagradas en la normatividad legal vigente y en el presente Manual, deberá:

1. Proveer a sus hijos espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí y de su entorno físico, social y ambiental.
2. Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la participación y la democracia, y el fomento de estilos de vida saludable.
3. Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso formativo que adelante la Institución para la convivencia y la sexualidad.
4. Participar en la revisión y ajuste del Manual de Convivencia a través de las instancias de participación definidas en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
5. Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas.
6. Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el Manual de Convivencia y responder penal y civilmente, cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas.
7. Conocer y seguir la Ruta de Atención Integral cuando se presente un caso de violencia escolar, la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos o una situación que lo amerite, de acuerdo con las instrucciones impartidas en el Manual de Convivencia del Colegio.
8. Utilizar los mecanismos legales existentes y los establecidos en la Ruta de Atención Integral a que se refiere esta Ley, para restituir los derechos de sus hijos cuando éstos sean agredidos.

#### **CAPÍTULO 4. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA**

**ARTÍCULO 89. Definición legal del Comité Escolar de Convivencia.** De conformidad con el artículo 22 del Decreto 1965 de 2013, todas las instituciones educativas y centros educativos oficiales y no oficiales del país deben conformar un Comité Escolar de Convivencia, el cual deberá estar encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.



**ARTÍCULO 90. Conformación del Comité Escolar de Convivencia.** El Comité Escolar de Convivencia estará conformado por los siguientes integrantes:

1. El Rector(a) de la Institución, quien será el presidente del Comité.
2. El Personero estudiantil.
3. Las Orientadoras escolares quienes serán secretarías de cada sesión
4. Los Coordinadores de Ciclo.
5. Un representante de los padres de familia por cada uno de los ciclos de la institución.
6. El presidente del Consejo de Estudiantes.
7. Un Docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar, el cual será elegido mediante voto secreto entre los mismos.

El Comité Escolar de Convivencia deberá conformarse dentro de los sesenta días calendarios siguientes al día en que se dé inicio formal al año escolar, y se oficializa su conformación mediante resolución expedida por el Consejo Directivo.

Las reglas y operatividad del Comité Escolar de Convivencia serán las establecidas en el presente Manual y aquellas que establezca a través de su reglamento interno.

**PARÁGRAFO 1.-** El Comité podrá invitar con voz, pero sin voto, un miembro de la comunidad educativa, cuando las circunstancias, hechos y/o requerimientos, lo hagan necesario. También podrá invitar con la misma facultad y el mismo fin, a uno o varios representantes de entidades públicas y/o privadas.

**PARÁGRAFO 2.-** Las reuniones que no cuenten con la presencia del Rector de la Institución, serán presididas por las orientadoras escolares quienes lideran procesos o estrategias de convivencia y que hace parte del respectivo Comité.

**PARÁGRAFO 3.-** La participación del representante de los padres de familia, se llevará a cabo, de acuerdo al ciclo en donde pertenezca el estudiante involucrado dentro del proceso.

**ARTÍCULO 91.- Impedimentos y recusaciones para ser miembro o para hacer uso del derecho a voz y/o voto dentro del Comité Escolar de Convivencia.** Los aspirantes o miembros del Comité Escolar de Convivencia tendrán los siguientes impedimentos:

1. Impedimentos para ser miembro:
  - a. El Docente que desee ser miembro del Comité Escolar de Convivencia, debe haber sido parte de la Institución como mínimo durante el año inmediatamente anterior a su aspiración.
2. Impedimentos para hacer uso del derecho a voz y voto:
  - a. Cuando un miembro del Comité Escolar de Convivencia, tenga relación de hasta cuarto grado de consanguinidad o primero civil, o que el mismo sea familiar de su cónyuge o compañero permanente.
  - b. Cuando uno de los representantes de los estudiantes, miembro del Comité, sea objeto del proceso en conocimiento.
  - c. Cuando se tenga interés directo en el caso en conocimiento.

Cuando uno de los miembros o aspirantes al Comité esté en curso de algún impedimento, deberá manifestarlo por escrito al presidente del Comité, el cual deberá decidir si acepta o no el impedimento, en un término no mayor a dos días hábiles siguientes al de la presentación del escrito. Todos los miembros de la comunidad educativa podrán realizar recusación conforme a las causales descritas, por escrito. En este caso, se seguirá el mismo proceso en caso de la presentación del impedimento.

**PARÁGRAFO 1.-** En caso de que uno de los impedimentos aplique a quien ejerza cargo de Rector(a), éste podrá presidir la reunión teniendo solo derecho a voz y no a voto.

**ARTÍCULO 92.- Funciones del Comité Escolar de Convivencia.** El Comité Escolar de Convivencia desarrollará las siguientes funciones:

1. Recibir, documentar, analizar y resolver en segunda instancia, los procesos adelantados a estudiantes por la comisión de Situaciones Tipo II.

2. Identificar, documentar, analizar y resolver en primera instancia, activando el respectivo protocolo, los procesos adelantados a estudiantes por la comisión de Situaciones Tipo III.
3. Liderar en la Institución acciones, estrategias, planes, actividades, programas y proyectos que fomenten en la comunidad educativa la convivencia, el sano clima escolar, la construcción de ciudadanía, la prevención del consumo de sustancias psicoactivas y/o alcohol, la prevención de embarazos no deseados, el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, la mediación, la conciliación y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
4. Fortalecer la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía desde preescolar, que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto en el que se encuentra el estudiantado, garantizando con ello el derecho que tienen las niñas, niños y adolescentes de recibir información fundamentada en evidencia científica con el fin de que, progresivamente, vayan desarrollando las competencias que le facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad y la realización de proyectos de vida.
5. Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos se lleve a cabo de manera transversal en todas las áreas. Para el efecto, debe ser introducido en el Proyecto Educativo Institucional.
6. Promover la vinculación de la Institución a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en el departamento y que respondan a las necesidades educativas.
7. Convocar espacios de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. En caso de que una parte sea un estudiante, el mismo deberá estar acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
8. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el presente Manual, frente a las situaciones que corresponda hacerlo, en especial por acoso escolar, conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos y en general, aquellas que trasciendan del ámbito escolar y/o revistan las características de la comisión de una conducta punible.
9. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos Humanos, sexuales y reproductivos.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia y presentar informes semestrales al Comité departamental de Convivencia Escolar de las situaciones que se hayan presentado durante el periodo respectivo.
11. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio con el propósito de generar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
12. Desarrollar estrategias pedagógicas para la divulgación del presente Manual de Convivencia.
13. Desarrollar estrategias pedagógicas para la divulgación de los Derechos Humanos.
14. Desarrollar estrategias pedagógicas que estimulen entre los estudiantes la Justicia Social, la Conciliación y la Conciencia ciudadana.
15. Revisar las decisiones que se hayan tomado en procesos formativos por comisiones de Situaciones Tipo II, cuando estos no hayan sido de su conocimiento por medio de la apelación.
16. Liderar los procesos de ajuste periódico al Manual de Convivencia.
17. Proponer acciones pedagógicas formativas para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar.
18. Solicitar apoyo de entidades públicas y privadas, para el cumplimiento de sus demás funciones.
19. Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, las cuales serán desarrolladas en el marco del proyecto educativo institucional -PEI.
20. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.

**ARTÍCULO 93.- Operatividad del Comité Escolar de Convivencia.** El Comité Escolar de Convivencia desarrollará sus funciones, atendiendo las siguientes reglas procedimentales:

1. Reuniones: El Comité Escolar de Convivencia sesionará de manera ordinaria como mínimo una vez cada dos meses. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente del Comité, cuando

las circunstancias así lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo. Las sesiones ordinarias deberán ser citadas con mínimo cinco (05) días hábiles de antelación a la fecha programada y las sesiones extraordinarias con mínimo un (01) día hábil de antelación.

2. Elección del Secretario Ad hoc: El comité elegirá, para cada reunión, un secretario ad-hoc, quien tendrá la función de tomar las anotaciones correspondientes y elaborar el Acta de la sesión.
3. Quorum decisorio: Habrá quorum decisorio con la presencia de la mitad más uno de los integrantes del Comité Escolar de Convivencia, dentro de los cuales debe estar el Presidente del Comité o el Docente que lidera procesos o estrategias de convivencia y que hace parte del mismo.
4. Actas: Todas las sesiones y decisiones que adelante y tome el Comité Escolar de Convivencia deberán estar consignadas en Actas, las cuales deberán contener como mínimo:
  - Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.
  - Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión, precisando en cada uno la entidad, sector o cargo que representan y la verificación de quorum.
  - Registro de los miembros del Comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.
  - Registro de los miembros del Comité que inasistieron sin justa causa a la reunión.
  - Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité.
  - Relación fáctica relevante que comprenda el tema tratado, señalándose si así corresponde, las etapas procesales agotadas, las pruebas recaudadas, los testimonios y declaraciones e intervenciones de terceros allegados y las decisiones adoptadas en instancias inferiores.
  - Resumen de las intervenciones realizadas dentro de la sesión por los intervinientes e invitados.
  - Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas, recomendaciones, conceptos adoptados.
  - Conclusiones, decisiones adoptadas y el sentido de las votaciones.
  - Definición del proceso de seguimiento al cumplimiento de lo decidido,
  - Firma de quien presidió en calidad de Presidente del Comité y del Secretario (Ad hoc), una vez haya sido leída y aprobada por los asistentes.
5. Seguimiento: El Comité Escolar de Convivencia designará a los Coordinadores Integrales de Ciclo, según corresponda, para que realicen seguimiento al cumplimiento y ejecución de las decisiones tomadas y se realice informe de ello, los cuales deberán ser presentados al Comité en los tiempos referidos para ello dentro del Acta.

**PARÁGRAFO 1.-** El Comité Escolar de Convivencia deberá garantizar el derecho a la Intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

**PARÁGRAFO 2.-** El Presidente podrá designar a los miembros del mismo Comité, tareas o actividades que no tengan necesaria la presencia del comité en pleno. Las tareas o actividades deberán ser desarrolladas conforme lo indique el Acta respectiva y el resultado de las mismas deberá ser presentado al Comité mediante informes.

## **CAPÍTULO 5.**

### **ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar**

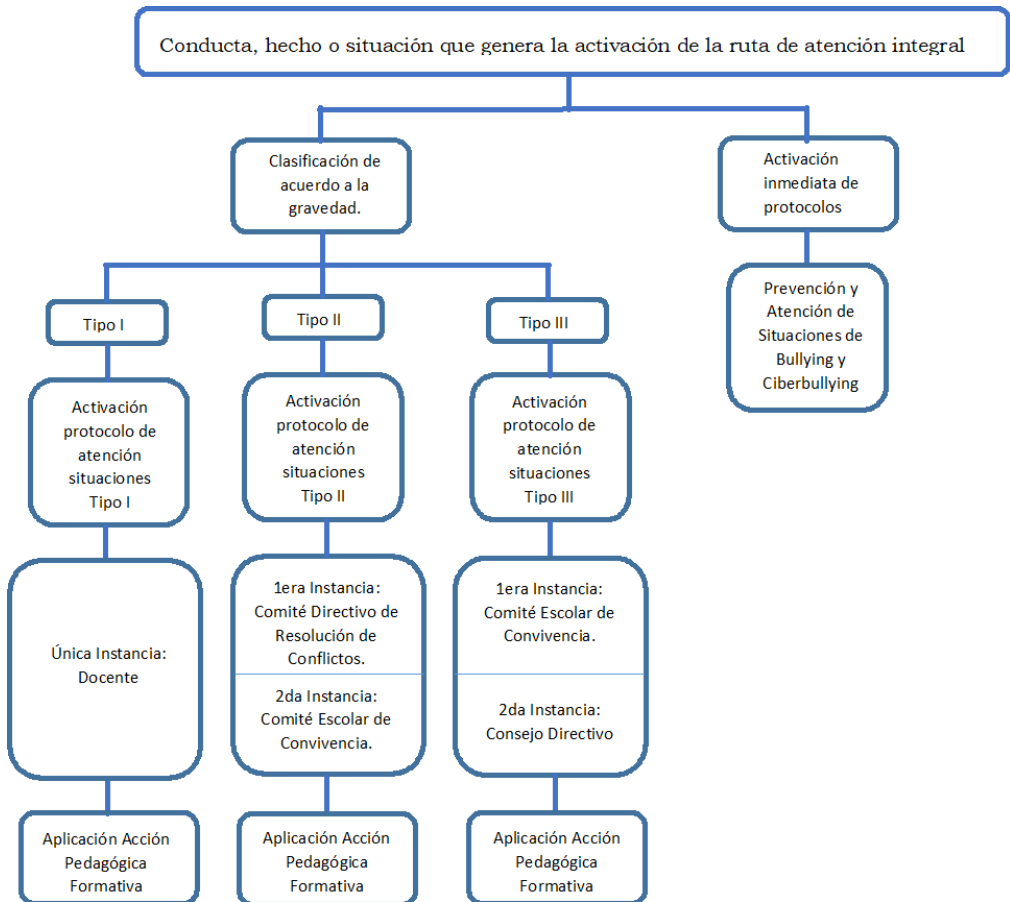
**ARTÍCULO 94 .- Componentes de la Ruta de Atención Integral.** La Ruta de Atención Integral del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL obedecerá al desarrollo de los siguientes componentes:

1. Componente de Promoción: Se consideran acciones de promoción, las políticas institucionales que se concentran en el fomento de la convivencia y en el mejoramiento del clima escolar, con el fin de generar un entorno para el ejercicio real y efectivo de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos.
2. Componente de prevención: Se consideran acciones de prevención las que buscan intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los derechos

humanos, sexuales y reproductivos con el fin de evitar que se constituyan en patrones de interacción que alteren la convivencia de los miembros de la comunidad educativa.

3. Componente de Atención: Se consideran acciones de atención aquellas que permitan asistir a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, mediante la implementación y aplicación de los protocolos internos de los establecimientos educativos y la activación cuando fuere necesario, de los protocolos de atención que para el efecto se tengan implementados por parte de los demás actores que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 95.- Ruta general de atención integral para la convivencia escolar del Columbus American School.**



**CAPÍTULO 6.**

**INSTANCIAS ESCOLARES Y RECURSOS**

**ARTÍCULO 96.- Instancias escolares para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar.** Las instancias que se deberán seguir dentro de los procesos y/o protocolos establecidos dentro del SISTEMA INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD, LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE SITUACIONES QUE ATENTEN CONTRA LA CONVIVENCIA Y/O GENEREN VIOLENCIA ESCOLAR Y EL ESTABLECIMIENTO DE RUTAS Y PROTOCOLOS DE SEGUIMIENTO Y ACCIÓN se encuentran conformadas por los siguientes estamentos:

1. Única Instancia: La única instancia se conforma por los siguientes actores e intervendrán según como lo establezca el protocolo activado:
  - Docentes.

El Director de Grupo del estudiante que corresponda, podrá intervenir cuando el Docente lo crea pertinente.

El Orientador Escolar intervendrá cuando lo crea pertinente.

2. Primera Instancia: La primera instancia se conforma por los siguientes actores e intervendrán según como lo establezca el protocolo activado:
  - Comité Directivo de Resolución de Conflictos. Esta instancia estará conformada por el Rector, el Coordinador del Ciclo donde pertenezca el estudiante que comete la situación y las Orientadoras Escolares.  
El Personero Estudiantil podrá participar solo con derecho a voz, pero sin voto, como garante de los Derechos de los estudiantes.
  - Comité Escolar de Convivencia.
3. Segunda Instancia: La segunda instancia se conforma por los siguientes actores e intervendrán según como lo establezca el protocolo activado:
  - Comité Escolar de Convivencia.
  - Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 97.- Interposición de recursos.** Los recursos podrán ser interpuestos por los padres de familia del estudiante vinculado dentro del proceso, los cuales siempre deberán constar por escrito, con ocasión a la causación de una de las siguientes causales: 1) Que el proceso adelantado no respetó los pasos, etapas y/o términos previstos en el presente Manual o los derechos procesales reconocidos, existiendo vulneración al Debido Proceso. 2) Que la Acción o Acciones Pedagógicas Formativas que se deban cumplir vulneran o trasgreden alguno de los derechos consagrados en la normatividad colombiana y en el presente Manual.

**PARÁGRAFO 1.-** Los escritos con los cuales se presenten los recursos deben contener, como mínimo, los siguientes puntos: 1) Lugar, fecha y hora de su interposición. 2) Dependencia a quien va dirigido. 3) Identificación plena de las partes involucradas, nombrando a los padres de familia en caso de que sean estudiantes. 3) Un resumen de los hechos por los cuales se tomó la decisión recurrida. 4) Los argumentos con los cuales se considera que la decisión tomada va en contravía al Manual de Convivencia o al ordenamiento jurídico colombiano, argumentándose la causal invocada. 5) Señalización de las normas vulneradas. 6) Pruebas si las hubiere. 7) Firma del recurrente y de los padres de familia, si fuere un estudiante.

Los escritos de recurso deberán ser radicados, dentro del término, en la Secretaría Académica de la Institución.

Cuando los Padres de Familia lo prefieran, podrán enviar el escrito del recurso haciendo uso de los medios de comunicación institucionales, ya sea por Control Académico o el Informativo, cumpliendo los términos para ello. En caso de ser por Control Académico, el comunicado debe ir dirigido a la Secretaría Académica, quienes se encargarán de dirigirlo a quien corresponda. En caso de ser por el Informativo, el Director de Grupo que corresponda deberá sacar copia del escrito y radicarlo ante Secretaría Académica, el mismo día de su recibido.

**PARÁGRAFO 2.-** Los recursos se podrán interponer por una sola vez dentro de cada proceso adelantado.

## **CAPÍTULO 7.**

### **CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR, PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y ACCIONES PEDAGÓGICAS FORMATIVAS**

**ARTÍCULO 98.- Criterios generales de los protocolos de atención.** Los protocolos del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL se encuentran orientados a fijar los procedimientos necesarios para asistir oportunamente a la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos. En este contexto, para la aplicación de cada protocolo de atención, se debe ceñir a las siguientes reglas:

1. Se debe garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los documentos en medio físico o electrónico, así como de la información suministrada por las personas que intervengan en las actuaciones y de toda la información que se genere dentro de las mismas, en los términos establecidos en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

2. Se debe proteger a quien informe sobre la ocurrencia de situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, de posibles acciones en su contra.
3. Las acciones pedagógicas formativas deben obedecer al principio de proporcionalidad entre la situación y las medidas adoptadas, y deben estar en concordancia con la Constitución, los tratados internacionales, la ley y el presente manual de convivencia.
4. Cuando producto de la comisión de una Situación TIPO I, II o III, resulte el decomiso de un objeto o bien del estudiante, pasará a custodia de la Coordinación del Ciclo donde pertenezca el estudiante. Para la entrega, se deberá citar a los padres de familia, los cuales deberán dejar consignado un compromiso de apoyo a la Institución para la no repetición de la conducta.
5. Además de los daños y perjuicios que se produzcan a los bienes de la Institución o de cualquier miembro de la comunidad educativa que se deban resarcir por parte de los padres de familia, por conductas cometidas por sus hijos, todos los daños a la salud, físicos, psicológicos, moral, de relación o al buen nombre, que causen los estudiantes por la comisión de alguna de las Situaciones descritas como TIPO I, II o III, también deberán ser resarcidos por los padres de familia de los mismos. Todo lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
6. Los Directores de Grupo harán seguimiento de los diferentes procesos que se le adelanten a sus estudiantes. De igual forma, deberán citar periódicamente a los padres de familia de los estudiantes que hayan tenido que cumplir Acciones Pedagógicas Formativas por la comisión de Situaciones, sean Tipo I, II o III, a fin de fijar compromisos desde casa para la no repetición en el incumplimiento del presente Manual. Dichos compromisos irán en el FORMATO DE CONFERENCIA CON PADRES.
7. En toda declaración que los estudiantes deban rendir, deberán estar acompañados por sus padres de familia, por lo que debe existir previa citación para ello.
8. En ejercicio de los ambientes escolares sanos, dentro del desarrollo de los protocolos de atención para las Situaciones TIPO I, II o III, bajo ninguna circunstancia los docentes o directivos docentes se reunirán con los estudiantes, sean en espacios abiertos o cerrados, sin la compañía de algún otro docente o directivo, representante estudiantil, personero o en general, de otro miembro de la comunidad educativa, según como se crea pertinente.

**PARÁGRAFO 1.-** La aplicación de los protocolos tendrá lugar frente a las situaciones que se presenten de estudiantes hacia otros miembros de la comunidad educativa, o de otros miembros de la comunidad educativa hacia estudiantes.

**PARÁGRAFO 2.-** Toda actuación que se lleve a cabo en desarrollo de los protocolos de atención, debe quedar por escrito. En este sentido, las convocatorias, notificaciones, declaraciones, recepción de documentos, sesiones, reuniones y demás actuaciones y etapas deben constar de manera física dentro de cada expediente que se arme, so pena de existir violación al Debido Proceso.

**PARÁGRAFO 3.-** Los Coordinadores Integrales de Ciclo llevarán un registro detallado del historial de Situaciones TIPO I, II y III que cometan los estudiantes a lo largo del año, con el fin de reportar los casos que lo requieran, al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

**ARTÍCULO 99.- Criterios para la clasificación de las situaciones que afectan la convivencia escolar en la Institución Educativa.** Los criterios utilizados para clasificar las situaciones que afectan la convivencia escolar son los determinados por el artículo 40 del Decreto 1965 de 2013, los cuales son los siguientes:

1. Situaciones Tipo I: Corresponden a este tipo, los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.
2. Situaciones Tipo II: Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), o repetición de conductas que han sido tipificadas como Tipo I, que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:
  - Que se presenten de manera repetida o sistemática.
  - Que causen daños al cuerpo o a la salud (tanto física como mental) sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.
3. Situaciones Tipo III: Corresponden a este tipo, las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro

11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

**ARTÍCULO 100.- Circunstancias especiales de valoración dentro de la comisión de situaciones que afectan la convivencia escolar.** En todos los conflictos o situaciones que se presenten dentro de la Institución y que deban atenderse por medio de los protocolos aquí establecidos, deberá valorarse si concurre o no una de las circunstancias que a continuación se mencionarán, todo con el propósito de adoptarse las medidas pertinentes y aplicar las acciones pedagógicas formativas que correspondan:

1. Atenuantes: Constituyen circunstancias favorables al estudiante que se deben tener en cuenta por la Institución a la hora de imponérsele una acción pedagógica formativa, con lo cual disminuye su responsabilidad ante la acción cometida por el mismo y puede permitirle la consideración de una readecuación típica a una situación menor de la que, de manera primigenia, se consideró aplicar. Dichas circunstancias son las siguientes:
  - a. No haber sido acreedor de acciones pedagógicas formativas por la comisión de situaciones tipo I, II y III, durante el año académico en el que cometió la conducta trasgresora del Manual.
  - b. Tener un desempeño académico entre 9.5 y 10 al momento en el que cometió la conducta trasgresora del Manual.
  - c. La confesión voluntaria del hecho, acompañado por parte de sus padres de familia.
  - d. El haber actuado con el propósito de defender sus derechos o los de los demás.
  - e. Haber sido inducido u obligado.
  - f. El desarrollo mental y psicológico, lectivo, el entorno familiar y social.
2. Eximentes: Cuando la conducta se verse sobre la causación de daños y perjuicios, constituirá eximente de responsabilidad que el estudiante demuestre que actuó con responsabilidad, atendiendo al deber de cuidado, prudencia, destreza, pericia o previsión, cumpliendo las instrucciones impartidas por los Docentes, las directivas y/o las normas de manejo propias, generales y específicas, de los bienes afectados.

**ARTÍCULO 101.- Situaciones TIPO I.** Se considera Situaciones TIPO I las siguientes conductas:

1. Abandonar el puesto o lugar asignado, sin autorización del docente encargado.
2. Llevar a cabo conductas disruptivas que no atenten contra la salud, vida e integridad personal o moral, dentro y/o fuera del aula de clase.
3. Llegar tarde al salón de clase o a alguna actividad en donde deba hacer presencia, expedida por La Coordinación del Ciclo donde pertenezca el estudiante.
4. Conversar con compañeros sobre temas que no tengan relación con los desarrollados en clase.
5. Realizar trabajos que no correspondan a la asignatura que se esté desarrollando en clase.
6. Consumir cualquier tipo de alimento o ingerir bebidas durante el desarrollo de las clases y/o en actos de la comunidad educativa.
7. Uso incorrecto del vocabulario mediante groserías o insultos con o contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
8. El ingreso a zonas señaladas como prohibidas dentro de la Institución.
9. Realizar intervenciones o llamados de atención con tono de voz alto.
10. Recostarse o dormir en clase.
11. Utilizar gestos, expresiones o conductas que afecten la sana convivencia entre los diferentes miembros de la comunidad educativa dentro de los diferentes espacios de la Institución.
12. Interrumpir la clase mediante gritos, silbidos, rechiflas, charlas inoportunas, lanzamiento de papel u otros objetos, el desarrollo de juegos, chistes y demás conductas que la interfieran el normal desarrollo de la misma.
13. Contestar con gestos, manoteo o expresiones agresivas cuando se le realicen llamados de atención o se les imparta algún tipo de orden.
14. Portar el uniforme estudiantil de manera desaseada o desordenada dentro y fuera del aula de clase.
15. La alteración al diseño institucional del Uniforme Estudiantil sin previa autorización por parte de las Directivas institucionales.
16. Ingresar al aula de clase sin autorización del Docente encargado.
17. Abandonar el aula de clases sin autorización del Docente encargado.
18. Reiterar en el incumplimiento del deber 3 y 4 ASPECTOS CONVIVENCIALES, sobre el uso de los celulares.

19. Usar dispositivos electrónicos y accesorios dentro del aula de clase sin autorización del Docente encargado.
20. Hacer uso indebido de los dispositivos electrónicos y accesorios dentro del aula de clase.
21. No portar y/o no hacer uso de la agenda o informativo, así como también no suministrarla al Docente y/o Directivo Docente cuando este lo requiera.
22. Ridiculizar a algún miembro de la comunidad educativa por medio de gestos, palabras o escritos despectivos.
23. Desarrollar conductas que desplieguen algún tipo de riesgo frente a la salud e integridad de los miembros de la comunidad educativa.
24. No seguir instrucciones impartidas por los Docentes y/o Directivos Docentes.
25. Mantener sus útiles escolares en desorden dentro del salón de clase.
26. No disponer de los útiles solicitados por el docente.
27. Causar desorden mediante gestos, actitudes, gritos, burlas, generación de altos ruidos y conductas disruptivas en las diferentes actividades de formación o en zonas comunitarias.
28. Ingresar y/o permanecer en el salón de clase en horas de descanso y almuerzo, salvo cuando exista previa justificación, debidamente comprobada.
29. Contaminar los espacios de la Institución mediante el no depósito de basura en los lugares definidos para ello.
30. El incumplimiento en la entrega de tareas, talleres, evaluaciones y demás compromisos académicos que el Docente asigne para el normal desarrollo de las actividades pedagógicas.
31. Irrespetar las filas y los diferentes esquemas organizativos de formación en los eventos y actividades que se lleven a cabo en la Institución.
32. Mantener en la boca goma de mascar dentro de la jornada escolar.
33. Utilizar apodosos que rebajen la autoestima y la dignidad de las personas.
34. Hacer mal uso de los muebles e inmuebles de la institución.
35. Manchar, dibujar, garrapiñar o ensuciar los pupitres y sillas.
36. No presentar el carné estudiantil y/o pase de circulación cuando algún docente o miembro de la institución lo requiera.
37. No ingresar al salón de clase estando dentro de la Institución.
38. Causar daños y/o perjuicios a los bienes materiales o inmateriales de la Institución o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
39. Ensuciar, manchar o rayar las paredes, vidrios y demás infraestructura de la Institución.
40. Irrespetar los símbolos patrios e Institucionales, en clase o en cualquier acto que se desarrolle dentro o fuera de la Institución.
41. Engañar a compañeros de clase para la consecución de fines personales no permitidos dentro de la institución.
42. Causar desorden, utilizar mal vocabulario como groserías e insultos, agredir física o verbalmente sin causar algún tipo de incapacidad médica a algún estudiante, mientras se encuentra transportándose dentro de la ruta escolar.
43. No mantener cordura, respeto y organización en los diferentes eventos o actividades que adelante la Institución.
44. El uso de vocabulario soez dentro de las conversaciones que desenvuelva con cualquier miembro de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 102.- Protocolo de atención para las situaciones TIPO I.** Cuando se presente por parte de algún estudiante la comisión de alguna de las situaciones previstas como Tipo I en el anterior artículo, se deberá activar el presente protocolo, debiéndose respetar cada uno de sus pasos en garantía al Debido Proceso:

1. El Docente conocedor de la situación a tratar deberá reunirse con el, o los estudiantes involucrados de forma inmediata y realizará una intervención verbal frente a la misma, a fin de encontrar una solución.
2. Si la situación persiste, el Docente conocedor de la situación deberá reunirse con el o los estudiantes involucrados a más tardar hasta el día siguiente a la ocurrencia del hecho. En dicha reunión, se realizará diálogo con los implicados, generando un ambiente de concertación, reconciliación, buen clima escolar, responsabilidad y compromiso.
  - En caso de que así lo requiera, el Docente conocedor de la situación o alguno de los estudiantes implicados podrán solicitar asistencia a la reunión al Director de Grupo, quien y dependiendo de su horario, podrá hacerlo, en garantía de los Derechos, la equidad y la justicia.
  - En caso de que así lo requiera, el Docente solicitará acompañamiento de la Orientadora Escolar, quien evaluará si es o no pertinente su intervención.



3. En la reunión, en conjunto entre el Docente conocedor de la situación tratada y los estudiantes implicados, se propondrán fórmulas de arreglo y de resolución del conflicto o situación presentada. El Docente tipificará la situación cometida y establecerá las estrategias pedagógicas formativas a llevar a cabo.
4. Al finalizar la reunión, el Docente diligenciará el Formato de Seguimiento en el Aula y lo pegará en el informativo del estudiante involucrado, sean víctimas o victimarios si hubiere lugar. En dicho formato deberá ir consignado, como mínimo, una narración explícita de los hechos donde se explicita quién o quiénes fueron víctimas y/o victimarios de la conducta, la tipificación de la conducta, medidas de protección adoptadas, las acciones pedagógicas formativas que se propusieron a aplicar y la forma, mecanismo y fechas de seguimiento al cumplimiento de las acciones pedagógicas formativas propuestas, estableciéndose una fecha final de cierre.
5. En caso de que exista algún tipo de daño material, a la salud, físicos, psicológicos, moral, de relación o al buen nombre, que tenga que ser objeto de reparación, se deberá citar a los padres de familia respectivos para que se hagan cargo de dicha responsabilidad. En este caso, se deberá dejar constancia en Acta sobre la forma de arreglo a la que se llegase y se firmará los documentos soporte que hubiere lugar. Esta reunión será convocada por el Docente conocedor de la situación y la reunión y Acta serán precedida y suscrita por los estudiantes, padres de familia, directores de grupo y Coordinadores que correspondan, según el grado al que pertenezcan los educandos.
6. El Docente llevará a cabo el plan de seguimiento que corresponda, propuesto en el Formato de Seguimiento en el Aula, garantizando los espacios de tiempo, modo y lugar que se requieran para el cumplimiento de la o las Acciones pedagógicas Formativas que haya asignado.
7. En la fecha establecida, el Docente dará cierre en el Formato de Seguimiento en el Aula, al plan de seguimiento del cumplimiento de las Acciones Pedagógicas Formativas propuestas a los estudiantes acreedores de las mismas, determinándose si hubo o no cumplimiento de las mismas.
8. Una vez finalizado todo el proceso, el Docente, en compañía del o de los estudiantes implicados, deberán suscribir las enseñanzas aprendidas y los compromisos de no repetición.
9. El Docente enviará un reporte sucinto de todo lo acontecido dentro del caso a los respectivos padres de familia.
10. Los Docentes conocedores de la Situación, al finalizar cada proceso con el cierre al seguimiento, informarán del mismo al Coordinador del Ciclo que corresponda.

**PARÁGRAFO 1.-** El protocolo para la atención de Situaciones TIPO I se deberá tramitar y resolver en única instancia.

**ARTÍCULO 103.- Acciones Pedagógicas Formativas para las Situaciones TIPO I.** Las Acciones Pedagógicas Formativas que se formulen para las Situaciones TIPO I, deben cumplir con los siguientes fines: 1) Que concienticen a los estudiantes sobre los errores cometidos; 2) Que garanticen la no repetición de la Situación presentada; 3) Que garanticen el resarcimiento integral de daños y perjuicios causados y; 4) Que generen que los estudiantes asuman con responsabilidad sus hechos y las consecuencias de los mismos. En este sentido, una Acción Pedagógica Formativa jamás debe vulnerar o desconocer los Derechos de los estudiantes, ni causar daños en su persona, moral, buen nombre o bienes.

Las Acciones pedagógicas Formativas que se adopten, se aplicarán sin perjuicio de la acción de reparación que deban cumplir los padres de familia de los estudiantes que causen daños y perjuicios, de orden material, a la salud, físicos, psicológicos, moral, de relación o al buen nombre, según el caso, y sin perjuicio de las demás acciones legales que a nivel externo se deban adelantar.

Las Acciones Pedagógicas Formativas deberán tener relación directa con la conducta o Situación presentada. Bajo ninguna circunstancia, el llamado a padres de familia o la señalización de no repetición constituirán Acciones Pedagógicas Formativas para Situaciones TIPO I.

Sin perjuicio de lo anterior, serán Acciones Pedagógicas Formativas para las Situaciones TIPO I, las siguientes, de las cuales pueden derivar otras que tengan relación con las aquí estipuladas y que cumplan con los fines aquí propuestos:

1. Diálogo persuasivo y formativo con el estudiante.
2. Realización de talleres y/o actividades formativas al interior o exterior de la Institución, relacionadas con la situación en que se incurrió.
3. Diálogo preventivo con los padres de familia o acudientes
4. Idear, realizar o apoyar consultas o actividades acordes con la Situación cometida por el estudiante.

5. La no participación en eventos artísticos, deportivos, culturales o académicos en representación de la Institución.
6. Decomiso de los dispositivos electrónicos o accesorios que correspondan y la devolución a los padres de familia con la suscripción de los compromisos que correspondan.
7. Citación al estudiante en espacios extraclase: jornada de 3:30 a 4:30 p.m. o los viernes de 1:00 a 4:30 p.m.

**PARÁGRAFO 1.-** Sin perjuicio del establecimiento de una o varias acciones pedagógicas formativas dentro de un caso, en el evento de que exista algún tipo de daño material, a la salud, físicos, psicológicos, moral, de relación o al buen nombre, que tenga que ser objeto de reparación, dentro del Acta de Cierre de Caso se deberá determinar la forma de resarcimiento del daño o perjuicio causado, la cual deberá ser asignada y atendida y cumplida por parte de los padres de familia o acudientes del estudiante.

**ARTÍCULO 104.- Situaciones TIPO II.** Se considera Situaciones TIPO II las siguientes conductas:

1. La acreencia de tres o más Acciones Pedagógicas Formativas por la comisión de una misma Situación catalogada como TIPO I, se hayan o no reportado por un mismo Docente.
2. El incumplimiento de las acciones pedagógicas formativas asignadas al estudiante por la comisión de una situación TIPO I.
3. Causar daño físico que no genere incapacidad médica a cualquier miembro de la comunidad educativa, producto de una conducta intencional o culposa, cuando haya actuado sin atender al deber de cuidado, prudencia, destreza, pericia o previsión, o que no haya cumplido con las instrucciones impartidas por los Docentes o las directivas de la Institución.
4. Causar agresión verbal de manera ofensiva, degradante y/o denigrante, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Incitar o participar en disputas, peleas o riñas, dentro o fuera de la Institución.
6. Utilizar mentiras, chantajes, presiones o persuasiones, dentro de cualquier proceso que se le adelante.
7. Salir de la Institución sin la debida autorización, empleando mecanismos tales como saltar muros, engañar al portero, falsificar autorizaciones, manipulación de terceros, entre otros.
8. Burlarse, humillar, discriminar, así como también generar un ambiente de burla, humillación y discriminación entre los demás estudiantes, docentes, padres de familia, administrativos o de apoyo, en razón a las capacidades excepcionales, sexo, orientación sexual, raza, creencia, doctrina política, posición social, y demás características o factores de algún miembro de la comunidad educativa.
9. Faltar a los derechos de autor o plagio en trabajos, tareas o evaluaciones.
10. Usar las redes sociales como medio para ridiculizar o atentar contra la dignidad de un integrante de la comunidad educativa.
11. Portar, suministrar o consumir bebidas embriagantes y/o sustancias psicoactivas, dentro de la Institución o por fuera de ella, durante el desarrollo de actividades curriculares o extracurriculares, salidas pedagógicas y demás en donde se encuentren en representación de la Institución o con supervisión de personal adscrito a esta.
12. Portar, comercializar, suministrar, distribuir o usar vapeadores o análogos que atenten contra la salud, dentro de la Institución o por fuera de ella, durante el desarrollo de actividades curriculares o extracurriculares, salidas pedagógicas y demás en donde se encuentren en representación de la Institución o con supervisión de personal adscrito a esta.
13. Amenazar la integridad física y/o emocional de otro miembro de la comunidad educativa.
14. Ser cómplice en la comisión de alguna de las situaciones TIPO II, por parte de algún estudiante de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 105.- Protocolo de atención para las situaciones TIPO II.** Cuando se presente por parte de algún estudiante la comisión de alguna de las situaciones previstas como TIPO II en el anterior artículo, se deberá activar el presente protocolo, debiéndose respetar cada uno de sus pasos en garantía al Debido Proceso:

1. Siempre que exista daño a la salud en algún estudiante, docente, directivo, administrativo o de apoyo, se deberá prestar los primeros auxilios. En caso de que las afectaciones sean moderadas o graves, se deberá remitir de forma inmediata al centro de salud en el cual se encuentre afiliado o al más cercano, de acuerdo a la gravedad. De la presente atención y/o remisión se deberá dejar constancia. De igual forma, en caso de que se trate de un estudiante, se deberá dar aviso inmediato, sin importar la gravedad de la afectación, a sus padres de familia.

2. Durante todo el proceso, los miembros de la comunidad educativa o el personal externo que ponga en conocimiento los hechos que constituyan alguna de las Situaciones tipificadas como TIPO II, recibirán protección por parte de la Institución en cuanto a su buen nombre, identidad, integridad física, moral e intimidad. La misma protección procederá para el presunto sindicado de cometer la conducta puesta en conocimiento y las posibles víctimas. La vulneración de la presente protección por parte de un Docente, Directivo Docente, Administrativo o de apoyo constituirá una falta grave al contrato laboral. La vulneración de la presente protección por parte de un estudiante constituirá la comisión de una Situación TIPO III. La toma de medidas de protección deberá reportarse a la primera instancia conocedora dentro del presente protocolo.
3. Todas las conductas que presuntamente constituyan la comisión de una Situación TIPO II deben ser puestas en conocimiento a la Coordinación Integral del Ciclo donde pertenezca el estudiante que la cometió. En caso de que este considere que la Situación corresponde a una de las establecidas como TIPO I, trasladará el caso al Docente que corresponda.
4. La Coordinación Integral del Ciclo donde pertenezca el o los estudiantes que cometieron la conducta puesta en conocimiento y que constituya una Situación TIPO II, convocará en un término no superior a dos (02) días hábiles siguientes a la comisión de la situación, al Comité Directivo de Resolución de Conflictos, para una fecha que no exceda de cinco (05) días hábiles siguientes al de la convocatoria. La convocatoria a la reunión debe extenderse a los padres de familia y estudiantes relacionados en el caso a tratar. En caso de que los padres de familia no puedan asistir a la reunión inicialmente programada, se reprogramará la misma dentro de un plazo igual a la inicial. En caso de que los padres de familia sean renuentes en su inasistencia, se reportará dicha situación a las entidades administrativas que correspondan en el marco de la Ley 1098 de 2006.
5. En la reunión del Comité Directivo de Resolución de Conflictos, se estudiará el o los casos puestos en su conocimiento, otorgándose una presunta tipificación inicial de la situación presentada y estableciéndose para cada uno, una ruta de acción, la cual debe contener como mínimo las siguientes etapas: 1) recepción de cargos, descargos y declaraciones que a bien haya lugar; 2) recolección de pruebas de ser necesario. Dicha ruta debe ser detallada, definiendo etapas y términos, dentro del Acta de apertura de caso, en donde además deberá ir consignado una narración sucinta de los hechos, quien o quienes fueron involucrados de la conducta, las pruebas de las que se dispongan, la tipificación inicial de la conducta y las medidas de protección adoptadas. La ruta de acción podrá desarrollarse en un término máximo de quince (15) días hábiles, prorrogables hasta en un tiempo igual siempre y cuando se justifique ello. La reunión y el Acta de Apertura de caso se harán en presencia de los padres de familia y estudiantes relacionados al caso.
6. Se deberá desarrollar la ruta de acción en las etapas y tiempos establecidos, dejando de cada una, constancia suscrita.
7. Agotada la ruta de acción, el Comité Directivo de Resolución de Conflictos tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles para tomar una decisión de fondo sobre el caso a través del Acta de Cierre de Caso, señalando la tipificación definitiva de la conducta, las Acciones Pedagógicas Formativas que sean pertinentes, estableciendo un plan de seguimiento al cumplimiento de las mismas y fecha final de cierre al seguimiento. La decisión tomada por el comité se materializará a través de resolución rectoral.
8. El comité citará a los padres de familia de los estudiantes implicados para notificarles, de manera personal, la decisión tomada, para lo cual, se agotará el sistema de citaciones, establecido en el presente Manual. En caso de que se agote el sistema de citaciones y no se pueda lograr la notificación personal, se procederá a la notificación electrónica, por medio de la plataforma institucional.
9. En caso de que los padres de familia del estudiante implicado observen la ocurrencia de alguna de las causales establecidas en el artículo 97 del presente manual, podrán interponer recurso de reposición únicamente, o recurso de reposición y en subsidio de apelación, o recurso de apelación únicamente, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión recurrida.
10. Cuando se interponga recurso de reposición, el mismo será resuelto por el Comité Directivo de Resolución de Conflictos dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes a su interposición. Dicha decisión será notificada de manera electrónica, por medio de la plataforma institucional. La decisión tomada por el comité se materializará a través de resolución rectoral.
11. La segunda instancia para este protocolo será el Comité Escolar de Convivencia, el cual resolverá el recurso de apelación dentro del término de veinte (20) días hábiles siguientes a su interposición. Para adoptar su decisión, el Comité podrá solicitar y practicar nuevas pruebas, además de llevar a cabo las demás actividades que considere como pertinentes. Dicha decisión será notificada de manera electrónica, por medio de la plataforma institucional. La decisión tomada por el comité se materializará a través de resolución rectoral.
12. En caso de que el recurso interpuesto prospere, el Comité Directivo de Resolución de Conflictos tendrá el término de diez (10) días hábiles para dar cumplimiento de lo ordenado por el mismo o por la segunda instancia, mediante la suscripción de nueva Acta de Cierre de Caso. Dicha decisión será notificada de

manera electrónica, por medio de la plataforma institucional. La decisión tomada por el comité se materializará a través de resolución rectoral.

13. El Coordinador Integral del Ciclo donde pertenezca el o los estudiantes objeto de las Acciones pedagógicas asignadas, deberá realizar el seguimiento al cumplimiento del plan de seguimiento que corresponda, propuesto en el Acta de Cierre de Caso, garantizando los espacios de tiempo, modo y lugar que se requieran para el cumplimiento de la o las Acciones pedagógicas Formativas que se hayan asignado.
14. En la fecha establecida, el Coordinador Integral del Ciclo dará cierre en el Acta de Cierre de Caso, al plan de seguimiento del cumplimiento de las Acciones Pedagógicas Formativas propuestas a los estudiantes acreedores de las mismas, determinándose si hubo o no cumplimiento de las mismas.

**PARÁGRAFO 1.-** El protocolo para la atención de Situaciones TIPO II se tramitará en primera instancia por el Comité Directivo de Resolución de Conflictos y en segunda instancia por el Comité Escolar de Convivencia.

**PARÁGRAFO 2.-** En caso de que se requiera, el Comité Directivo de Resolución de Conflictos podrá, dentro del Acta de Apertura de Caso, solicitar el acompañamiento, apoyo o intervención a entidades públicas y privadas para el tratamiento del caso presentado.

**ARTÍCULO 106.- Acciones Pedagógicas Formativas para las Situaciones TIPO II.** Las Acciones Pedagógicas Formativas que se formulen para las Situaciones TIPO II, deben cumplir con los siguientes fines: 1) Que concienticen a los estudiantes sobre los errores cometidos; 2) Que garanticen la no repetición de la Situación presentada; 3) Que garanticen el resarcimiento integral de daños y perjuicios causados; 4) Que generen que los estudiantes asuman con responsabilidad sus hechos y las consecuencias de los mismos. En este sentido, una Acción Pedagógica Formativa jamás debe vulnerar o desconocer los Derechos de los estudiantes, ni causar daños en su persona, moral, buen nombre o bienes.

Las Acciones pedagógicas Formativas que se adopten, se aplicarán sin perjuicio de la acción de reparación que deban cumplir los padres de familia de los estudiantes que causen daños y perjuicios, de orden material, a la salud, físicos, psicológicos, moral, de relación o al buen nombre, según el caso, y sin perjuicio de las demás acciones legales que a nivel externo se deban adelantar.

Las Acciones Pedagógicas Formativas deberán tener relación directa con la conducta o Situación presentada. Bajo ninguna circunstancia, el llamado a padres de familia o la señalización de no repetición constituirán Acciones Pedagógicas Formativas para Situaciones TIPO II.

Sin perjuicio de lo anterior, serán Acciones Pedagógicas Formativas para las Situaciones TIPO II, las siguientes, de las cuales pueden derivar otras que tengan relación con las aquí estipuladas y que cumplan con los fines aquí propuestos:

1. Diálogo persuasivo y formativo con el estudiante.
2. Realización de talleres y/o actividades formativas al interior o exterior de la Institución, relacionadas con la situación en que se incurrió.
3. Diálogo preventivo con los padres de familia o acudientes
4. Idear, realizar o apoyar consultas o actividades acordes con la Situación cometida por el estudiante.
5. La no participación en eventos artísticos, deportivos, culturales o académicos en representación de la Institución.
6. Decomiso de los dispositivos electrónicos o accesorios que correspondan y la devolución a los padres de familia con la suscripción de los compromisos que correspondan.
7. Trabajo social comunitario relacionado con la falta y desarrollado en la institución con la orientación de los coordinadores integrales de ciclo y las orientadoras escolares.
8. Diseño de investigaciones o informes que impliquen conocer y estudiar el hecho que generó la situación tipo II. Presentación de sus resultados al equipo directivo y posteriormente a los estudiantes que defina la institución.

**PARÁGRAFO 1.-** Los coordinadores integrales de ciclo, podrán convocar a los conciliadores del ciclo y consultar con ellos para que desde su perspectiva de estudiantes y jóvenes les sugieran acciones formativas que podrían realizar los estudiantes de acuerdo con la conducta por la que están en el debido proceso.

**PARÁGRAFO 2.-** Sin perjuicio del establecimiento de una o varias acciones pedagógicas formativas dentro de un caso, en el evento de que exista algún tipo de daño material, a la salud, físicos, psicológicos, moral, de relación o al buen nombre, que tenga que ser objeto de reparación, dentro del Acta de Cierre de Caso se

deberá determinar la forma de resarcimiento del daño o perjuicio causado, la cual deberá ser asignada y atendida y cumplida por parte de los padres de familia o acudientes del estudiante.

**ARTÍCULO 107.- Situaciones TIPO III.** Se consideran Situaciones TIPO III la comisión de cualquier delito, bajo cualquier modalidad de conducta punible, establecido en la legislación colombiana vigente para los hechos, dentro de las cuales estarán las siguientes conductas:

1. Utilizar las redes sociales, medios electrónicos y/o de masiva comunicación, con el propósito de causar agresión psicológica, intimidación, chantaje, burla, menosprecio, ataque a la Dignidad Humana, amenazas, humillación, conminación a la comisión de alguna Situación prevista como TIPO I, II o III en este Manual o de algún delito previsto por el Código Penal colombiano, ya sea de modo verbal, escrito, utilizando imágenes, memes, mensajes subliminales, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. La comisión de conductas que atenten contra los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
3. Portar armas blancas o de fuego dentro de la Institución o por fuera de ella durante el desarrollo de actividades extracurriculares, salidas pedagógicas y demás en donde se encuentren en representación de la Institución o con supervisión de personal adscrito a esta.
4. Causar daño físico que genere incapacidad médica a cualquier miembro de la comunidad educativa, producto de una conducta intencional o culposa, cuando haya actuado sin atender al deber de cuidado, prudencia, destreza, pericia o previsión, o que no haya cumplido con las instrucciones impartidas por los Docentes o las directivas de la Institución.
5. Utilizar la planta física de la Institución Educativa o su nombre, para incitar y/o realizar actividades, eventos, planes, programas y proyectos, personales o grupales, de cualquier índole, con o sin ánimo de lucro, sin la debida autorización por parte de Rectoría.
6. Distribuir sustancias psicoactivas o bebidas embriagantes dentro de la Institución o por fuera de ella durante el desarrollo de actividades extracurriculares, salidas pedagógicas y demás en donde se encuentren en representación de la Institución o con supervisión de personal adscrito a esta.
7. Adulterar, ocultar y/o falsificar documentos tales como: excusas, boletines, evaluaciones, talleres, citas, permisos, firmas, certificados y en general, todos los que compongan el seguimiento académico y disciplinario del estudiante.
8. El hurto llevado a cabo sobre los bienes de los estudiantes, docentes, directivos, administrativos y personal de apoyo o sobre los bienes de la Institución.
9. La suplantación de identidad en cualquier actuación administrativa, académica y disciplinaria que se le desarrolle en la Institución.
10. Difamar o acusar, jurar, atestiguar, de manera falsa, sin argumentos y pruebas, en contra de cualquier persona de la comunidad educativa.
11. Ser cómplice en la comisión de alguna de las situaciones TIPO III, por parte de algún estudiante de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 108.- Protocolo de Atención para las Situaciones TIPO III.** Cuando se presente por parte de algún estudiante la comisión de alguna de las situaciones previstas como TIPO III en el anterior artículo, se deberá activar el presente protocolo, respetando cada uno de sus pasos en garantía al Debido Proceso:

1. Siempre que exista daño a la salud en algún estudiante, docente, directivo, administrativo o de apoyo, se deberá prestar los primeros auxilios. En caso de que las afectaciones sean moderadas o graves, se deberá remitir de forma inmediata al centro de salud en el cual se encuentre afiliado o al más cercano, de acuerdo a la gravedad. De la presente atención y/o remisión se deberá dejar constancia. De igual forma, en caso de que se trate de un estudiante, se deberá dar aviso inmediato, sin importar la gravedad de la afectación, a sus padres de familia.
2. Durante todo el proceso, los miembros de la comunidad educativa o el personal externo que ponga en conocimiento los hechos que constituyan alguna de las Situaciones tipificadas como TIPO III, recibirán protección por parte de la Institución en cuanto a su buen nombre, identidad, integridad física, moral e intimidad. La misma protección procederá para el presunto sindicado de cometer la conducta puesta en conocimiento y las posibles víctimas. La vulneración de la presente protección por parte de un Docente, Directivo Docente, Administrativo o de apoyo constituirá una falta grave al contrato laboral. La vulneración de la presente protección por parte de un estudiante constituirá la comisión de una Situación TIPO III. La toma de medidas de protección deberá reportarse a la primera instancia conocedora dentro del presente protocolo.

3. De manera inmediata al hecho, se deberá notificar de la situación a los padres de familia o acudientes de los estudiantes que intervinieron en el mismo, ya sea como posibles víctimas, victimarios o informantes. La notificación por vía telefónica no exime del deber de dejar constancia de la misma, por lo que se deberá acudir a los demás medios de comunicación establecidos en la Institución y el presente Manual. La notificación de la que trata el presente numeral estará a cargo de la Coordinación Integral del Ciclo donde pertenezca el o los estudiantes implicados, o de la Coordinación o Docente que haya tenido contacto directo con la situación, en caso de que al primero se le imposibilite hacerlo.
4. Todas las conductas que presuntamente constituyan la comisión de una Situación TIPO III deben ser puestas en conocimiento al Coordinador del Ciclo donde pertenezca el estudiante que la cometió. En caso de que este considere que la Situación corresponde a una de las establecidas como TIPO I o II, remitirá el caso a fin de que se active el protocolo que corresponda.
5. La Coordinación del Ciclo donde pertenezca el o los estudiantes que cometieron la conducta puesta en conocimiento y que constituya una Situación TIPO III, solicitará por escrito y en un término no superior a dos (02) días hábiles siguientes a la comisión de la situación, al Presidente del Comité Escolar de Convivencia, que convoque a dicha instancia. En dicha solicitud, deberá ir justificado el motivo de la convocatoria al Comité, exponiéndose de manera general el caso que se irá a tratar.
6. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia convocará a los miembros de la instancia que representa, en los términos señalados en el artículo 93 del presente Manual. La convocatoria a la reunión debe extenderse a los padres de familia y estudiantes relacionados en el caso a tratar. En caso de que los padres de familia no puedan asistir a la reunión inicialmente programada, se reprogramará la misma dentro de un plazo igual al inicial. En caso de que los padres de familia sean renuentes en su inasistencia, se reportará dicha situación a las entidades administrativas que correspondan en el marco de la Ley 1098 de 2006.
7. En la reunión del Comité Escolar de Convivencia, se estudiará el o los casos puestos en su conocimiento, otorgándose una presunta tipificación inicial de la situación presentada y estableciéndose para cada uno, una ruta de acción, la cual debe contener como mínimo las siguientes etapas: 1) recepción de cargos, descargos y declaraciones que a bien haya lugar; 2) recolección de pruebas de ser necesario. Dicha ruta debe ser detallada, definiendo etapas y términos, dentro del Acta de apertura de caso, en donde además deberá ir consignada una narración sucinta de los hechos, quien o quienes fueron víctimas y/o victimarios de la conducta, las pruebas de las que se dispongan, la tipificación inicial de la conducta y las medidas de protección adoptadas. La ruta de acción podrá desarrollarse en un término máximo de veinte (20) días hábiles, prorrogables hasta en un tiempo igual siempre y cuando se justifique ello. La reunión y el Acta de Apertura de caso se harán en presencia de los padres de familia y estudiantes relacionados al caso.
8. Se deberá desarrollar la ruta de acción en las etapas y tiempos establecidos, dejando de cada una, constancia suscrita.
9. Agotada la ruta de acción, el Comité Escolar de Convivencia tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para tomar una decisión de fondo sobre el caso a través del Acta de Cierre de Caso, señalando la tipificación definitiva de la conducta, las Acciones Pedagógicas Formativas que sean pertinentes, estableciendo un plan de seguimiento al cumplimiento de las mismas y fecha final de cierre al seguimiento. El Comité delegará a uno de sus integrantes para que realice el seguimiento al cumplimiento de las Acciones Pedagógicas asignadas. La decisión tomada por el comité se materializará a través de resolución rectoral.
10. El comité citará a los padres de familia de los estudiantes implicados para notificarles, de manera personal, la decisión tomada, para lo cual, se agotará el sistema de citaciones, establecido en el presente Manual. En caso de que se agote el sistema de citaciones y no se pueda lograr la notificación personal, se procederá a la notificación electrónica, por medio de la plataforma institucional.
11. En caso de que los padres de familia del estudiante implicado observen la ocurrencia de alguna de las causales establecidas en el artículo 97 del presente manual, podrán interponer recurso de reposición únicamente, o recurso de reposición y en subsidio de apelación, o recurso de apelación únicamente, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión recurrida.
12. Cuando se interponga recurso de reposición, el mismo será resuelto por el Comité Escolar de Convivencia dentro del término de veinte (20) días hábiles siguientes a su interposición. Dicha decisión será notificada de manera electrónica, por medio de la plataforma institucional. La decisión tomada por el comité se materializará a través de resolución rectoral.
13. La segunda instancia para este protocolo será el Consejo Directivo, el cual resolverá el recurso de apelación dentro del término de veinte (20) días hábiles siguientes a su interposición. Para adoptar su decisión, el Consejo Directivo podrá solicitar y practicar nuevas pruebas, además de llevar a cabo las demás actividades que considere como pertinentes. Dicha decisión será notificada de manera electrónica, por medio de la plataforma institucional. La decisión tomada por el comité se materializará a través de resolución rectoral.

14. En caso de que el recurso interpuesto prospere, el Comité Escolar de Convivencia tendrá el término de veinte (20) días hábiles para dar cumplimiento de lo ordenado por el mismo, mediante la suscripción de nueva Acta de Cierre de Caso. Dicha decisión será notificada de manera electrónica, por medio de la plataforma institucional. La decisión tomada por el comité se materializará a través de resolución rectoral.
15. El delegado designado por el Comité Escolar de Convivencia, deberá realizar el seguimiento al cumplimiento del plan de seguimiento que corresponda, propuesto en el Acta de Cierre de Caso, garantizando los espacios de tiempo, modo y lugar que se requieran y el cumplimiento de la o las Acciones pedagógicas Formativas que haya asignado.
16. En la fecha establecida, el delegado designado por el Comité Escolar de Convivencia dará cierre en el Acta de Cierre de Caso, al plan de seguimiento del cumplimiento de las Acciones Pedagógicas Formativas propuestas a los estudiantes acreedores de las mismas, determinándose si hubo o no cumplimiento de las mismas.

**PARÁGRAFO 1.-** El protocolo para la atención de Situaciones TIPO III se tramitará en primera instancia por el Comité Escolar de Convivencia y en segunda instancia por el Consejo Directivo.

**PARÁGRAFO 2.-** En caso de que se requiera, el Comité Escolar de Convivencia podrá, dentro del Acta de Apertura de Caso, solicitar el acompañamiento, apoyo o intervención a entidades públicas y privadas para el tratamiento del caso presentado.

**ARTÍCULO 109.- Acciones Pedagógicas Formativas para las Situaciones TIPO III.** Las Acciones Pedagógicas Formativas que se formulen para las Situaciones TIPO III, deben cumplir con los siguientes fines: 1) Que concienticen a los estudiantes sobre los errores cometidos; 2) Que garanticen la no repetición de la Situación presentada; 3) Que garanticen el resarcimiento integral de daños y perjuicios y; 4) Que generen que los estudiantes asuman con responsabilidad sus hechos y las consecuencias de los mismos. En este sentido, una Acción Pedagógica Formativa jamás debe vulnerar o desconocer los Derechos de los estudiantes, ni causar daños en su persona, moral, buen nombre o bienes.

Las Acciones pedagógicas Formativas que se adopten, se aplicarán sin perjuicio de la acción de reparación que deben llevar a cabo los padres de familia de los estudiantes que causen daños y perjuicios, de orden material, a la salud, físicos, psicológicos, moral, de relación o al buen nombre, a que haya lugar y sin perjuicio de las demás acciones legales que a nivel externo se deban adelantar.

Las Acciones Pedagógicas Formativas deberán tener relación directa con la conducta o Situación presentada. Bajo ninguna circunstancia, el llamado a padres de familia o la señalización de no repetición constituirán Acciones Pedagógicas Formativas para Situaciones TIPO III.

Sin perjuicio de lo anterior, serán Acciones Pedagógicas Formativas para las Situaciones TIPO III, las siguientes, de las cuales pueden derivar otras que tengan relación con las aquí estipuladas y que cumplan con los fines aquí propuestos:

- Realización de talleres y/o actividades formativas al interior o exterior de la Institución, relacionadas con la situación en que se incurrió.
- Idear, realizar o apoyar consultas o actividades acordes con la Situación cometida por el estudiante.
- La no participación en eventos artísticos, deportivos, culturales o académicos en representación de la Institución.
- Cancelación de eventos, ceremonias o celebraciones.
- Trabajo formativo permanente durante los períodos siguientes a la comisión de la falta en el que participarán las orientadoras escolares, el coordinador integral de ciclo, el director de grupo y el personal que considere pertinente el comité de convivencia escolar.
- Diseño de investigaciones o informes que impliquen conocer y estudiar el hecho que generó la situación tipo III. Presentación de sus resultados al equipo directivo y posteriormente a los estudiantes que defina la institución
- Cancelación de la matrícula.

**PARÁGRAFO 1.-** Sin perjuicio del establecimiento de una o varias acciones pedagógicas formativas dentro de un caso, en el evento de que exista algún tipo de daño material, a la salud, físicos, psicológicos, moral, de relación o al buen nombre, que tenga que ser objeto de reparación, dentro del Acta de Cierre de Caso se deberá determinar la forma de resarcimiento del daño o perjuicio causado, la cual deberá ser asignada y atendida y cumplida por parte de los padres de familia o acudientes del estudiante.

## CAPÍTULO 8.

### ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN QUE CONTRIBUYEN A LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

**ARTÍCULO 110.- Definición.** Además de las estrategias formativas y pedagógicas contenidas en el presente Manual de Convivencia, para las Situaciones TIPO I, II o III, las siguientes son las medidas de orden pedagógico y formativo que la Institución implementará para la promoción de la convivencia y prevención de situaciones que atenten contra la misma.

**ARTÍCULO 111.- Conciliadores.** La institución a través de los directores de grupo, conformará en el primer mes del año escolar, un grupo de estudiantes a los que llamará **conciliadores**. Este grupo de estudiantes apoyará el diálogo sobre situaciones que pueden tratarse de manera preventiva y que apoyen la mejoría de la convivencia institucional. Este espacio no constituye una instancia, ni un requisito, ni es parte de un debido proceso. Se constituye como un espacio preventivo que se activa cuando sea necesario y pedido por los estudiantes o lo indique un director de grupo o los Orientadores escolares. Una vez conformado, será coordinado por el departamento de orientación escolar.

**ARTÍCULO 112.- Ruta de atención de los Conciliadores.**



DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR COLOMBUS AMERICAN SCHOOL

## CAPÍTULO 9.

### PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES ESPECIALES

**ARTÍCULO 113.- Protocolo de atención a estudiantes en estado de embarazo.** Los estudiantes, profesores, administrativos, directivos, personal de apoyo, padres de familia y comunidad externa en general que de cierta forma participe dentro de la praxis educativa dentro y fuera de la institución educativa, deberá participar activamente en la protección de los Derechos de las estudiantes, profesoras, o de cualquier integrante femenino de la comunidad educativa que se encuentre en estado de embarazo, tal y como lo dicta el artículo 43 de la Constitución Política de Colombia.



Las estudiantes que se encuentren en estado de embarazo, gozarán de los mismos derechos y de las mismas oportunidades que los demás estudiantes y miembros que conforman la comunidad educativa, así como también gozarán del reconocimiento de otros derechos que le son inherentes a su estado especial de protección, así como también la protección del derecho a la vida de quien se gesta en ella.

La estudiante que se encuentre o descubra que se encuentra en estado de embarazo, deberán informarlo a la instancia que corresponda. En primer lugar, a su Director de Grado, orientadora escolar, coordinador integral de ciclo, rectoría y administración. La Institución pondrá en funcionamiento el protocolo de atención a estudiantes en estado de embarazo, siempre protegiéndose a la misma y mientras se deba, su Derecho a la Intimidad, no divulgándose, salvo cuando sea necesario para la protección de sus derechos, su estado de embarazo y sancionándose cualquier conducta que atente contra su buen nombre y su integridad moral y/o física.

La estudiante en estado de embarazo, deberá presentar a la Institución Educativa los dictámenes o conceptos del médico tratante donde se pueda advertir el tiempo pre-parto y post-parto en el cual deben guardar reposo total para su preparación a dar a luz y posterior recuperación, esto con el fin de atender a lo prescrito por el galeno y garantizar la vida del menor por nacer.

Durante el tiempo que el médico tratante disponga a través de su concepto, para que la misma repose y se cuide durante el pre y post-parto, se deberá diseñar por parte de la Institución las estrategias necesarias de repaso y refuerzo, así como los medios que brinden la posibilidad de presentar los trabajos académicos que se le asignen, utilizando para ello los medios electrónicos disponibles tales como redes sociales, mensajería instantánea, entre otros.

La estudiante que se haya encontrado en embarazo, una vez reintegrada a la Institución, tendrá el derecho a recibir la visita de algún miembro de su familia con su menor hijo recién nacido, con el fin de que pueda amamantarlo. En lo posible, deberán concertarlo para que la visita sea en hora de sus respectivos descansos. En todo caso dispondrá las condiciones para que realice su lactancia o bien saliendo más temprano del colegio o disponiendo un sitio más privado y seguro para que lo haga.

Por ningún motivo el cupo de una estudiante en licencia escolar producto de su estado de embarazo podrá ser puesto a disposición de nueva asignación. Además, la institución diseñará un plan de trabajo que le permita cumplir con las obligaciones estudiantiles propias de su grado académico. De igual manera, el proceso de evaluación se dará con las mismas garantías que tienen todos los estudiantes.

**ARTÍCULO 114.- Protocolo para la atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes dentro de la Institución.** Sin perjuicio a los casos especiales que se determinen en el presente Manual, para la atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes dentro de la Institución se seguirá los siguientes pasos:

1. Toda la correspondencia será recibida y radicada en la Secretaría de la Institución.
2. La correspondencia será repartida a las dependencias a quienes vaya dirigida.
3. La dependencia correspondiente estudiará la PQRS presentada y tendrá como plazo para resolver un término de quince días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al que se recibió.
4. En caso de que para resolver la PQRS, se requiera que allegue a la Institución algún documento o prueba, o se requiera practicar alguna, la dependencia deberá dejar constancia de ello por escrito, teniendo la posibilidad de extender el término para responder de hasta un tiempo igual al inicial.
5. En caso de que la PQRS se tenga como incompleta o no se entienda su fin, objeto o propósito, deberá ser devuelta en un término no superior a cinco días hábiles siguientes a su recibido, junto con las observaciones pertinentes, para que el usuario tenga la posibilidad de enmendar y volverla a presentar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su devolución. Si el usuario persiste en que la misma se encuentra completa, la dependencia que corresponda deberá resolver en los términos aquí establecidos, conforme a lo que comprenda de la PQRS.
6. En caso de existir PQRS recibidas con lenguaje soez, o que tengan como intención herir, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad educativa, o ataque al buen nombre de algún miembro de la Institución, se dejará constancia de ello y no se enviará respuesta al usuario. No obstante, se le enviará respuesta al usuario dando a conocer que no es el lenguaje apropiado y que puede presentarlo nuevamente de manera respetuosa.

**ARTÍCULO 115.- Protocolo para las salidas pedagógicas.** Las salidas pedagógicas son estrategias encaminadas a profundizar los aprendizajes de los estudiantes mediante el contacto real con su entorno. En este sentido, la Institución tendrá en cuenta como mínimo los siguientes puntos para llevarlas a cabo, ello sin perjuicio de lo reglado por parte del Ministerio de Educación Nacional:

1. Dentro del cronograma escolar, al inicio del año académico, se deberá tener programadas todas las salidas pedagógicas que se llevarán a cabo, señalándose fechas y grados. Ello no prohíbe la posibilidad de que, por circunstancias especiales, se deban modificar dichas fechas.
2. La Institución dispondrá de un equipo interdisciplinario acompañante, conformado por Docentes, y Directivos Docentes, que se encargarán de la planeación y ejecución de las salidas pedagógicas. Dicho equipo podrá ser modificado o estructurado de acuerdo a cada salida. En todo caso, debe seguirse el protocolo interno con sus debidos formatos para la legalización de la salida.
3. Con mínimo treinta días calendario de anticipación, el equipo acompañante asignado realizará reuniones informativas con los padres de familia de los estudiantes que participarán en la salida programada. En dicha reunión se tocará temas como itinerarios, consentimientos, seguro escolar, entre otros.
4. Con mínimo quince días de anticipación a la salida, el equipo encargado o asignado, verificará que los estudiantes que participarán en la salida, tengan cobertura del seguro estudiantil. En caso de no ser así, se enviará por los medios de comunicación institucionales, las circulares respectivas informando de dicha situación a los padres de familia. Bajo ninguna circunstancia, un estudiante podrá asistir a una salida pedagógica sin estar amparado del seguro estudiantil.
5. Los pagos del derecho a salida pedagógica por parte de los padres de familia se deben efectuar en los términos que la Institución establezca, esto con el propósito de que se pueda realizar una debida planeación de la salida. La Institución se reserva el derecho de aceptar o no pagos extemporáneos a los términos inicialmente establecidos por la misma.
6. Los Docentes y Directivos Docentes que participen en la salida, deberán ser cubiertos en sus funciones por parte del resto del personal de la Institución. En este sentido y antes de la salida, los miembros que conformen el equipo acompañante dejarán la planeación de las actividades que se deban desarrollar durante el tiempo de su ausencia y la asignación del personal de reemplazo.
7. Durante las salidas pedagógicas, el equipo acompañante será garante del cuidado de los estudiantes que se encuentren a su cargo, por lo tanto, actuarán con toda la diligencia y compromiso ante las diferentes situaciones o eventualidades que acontezcan, siempre procurando la protección integral de los Derechos de los menores.
8. La Institución garantizará que los medios, materiales y alimentación que se utilicen o cubran dentro de las salidas pedagógicas sean de la mejor calidad posible. En este sentido, se utilizará empresas y/o lugares que sean de fiabilidad o de reconocida trayectoria local, regional, nacional o internacional.
9. En el caso de los estudiantes que no asisten a la salida, deben cumplir con el horario de clase institucional y realizar el plan de trabajo que ha definido el coordinador integral del ciclo.

**PARÁGRAFO.-** En caso de que los padres de familia hayan cancelado los costos correspondientes a la salida pedagógica programada y luego decidan la no asistencia de su hijo estudiante, la institución procederá a descontar los gastos ya ocasionados y sufragados con relación a la programación de la salida pedagógica y, el saldo restante, lo tendrá a favor de la familia del estudiante, del cual se podrá sufragar deudas que, a la fecha de la salida pedagógica, la familia tenga con la institución, así como también se abonará a costos futuros dentro del año escolar.

**ARTÍCULO 116.- Protocolo para las actividades curriculares.** Todas las áreas y los docentes deberán tener en cuenta estos puntos básicos para la realización de las diferentes actividades curriculares en la Institución:

1. Para llevarse a cabo toda actividad curricular dentro de la Institución, debe existir de manera previa un Plan Operativo de Acción (P.O.A), el cual debe estar debidamente aprobado por las instancias que correspondan.
2. Los P.O.A deben ser presentados por el líder de área al coordinador respectivo y luego llevado a la reunión de equipo directivo para que se cumpla con la aprobación con mínimo quince días calendario de anticipación a las fechas en que se tienen previstas las actividades.
3. Dentro de los P.O.A debe ir detallado el paso a paso de cada actividad curricular a desarrollarse, estableciéndose las responsabilidades que se deban asumir por parte del personal de la Institución y la forma o mecanismo de evaluación de dicha actividad.
4. Todas las cartas y solicitudes que deriven del P.O.A autorizado, deberán hacerse y entregarse por parte de las áreas encargadas de la actividad programada.

5. Cada P.O.A deberá tener debidamente esquematizada la organización de los estudiantes y padres de familia dentro del evento. Así mismo, deberá señalar el comportamiento que se espera del personal externo a la Institución, especificando que pueden o no pueden hacer.
6. A la semana siguiente de la actividad, debe definirse un espacio de reunión en el que se evalúe lo realizado. El líder de área presenta un informe en Consejo Académico que indique FORTALEZAS, OPORTUNIDADES DE MEJORA Y SUGERENCIAS.

**PARÁGRAFO 1.-** Los padres de familia que trasgredan la organización del evento o actividad, serán reportados por los organizadores al coordinador respectivo quien informará a la rectoría para que sean citados por el comité de convivencia escolar. Allí tomarán las decisiones que sean pertinentes y se comunicará a las familias implicadas.

**PARÁGRAFO 2.-** Los estudiantes que trasgredan la organización del evento o actividad, serán reportados por los organizadores al coordinador respectivo quien informará a la rectoría para que sean citados por el comité de convivencia escolar. Allí tomarán las decisiones que sean pertinentes y se comunicará a las familias implicadas.

**ARTÍCULO 117.- Protocolo para la prevención y atención de situaciones de abuso o violencia sexual o basada en género.** Para la prevención y atención de situaciones de abuso o violencia sexual en donde se encuentre vinculado un estudiante, se aplicará de manera preferente el presente protocolo:

1. Orientación Escolar, a través de los Proyectos de Orientación Escolar y de Educación para la afectividad, en donde se encuentra vinculado los directores de grupo y el Área de Ética, presentará actividades al Comité Escolar de Convivencia para que se implementen dentro de la Institución, dentro de la Política de Prevención y atención frente a situaciones de abuso o violencia sexual que lleve a cabo ese órgano colegiado.
2. Los estudiantes que presenten casos de abuso o violencia sexual, que por voluntad propia se acerquen a solicitar ayuda, consejos u opiniones a algún miembro de la comunidad educativa, serán referenciados de manera inmediata al departamento del Orientación Escolar. A estos estudiantes se les protegerá el Derecho a la Intimidad. En razón a ello, al receptor inicial de la información le queda totalmente prohibido indagar más a fondo sobre la situación, divulgar la misma a otros miembros de la comunidad educativa y/o utilizar la información para cualquier otro propósito con beneficio propio o ajeno.
3. Frente a los casos de abuso o violencia sexual que entren en conocimiento del departamento de Orientación Escolar, en ningún momento se realizará intervención clínica o diagnóstico médico. La labor del Orientador Escolar se basará en escuchar a la presunta víctima y organizar una caracterización de la situación.
4. Orientación Escolar informará de la situación a Rectoría, quien se pondrá en contacto inmediato con los padres de familia. En el caso de que quienes los señalados como presuntos victimarios sean los padres o algún miembro de la familia, obviará dicho contacto. Sin perjuicio de lo anterior, Rectoría se pondrá en contacto con las entidades administrativas competentes de acuerdo a la Ley 1098 de 2006 y, en caso de requerirse, con las entidades de salud que correspondan.
5. Orientación Escolar realizará seguimiento a los casos que se reporten y los presentará ante el Comité Escolar de Convivencia cuando se requieran.

**ARTÍCULO 118.- Protocolo para la prevención y atención de situaciones de Bullying y Ciberbullying.** Para la prevención y atención de situaciones de bullying y Ciberbullying, en donde se encuentre vinculado un estudiante, se aplicará de manera preferente el presente protocolo:

La presente ruta se propone como elemento central para garantizar la atención integral a la población escolar, brinda las orientaciones a los integrantes de la comunidad educativa para la implementación y seguimiento en caso de presentarse una situación de Bullying y/o Ciberbullying.

Cuando los estudiantes, padres de familia, docentes, rectoría, orientación escolar, coordinación integral o de equipos interdisciplinarios, tienen conocimiento o sospecha de la situación, deben desplegar los procedimientos o pasos descritos a continuación.

**Paso 1.- Detección de la situación de Bullying y/o Ciberbullying:** Cuando alguien del personal de la institución educativa observa, escucha, le informan o denuncian sobre una situación de Bullying y/o

Ciberbullying ya sea por parte de: estudiante violentado, estudiantes observadores (testigos) o familiares de los estudiantes. A partir de este momento es la persona encargada.

Se verifica que se trate de una situación de Bullying y/o Ciberbullying si responde a las características o condiciones siguientes:

- **Es intencional:** de uno o varios compañeros hacia otro para causar dolor y sufrimiento.
- **Relación desigual o desequilibrio de poder:** la víctima se percibe vulnerable, desprotegida y sin los recursos del agresor o de la agresora.
- **Repetida y continuamente:** no es un episodio aislado.
- **En relación de pares e iguales:** entre estudiantes.

**Paso 2.- Comunicación al departamento de orientación escolar:** En cualquier caso, quien recibe la información sobre la situación a partir de la cual se activa la ruta, siempre dará aviso al departamento de orientación escolar, la ausencia o falta de apoyo de esta dependencia no obstaculiza la continuación de los procedimientos por desplegar; en este caso la coordinación integral de ciclo correspondiente debe dar continuidad a la ruta.

La información debe ir referenciada en el documento de remisión interna de estudiantes.

### **Paso 3.- Atención a la situación:**

Para atender la situación se ejecutan las siguientes medidas:

- Vigilar que las situaciones presentadas no se repitan y actuar diligentemente si se repite.
- Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad del estudiante afectado. Sin culpabilizar ni estigmatizar al presunto agresor.
- Hablar por separado con cada una de las personas implicadas.
- Buscar el apoyo de otras instancias cuando sea necesario.

### **Paso 4.- Comunicación con las familias**

El departamento de orientación escolar por medios institucionales establece comunicación con los padres o acudiente de:

- La persona violentada
- La persona que presuntamente ejerció el Bullying y/o Ciberbullying.
- La persona testigo u observador de la situación de Bullying y/o Ciberbullying.

Se confirma su asistencia por medio del formato de citación a padres de familia, en caso de no recibir respuesta, se realiza llamada telefónica.

### **Paso 5**

#### **Entrevista con todas las partes**

Se realizan las entrevistas por separado con cada una de las partes, donde es necesario mantener la confidencialidad de todas las partes implicadas:

#### **❖ Con quien sufre Bullying y/o Ciberbullying**

- ✓ Escuchar y creer lo que cuenta para conocer sus sentimientos sobre la situación que sufre, tomando como referencia el formato Guía para la entrevista con persona violentada.
- ✓ Fomentar sentimientos de esperanza sobre la situación y asegurarles ayuda y confidencialidad.
- ✓ Informar al director de grupo para que realice el acompañamiento correspondiente.

#### **❖ Con observadores o testigos**

- ✓ Asegurarles la confidencialidad y reconocer la valentía de informar o denunciar la situación, tomando como referencia la Guía para la entrevista con los/las presuntos observadores de la situación de violencia.
- ✓ Lograr que no participen directa o indirectamente en la situación de Bullying y/o Ciberbullying, se solidaricen y defiendan a la víctima.
- ✓ Referir a otras instancias cuando las consecuencias por ser observadores así lo requieran.

❖ **Con quien violentan**

- ✓ Promover el dialogo, tomando como referencia la Guía para la entrevista con la persona que presuntamente ejerció la violencia.
- ✓ Fomentar la responsabilidad de reparo al daño.
- ✓ Promover un compromiso para detener la violencia.
- ✓ Buscar su participación en la búsqueda de soluciones.
- ✓ No implicar y evitar nombrar a la persona agredida.
- ✓ Realizarle un seguimiento durante varias semanas.
- ✓ Referir, en los casos que sea necesario, a las instancias correspondientes.

❖ **Entrevista con los padres de familia o acudiente de la persona violentada.**

- ✓ Brindar un espacio de dialogo, tomando como referencia la Guía para la entrevista con la familia de la persona violentada.
- ✓ Transmitirles tranquilidad
- ✓ Apoyarles
- ✓ Informar sobre la existencia de:
  - ✓ Pautas que apoyen el proceso desde la familia.
  - ✓ Medidas para detener la situación dentro y fuera del colegio.
- ✓ Transmitir que la responsabilidad de detener el Bullying y/o Ciberbullying es colectiva (Docentes, familia, otros profesionales)
- ✓ Mantener la comunicación sobre las medidas que se van adoptando y sus resultados.
- ✓ Atenuar los sentimientos de culpa sobre la situación y no fomentar la sobrecarga de responsabilidades (ni hacia los integrantes de esa familia ni hacia la persona que ejerce la violencia y su familia).
- ✓ Mantener un código de ética de no tolerancia al Bullying y/o Ciberbullying, independientemente del rol del hijo en los hechos.
- ✓ Realizar referenciación a profesional externo si es necesario.

❖ **Entrevista con la madre, padre o responsable de la persona que presuntamente ejerció la violencia.**

- ✓ Brindar un espacio de dialogo, tomando como referencia la Guía para la entrevista con la familia de la persona que presuntamente ejerció la violencia.
- ✓ Mantener actitud de escucha.
- ✓ No culpabilizar ni juzgar.
- ✓ Solicitar colaboración para frenar el acoso.
- ✓ Pedir confidencialidad entre las familias y con su hijo.
- ✓ Evitar el castigo físico.
- ✓ Explicarle las medidas que se van aplicar en el colegio con cada una de las partes.
- ✓ Pedirles que se pongan en el lugar de la familia de quien sufre el acoso.
- ✓ Informar a la familia periódicamente de los resultados y las medidas que se adoptan.
- ✓ Mantener un código de ética de no tolerancia al Bullying y/o Ciberbullying independientemente del rol que ocupe el hijo en los hechos.
- ✓ Realizar referenciación a profesional externo.

❖ **Entrevista con los padres o acudiente de los observadores o testigos.**

- ✓ Asegurarles la confidencialidad y reconocer la valentía de informar o denunciar la situación.
- ✓ Lograr que sus hijos no participen directa o indirectamente en la situación de Bullying y/o Ciberbullying se solidaricen y defiendan a la víctima.
- ✓ Referir a otras instancias cuando las consecuencias por ser observadores así lo requieran.

**Paso 6 .- Definir las medidas a seguir con las diferentes partes**

- ❖ **Si no se confirma el Bullying y/o Ciberbullying:** Si no se confirma la existencia de Bullying y/o Ciberbullying deberá comunicar a las partes involucradas (estudiantes y sus familias) y consignarlo en el seguimiento del proceso. Así mismo, puede ser un momento oportuno para revisar las medidas de prevención y sensibilización, que de forma ordinaria deben llevarse a cabo en la institución educativa.

El propósito final es garantizar la protección del estudiantado, aunque no haya sido identificada una situación de Bullying y/o Ciberbullying mantenga una posición vigilante y revise no haber omitido ninguna información. Remita el informe de actuación a la rectoría con los hallazgos del proceso en el formato correspondiente.

Si no se confirma en el transcurso de la verificación de la información que se presentó un incidente de Bullying y/o Ciberbullying, pero si una situación de violencia que amerite activar alguno de los demás protocolos.

- ❖ **Si se confirma el Bullying y/o Ciberbullying:** Según las características de la situación y los recursos con los que cuenta el colegio, se deberá valorar las acciones más oportunas.

Referencias y coordinaciones con otras instituciones, inclusive denuncias cuando correspondan.

- ❖ **Apoyo por parte del comité de convivencia escolar para definir medidas con:**

- ✓ Estudiante que sufrió Bullying y/o Ciberbullying
- ✓ Estudiante que violento
- ✓ Estudiantes observadores o testigos
- ✓ Comunidad educativa
- ✓ Referencias externas cuando sea necesario.

**Paso 7.- Seguimiento a la implementación de las medidas:** La persona encargada de activar el protocolo debe realizar un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, según acciones seleccionadas en el paso 6, así como la situación escolar del estudiantado implicado tomando como referencia el formato de informe de seguimiento.

Durante el primer mes se recomienda realizar seguimientos semanales para asegurar que se haya contenido la situación de Bullying y/o Ciberbullying, posteriormente puede extenderse el periodo de tiempo a cada dos semanas y luego cada mes por un periodo de al menos 6 meses.

**Paso 8.-Medidas/acciones para restaurar la convivencia:** Una vez implementados los 7 pasos anteriores se debe realizar un proceso de restauración de la convivencia para crear las condiciones necesarias para abordar las consecuencias negativas y las diferencias originadas por la situación de Bullying y/o Ciberbullying.

Es un momento de oportunidad para que las personas implicadas compartan los efectos y secuelas que ha generado la situación vivida; expongan sus sentimientos y propongan un plan para restaurar la convivencia.

Es un proceso de sensibilización y prevención de futuros incidentes que implica el involucramiento de la comunidad educativa para asegurar la restauración de la convivencia, programando medidas para promover como:

- ✓ La comunicación asertiva
- ✓ Uso responsable de herramientas tecnológicas.
- ✓ Fortalecer el autoestima y autoconcepto
- ✓ Generar empoderamiento de las personas violentadas
- ✓ Fomentar la cooperación y el sentido de pertenencia de la personas observadoras
- ✓ Concienciar a las personas que violentan sobre el daño que puede causar la violencia a las personas, al colegio y a la comunidad.

A la vez se realizan actividades de restauración para crear las condiciones necesarias para abordar las consecuencias negativas originadas por el Bullying y/o Ciberbullying y resolver las diferencias que prevalecen después de ocurrido el mismo.

Asegurarse que el grupo afectado por el Bullying y/o Ciberbullying viva un proceso de restauración es necesario, porque:

Superada la situación se debe restaurar la convivencia en el grupo, el aula, el colegio.

Es una forma de romper con los ciclos de generación de nuevas situaciones.

Se recuperan las relaciones de convivencia deterioradas como efecto de la situación.

## **Responsabilidades del personal docente, los estudiantes y las familias ante el Bullying y/o Ciberbullying**

Resolver que hacer frente a las situaciones de Bullying y/o Ciberbullying supone un esfuerzo coordinado y articulado que implica la asignación de tiempo, recursos, tareas y responsabilidades de todos los elementos de la comunidad educativa, de los cuales se esperaría una participación, en al menos los siguientes aspectos.

### **De los estudiantes:**

- ✓ Denunciar cualquier situación de acoso de la que sean objeto o que tengan conocimiento.
- ✓ Cumplir con los derechos y obligaciones en materia de Bullying y/o Ciberbullying.
- ✓ Participar activamente en los programas de información y sensibilización para prevenir el Bullying y/o Ciberbullying.

### **Del personal docente y administrativo**

- ✓ Informar y tramitar cualquier suceso de Bullying y/o Ciberbullying del que tenga conocimiento.
- ✓ Participar en la búsqueda resolución de los problemas
- ✓ Fomentar entre la población estudiantil el debate y la sensibilización en contra del Bullying y/o Ciberbullying.
- ✓ Incluir el Bullying y/o Ciberbullying como punto de discusión en las reuniones de la institución educativa.
- ✓ Participar en la formación y capacitación de técnicas y programas contra el Bullying y/o Ciberbullying.

### **De las familias**

- ✓ Comunicar de cualquier situación de la que tengan conocimiento, sobre Bullying y/o Ciberbullying.
- ✓ Mantener niveles de comunicación adecuados con sus hijos sobre el tema.
- ✓ Explicitar un código de conducta ante el Bullying y/o Ciberbullying que no tenga ninguna duda sobre su posición, independientemente del papel que ocupe el hijo o hija de los hechos.
- ✓ Participación activa en los proyectos del colegio.

**NOTA.-** El protocolo descrito fue tomado de “Protocolo de actuación en situaciones de bullying. Ministerio de Educación Pública, Dirección de Vida Estudiantil, MEP Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia UNICEF. San José, Costa Rica. Primera Edición, octubre 2015”

**ARTÍCULO 119.- Protocolo de atención en salud mental.** El objeto del presente protocolo es garantizar el ejercicio pleno del Derecho a la Salud Mental de los estudiantes de la institución, mediante la promoción de la salud y la prevención del trastorno mental.

La salud mental se define como un estado dinámico que se expresa en la vida cotidiana a través del comportamiento y la interacción de manera tal que permite a los sujetos individuales y colectivos desplegar sus recursos emocionales, cognitivos y mentales para transitar por la vida cotidiana, para trabajar, para establecer relaciones significativas y para contribuir a la comunidad.

Las situaciones que activan el protocolo en salud mental son las siguientes:

1. Consumo de sustancias psicoactivas
2. Consumo de alcohol y tabaco
3. Ideación o intento de suicidio
4. Trastornos mentales
5. Afectación emocional
6. Violencia intrafamiliar
7. Abuso sexual

El protocolo puede ser activado por alguna de las siguientes personas:

1. Docentes
2. Estudiantes
3. Familias
4. Comunidad educativa en general

El caso sujeto de intervención deberá ser siempre puesto en conocimiento ante los orientadores escolares o los coordinadores integrales de ciclo.

Los casos puestos en conocimiento serán atendidos a través de las siguientes acciones:

1. Se brindan los primeros auxilios psicológico (PAP) al estudiante.
2. Coordinación integral de ciclo deberá informar de inmediato a la familia del estudiante.
3. Reporte al SIUCE: Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
4. Orientación escolar remitirá a profesional externo según la particularidad del caso, teniendo en cuenta, la autorización de los padres de familia o acudiente.
5. Canalización a servicios sociales y de salud (ICBF, comisaría de familia, secretaria de educación, entre otras...)

Finalmente, el seguimiento de los casos se llevará a cabo por parte de los orientadores escolares, quienes se reunirán periódicamente con los padres de familia con un plazo no superior a cada 15 días, hasta que la situación se tienda al control. En dicho seguimiento, los padres de familia deberán presentar los reportes de los procesos externos, como evidencia de las atenciones realizadas sobre el estudiante implicado.

**ARTÍCULO 120.- Protocolo de referenciación a Orientación Escolar.** Todo miembro de la comunidad educativa que observe una situación en la que considere debe ser tratada por el departamento de orientación escolar, lo reportará a través del formato de referenciación interno de estudiantes. Las orientadoras verificarán y definirán el proceso a seguir e informarán a los coordinadores respectivos las acciones tomadas.

**ARTÍCULO 121.- Protocolo de referenciación a enfermería.** Para la referenciación de un estudiante o miembro de la comunidad educativa, se deberá tener en cuenta las siguientes pautas:

1. Cuando un estudiante necesite ir a enfermería estando en clase, el Docente le deberá prestar el carné de circulación y fijará unos extremos temporales para su regreso. En caso de que el estudiante no cumpla con estos, deberá comunicarse con enfermería para conocer los detalles de la atención.
2. La enfermería no estará autorizada para suministrar medicamentos salvo indicación expresa y en nota por parte de la familia y con la respectiva prescripción médica.
3. La remisión de estudiantes o personal de la Institución a Instituciones de Salud se realizará por intermedio de la Enfermería, la cual dejará estricto control y seguimiento de dichas remisiones. En el caso de los estudiantes, Enfermería debe dar aviso prioritario a los padres de familia en caso de requerirse una remisión de sus hijos.

## **CAPÍTULO 10. DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO 122.- Uso de los espacios públicos y privados.** Los miembros de la comunidad educativa disfrutarán de unas instalaciones locativas pertinentes al proceso de formación integral que la Institución propone para sus estudiantes. Los espacios se utilizarán de acuerdo al destino que cada uno tenga dentro de la Institución, o según como la señalización o normatividad institucional lo indique. La Institución se guarda el derecho de prohibir el acceso de miembros de la comunidad educativa a espacios dentro del colegio, así como también el derecho de elegir libremente la destinación de los mismos. Los estudiantes que hagan un inadecuado uso de los espacios, serán citados por el docente o la coordinación de ciclo para dejar registro en formato de situación tipo I.

**ARTÍCULO 123.- Uso de los lugares destinados para publicaciones.** Una vez iniciado el año escolar, cada área tendrá asignado un espacio destinado para publicaciones de carteleros e información relevante. Dicho espacio debe actualizarse en los términos que establezca cada líder de área o líder de dependencia, con material o contenido que corresponda a cada área. Su cuidado dependerá del buen trato que los Docentes den a dichos espacios.

La Dirección de Calidad hará seguimiento periódico al uso que las áreas le den a los espacios de publicaciones, así como su actualización. En caso de encontrar que un área no cumple con alguno de los requerimientos aquí descritos, deberá informar a los Docentes que la componen de manera privada, a fin de que apliquen los correctivos que correspondan.

**ARTÍCULO 124.- Cuidado del entorno escolar.** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de velar por el cuidado y la protección de la planta física de la Institución. Ello debe consistir en la



clasificación de residuos y depósito de los mismo en los lugares que correspondan, el cuidado de la flora y la fauna que se encuentre en la Institución, el no rayar o ensuciar la planta física y la no destrucción de los bienes de la Institución de su personal.

**ARTÍCULO 125.- Seguimiento de los comportamientos que afectan la Convivencia Escolar.** Los Docentes, Directores de Grupo y Coordinadores Integrales de Ciclo deben realizar seguimiento constante a los procesos disciplinarios y académicos de todos los estudiantes de la Institución. De igual forma, deben dar reporte de ello a los padres de familia, de manera periódica o conforme lo requieran, ello con el propósito de poderse lograr, de manera oportuna, todas las intervenciones que se deban realizar, a fin de obtener una verdadera formación integral en cada uno de los educandos.

Para lograr el presente cometido, se debe cumplir todas las obligaciones emanadas del presente Manual sobre la materia, utilizándose para ello los medios de comunicación institucionales.

**ARTÍCULO 126.- Manejo del registro escolar de valoración.** El Registro Escolar de Valoración permitirá evidenciar los seguimientos a los procesos disciplinarios y académicos que se lleven a cabo a cada estudiante. En él debe ir consignado todos los aspectos a resaltar y/o a mejorar de cada estudiante, las Situaciones cometidas, los procesos o protocolos adelantados, las acciones pedagógicas formativas aplicadas, información personal y familiar, seguimientos académicos y disciplinarios y las diferentes conferencias tanto con sus padres como con ellos mismos. El coordinador integral de cada ciclo, realizará revisiones periódicas del proceso de los estudiantes y tomará las acciones convenientes para garantizar el seguimiento a los casos que lo requieran.

## TÍTULO V

### GESTIÓN ACADÉMICA, TIEMPOS PARA EL APRENDIZAJE Y SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN S.I.E

#### CAPÍTULO 1. DE LA GESTIÓN ACADÉMICA

**ARTÍCULO 127.- Áreas de aprendizaje.** En concordancia con lo estipulado por la Ley 115 de 1994 y para el logro de los objetivos de la educación que implementa el Colombus, son áreas académicas:

No	Áreas	Asignaturas	Porcentaje / Peso en valoración			
1	Ciencias Naturales y Educación Ambiental.	Biología Química Física	8° - 50% 8° - 20% 8° - 30%	9° - 36% 9° - 28% 9° - 36%	10° - 20% 10° - 40% 10° - 40%	11° - 28% 11° - 36% 11° - 28%
2	Ciencias Sociales, Historia, Geografía, Constitución Política y Democracia.	Ciencias Sociales	100%			
3	Filosofía	Filosofía	100%			
4	Humanidades, Lengua Castellana e Idioma Extranjero	Lengua Castellana	40%			
		Inglés	60%			
5	Matemáticas	Matemáticas	100%			
6	Educación Artística.	Artes Plásticas	100%			
		Danzas	100%			
		Música	100%			

7	Educación Ética y Valores Humanos.	Ética – Character Counts	100%
8	Educación Física, Recreación y Deportes.	Educación Física	100%
		Ajedrez	100%
9	Educación Religiosa.	Religión	100%
10	Tecnología e Informática	Robótica	100%

**NOTA:** En los grados 1°, 2° y 3°, se define como área EXPLORACIÓN DEL MEDIO que es la transversalización de Ciencias Naturales y Ciencias Sociales y tiene como eje la investigación.

En cuanto al Ciclo Inicial, se considera la organización desde las Dimensiones del aprendizaje para preescolar así:

No.	Dimensión	Asignaturas
1	Cognitiva.	Exploración del medio Matemáticas Ajedrez
2	Comunicativa.	Lengua Castellana Inglés
3	Corporal.	Gimnasio Educación Física Juego
4	Socio-afectiva.	Inteligencia Emocional
5	Espiritual.	ABC
6	Estética.	Arte Música Danzas

**ARTÍCULO 128.- Proyectos pedagógicos.** Los proyectos pedagógicos que el Colombus ha planteado responden a las necesidades y dificultades que se generan en el diario vivir de la comunidad educativa y están enmarcados en a los temas contemplados en el Artículo 14 de la Ley 115 de 1994.

Entre los proyectos encontramos los transversales y los institucionales por áreas académicas y/o departamentos.

#### 1. PROYECTOS TRANSVERSALES:

1	Educación para el ejercicio de los Derechos Humanos y la paz.
2	Proyecto de Gobierno Escolar.
2	Huilensidad.
3	Educación ambiental PRAE.
4	Cátedra por la Paz.

#### 2. PROYECTOS INSTITUCIONALES POR ÁREAS ACADÉMICAS Y/O DEPARTAMENTOS:

No.	Proyectos	Área encargada
1	Proyectos de estilos de vida saludable.	Nutrición y enfermería
2	Competencias comunicativas. “Semana de la Lengua”	Lengua Castellana.
4	Character Counts	Ética y Valores.
5	Pastoral.	Religión.
6	Proyecto de tiempo libre.	Educación Física.
7	Salidas pedagógicas “Rutas por Colombia”.	Coordinación Integral.
8	Competencias comunicativas “Leading Minds!	Inglés

**ARTÍCULO 129.- Servicio social estudiantil.** El servicio social estudiantil obligatorio hace parte integral del currículo del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL. Por tanto, todos los estudiantes al culminar sus estudios de media deberán certificar 80 horas de trabajo comunitario.

Este servicio tiene como objetivo contribuir en la formación social y cultural de los estudiantes y es considerado como un requisito fundamental de grado.

Para desarrollar actividades de servicio social los estudiantes de los grados 9°, 10° y 11° podrán:

1. Participar en programas y/o proyectos de servicio a la comunidad con proyección social promovidos por la Institución Educativa.
2. Participar en programas y/o proyectos de servicio a la comunidad con proyección social con otras organizaciones con las que el Colombus haya establecido convenios de cooperación.

Si un estudiante prefiere realizar su trabajo comunitario fuera de la institución, deberá tener en cuenta:

1. Solicitar autorización de Rectoría por medio de un escrito.
2. Presentar ante Rectoría un documento de aceptación por parte de la organización donde realizará el servicio social.
3. Desarrollar actividades que propendan por el bienestar de una comunidad. No se aceptan donaciones y/o ayudas que involucren dinero.
4. Cumplir con las 80 horas.
5. Desarrollar las actividades en hora extraescolar.
6. Realizar actividades en comunidades vulnerables y/o con necesidades especiales.

## **CAPÍTULO 2.**

### **TIEMPOS PARA EL APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 130.- Calendario escolar.** Cada año en el mes de diciembre, la rectoría establece el calendario escolar para el año lectivo siguiente. En éste se establecen las horas efectivas de clase, los periodos para el desarrollo académico, las semanas de desarrollo institucional y los periodos de receso escolar, de tal manera que toda la comunidad sea conocedora y veedora de las actividades institucionales. Dicho calendario escolar estará en todo momento sujeto a las directivas establecidas por parte del Ministerio de Educación Nacional.

1. Horas efectivas de clase: si bien se plantea que el tiempo de clase sea de 60 minutos, a continuación, se relaciona el tiempo que define la institución en su horario de clase con periodos de 45 minutos, sin incluir recesos ni tiempo de almuerzo:

NIVEL	GRADOS	HORAS EFECTIVAS	
		Horas Diarias	Horas Semanales
EDUCACIÓN INICIAL	Caminadores y Párvulos.	8	38
PREESCOLAR	Pre jardín, Jardín y Transición.	8	38
EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA	1°	8	38
	2°, 3°, 4° y 5°	9	43
EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA	6°, 7°, 8° y 9°.	9	43
EDUCACIÓN MEDIA	10° y 11°.	9	43

**PARÁGRAFO 1.-** la organización de los periodos de horas efectivas de clase, se presenta de acuerdo con la organización institucional y la asignación de periodos de 45 minutos de clase. Sin embargo, para presentar la evaluación institucional, se organiza de acuerdo con la directiva ministerial de 21 de agosto de 2009 y Resolución 1730 de 2004, actualizada el 15 de enero de 2018.

## 2. Periodos para el desarrollo académico:

Primer trimestre	12 semanas
Segundo trimestre	12 semanas
Tercer trimestre	14 semanas

**PARÁGRAFO.-** Los periodos de tiempo establecidos para cada trimestre, podrán anualmente ajustarse, de acuerdo a lo aprobado para el correspondiente año lectivo.

**ARTÍCULO 131.- Horario de clases.** Al iniciar cada año escolar se definen los horarios por grupo teniendo en cuenta el plan de estudios, la propuesta pedagógica de la Institución y las características y necesidades de cada Ciclo. En todo caso, independiente del ciclo se consideran espacios de clase con tiempos máximo de 45 minutos hora de clase. Cada ciclo tendrá un periodo de descanso de mínimo 30 minutos. Así mismo un espacio para almuerzo de 45 minutos. La jornada empieza para todos los estudiantes a las 7:00 a.m. y finaliza a las 3:30 p.m. Los viernes la salida para todos los estudiantes es a la 2:00 p.m.

**ARTÍCULO 132.- Periodos de vacaciones.** Dentro del calendario escolar se contemplan los periodos de receso escolar para el año, de la siguiente manera:

SEMANA SANTA:	1 semana
MITAD DE AÑO:	3 semanas
RECESO ESCOLAR:	1 semana
FIN DE AÑO ESCOLAR	

### CAPÍTULO 3.

#### SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES S.I.E

**ARTÍCULO 133.- Definición.** En el COLOMBUS AMERICAN SCHOOL la evaluación es permanente y se caracteriza por ser Continua, Integral, Formativa y Flexible y responde al proceso de aprendizaje de cada uno de los estudiantes, destacando sus habilidades y aptitudes en el desarrollo de las competencias básicas y específicas para el desarrollo humano y la sostenibilidad social.

- CONTINUA: Es continua porque se realiza teniendo en cuenta los principios pedagógicos de formación en relación con los fines y objetivos de la educación, la visión, misión y criterios establecidos en el Columbus American School; los estándares de competencias de las diferentes áreas, las metas y niveles de desempeño. Se hace a partir de un seguimiento permanente del proceso formativo del estudiante, a través del cual se les lleva al autoanálisis del progreso y de las dificultades que se le presentan. Realizando el acompañamiento y la retroalimentación necesaria por parte del docente, constituyéndose en indicadores de los resultados las valoraciones de los desempeños de comprensión en cada una de las áreas, en correspondencia con el Enfoque Pedagógico de Enseñanza para la Comprensión EpC, con el fin de propiciar el aprendizaje y el desarrollo de competencias.
- INTEGRAL: Es integral porque tiene en cuenta el desarrollo desde el ser, el saber, el saber hacer y el saber convivir del estudiante en la valoración de los aprendizajes.
- FORMATIVA: Es formativa porque es correspondiente con el Enfoque Pedagógico de Enseñanza para la Comprensión EpC, dado que a partir de los resultados académicos del estudiante se reorientan los procesos y estrategias formativas, estableciendo estrategias alternas que les permita incorporar los aprendizajes y avanzar en su desarrollo formativo (académico y convivencial), de acuerdo a los estándares curriculares determinados por el Ministerio de Educación Nacional y el PEI (Proyecto Educativo Institucional).
- FLEXIBLE: Es flexible porque a partir de los procesos de aprendizaje se implementan estrategias para acompañar a los estudiantes en el desarrollo de su formación integral y teniendo en cuenta las necesidades, los ritmos y las variaciones en el aprendizaje.

**ARTÍCULO 134.- Escala de valoración institucional y niveles de desempeño.** La escala determinada por la Institución para la valoración de los aprendizajes de los estudiantes está en correspondencia con la escala nacional, sin embargo, la equivalencia se corresponde con los niveles de exigencia que pretende buscar la institución. Además, los descriptores se corresponden con el proceso de aprendizaje que debe darse en el marco de la Enseñanza para la Comprensión, la cual valida precisamente eso, COMPRENDER.

ESCALA DE VALORACIÓN	CORRESPONDENCIA NUMÉRICA
Desempeño Superior	9.3 – 10.0
Desempeño Alto	8.4 – 9.29
Desempeño Básico	7.5 – 8.39
Desempeño Bajo	1.0 – 7.49

- DESEMPEÑO SUPERIOR: Un estudiante está en desempeño superior cuando tiene la capacidad de transformar su conocimiento y plantearlo en un contexto real destacando situaciones comunicativas que le permitan evidenciar el dominio de la habilidad trabajada en el trimestre.
- DESEMPEÑO ALTO: Un estudiante está en desempeño alto cuando comprende los conceptos y además tiene manejo de la habilidad prerequisite que se pide en la meta.
- DESEMPEÑO BÁSICO: Un estudiante está en desempeño básico cuando ha apropiado los contenidos mínimos relacionados con la meta.
- DESEMPEÑO BAJO: Un estudiante está en desempeño bajo cuando presenta dificultades importantes y aún no comprende los conceptos mínimos asociados a la meta en desarrollo.

**VALORACIÓN INSTITUCIONAL Y NIVELES DE DESEMPEÑO DEL PREESCOLAR:** En la primera infancia se realiza una descripción de los niveles de tal manera que permita ver el proceso de desarrollo integral de los niños. Para ello, el docente se convierte en un facilitador y generador de ambientes favorables que respeten los ritmos de aprendizajes de cada niño. Entonces usa como elementos de seguimiento la observación, la planificación y sistematización a través de rejillas de seguimiento que permitan saber cómo se están desarrollando los aprendizajes y qué espacios se requieren en la construcción de conocimientos.

En correspondencia con lo anterior, la escala de valoración que adoptamos es la siguiente:

ESCALA DE VALORACIÓN	CORRESPONDENCIA SIMBÓLICA
Profundizando	
Avanzando	
Iniciando	

- PROFUNDIZANDO: Un estudiante está en este desempeño cuando comprende los conceptos relacionados con la meta. Ha superado la etapa en la que requiere mediación del docente, se le ve autónomo en su trabajo de clase y el que hace en casa. Generalmente se le ve comprometido con su rendimiento escolar haciendo lo que esté a su alcance para avanzar en su proceso.
- AVANZANDO: Un estudiante está en este desempeño cuando ha apropiado los contenidos mínimos relacionados con la meta. Requiere todavía una mediación por parte del docente, su nivel de compromiso es variable en cuanto a la realización de los deberes escolares relacionados con la dimensión. Una actitud clave de un estudiante en este nivel, es su interés y compromiso en todo lo que se propone de la dimensión.
- INICIANDO: Un estudiante está en este desempeño cuando únicamente tiene apropiados los preconceptos asociados a la meta. Necesita una alta mediación por parte del docente, así mismo, es posible que requiera acompañamiento adicional de profesionales externos que apoyen la movilidad en el

proceso. También es posible que necesite trabajo extra de orientación en casa y en colegio para motivar sus áreas de mejora.

**Artículo 135: Evaluación de los aprendizajes.** Atendiendo a los principios de la valoración continua, si bien se definen los siguientes porcentajes, el profesor de la asignatura junto con el coordinador de ciclo analizarán los desempeños de los estudiantes con una mirada sobre la evaluación por procesos y no exclusivamente producto de una fórmula matemática. El desempeño de los estudiantes en el proceso de aprendizaje será valorado teniendo en cuenta los siguientes porcentajes:

- A. Un **60%** correspondiente al trabajo teórico-práctico relacionado con el desarrollo de todos los pasos del algoritmo de la habilidad de pensamiento del trimestre. Allí se encuentran desempeños de comprensión realizados en el aula como trabajos escritos, talleres, laboratorios, exposiciones, sustentaciones orales o escritas, debates, mesas redondas, montajes teatrales, trabajo presentado a partir de las salidas pedagógicas y salidas de campo, evaluaciones, quices, talleres de retroalimentación de pruebas, entre otros.
- B. Un **30%** correspondiente a la fase de Proyecto de Síntesis que involucra tanto el producto final como el proceso para llegar al mismo.
- C. Un **5%** correspondiente a la Autoevaluación que realiza el estudiante sobre su proceso de aprendizaje y que se obtiene con base en los criterios que se definen institucionalmente y se entregan al inicio de cada período.
- D. Un **5%** correspondiente a la Coevaluación que se realiza con base en los criterios que se definen institucionalmente. Los directores de grupo lideran esta evaluación y organizan las parejas o los grupos coevaluadores.

**PARÁGRAFO 1.-** La copia en examen y/o algún tipo de trabajo o actividad académica, uso de herramientas tecnológicas no permitidas para una correspondiente actividad, tendrá como consecuencia inmediata la anulación del producto académico, con la consecuente nota valorativa 1.0, sin el derecho de recuperación de la misma.

**PARÁGRAFO 2.- VALORACIÓN ACTITUDINAL:** para los estudiantes desde grado 1° hasta undécimo realizan cada trimestre, una evaluación de su desempeño actitudinal que tiene tres ejes: hábitos escolares, aspectos convivenciales y aspectos emocionales. Cada uno con sus respectivos criterios para cada periodo de evaluación. El estudiante establecerá unos compromisos con base en su resultado que serán orientaciones para el trimestre siguiente. En la entrega de reporte de notas, recibirá este informe de manera independiente al informe académico y no tendrá un impacto numérico respecto a su desempeño en las asignaturas. No obstante, puede ser citado a trabajo extra escolar si su desempeño así lo requiere. En este caso, los padres son responsables de proveer las condiciones para que cumpla con las sesiones que defina la coordinación de ciclo.

**PARÁGRAFO 3.-** Según la secuencia didáctica en el área de matemáticas asociada a EpC se dispone de la siguiente forma su valoración:

➤ **EN CASO QUE EN UN PENSAMIENTO SE CUMPLA CON TODA LA SECUENCIA DIDÁCTICA SE REALIZA DISTRIBUCIÓN ASÍ:**

- A. Un **60%** correspondiente al trabajo teórico-práctico de la fase de construcción del objeto matemático y adquisición de la destreza. Allí se encuentran desempeños de comprensión realizados en el aula como trabajos escritos, talleres, laboratorios, exposiciones, sustentaciones orales o escritas, debates, mesas redondas, montajes teatrales, trabajo presentado a partir de las salidas pedagógicas y salidas de campo, evaluaciones, quices, retroalimentación en simulacros entre otros.
- B. Un **30%** correspondiente a la fase de desarrollo de la competencia o Proyecto de Síntesis que involucra tanto el producto final como el proceso para llegar al mismo.

C. Un **5%** correspondiente a la Autoevaluación que realiza el estudiante sobre su proceso de aprendizaje y que se obtiene con base en los criterios que se definen institucionalmente y se entregan al inicio de cada periodo.

D. Un **5%** correspondiente a la Coevaluación que se realiza con base en los criterios que se definen institucionalmente. Los directores de grupo lideran esta evaluación y organizan las parejas o los grupos coevaluadores.

➤ **EN CASO QUE EN UN PENSAMIENTO INICIE EN CONSTRUCCIÓN DEL OBJETO MATEMÁTICO Y TERMINE EN ADQUISICIÓN DE LA DESTREZA, SE REALIZA DISTRIBUCIÓN ASÍ:**

A. Un **90%** correspondiente al trabajo teórico-práctico de la fase de construcción del objeto matemático y adquisición de la destreza. Allí se encuentran desempeños de comprensión realizados en el aula como trabajos escritos, talleres, laboratorios, exposiciones, sustentaciones orales o escritas, debates, mesas redondas, montajes teatrales, trabajo presentado a partir de las salidas pedagógicas y salidas de campo, evaluaciones, quices, retroalimentación en simulacros entre otros.

B. Un **5%** correspondiente a la Autoevaluación que realiza el estudiante sobre su proceso de aprendizaje y que se obtiene con base en los criterios que se definen institucionalmente y se entregan al inicio de cada periodo.

C. Un **5%** correspondiente a la Coevaluación que se realiza con base en los criterios que se definen institucionalmente. Los directores de grupo lideran esta evaluación y organizan las parejas o los grupos coevaluadores.

**EN CASO QUE EN UN PENSAMIENTO INICIE EN ADQUISICIÓN DE LA DESTREZA Y FINALICE EN DESARROLLO DE LA COMPETENCIA, SE REALIZA DISTRIBUCIÓN ASÍ:**

A. Un **40%** correspondiente al trabajo teórico-práctico de la fase de adquisición de la destreza. Allí se encuentran desempeños de comprensión realizados en el aula como trabajos escritos, talleres, laboratorios, exposiciones, sustentaciones orales o escritas, debates, mesas redondas, montajes teatrales, trabajo presentado a partir de las salidas pedagógicas y salidas de campo, evaluaciones, quices, retroalimentación en simulacros entre otros.

B. Un **50%** correspondiente a la fase de desarrollo de la competencia o Proyecto de Síntesis que involucra tanto el producto final como el proceso para llegar al mismo.

C. Un **5%** correspondiente a la Autoevaluación que realiza el estudiante sobre su proceso de aprendizaje y que se obtiene con base en los criterios que se definen institucionalmente y se entregan al inicio de cada periodo.

D. Un **5%** correspondiente a la Coevaluación que se realiza con base en los criterios que se definen institucionalmente. Los directores de grupo lideran esta evaluación y organizan las parejas o los grupos coevaluadores.

➤ **EN CASO QUE EN UN PENSAMIENTO SOLO TENGA UNA FASE DE LA SECUENCIA DIDÁCTICA, ESTE TIENE UN VALOR DE 90% Y EL 10% RESTANTE SE DISTRIBUYE EN EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y COEVALUACIÓN.**

**PARÁGRAFO 4.** Según la secuencia didáctica de la asignatura de Lengua Castellana, asociada a EpC, se dispone su valoración de la siguiente forma:

1. Un 50% asociado a la meta de comprensión. Allí se presentan desempeños realizados en el aula que propician la lectura y la escucha a través de talleres, conversatorios, quices, guías de lectura, evaluaciones, montajes artísticos, retroalimentación de simulacros, entre otros.
2. Un 50% asociado a la meta de producción. Allí se encuentran desempeños ejecutados en el aula con la intención de producir textos orales y escritos como debates, conversatorios, escritura de textos literarios y no literarios, entre otros.

**Artículo 136.- Tareas escolares.** Las tareas escolares son pocas en nuestra propuesta pedagógica, ya que se pretende que el trabajo fuerte se haga en clase. Las que se asignan, tienen los siguientes tres propósitos: reforzar, profundizar o afianzar los aprendizajes. Son programadas y supervisadas a través de un planeador en que se ubica en la cartelera de cada salón. Los directores de grupo verificarán que se cumpla de manera diaria con estos criterios y los coordinadores de cada ciclo harán el seguimiento respectivo a los acuerdos que se hagan durante el trimestre.

En el ciclo I, las tareas son programadas y supervisadas a través de una circular informativa que se envía los días viernes de cada semana a través de la plataforma institucional .

Las tareas no son objeto de calificación, más sí de retroalimentación. Esto implica que las tareas pueden llegar a casa sin una nota. Lo que sí debe ocurrir es que sobre ella se haga una retroalimentación correspondiente con el sentido y criterio con los que se asignó.

**PARÁGRAFO 1.-** A partir del año 2021 se incluye en el plan de estudios el espacio curricular de Proyecto de Vida. Las competencias que se aborden en este espacio serán valoradas cualitativamente y serán insumo para definir el avance actitudinal del estudiante.

**ARTÍCULO 137.- Estrategia de refuerzo, nivelación y recuperación.** Las estrategias de refuerzo, nivelación y recuperación permiten a la Institución ofrecer un acompañamiento al proceso de aprendizaje del estudiante y garantizar que tenga opciones que lo apoyen en el avance en su proceso escolar. Los padres de familia, cuando sea necesario, deben proveer el transporte para estos espacios.

**ESTRATEGIA DE REFUERZO:** el refuerzo, también llamado acompañamiento pedagógico es una estrategia de apoyo preventivo **DURANTE EL TRIMESTRE** para resolver dudas conceptuales o procedimentales de los estudiantes. Tiene como objetivo volver sobre el concepto o los conceptos en los que durante un corto período de tiempo viene presentando dificultades y requiere una intervención inmediata por parte del profesor.

La estrategia será organizada y definida por el consejo académico, quien cada año al iniciar el período escolar informará la estrategia que orientará producto del análisis del rendimiento de los estudiantes.

Producto de este acompañamiento se podrá hacer ajustes en el reporte de calificaciones, previo informe a coordinación de ciclo. De todo lo actuado informará en su reunión de área y quedará registro en acta de reunión. De igual manera, informará a los padres de familia través de nota enviada por Control Académico o una entrevista con los padres, si el proceso así lo requiere.

**ESTRATEGIA DE NIVELACIÓN Y RECUPERACIÓN:** la nivelación de los aprendizajes es una estrategia de apoyo **AL FINALIZAR EL TRIMESTRE** que busca volver sobre el concepto o los conceptos abordados en la meta y que una vez cerrado el período, el estudiante demostró desempeño bajo. La principal característica de este espacio es la alta mediación del maestro para orientar los estudiantes y que se movilicen en sus comprensiones. La estrategia se llevará a cabo en dos sesiones de trabajo en la última semana del trimestre académico de la siguiente forma:

- El docente hace el reporte a la coordinación del ciclo de los estudiantes que obtuvieron desempeño bajo.
- La coordinación de ciclo organiza un horario.
- Los docentes diseñan y entregan un taller de nivelación que será desarrollado en casa y en el colegio de acuerdo con las indicaciones del profesor. No tendrá calificación, pero sí retroalimentación.
- Los maestros de cada asignatura pendiente comunican a los padres de familia.
- Los padres de familia deben organizar el transporte para recoger a su hijo en el colegio una vez terminada la sesión.

La **recuperación** de los aprendizajes sucede luego de realizarse la nivelación. Es decir, luego de haber trabajado de nuevo sobre los conceptos de la meta, el estudiante tiene una nueva oportunidad de ser evaluado formalmente y sin mediación del docente. La estrategia se lleva a cabo de la siguiente forma:

- El estudiante será citado por la coordinación de ciclo a una hora específica en la que se le evalúa de nuevo en los conceptos relacionados con la meta. Podrá ser evaluado a través de pruebas escritas, orales o la forma de evaluación que mejor se ajuste al objeto de evaluación (meta)



- Desde la coordinación de ciclo se organiza un horario en el que asiste el estudiante. Los padres deben organizarse para ofrecer el transporte a su hijo y que pueda hacerse presente en este espacio.
- Se entiende como aprobada la meta después de la recuperación, cuando la nota obtenida está en el rango de desempeño básico, alto o superior. En el sistema de notas, cuando haya sido aprobada la meta, el docente, reporta la nota obtenida hasta un rango máximo de 8,0 así haya obtenido una nota superior a ésta.

**ESTRATEGIA DE RECUPERACIÓN ACUMULATIVA:** La **recuperación acumulativa** de los aprendizajes sucede en la última semana del año escolar. Sólo asisten los estudiantes que tienen metas pendientes, los demás ya quedan en período de vacaciones desde el viernes anterior a esta fecha. Tienen este derecho aquellos estudiantes que luego de realizarse la recuperación de cada uno de los períodos, persiste la dificultad de comprensión. Es decir, luego de haber tenido una nueva opción de ser evaluado en cada trimestre escolar. Este espacio es la última oportunidad de ser evaluado formalmente y sin mediación del docente. La estrategia se llevará a cabo de la siguiente forma:

- El coordinador de cada ciclo cita a los estudiantes que tienen metas con desempeño bajo del trimestre I, II o III.
- El estudiante será citado a una hora específica en la que ya no hay nuevas explicaciones, sólo se le asigna una nueva evaluación de la meta con desempeño bajo.
- Cada asignatura tendrá un horario y el estudiante se presenta a la hora que le corresponda según sus pendientes.
- El colegio ofrece servicio de transporte con normalidad.
- El estudiante que no se presente, se le deja la nota que ya tiene en el sistema.
- Se entiende como aprobada la meta después de la recuperación, cuando la nota obtenida está como mínimo en el rango de desempeño básico. En el sistema de notas, cuando haya sido aprobada la meta, el docente, reporta la nota obtenida hasta un rango máximo de 8,0 así haya obtenido una nota superior a ésta.

**PARÁGRAFO 1.-** Los estudiantes que avanzan de un año escolar al siguiente con ACTA DE COMPROMISO ACADÉMICA, iniciarán con estrategia de ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO desde la primera semana de clase. Esto implica la disponibilidad del estudiante para realizar trabajo complementario en casa, asistencia a los espacios que desde coordinación se indiquen y pago complementario de los cursos de nivelación que defina la institución.

**ARTÍCULO 138.- Comisiones de evaluación y promoción.** La Comisión de evaluación y promoción estará conformada por el rector, las orientadoras escolares del ciclo que atiendan, el coordinador integral de ciclo, un representante de los profesores del ciclo analizado, dos representantes de los padres de familia y 1 representante de los estudiantes. Constituye la segunda instancia en analizar y realizar seguimiento a los resultados de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes. Consecuentes con la organización del colegio, funciona una Comisión de Evaluación y Promoción por cada ciclo académico, sin embargo, sus funciones son las mismas:

1. Reunirse al finalizar cada trimestre para analizar los resultados de la evaluación de los procesos de aprendizaje y la pertinencia de las estrategias implementadas por la Institución.
2. Proponer estrategias o planes de mejoramiento individuales para estudiantes que presenten dificultades en el proceso de aprendizaje.
3. Dar recomendaciones a los padres familia, docentes o institución que permitan mayor seguimiento y acompañamiento a los estudiantes.
4. A partir de los resultados de la evaluación determinar la promoción o no promoción de los estudiantes.

**ARTÍCULO 139.- Criterios de promoción.** Al finalizar el año escolar la Comisión de Evaluación y Promoción de cada grado determinará la promoción de los estudiantes que previo informe del Consejo Académico hayan cumplido a cabalidad con todos los requisitos establecidos en el Sistema Institucional de Evaluación.

Para ser promovido al grado siguiente, el estudiante deberá haber:

1. Cumplido con la totalidad del plan de estudios del grado que cursa.
2. Aprobado la totalidad de las áreas. Sólo puede tener una asignatura con desempeño BAJO.
3. Haber cumplido con lo definido en actas de compromiso escolar académico o convivencial.

4. La reiteración de actas de compromiso en las asignaturas de Inglés, Lengua Castellana o en el área de matemáticas y Ciencias Naturales por dos años consecutivos será objeto de análisis por la comisión para definir la promoción.
5. Asistido por lo menos al 80% de las actividades académicas del año escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, para la promoción de los estudiantes de los grados 3°, 5°, 9° y 11° que son grados de promoción y cierre de ciclo escolar, la Comisión de Evaluación y promoción tendrá en cuenta los siguientes requisitos específicos para su promoción:

1. Cumplido con la totalidad del plan de estudios del grado que cursa.
2. Aprobado la totalidad de las áreas.
3. Haber cumplido con lo definido en actas de compromiso escolar académico o convivencial.
4. La reiteración de actas de compromiso en las asignaturas de Inglés, Lengua Castellana o en el área de matemáticas y Ciencias Naturales por dos años consecutivos será objeto de análisis por la comisión para definir la promoción.
5. Haber asistido a por lo menos al 85% de las actividades académicas del año escolar.
6. Haber cumplido con el desarrollo de las 80 horas de servicio social con el colegio u otra organización con la cual el colegio haya celebrado convenio interinstitucional (Aplica solo para promoción de grado 11°).

**PARÁGRAFO 1.-** El estudiante que finaliza el año escolar con una asignatura en desempeño bajo, deben presentar a la coordinación de ciclo, al inicio de año escolar siguiente, una certificación de trabajo externo en la asignatura.

**ARTÍCULO 140.- Promoción anticipada.** La promoción anticipada en el COLOMBUS AMERICAN SCHOOL, se realizará según lo establecido en el Artículo 7° del Decreto 1290 de 2009: “Durante el primer trimestre del año escolar el Consejo Académico, previo consentimiento de los padres de familia, recomendará ante el Consejo Directivo la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante que demuestre un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social, en el marco de las competencias básicas del grado que cursa. La decisión será consignada en el acta del Consejo Directivo y si es positiva, en el registro escolar.”

Podrán solicitar promoción anticipada todos los estudiantes del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL que cumplan los siguientes requisitos:

1. Se encuentren debidamente matriculados.
2. Tengan mínimo un año aprobado por la Institución.
3. Estén al día en todo concepto.
4. Presenten ante Rectoría recomendación de promoción anticipada por parte del docente Director de Grupo y/o el Coordinador Integral de Ciclo, que respalde la intencionalidad de los padres de familia.
5. Demuestren un rendimiento superior en todas las áreas durante el primer trimestre y en el informe final del año inmediatamente anterior.
6. Evidencien condiciones excepcionales de desarrollo cognitivo, procedimental, actitudinal, entre otros.
7. Aprueben la prueba escrita de admisión que garantice que cumple con los conocimientos, habilidades y competencias que se requieren para el grado que aspira.
8. Obtenga resultados óptimos en la prueba psicológica que evidencien la madurez emocional, psicológica e intelectual necesaria para el grado al cual será promovido(a).
9. No haya tenido debido proceso por situaciones tipo II o tipo III.
10. Asuma un compromiso por escrito de ayuda mutua para la adaptación y nivelación necesarias para el grado al cual es promovido(a).
11. Haber reprobado el año anterior y deseen acogerse a esta figura como parte de su debido proceso en el seguimiento a sus aprendizajes. Cuando se presente este caso, se reunirá el coordinador de ciclo con la comisión y definirán las condiciones para el desarrollo de este proceso. Todo lo actuado en este caso estará de acuerdo con lo definido en el decreto 1290.
12. También podrán acogerse a este artículo, los estudiantes que hayan reprobado el año inmediatamente anterior. En ese caso, deben expresar su intención en una carta dirigida a la rectoría quien la presentará en el consejo académico. Desde allí se definirán las condiciones para aplicar la promoción anticipada, que en todo caso debe ajustarse a lo estipulado en el decreto 1290.

**ARTÍCULO 141.- Procedimiento para la resolución de solicitudes sobre promoción anticipada.** Los padres de familia del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL que quieran hacer uso del recurso de promoción anticipada deberán tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Presentar ante Rectoría la solicitud por escrito de promoción anticipada soportada por una recomendación por parte del Director de Grupo o el Coordinador Integral de Ciclo donde indique los motivos que darían para dicha promoción.
  2. Análisis de los resultados académicos del año anterior y del primer trimestre del grado que está cursando.
  3. Presentación de la solicitud ante el Consejo Académico.
  4. Presentación de las pruebas que defina la institución y que evidencien que cumple con los conocimientos, habilidades y competencias que se requieren para el grado que aspira.
  5. Valoración por parte de Orientación escolar y entrega de concepto sobre la madurez emocional, psicológica e intelectual necesaria para el grado al cual será promovido(a).
  6. Presentación por parte del coordinador de ciclo de los resultados al Consejo Académico.
  7. Si los resultados del proceso son afirmativos, se realizará la promoción.
  8. Si los resultados del proceso son negativos, el estudiante continúa su proceso en el grado que cursa.
  9. La rectoría informa a los padres de familia mediante resolución rectoral.
- El orden del procedimiento es consecutivo y si en alguno de los momentos el estudiante no cumple con lo requerido, se dará cierre automáticamente y se le informará al Consejo Académico.
10. De todo lo actuado se informa al Consejo Directivo en su sesión ordinaria siguiente a la fecha de finalización del proceso.

**Artículo 142: Menciones de honor de Básica Primaria.** Los estudiantes que terminan grado 5° reciben MENCIÓN DE HONOR por culminar satisfactoriamente estudios de Básica Primaria.

Podrán recibir Mención de honor en acto solemne los estudiantes que

- A. Aprueben satisfactoriamente todos los estudios hasta grado 5°.
- B. Estén a paz y salvo en todo concepto con la Institución.
- C. Aprueben TODAS las áreas y asignaturas.
- D. Aprueben TODAS las metas evaluadas en cada uno de los trimestres de las asignaturas.
- E. Tener un desempeño actitudinal sin haber tenido una situación tipo II o tipo III durante el último año escolar.

**Artículo 143: Certificados de Bachiller Básico.** Los estudiantes que terminan grado 9° reciben CERTIFICACIÓN por culminar satisfactoriamente estudios de Básica Secundaria.

Podrán recibir Certificación en acto solemne los estudiantes que:

- A. Aprueben satisfactoriamente todos los estudios hasta grado 9°.
- B. Estén a paz y salvo en todo concepto con la Institución.
- C. Aprueben TODAS las áreas y asignaturas.
- D. Aprueben TODAS las metas evaluadas en cada uno de los trimestres de las asignaturas.
- E. Tener un desempeño actitudinal sin haber tenido una situación tipo II o tipo III durante el último año escolar.

**ARTÍCULO 144.- Graduación.** La Institución organizará y definirá el lugar de la ceremonia de graduación para los estudiantes que culminan satisfactoriamente el grado undécimo (11°). “El título es el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado a una persona natural por haber recibido una formación en la educación por niveles y grados, y acumulado los saberes definidos por el Proyecto Educativo Institucional. Tal reconocimiento se hará constar en un diploma” (Artículo 88 Ley 115 de 1994).

Para ser proclamado Bachiller Académico en ceremonia solemne el estudiante debe:

- A. Haber aprobado satisfactoriamente todos los estudios hasta grado 11°.
- B. Estar a paz y salvo en todo concepto con la Institución.
- C. Haber cumplido con las 80 horas de servicio social.
- D. Haber aprobado TODAS las asignaturas.
- E. Aprueben TODAS las metas evaluadas en cada uno de los trimestres de las asignaturas.
- F. Tener un desempeño actitudinal sin haber tenido una situación tipo II o tipo III durante el último año escolar

**PARÁGRAFO 1.-** desde la fundación y puesta en marcha del preescolar del Colombus, al finalizar el año escolar se realiza la clausura y ceremonia de graduación de los niños de Scouts/Transición. Es un acto simbólico para motivar su paso a la educación básica primaria. La institución define de manera autónoma las condiciones y parámetros para su desarrollo.

**Artículo 145: Aplazamiento del título de bachiller.** El estudiante de grado 11° que, al finalizar el año lectivo, una vez desarrolladas todas las actividades de nivelación, refuerzo y recuperación, persiste en desempeño Bajo en un área o en uno o más asignaturas, no podrá participar en la ceremonia solemne de graduación. Deberá entrar a un periodo de nivelación y recuperación.

Una vez supere el desempeño bajo en lo pendiente, podrá obtener el diploma de Bachiller en la oficina de Secretaría Académica en las fechas que establezca la Institución.

El plazo máximo que tiene el estudiante para desarrollar dichas actividades de nivelación y refuerzo es el primer trimestre del año lectivo siguiente, de lo contrario perderá el derecho a recibir su título de bachiller con el Colombus American School.

**Artículo 146: Del acompañamiento en el proceso de aprendizaje por parte de los padres de familia.** El acompañamiento de los padres de familia y el equipamiento de los recursos que sean necesarios para el desarrollo de los procesos de aprendizaje es fundamental para la evolución en el proceso de sus hijos. Consecuentes con esta idea, se espera de los padres de familia que:

- A.** Apoyen y acompañen en todas las actividades institucionales que se programen.
- B.** Asistan a las diferentes reuniones institucionales para la entrega de informes académicos.
- C.** Asistan a las citaciones de los docentes y directivos docentes en las que se aborde el rendimiento académico y convivencial de su hijo
- D.** Apoyen a los directivos docentes y docentes de la Institución en la implementación de estrategias pedagógicas que redunden por el bienestar y la mejora de su hijo.
- E.** Acepten y cumplan compromisos que lleven a la mejora de los desempeños de su hijo.
- F.** Participen activamente en los órganos de gobierno escolar, cuando haya sido elegido para ello.
- G.** Brinden el apoyo económico y asistencial para que su hijo pueda tener la intervención de profesionales externos cuando se requiera.
- H.** Faciliten y provee los materiales necesarios para el trabajo escolar.
- I.** Acompañe y se entere de trabajos y/o tareas que se dejan para realizar en casa.
- J.** Hagan seguimiento al rendimiento académico de su hijo a través de la plataforma Control Académico.
- K.** Revisen y firmen todos los días el informativo de su hijo.
- L.** Revisen y lean todos los comunicados que se envían por Control Académico.
- M.** Estén a paz y salvo en todo concepto con la Institución.

**PARÁGRAFO 1.- Valoración de los padres de familia:** Cada trimestre, los estudiantes y la coordinación de cada ciclo, evalúan la participación de los padres en el proceso de sus hijos en un informe que se entrega junto con el reporte de notas. No tiene una nota en el proceso académico de los hijos, sin embargo, es un insumo que espera el colegio apoye la idea de reflexionar sobre lo que ha funcionado y lo que no en el acompañamiento de los hijos e hijas y tomar los correctivos que consideren convenientes.

**Artículo 147: Instancias escolares para la atención y resolución de conflictos académicos.** Para la atención y resolución de las reclamaciones de los estudiantes, padres de familia o acudientes sobre los procesos y resultados de la evaluación y promoción, se aplicará el debido proceso, tal como lo contempla la Constitución Política de Colombia en el Artículo 29.

Son Instancias, en su orden jerárquico:

- A.** El docente que orienta los procesos pedagógicos en el área.
- B.** El líder de área
- C.** El coordinador Integral del Ciclo.
- D.** El Consejo Académico.
- E.** Rectoría.
- F.** Consejo Directivo.

**Artículo 148: Procedimiento para realizar reclamaciones académicas.** Los estudiantes, padres de familia y/o acudientes cuando sientan que hay inconsistencias en el proceso de evaluación podrán realizar reclamaciones teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Diálogo personal con el docente con quien se haya presentado la dificultad: el estudiante establece diálogo con el docente, le manifiesta su inconformidad y le solicita revisar nuevamente la prueba, el trabajo o la actividad que se haya desarrollado.
2. Diálogo personal con el líder de área: el estudiante establece diálogo con el líder de área, le manifiesta su inconformidad y le explica su conversación con el profesor y el estado de su reclamación. Solicita su intervención para que se revise nuevamente la prueba, el trabajo o la actividad que se haya desarrollado.
3. Solicitud por escrito a la Coordinación Integral de Ciclo: el estudiante se presenta ante coordinación con sus padres de familia o acudiente y plantea su inconformidad y deja por escrito la solicitud de la revisión del caso. Puede pedir revisión del proceso de evaluación o segundo evaluador de la misma prueba en cuestión.
4. Solicitud por escrito al Consejo Académico: si persiste la inconformidad, los padres de familia se comunican por escrito con el consejo académico para que revise la situación, establezca una solución y finalice el conflicto.

**Artículo 149: Segundo evaluador.** El segundo evaluador es un mecanismo para la resolución de conflicto que consiste en la revisión y valoración de trabajos escritos, pruebas escritas u orales por parte de otro docente del área cuando se logre demostrar que no ha habido objetividad en la valoración por parte del docente titular.

- La solicitud de segundo evaluador deberá hacerse por escrito directamente a coordinador de ciclo integral quien la procesa e informa al consejo académico en caso de requerirlo como organismo consultor. Podrán realizarla:
  1. El estudiante interesado con firma de enterado y autorizado por los padres de familia o acudiente.
  2. Alguna de las instancias a la que llegue la solicitud.
- Cuando la solicitud sea por parte del estudiante deberá tener en cuenta que:
  1. La solicitud debe realizarse de manera sustentada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la nota.
  2. Debe demostrarse que hubo inconsistencias y por tanto ha habido una mala valoración.
  3. La solicitud debe realizarse después de haber agotado mínimo las dos primeras instancias escolares para la atención y resolución de conflictos académicos.
  4. La solicitud debe estar firmada por los padres de familia o el acudiente del estudiante.

**Artículo 150: Inasistencia a las actividades académicas.** El estudiante que falte a las actividades académicas de uno o más días, debe presentar a la coordinación integral de ciclo excusa firmada por los padres de familia del estudiante indicando las razones de la ausencia.

Las ausencias se clasifican en ausencias justificadas y ausencias no justificadas.

- I. Ausencias justificadas: se entiende como ausencia justificada aquella que se da por situaciones de fuerza mayor: tales como enfermedad, accidentes, calamidad doméstica y movilidad forzosa por motivo laboral o seguridad de los padres de familia, participación en actividades académicas, culturales, artísticas y deportivas.

Para la atención y apoyo en las actividades académicas ante ausencias justificadas la Institución ha dispuesto:

1. Los padres de familia deben presentar al coordinador de ciclo, la excusa con soportes tres (3) días antes de darse la ausencia. En el caso que sea por una situación de urgencia, se deberá entregar en el máximo de tres (3) días calendario después del reingreso.
2. Cuando se da el reingreso, la coordinación integral de ciclo hace entrega del formato institucional para que los estudiantes se acerquen a los maestros para registrar las actividades, trabajos y evaluaciones a desarrollar y los tiempos límites para sus respectivas entregas.
3. En todo caso, la coordinación integral de ciclo les notifica a los padres de familia la asignación de dichos compromisos para que realicen el acompañamiento necesario.

4. Las actividades, trabajos y evaluaciones deben realizarse dentro los diez (10) días hábiles siguientes a su reintegro.

**NOTA:** Es responsabilidad de los padres y los estudiantes hacer el proceso de actualización en los compromisos dejados de hacer en su ausencia. Es responsabilidad de los maestros apoyar y dar las garantías necesarias para que los estudiantes puedan avanzar en su trabajo académico.

**PARÁGRAFO 1.-** En caso que el estudiante presente tres retardos injustificados, al iniciar la jornada académica, se citará al padre de familia o acudiente por La Coordinación de Ciclo, para realizar los seguimientos y compromisos correspondientes.

**PARÁGRAFO 2.-** Los estudiantes que lleguen tarde a la jornada escolar, deberán ingresar a la hora de clase siguiente a la hora de su llegada. Si es a la primera hora, se quedan fuera del espacio de dirección de grupo e ingresan a la primera hora de clase. Las coordinadoras evaluarán los casos reincidentes y aplicarán las acciones pedagógicas formativas que consideren pertinentes y que apoyen la movilidad en esta conducta.

- II. Ausencias no justificadas: se entiende como ausencia no justificada aquella que se da por decisión familiar que no implique urgencia, tal como viaje por vacaciones, actividades familiares e inasistencias no soportadas.

Cuando un estudiante se ausente del calendario escolar con este tipo de ausencia, pierde el derecho a ser valorado y acompañado en su proceso escolar. Los padres o acudientes asumen las consecuencias de este tipo de inasistencia que son:

- Asignación de nota de 1,0 en las actividades de evaluación programadas en el período de asistencia.
- Asignación de nota de 1,0 en actividades de nivelación o recuperación si la inasistencia es programada en estas fechas.
- El estudiante tiene derecho a que el coordinador del ciclo respectivo, le entregue las actividades realizadas en su ausencia para que el estudiante las realice con la intención de adelantarse y quedar al día con el proceso.
- El estudiante tiene derecho a que el profesor saque espacios extraclase (programados por la coordinación de ciclo) y le explique sobre aspectos que no ha comprendido de los conceptos abordados en su ausencia.

**NOTA:** Las actividades, trabajos y evaluaciones realizadas en ausencia del estudiante se valoran con nota de 1,0. No obstante, si obtiene en los desempeños siguientes, calificaciones entre alto y superior, el maestro puede convalidar sus comprensiones cambiando las notas de tal manera que reflejen el desempeño que está demostrando el estudiante. Este proceso debe realizarse con la autorización de coordinación de cada ciclo e informado y autorizado por el consejo académico.

**Artículo 151: Estudiantes que solicitan aplazamiento de estudios por intercambio.**

Los estudiantes del Columbus American School podrán solicitar aplazamiento de sus estudios para realizar intercambio en el extranjero cuando se desarrolle en el margen de un año lectivo escolar.

Deberá realizarse el siguiente procedimiento:

1. Los padres de familia y el estudiante deben solicitar por escrito ante rectoría el permiso para aplazar los estudios.
2. Coordinación debe realizar un informe del desempeño académico y lo pasa a rectoría.
3. Rectoría analiza los resultados académicos hasta la fecha y da respuesta a la solicitud.
4. Una vez terminado el intercambio, el estudiante retoma sus estudios en el grado que aplazó.

**Artículo 152: Protocolo de atención a la educación inclusiva.** El **Colombus American School** atendiendo a las orientaciones del Ministerio de Educación nacional y cumpliendo los lineamientos dispuestos en el Decreto 1421 del 2017, por el cual se reglamenta en el marco de la educación inclusiva la atención educativa a la población con discapacidad, establece la educación inclusiva dentro del Proyecto educativo Institucional (PEI) con el interés de reconocer la diversidad de características y atender las necesidades que presentan los estudiantes con discapacidad cognitiva.

Este protocolo de atención a educación inclusiva describe la ruta interna de procedimientos que se activan para atender estas necesidades.

1. **CARACTERIZACIÓN INICIAL:** Para realizar la caracterización inicial, los directores de grupo construyen el Proyecto de Orientación Escolar Grupal (POEG). En este documento se consolida la información del estudiante y se describe el contexto socio-cultural de las familias. El primer insumo del docente son los resultados de las valoraciones pedagógicas, de terapia ocupacional, de fonoaudiología y de psicología, del proceso de admisión, así como también la herramienta del aplicativo CONOCEME que diligencian los padres de familia.
2. **RUTA DE ATENCIÓN PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD:** Cuando los directores de grupo, docentes, coordinadores integrales, orientadoras escolares o padres de familia, que a pesar de las estrategias didácticas utilizadas en el aula/casa, el estudiante presenta barreras en la participación pedagógica para acceder a los aprendizajes correspondientes a su edad y grado de escolarización, se activará el siguiente protocolo.

**Paso 1. REMISIÓN INTERNA:** la persona que observe la barrera de participación pedagógica en el estudiante, deberá informar a Coordinación Integral de Ciclo y diligenciar el formato de remisión interna, donde describa la situación y las estrategias utilizadas hasta la fecha que no han generado movilidad en el proceso de aprendizaje.

**Paso 2. OBSERVACIÓN DIRECTA EN EL AULA:** El Coordinador Integral de Ciclo coordina y ejecuta OBSERVACIONES en el aula al estudiante y genera el espacio para dialogar con todos docentes sobre la situación referida, en un plazo no superior a una semana.

**Paso 3. VALORACIÓN DE LAS PROFESIONALES:** El Coordinador Integral de Ciclo solicita valoración por parte de los profesionales de Terapia Ocupacional, Fonoaudiología o Psicología. Ellos valoran y presentan un informe con las respectivas recomendaciones y el plan de trabajo sugerido de acuerdo con los hallazgos.

**Paso 4. REUNIÓN CON PADRES DE FAMILIA:** El Coordinador Integral de Ciclo realiza citación a padres de familia, para socializar los hallazgos encontrados en la valoración y si es el caso remitir a los especialistas externos necesarios, aquí se le informa a los padres de familia que tienen 2 meses de plazo máximo para traer reporte del especialista.

**Paso 5. REUNIÓN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO:** El Coordinador Integral de Ciclo se reúne con su equipo de docentes, las orientadoras escolares y padres de familia para socializar los resultados de las valoraciones y definir el Plan Individual de Apoyos y Ajustes Razonables (PIAR), que es la herramienta pedagógica en donde se contemplan los ajustes razonables que favorecen el proceso de desarrollo y aprendizaje del estudiante y la participación en diversas actividades institucionales.

El coordinador Integral de Ciclo, presenta el PIAR al consejo académico quien lo avala y hará el respectivo seguimiento.

### 3. SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL DESARROLLO

En el entorno pedagógico del estudiante se realizarán unas acciones intencionadas que permitirán una valoración continua del proceso y a su vez una reflexión pedagógica sobre la pertinencia de las estrategias que se implementan en el aula. Para ello, se tendrán unos registros de seguimiento que permitirán ver el progreso del estudiante en su mismo proceso.

### 4. PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE

Al finalizar el año se realizará la promoción del estudiante en una reunión de ciclo con los docentes que continuarán el proceso, en donde se socialice Plan Individual de Apoyos y Ajustes Razonables (PIAR), el progreso que ha tenido el estudiante y las estrategias implementadas a lo largo del año.

Los docentes que reciben el estudiante deben continuar documentando el proceso y el progreso que va teniendo en su desarrollo.

**Artículo 153: Acta de compromiso:** El seguimiento al proceso académico y convivencial es una de las estrategias clave para avanzar en la superación de las dificultades propias de los procesos de los estudiantes, sin embargo, la continuidad en las mismas es criterio de promoción. Por tanto, debe notarse un trabajo

diferenciado por parte del estudiante y la familia para que se logre una superación y una movilidad en aquellos aspectos que la motivan y que a su vez impiden la movilidad del estudiante a rangos altos o superiores de desempeño.

Si al finalizar el año escolar y después de desarrolladas actividades de refuerzo, nivelación y recuperación, el estudiante sigue presentando dos o más áreas o asignaturas con desempeño bajo o básico, entonces se deja constancia en acta de compromiso académico donde estarán las dificultades presentadas y las recomendaciones para mejoramiento. También se definirán actas de compromiso actitudinal cuando el desempeño en este eje así lo amerite.

El estudiante que tenga un desempeño básico, pero haya dejado una meta en desempeño bajo en cualquier asignatura, debe prepararse en vacaciones y presentarla en el año lectivo siguiente. La superación o no de la misma, debe ser analizada en la primera reunión de comité de evaluación y promoción y definir las acciones que considere pertinentes.

El firmar acta de compromiso académico significa que los procesos de seguimiento y acompañamiento desarrollados en el año que cierra, seguirán vigentes para próximo año escolar lectivo y será considerada su reiteración como criterio que impedirá la promoción al año siguiente.

Si al finalizar el año escolar, existe situaciones convivenciales que requieren un acompañamiento continuo que no se agota dentro del año lectivo, se dejará constancia en acta de compromiso convivencial donde estarán las dificultades presentadas y las recomendaciones para el mejoramiento.

**ARTÍCULO 154.- Informes académicos.** En el COLOMBUS AMERICAN SCHOOL las actividades académicas (clases ordinarias, jornadas de refuerzo, nivelación y recuperaciones y proyectos pedagógicos) están organizadas en tres (3) periodos académicos. En razón a ello, los informes académicos se entregarán de las siguientes formas:

- **Parcial:** es un informe opcional que se entrega en los casos que considere cada docente de asignatura o el director de grupo. Tiene como propósito informar del proceso actitudinal y académico del estudiante en término de su trabajo en clase, resultados de pruebas y despliegue de actividades, lo cual permitirá apreciar el desarrollo de las habilidades cognitivas y la responsabilidad de cada estudiante con sus deberes académicos. Es una oportunidad preventiva de ajustar las acciones que no facilitan el normal desarrollo del trimestre.
- **Trimestral:** se entrega al finalizar el trimestre, en una cita personalizada en la que el estudiante, desde grado 1° presenta sus resultados indicando fortalezas y oportunidades de mejora. Así mismo estableciendo junto con sus padres unas acciones o compromisos que implementará en el siguiente trimestre y que unirá a la familia con el colegio para alcanzar los resultados esperados.

**PARÁGRAFO 1.-** en esta misma entrega de informes, el estudiante recibirá su informe actitudinal y los padres recibirán su informe de desempeño y acompañamiento como padres.

**ARTÍCULO 155.- Implementación del Sistema Institucional de Evaluación del Aprendizaje y Promoción de Estudiantes S.I.E.** El Sistema Institucional de Evaluación es aprobado por el Consejo Académico y adoptado por el Consejo Directivo como marco de referencia de los criterios, procesos, procedimientos institucionales de evaluación del aprendizaje, estrategias para la superación de debilidades y promoción de los estudiantes del Columbus American School. Entendiendo por evaluación el proceso que permite obtener información para orientar con claridad, eficiencia y pertinencia la formación de los estudiantes en la búsqueda de asegurar el desarrollo de los procesos de aprendizaje individuales y grupales.

## **TÍTULO VI. MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONALES**

### **CAPÍTULO 1. CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 156.- Principios y criterios rectores por los cuales se basa la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.** El COLOMBUS AMERICAN SCHOOL cuenta con herramientas



manuales y tecnológicas que hacen del proceso de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa se enmarque bajo una interacción eficaz y eficiente.

La comunicación en el COLOMBUS AMERICAN SCHOOL cumple con las siguientes funciones:

1. Proporcionar información de procesos internos y externos.
2. Informar sobre las decisiones institucionales.
3. Apoyar la solución de problemas internos y externos.
4. Establecer diagnósticos de la realidad del entorno interno y externo.
5. Mantener la estabilidad y el equilibrio entre todos los estamentos de la organización.

Los principios sobre los cuales se fundamentan las comunicaciones en la Institución son:

1. Objetiva: Que la comunicación sea completamente imparcial.
2. Relevante: Que la comunicación sea útil y se ajuste a las necesidades propias de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
3. Fiable: Que la comunicación represente la realidad interna y externa de la organización.
4. Pertinente: Que la comunicación sea oportuna y clara para todos.
5. Equitativa: Que la información llegue a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

**ARTÍCULO 157.- Control Académico:** es una plataforma web FUNDAMENTAL PARA LA COMUNICACIÓN CASA – COLEGIO que además apoya el área administrativa y académica de la Institución. Allí se gestiona todo el proceso académico y la articulación con el área administrativa. En lo referente al proceso CENTRAL, además permite la comunicación a través de mensajes entre los padres de familia, estudiantes, Docentes y Directivos, permitiendo hacer seguimiento a los comunicados enviados, así como el control por parte de los padres de familia en el acompañamiento académico de sus hijos.

**PARÁGRAFO 1.-** Los padres de familia tienen la responsabilidad de revisar la plataforma a diario para enterarse de las actividades a desarrollar de su hijo, hacer seguimiento académico y comunicarse con el docente en caso de requerirlo.

**PARÁGRAFO 2.-** La institución cuenta con grupos de WhatsApp institucionales para cada grado, que se usan como medios de comunicación UNILATERAL y para enviar notas o mensajes complementarios a la información enviada por la plataforma.

**ARTÍCULO 158.- Informativo/Agenda Escolar Estudiantil.** es un medio de comunicación usado desde preescolar hasta undécimo, complementario a la plataforma. Sus principales objetivos son:

1. Ayudar al estudiante en la planificación y organización de las tareas, evaluaciones y actividades escolares diarias.
2. Servir de instrumento de comunicación complementario entre el colegio y las familias.

**PARÁGRAFO 1.-** El Director de grado, durante el momento de Dirección de Grupo, revisa y firma las notas que hayan sido enviadas o direcciona aquellas que así lo requieren.

**PARÁGRAFO 2.-** El estudiante organiza su agenda documentando los compromisos en las fechas que debe presentarlos. También, se hace responsable de mostrar en casa las actividades, tareas, citas, informes, entre otros que hayan sido enviados durante el día.

**PARÁGRAFO 3.-** Los padres de familia, deben revisar y firmar las notas o comunicados que se envíen por este medio.

**ARTÍCULO 159.- Formato de citación a padres.** El formato de citación a padres es un instrumento de convocatoria a las familias para sostener diálogos sobre los procesos académicos y/o formativos de sus hijos.

**PARÁGRAFO 1.-** Si los padres de familia no se presentan a las convocatorias después de los tres formatos de citación, se citan directamente por el coordinador integral del ciclo respectivo. En caso de no tener positiva respuesta es rectoría quien cita con carácter perentorio. Agotada esta secuencia y de no tener positiva respuesta, rectoría informa del caso a las entidades administrativas establecidas por la Ley 1098 de 2006.

**PARÁGRAFO 2.-** en cada citación con padres convocada por el colegio o por ellos, se deja un registro en el formato de diálogo con padres. Cada reunión debe dejar propuestas, conclusiones y nueva fecha de seguimiento. Los formatos ya diligenciados deben quedar archivados en el observador del estudiante.

## **TÍTULO VII.**

### **CARTA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. NATURALEZA, COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DE CARGOS**

#### **CAPÍTULO 1.**

#### **PRINCIPIOS Y CRITERIOS RECTORES**

**ARTÍCULO 160. Principios de la Democracia Participativa y democracia Representativa.** Como componentes de la Democracia integral lo constituyen la Democracia Participativa y la Democracia Representativa.

La Democracia Participativa es la posibilidad generalizada que tiene el pueblo para influir eficazmente en las decisiones que lo afectan y se materializa en la nueva constitución, en principios como la soberanía popular, la definición del Estado como democrático, la consagración de los principios, de Participación Ciudadana y Pluralista, así como en la definición de la Organización Estatal basada en la autonomía de sus entidades territoriales y la descentralización.

Por ello se ha comprendido que la Democracia no es solo un sistema para escoger a quienes nos gobiernan o representan sino un método para manejar los intereses comunes de los grupos sociales, que permita el desarrollo autónomo de las decisiones tales como la libertad de culto, convivencia, expresión, pensamiento, opinión, etc. También incluye mecanismos adicionales como la participación de la comunidad educativa en la dirección de la institución. Por eso este espíritu de participación activa, fue retomado por la Ley General de Educación que al desarrollarse y complementarse con su reglamentación, abre espacios a esa forma de participación democrática en las instituciones educativas, donde el eje central de la suerte de la comunidad escolar, el educando, participa y es el promotor de las decisiones y a la vez, defensor y protector de los Derechos de los estudiantes, previamente consagrados en la constitución, las leyes, y el manual de convivencia.

El COLOMBUS AMERICAN SCHOOL, como establecimiento educativo privado, da cumplimiento con lo reglamentado en el artículo 68 de la Constitución Política de 1991, el cual establece que “la comunidad educativa participará en la dirección de las instituciones de educación” y aplica lo dispuesto en el Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, especialmente en lo que hace referencia a la conformación y funciones del Gobierno Escolar y a la participación de los diferentes estamentos que conforman la Comunidad Educativa en este.

**ARTÍCULO 161.- Comunidad educativa del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL.** La Comunidad Educativa está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional P.E.I. según el artículo 2.3.3.1.5.1 del Decreto 1075 de 2015. Para el caso del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL, son parte integral de la comunidad educativa los siguientes estamentos:

1. Los estudiantes que se han matriculado.
2. Los padres y madres o en su defecto, los responsables de la educación de los estudiantes.
3. Los docentes vinculados que laboren en la institución.
4. Los Directivos Docentes y el Director administrativo.
5. Los estudiantes pertenecientes a la asociación de egresados.

Todos los miembros de la comunidad educativa son competentes para participar en la dirección de la Institución y lo harán por medio de sus representantes en los órganos del Gobierno Escolar.

**ARTÍCULO 162.- Carta orgánica general del Gobierno Escolar e instancias representativas institucionales.** El Gobierno Escolar del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL, es una organización democrática, que tiene la facultad de intervenir, opinar y proponer diferentes alternativas de solución frente a los problemas de la comunidad. Es por ello que garantiza la participación organizada y responsable de los integrantes de la comunidad educativa en los diferentes ámbitos de decisión de la vida institucional,

fortaleciendo la identidad y brindando las condiciones para trabajar unidos en una misma dirección, la definida en el Proyecto Educativo Institucional.

Para constituir las instancias de participación del Gobierno Escolar, el COLOMBUS AMERICAN SCHOOL toma como referente el artículo 142 de la Ley 115, el cual determina que el Gobierno Escolar está conformado por el Rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico.

El Decreto 1075 de 2015 y la guía 34 de Educación establecen que, en concordancia con el espíritu democrático y los principios de descentralización y participación de la Constitución, la Ley General de Educación y sus reglamentaciones, dispusieron la creación del gobierno escolar en cada establecimiento educativo para asegurar la participación organizada y responsable de los integrantes de la comunidad educativa en los diferentes ámbitos de decisión de la institución.

El COLOMBUS AMERICAN SCHOOL, en concordancia con la ley, establece que las principales instancias de Gobierno Escolar y participación institucional son: El Consejo Directivo, El Consejo Académico, El Comité de Convivencia Escolar, El Comité de Convivencia Laboral, La Asamblea General de Padres de Familia, El Consejo de Padres de Familia, La Asociación de Padres de Familia, El Consejo Estudiantil, El Personero Estudiantil, La Comisión de Evaluación y Promoción, La Asamblea de Docentes, La Procuraduría Estudiantil y la Asociación de Egresados.

Dentro de las instancias del Gobierno Escolar, serán consideradas las iniciativas de los estudiantes, de los educadores, de los directivos, del Director administrativo y de los padres de familia en aspectos tales como la adopción y verificación del reglamento escolar, la organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y comunitarias, la conformación de organizaciones juveniles y demás acciones que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.

Los voceros de los estamentos constitutivos de la comunidad educativa, podrán presentar sugerencias para la toma de decisiones de carácter pedagógico, académico y cultural, ello teniendo en cuenta las necesidades y propuestas realizadas por quienes representa, con el propósito de permitirse una participación seria y responsable en la dirección de las mismas.

Los representantes de los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período.

El Director Administrativo de la Institución tendrá autonomía en el desempeño de sus funciones administrativas y financieras respecto al Consejo Directivo.

## **CAPÍTULO 2. GOBIERNO ESCOLAR**

**ARTÍCULO 163.- CONSEJO DIRECTIVO.** En concordancia con el artículo 2.3.3.1.5.3 del decreto 1075 de 2015, el Consejo Directivo es la instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento educativo.

**ARTÍCULO 164.- Conformación e integrantes del Consejo Directivo.** Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin, Rectoría convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

El Consejo Directivo estará conformado por:

- El rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por trimestre y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- Dos (2) representantes del personal Docente, los cuales serán aquellos que hayan obtenido mayor votación dentro de su elección que se llevará a cabo en asamblea Docente.
- Dos (2) representantes de los padres de familia, elegidos por el Consejo de padres de familia.
- Un (1) representante de los estudiantes elegido por el Consejo Estudiantil entre los estudiantes que se encuentren cursando el grado undécimo y se postulen para ello.
- El personero estudiantil.
- Un (1) representante de los egresados de la institución.

- Un (1) representante del sector productivo organizado en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será seleccionado y presentado por el director administrativo.
- El Director Administrativo o la persona que asigne en su representación.

**PARÁGRAFO 1.-** la Asociación de Padres de Familia, por derecho propio, podrá elegir a uno (1) de los representantes de los padres de familia al Consejo Directivo, cuando el número de afiliados a la misma, alcance la mitad más uno de los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, esto de conformidad con el Parágrafo 2 del Artículo 2.3.4.9 del Decreto 1075 de 2015.

**PARÁGRAFO 2.-** Para la conformación del Consejo Directivo, el rector tiene la potestad de ponerlo en funcionamiento sin que se tengan representantes del sector productivo y sin el egresado.

**ARTÍCULO 165.- Requisitos y procedimientos especiales para ser integrante del Consejo Directivo.** Los Docentes, padres de familia y egresados que se quieran postular como representantes al Consejo Directivo, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES.

- Debe tener como mínimo un año de antigüedad vinculado laboralmente con la Institución.
- No debe ser padre de familia de un estudiante matriculado en la Institución.
- No debe ejercer un cargo directivo dentro de la Institución.
- No debe tener abierto proceso de seguimiento al momento de las elecciones y/o haber sido acreedor de llamado de atención escrito o sanción administrativa en el año inmediatamente anterior en la parte convivencial o profesional.
- Tener sentido de pertenencia y liderazgo dentro de la Institución.

2. PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES.

La elección de los representantes de los padres familia en el Consejo Directivo se realizará según lo dispuesto en el Artículo 2.3.4.8 del Decreto 1075 de 2015, el cual establece que el Consejo de Padres de Familia, en una reunión convocada para tal fin por Rectoría, elegirá dentro de los primeros treinta días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia, quienes sólo podrán ser reelegidos por un período adicional. Así mismo, podrán ser elegibles aquellos que tengan hijos en la educación formal que se ofrece, es decir de Prejardín a undécimo. Además, los Docentes, Directivos o Administrativos del establecimiento educativo no podrán actuar como representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo.

Su proceso de elección se hará de la siguiente manera:

1. El proceso se realiza de forma presencial.
2. El Padre que aspira pertenecer al Consejo Directivo debe postularse directamente a través del programa de elecciones o ser postulado por algún miembro del Consejo de Padres en reunión convocada para ello.
3. Se inscribe el nombre del candidato, con su documento de Identificación
4. Los Padres miembros del Consejo de Padres eligen al candidato de su preferencia, mediante votación secreta.
5. Los dos candidatos con mayor número de votaciones, serán los representantes de los Padres al Consejo Directivo.

Entre otros requisitos se establecen los siguientes:

- Ser padre o acudiente de un estudiante debidamente matriculado en la educación formal.
- No estar vinculado como funcionario por cualquier tipo de contrato con la Institución Educativa
- No haber tenido seguimiento convivencial el año inmediatamente anterior a su nombramiento.
- En caso de ser el elegido por el derecho que le asiste a la Asociación de Padres de Familia, deberá pertenecer a ella.

3. ESTUDIANTES.

- Estar cursando grado undécimo.
- Haber tenido en el grado anterior un promedio académico general en nivel alto o superior.
- No haber sido acreedor de acciones pedagógicas formativas como consecuencia de la comisión de Situaciones TIPO II o III establecidas en el presente manual.

- Ser elegido por el consejo de estudiantes, en reunión convocada para ello.

#### 4. EGRESADO

- Ser residente en la ciudad de Neiva o Rivera.
- Haber sido graduado en la institución.
- Haber obtenido un nivel alto o superior en su rendimiento académico en el momento de graduarse.
- No haber sido acreedor de acciones pedagógicas formativas como consecuencia de la comisión de Situaciones TIPO II o III establecidas en el presente manual en el año en que se graduó.
- Demostrar sentido de pertenencia con la Institución.

**ARTÍCULO 166.- Impedimentos y recusaciones para ser miembro o para hacer uso del derecho a voz y/o voto dentro del Consejo Directivo.** Los aspirantes o miembros del Consejo Directivo tendrán los siguientes impedimentos:

1. Impedimentos para ser miembro:
  - a) Personas que tengan relación consanguínea de hasta tercer grado, relación de afinidad de hasta segundo grado o civil de hasta primer grado. En caso de suceder tal situación, uno de los miembros impedidos deberá presentar su renuncia por escrito.
  - b) No contar con la antigüedad mínima de pertenencia a la institución de un año inmediatamente anterior a su aspiración.
2. Impedimentos para hacer uso del derecho a voz y voto:
  - a) Cuando un miembro del Consejo Directivo, frente al o los estudiantes objeto del proceso, tenga relación de hasta cuarto grado de consanguinidad o primero civil, o que el mismo sea familiar de su cónyuge o compañero permanente.
  - b) Cuando uno de los representantes de los estudiantes, miembro del Consejo, sea objeto del proceso en conocimiento.

**PARÁGRAFO 1.-** Cuando uno de los miembros o aspirantes al Consejo Directivo esté en curso de algún impedimento, deberá manifestarlo por escrito al presidente, el cual deberá decidir si acepta o no el impedimento, en un término no mayor a dos días hábiles siguientes al de la presentación del escrito. Todos los miembros de la comunidad educativa podrán realizar recusación conforme a las causales descritas, por escrito. En este caso, se seguirá el mismo proceso en caso de la presentación del impedimento.

**PARÁGRAFO 2.-** En caso de que uno de los impedimentos aplique a quien ejerza cargo de Rector(a), éste podrá presidir la reunión del Consejo Directivo teniendo solo derecho a voz y no a voto.

**ARTÍCULO 167.- Funciones del Consejo Directivo.** Las funciones del Consejo Directivo serán las siguientes:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, de conformidad con el presente Manual.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre Docentes, Directivos, administrativos o de apoyo con los estudiantes de la Institución, de conformidad con los protocolos establecidos en el presente Manual.
3. Aprobar el Manual de Convivencia, así como también dar legitimidad al Sistema Institucional de Evaluación.
4. Construir el Proyecto Educativo Institucional, el currículo y el plan de estudios, con el propósito de someterlo a consideración de la Secretaría de Educación Departamental, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos.
5. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
6. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
7. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo o cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
8. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
9. Aprobar las diferentes cuotas y cobros que sean legalmente autorizados, así como también los materiales y útiles escolares a solicitar para los estudiantes.
10. Servir de instancia de decisión cuando se trate de analizar la destitución del cargo a los estudiantes que pertenezcan al Gobierno Escolar, cuando éstos sean acreedores de acciones pedagógicas formativas por

la comisión de situaciones tipo III o por tres o más acciones pedagógicas formativas por la comisión de situaciones tipo II.

11. Cumplir con las demás funciones que en el presente Manual no se encuentren delegadas a otra dependencia.
12. Cumplir con las demás funciones que por Ley lo deba hacer.
13. Darse su propio reglamento.

**ARTÍCULO 168.- CONSEJO ACADÉMICO.** Es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento educativo, asume el liderazgo de la investigación y evaluación del currículo pertinente de acuerdo a los principios, fundamentos y objetivos propuestos en el PEI.

**ARTÍCULO 169.- Conformación e integrantes del Consejo Académico.** El Consejo Académico será convocado y presidido por Rectoría y estará integrado por:

- Rectoría.
- Los Coordinadores Integrales de Ciclo.
- Los líderes de las áreas académicas y fundamentales.
- Director Administrativo
- Directora de calidad.

**ARTÍCULO 170.- Impedimentos y recusaciones para ser miembro o para hacer uso del derecho a voz y/o voto dentro del Consejo Académico.** Los aspirantes o miembros del Consejo Académico tendrán los siguientes impedimentos:

1. Impedimentos para hacer uso del derecho a voz y voto:
  - a) Cuando un miembro del Consejo Académico, frente al o los estudiantes objeto del proceso, tenga relación de hasta cuarto grado de consanguinidad o primero civil, o que el mismo sea familiar de su cónyuge o compañero permanente.
  - b) Cuando uno de los miembros o aspirantes al Consejo Académico esté en curso de algún impedimento, deberá manifestarlo por escrito al presidente del Comité, el cual deberá decidir si acepta o no el impedimento, en un término no mayor a dos días hábiles siguientes al de la presentación del escrito. Todos los miembros de la comunidad educativa podrán realizar recusación conforme a las causales descritas, por escrito. En este caso, se seguirá el mismo proceso en caso de la presentación del impedimento.

**PARÁGRAFO 1.-** En caso de que uno de los impedimentos aplique a quien ejerza cargo de Rector, éste podrá presidir la reunión del Consejo Directivo teniendo solo derecho a voz y no a voto.

**ARTÍCULO 171.- Funciones del Consejo Académico.** El Consejo Académico del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en la legislación educativa vigente.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional y el presente Manual.
8. El estudio, modificación y ajustes al currículo, de conformidad con lo establecido en la presente Ley;
9. Todas las funciones que atañen a la buena marcha de la institución educativa.

**ARTÍCULO 172.- RECTORÍA.** Es el representante del establecimiento ante las autoridades educativas, responsable de presidir y convocar los órganos de gobierno escolar y ejecutar las decisiones emanadas por los mismos, igualmente de orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional desde cada uno de los componentes de Gestión que desarrolla la institución y será garante del mejoramiento de la calidad de la

educación en el establecimiento de acuerdo con las políticas de calidad definidas por la Institución, en concordancia con lo establecido en la Ley General de Educación 115/94 y sus Decretos reglamentarios.

#### **ARTÍCULO 173.- Funciones de Rectoría.**

1. Representar legalmente la institución ante las autoridades educativas y la comunidad escolar
2. Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
3. Dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos de gestión directiva de la institución.
4. Lograr que la institución ofrezca los servicios educativos adecuados, para que el educando alcance los objetivos educacionales establecidos en la Ley.
5. Convocar y presidir los órganos de Gobierno Escolar y los demás comités que se presidan desde la dirección del colegio
6. Ejecutar las decisiones que se emanen desde los diferentes órganos de Gobierno Escolar
7. Orientar las políticas institucionales de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
9. Dirigir y participar en la ejecución del plan anual de autoevaluación de la institución y enviar el informe a la entidad correspondiente.
10. Asignar en ausencia temporal, previa comunicación al administrador de la institución, las funciones de Rectoría a la coordinación integral que se designe de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Suministrar la información requerida propia de un establecimiento educativo a las entidades educativas de carácter nacional, departamental o municipal.
12. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
13. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
14. Supervisar el desarrollo del Sistema de Calidad en la Gestión y el Enfoque de Gestión por Procesos, en el marco del Modelo EFQM.
15. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
16. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional
17. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico
18. Dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos de Gestión Académica de la institución.
19. Planear y organizar con los Coordinadores Integrales las actividades curriculares y pedagógicas de la institución.
20. Dirigir el diseño, elaboración, evaluación y seguimiento del plan de estudios.
21. Incorporar nuevas estrategias pedagógicas que redunden en el beneficio de toda la comunidad educativa.
22. Generar espacios de dialogo pedagógico entre los diferentes actores del ejercicio académico.
23. Promover la innovación pedagógica y académica en la institución.
24. Definir con el concurso del Consejo Académico los estándares de la calidad educativa que requiere la institución.
25. Apoyar la elaboración de horarios generales y asignaciones académicas.
26. Motivar la utilización de medios tecnológicos que faciliten la labor educativa
27. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
28. Promover la investigación y evaluación pedagógica.
29. Diseñar y desarrollar junto con el Administrador propuestas para el desarrollo de los procesos de gestión administrativa de la organización, de acuerdo con lo definido en la Gestión Directiva.
30. Apoyar la administración del talento humano a su cargo de acuerdo con las normas vigentes, en lo relacionado con llamados de atención verbal, orientaciones escritas, reconocimiento y seguimiento.
31. Participar en los procesos de selección de personal en coordinación con el equipo que se contrate para tal efecto.
32. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal directivo docente, docente, de apoyo y reportar las novedades e irregularidades del personal administrativo a su cargo al Administrador de la institución.
33. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
34. Realizar la evaluación semestral del desempeño de los directivos docentes, docentes, personal de apoyo y administrativos a su cargo.

35. Proponer al Administrador los directivos docentes, los docentes y el personal de apoyo psicopedagógico, que serán promovidos para recibir capacitación.
36. Dirigir y supervisar los procesos de bienestar y proyección a la comunidad de la institución.
37. Planear y organizar en equipo con los coordinadores integrales y psicología las actividades que propendan por un excelente clima organizacional.
38. Avalar e incorporar las actividades que estén orientadas a mejorar diferentes miembros de la comunidad educativa.
39. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
40. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 174.- Impedimentos y recusaciones para tomar decisiones por parte del Rector.** En caso de que uno de los impedimentos de los que trate el presente Manual aplique a quien ejerza cargo de Rector(a), éste podrá hacer uso solo derecho a voz y no a voto.

### **CAPÍTULO 3.**

#### **ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL**

**ARTÍCULO 175.- PERSONERÍA ESTUDIANTIL.** Los estudiantes desde grado primero a grado undécimo, elegirán a un estudiante del último grado que ofrece la Institución, para que actúe como Personero de los estudiantes y promotor de sus derechos y deberes.

La Personería Estudiantil será representada por un estudiante del grado undécimo, quien será elegido por voto popular entre los estudiantes, con el sistema de mayoría simple, lo que promueve el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes, consagrados en la Constitución política, las leyes, los reglamentos y el presente manual de convivencia. Tiene una gran responsabilidad en el manejo de los asuntos del colegio, actuando en beneficio de los estudiantes y del establecimiento educativo, aportando y/o coordinando con las directivas, planes, programas, actividades y proyectos que enriquezcan el conocimiento y la práctica de los valores, Derechos Humanos y la cultura, todo dentro de un clima de tolerancia y respeto al otro, empleando estrategias y medios pedagógicos como talleres, foros, debates, etc., fomentando actividades culturales y deportivas para generar una formación en liderazgo estudiantil.

**PARÁGRAFO 1.-** El ciclo inicial realiza un ejercicio pedagógico para formar el ejercicio democrático en los niños y que al hacerlo en grado 1° ya tengan más elementos en la toma de decisiones frente a los candidatos que conforman el gobierno escolar.

**ARTÍCULO 176.- Perfil y requisitos para ser Personero estudiantil.** El Personero Estudiantil en el COLOMBUS AMERICAN SCHOOL es uno de los cargos más importantes dentro de los estamentos estudiantiles del Gobierno Escolar.

El Personero de los estudiantes debe constituirse en una alternativa que contribuya a orientar y transformar el quehacer pedagógico y académico hacia la construcción de un liderazgo estudiantil acorde con la realidad que su entorno le demanda. Además, debe encontrar nuevos y significativos sentidos a la convivencia, a la paz, al tiempo, al trabajo, a la efectividad, al estudio, a las ideas, aspiraciones y utopías, replicando ello a todos los estudiantes, porque su compromiso debe ser REAL, INDIVIDUAL y COLECTIVO.

Al ser elegido, el Personero asume un compromiso serio y general con la comunidad de estudiantes. Debe velar por el interés general del conglomerado, hacer valer sus derechos fundamentales como estudiantes, el reconocimiento de sus deberes y contribuir de manera especial al mejoramiento de su entorno natural y convivencia pacífica fomentando diálogos, consensos, integración y tolerancia que dan como resultado un buen entendimiento entre todas las personas que conforman la comunidad educativa.

Es así como buscando una figura que acorde con las necesidades propias de la comunidad educativa, y precisamente con miras a garantizar la efectividad de los Derechos Fundamentales en la Educación, se promueva el ejercicio de la elección del Personero de los Estudiantes, el cual debe ser el promotor, divulgador y defensor de los intereses educativos, actuando siempre con criterios de efectividad, respeto, sabiduría, solidaridad, conciliación, justicia y de servicio público con sentido social.

El Personero Estudiantil es para su comunidad educativa, lo que es el Personero de un municipio; puesto que cumple funciones importantísimas como representante de la comunidad de estudiantes, del interés



general y como puente entre la población estudiantil y las directivas o demás estamentos que integran el gobierno escolar y las autoridades, tal como lo define la ley.

Para ser Personero Estudiantil, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar matriculado y cursando el grado UNDÉCIMO en la Institución.
- Hacer la inscripción de su candidatura en el plantel educativo en las fechas destinadas para ello.
- Presentar la hoja de vida en forma digital debidamente diligenciada con los reportes requeridos.
- Presentar el plan de gobierno (programa de gobierno) como personero.
- Haber cursado los grados noveno y décimo en la Institución.

**PARÁGRAFO 1.-** el equipo directivo recibe y analiza las hojas de vida y define si el estudiante cumple con las condiciones para ser candidato a personero. Tendrá en cuenta entre otros aspectos: desempeño académico y actitudinal durante su vida escolar. Interacción con sus compañeros y postura frente a la convivencia escolar a lo largo de su permanencia en el colegio. Actitudes de liderazgo, gestión y empatía.

**ARTÍCULO 177.- Impedimentos y recusaciones para ser Personero estudiantil.** Los estudiantes de grado undécimo, tendrán los siguientes impedimentos para acceder a ser candidatos al cargo de personero estudiantil:

- Haber obtenido desempeño bajo en una o más asignaturas dentro de los últimos dos grados cursados en la Institución.
- No haber cursado los grados noveno y décimo dentro de la institución.
- Haber sido acreedor de acciones pedagógicas formativas por la comisión de situaciones TIPO II o III durante los últimos dos años cursados en la institución.
- Comprobarse el uso de dádivas durante la campaña electoral.

**PARÁGRAFO 1.-** Todo estudiante tiene la capacidad de recusar a un candidato cuando tenga conocimiento de que el mismo está en curso de alguno de los impedimentos. El impedimento o la recusación será presentada ante el líder del área de sociales, que dirige el proceso de elección, quien evalúa las circunstancias y toma una decisión. De todo lo actuado se informará a la rectoría.

**ARTÍCULO 178. Plan de Gobierno.** Cada candidato a Personería deberá presentar un plan de acción que deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- Datos personales (Nombre completo, dirección y teléfono, documento de identidad, fecha de nacimiento, alergias diagnosticadas)
- Datos de la campaña electoral (nombre de los integrantes del equipo de trabajo, título o lema de la campaña, slogan, color de la campaña y logo con una breve explicación, número en el tarjetón)
- Nombre de su equipo de trabajo.
- Justificación
- Objetivo de la campaña
- Propuestas que podrán estar encaminadas hacia algunas de las siguientes gestiones: Gestión directiva, Gestión académica, Gestión financiera, Gestión comunitaria. No es necesario que las incluya a todas. Puede decidir concentrarse en algunas o alguna.
- Actividades que deben ser descritas así: área de gestión, nombre de la actividad, descripción de la actividad, responsable de la actividad, área o personal de apoyo, fecha en la que se propone realizar la actividad.

**PARÁGRAFO 1.-** antes de iniciar formalmente la campaña electoral, debe estar aprobado el plan por el Equipo Directivo. El principal criterio para aprobarlo es que lo planteado tenga como principio general el BIEN COMÚN, además que lo planteado pueda ser racionalmente ejecutables en tiempo, espacio y gestión.

**ARTÍCULO 179.- Proceso de elección, campaña electoral y periodo de ejercicio.** El Personero de los estudiantes del COLOMBUS AMERICAN SCHOOL, será elegido dentro de los sesenta días calendario siguiente a la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto, conforme lo determine el P.O.A presentado por el área de Ciencias Sociales, Rectoría convocará a los estudiantes de grado primero a undécimo matriculados en la Institución, con el fin de elijan al Personero Estudiantil por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto. El ejercicio del cargo de Personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

La elección del personero se dará dentro de un proceso democrático y para un periodo de un año escolar. En caso de una destitución o revocatoria del mandato, quien asumirá el cargo de Personero será aquel estudiante que haya obtenido en las elecciones el segundo mayor número de votos.

En caso de que se determine que triunfó en la jornada electoral el voto en Blanco, se deberá convocar a nuevas elecciones que deberán practicarse dentro de los 15 días hábiles posteriores a los primeros comicios. En este caso, se deberá contar con nuevos candidatos que deben ser de grado undécimo.

Una vez el equipo de Ciencias Sociales otorgue el aval al estudiante de su candidatura a Personería, realice la debida inscripción de la misma en Coordinación o Rectoría según se le asigne, haya socializado su plan de acción con los Directivos de la Institución y éste tenga aprobación, podrá entonces iniciar con su Campaña electoral. La socialización de propuestas con la población estudiantil, la realizarán los candidatos conforme lo estipule el área de ciencias sociales según el plan de trabajo.

Dentro del proceso de campaña electoral, se deberá realizar debates de confrontación de propuestas por parte de los candidatos a la Personería. Dichos debates serán dirigidos por el equipo de Ciencias Sociales.

El candidato no podrá iniciar su campaña electoral antes del tiempo y los requisitos señalados para ello.

**ARTÍCULO 180.- Funciones del Personero estudiantil. Serán funciones del Personero:**

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación internos del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de los deberes o prohibiciones de los estudiantes.
3. Presentar ante el Rector o Director Administrativo, según corresponda, peticiones, propuestas, proyectos, planes, programas o actividades que redunden en el bienestar y formación estudiantil.
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo las decisiones de Rectoría respecto a las peticiones o propuestas presentadas por él o en representación de los estudiantes.
5. Coadyuvar a los estudiantes para interponer los recursos que procedan, cuando le son impuestas Acciones Pedagógicas Formativas con violación al debido proceso o con el desconocimiento de los Derechos.
6. Velar y promover el correcto funcionamiento y pulcritud de los estudiantes en las diferentes elecciones y actividades que se desarrollen en el colegio
7. Solicitar asesoría y asistencia a profesores, directivos y funcionarios de instituciones, que tengan que ver con DDHH.
8. Presentar peticiones en representación de estudiantes, comprobando en este caso que se cumplan las formalidades; que sea recibido el escrito (firma y fecha) y tramitado dentro de los términos establecidos.
9. Orientar a los estudiantes en el seguimiento al debido proceso establecido de acuerdo con los casos que se presenten.
10. En caso que no se le dé solución oportuna a la situación, el personero acudirá al Personero Municipal.
11. Cumplir a cabalidad con lo propuesto en el Plan de Acción.

**ARTÍCULO 181.- Derechos del Personero Estudiantil.** Además de los derechos que corresponden como estudiante de la Institución, por ser Personero Estudiantil, le acuden los siguientes Derechos:

1. Ejercer libremente el ejercicio de sus funciones, teniendo en cuenta los derechos, deberes y límites expuestos en el presente manual.
2. Ser reconocido y apoyado como representante de los estudiantes ante las instancias que correspondan.
3. Recibir información oportuna sobre los procesos que como representante de los estudiantes él adelante.
4. Ser escuchado ante las respectivas instancias del Gobierno escolar o Administración.
5. Representar a la institución en los eventos a los que sea invitado, siempre y cuando tenga el visto bueno de Rectoría.
6. Constituir grupos de trabajos para realizar campañas en favor de la promoción de los DDHH.

7. Promover ante cualquier autoridad administrativa, Rectoría o Docentes, lo que estime conveniente para la mejora y prosperidad del plantel educativo, así como también el bienestar y formación de todos los estudiantes.

**ARTÍCULO 182.- Deberes del Personero Estudiantil.** Además de los deberes que corresponden como estudiante de la Institución, por ser Personero Estudiantil, le acuden los siguientes Deberes:

1. Velar por el cumplimiento y por el derecho de defensa (debido proceso) de un miembro de la comunidad estudiantil.
2. Conocer y difundir el análisis y estudio del Manual de Convivencia.
3. Impulsar en coordinación con el consejo de estudiantes, programas de educación y concientización sobre los Derechos Humanos.
4. Asistir a las reuniones que sobre derechos humanos programen instituciones como la personería municipal, la defensoría del pueblo, procuraduría y ONGS que traten estos temas.
5. Mantener informados al consejo de estudiantes y a la comunidad estudiantil, sobre situaciones especiales que atenten con el buen ejercicio de sus derechos y deberes.
6. Acompañar a los diferentes grupos de la comunidad educativa en sus gestiones, ante los organismos competentes por lesiones y violaciones a los DDHH y estudiantiles.
7. Presentar informe a Rectoría y al consejo de los estudiantes, sobre la situación de los DDHH en el establecimiento y recomendar las medidas pertinentes.
8. Poner en conocimiento de Rectoría los hechos que impliquen situaciones irregulares.
9. Velar por la conservación de los bienes muebles e inmuebles que hacen parte del plantel haciendo campañas para preservar su buen estado y evitar su destrucción y pérdida.
10. Estar atento cuando se presenten casos de estudiantes golpeados o maltratados física o mentalmente, bien sea por sus padres, demás familiares, por otras personas o por los profesores y denunciar los hechos ante las autoridades competentes, buscando siempre el respeto por los derechos humanos de todo el estudiantado.
11. Actuar siempre con responsabilidad, buscando el bienestar general de la población estudiantil.
12. Orientar a los estudiantes en sus relaciones con la administración, docentes o directivos docentes, indicándole el conducto regular a quien debe dirigirse un estudiante para la solución de algún problema, ya sea de índice académico o convivencial.
13. Velar por el derecho a la defensa (debido proceso) de un miembro de la comunidad estudiantil o en derecho propio.
14. Ejercer acciones de defensa de los derechos e intereses colectivos de los estudiantes de la institución
15. Representar a la institución educativa en los diferentes eventos a los que sea invitado.
16. Representar a los estudiantes ante el comité de convivencia escolar
17. Impulsar acciones académicas o convivenciales que contribuyan a mejorar el proceso de aula.

**ARTÍCULO 183.- Causales y procedimiento de revocatoria de la calidad de Personero estudiantil y elección de reemplazo.** El Personero de los estudiantes podrá ser destituido de su cargo a través del Consejo Directivo y/o podrá ser separado de su cargo por el mecanismo de revocatoria del mandato solicitado por el Consejo Estudiantil y aprobado por el Consejo Directivo, cuando ocurra una de las siguientes causales:

1. Incumplimiento de las funciones asignadas por el presente Manual.
2. Incumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos que haya propuesto dentro del Plan de Acción presentado. Para ello, se tendrá en cuenta las fechas de programación y los términos establecidos en dicho plan y su procedencia se da cuando exista un retraso de más del 40% de lo planeado.
3. Ser acreedor de dos o más Acciones Pedagógicas Formativas por la comisión de Situaciones TIPO II.
4. Ser acreedor de Acciones Pedagógicas Formativas por la comisión de Situaciones TIPO III.
5. Comprometer de manera grave y negativa el nombre de la Institución frente a la comunidad educativa o personal externo a esta.
6. Traslado del estudiante a otra Institución Educativa.
7. Comprobación de falta de compromiso y lealtad con la Institución.
8. Comprobación de falta de responsabilidad académica, teniendo dos o más asignaturas en nivel básico o bajo.

Cuando sea el Consejo Directivo quien directamente decrete la destitución del cargo de Personero, lo hará mediante resolución motivada. En caso de que medie solicitud de parte del Consejo Estudiantil para que se convoque una Revocatoria de Mandato, el Consejo Directivo estudiará la viabilidad de lo solicitado y lo

aprobará o no aprobará mediante resolución motivada. En todo caso, siempre debe existir la invocación de la causal que se quiera aludir, la cual debe ser sustentada tanto fáctica como probatoriamente.

La solicitud de revocatoria de mandato de parte del Consejo Estudiantil debe ser mediante escrito dirigido al Consejo Directivo, en donde se debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. Señalización de la causal invocada.
2. Relación de los hechos que sustentan la causal.
3. Pruebas que sustenten la causal.
4. Señalización del Acta donde se aprobó la intensión de revocatoria por parte del Consejo Estudiantil, indicándose el sentido de la votación de cada miembro.

La solicitud de revocatoria del mandato debe ser aprobada por el Consejo Estudiantil por mayoría absoluta de los miembros que lo conforman. El Consejo Directivo tendrá diez días hábiles para decidir sobre la solicitud. En caso de proceder, el proceso de votaciones de la revocatoria se debe dar dentro de los quince días hábiles siguientes a la decisión tomada por el Consejo Directivo.

En caso de que el Personero sea destituido o revocado su mandato, su reemplazo será elegido con una nueva votación que deberá contar con las mismas garantías y condiciones estipuladas en el artículo procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 179 del presente Manual.

**ARTÍCULO 184.- CONSEJO ESTUDIANTIL.** El COLOMBUS AMERICAN SCHOOL busca propiciar las oportunidades necesarias y adecuadas para que los estudiantes puedan desenvolverse con libertad, iniciativa y responsabilidad, además de prepararse para actuar en el seno de su comunidad, en forma consciente y constructiva. Por ello, al aplicar la normatividad correspondiente para la conformación del Consejo de Estudiantes, asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos a través del ejercicio práctico de la democracia representativa y participativa.

A los estudiantes que integran el Consejo de Estudiantes y que no ejercen la función de personero, procurador o viceprocurador se les denominará representantes estudiantiles.

#### **ARTÍCULO 185.- Requisitos para ser Representante estudiantil.**

1. Presentar la hoja de vida, debidamente diligenciada con la siguiente información:
  - Datos Personales: Nombre completo, edad y foto.
  - Estudios realizados: Preescolar, básica primaria, básica secundaria, media vocacional, otros estudios (cursos, talleres, seminarios, etc.)
  - Reconocimientos: Indicar participaciones o actuaciones académica o convivenciales en las que ha participado o bien representando la institución o por su cuenta indicando qué nivel de desempeño obtuvo.
2. Haber obtenido en el año inmediatamente anterior un desempeño académico con resultado en alto.
3. No haber sido objeto de acciones pedagógicas formativas por la comisión de situación tipo II o III el año inmediatamente anterior.
4. Para el caso del representante de los estudiantes de 1° a 3°, (Ciclo I) los estudiantes postulados deben ser del grado tercero.
5. Para el caso de representante de grado 11° se postularán quienes no aspiren a la personería estudiantil.
6. Los aspirantes deben presentar una propuesta de mejoramiento que incluya ideas para fortalecer aspectos académicos y convivenciales para ser ejecutados en el año lectivo.
7. El representante de los estudiantes de grado 11° podrá ser candidato a ser representante de los estudiantes al Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 186.- Proceso de elección, campaña electoral y periodo de ejercicio de los representantes estudiantiles.** Para que se logren los objetivos propuestos y haya congruencia en la elección del Consejo de Estudiantes se considerarán las etapas de sensibilización del estudiantado, elección, planeación, organización, realización y evaluación de todas las actividades.

Es importante señalar que la participación de los estudiantes debe ser el resultado de una ardua labor de sensibilización para hacer conciencia de la trascendencia que tiene para la convivencia armónica y el logro de las aspiraciones de la comunidad escolar, la suma de esfuerzos y capacidades, en forma voluntaria y corresponsable.

Los representantes estudiantiles serán elegidos por periodo de un año en elecciones organizadas por la institución educativa. Para su elección se deberá seguir las siguientes etapas:

1. Convocatoria.

Los estudiantes escucharán las propuestas y observarán las hojas de vida de cada uno de los pre-candidatos. En votación secreta, los estudiantes de cada curso eligen a su candidato a la representación estudiantil. Los estudiantes de Ciclo I, serán convocados a una asamblea conjunta para conocer los candidatos a representante estudiantil de los cursos 3°.

2. Proceso.

- a. Los docentes del área de Ciencias Sociales informarán a los directores de grupo el inicio del periodo de inscripciones de los Candidatos a representante estudiantil. Para ello, los estudiantes candidatos deberán elaborar y presentar su hoja de vida al área de ciencias sociales para formalizar la inscripción.
- b. El área de ciencias sociales estudiará las hojas de vida y revisará si los candidatos están o no en curso de algún impedimento. En caso de ser así, informará de ello al Director de Curso para que se elija un nuevo estudiante como candidato.
- c. Se programará jornadas de asamblea general de grados, donde los candidatos expondrán su propuesta académica y de convivencia.
- d. Los candidatos podrán desarrollar, a partir del día de su inscripción y hasta el día anterior a las elecciones, su campaña electoral, siempre garantizando los principios de lealtad y democracia.
- e. Durante la jornada democrática se realizará la elección de representantes de grado, en los tiempos que se estipulen en el plan de acción presentado por el área de Ciencias Sociales.
- f. Los representantes estudiantiles serán elegidos para el periodo lectivo de un año escolar.
- g. Si en un grupo se presenta un empate el día de la jornada democrática, en los tres días siguientes a la jornada democrática, se realizan nuevas elecciones, si el empate persiste, se convocan nuevas elecciones con nuevos candidatos.

**ARTÍCULO 187.- Funciones de los representantes estudiantiles y del Consejo Estudiantil.** Corresponde al Consejo de Estudiantes:

1. Darse su propia organización interna.
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación. Dicha elección se realizará dentro de las dos semanas siguientes a la fecha en que se eligió a los miembros del Consejo Estudiantil, entre los estudiantes que se encuentren cursando el último grado ofrecido por el Colegio, mediante la decisión de la mayoría absoluta de sus miembros.
3. Elegir dentro de los miembros a quien fungirá como presidente, quien será el que presida todas las reuniones. Tendrá como funciones especiales:
  - Presidir las reuniones del Consejo.
  - Verificar el quórum.
  - Preparar el orden de las reuniones.
4. Elegir dentro de los miembros a quien fungirá como tesorero.
5. Nombrar a un Secretario por reunión, el cual tendrá como funciones especiales:
  - Acordar con el presidente del Consejo la agenda de la reunión.
  - Levantar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
6. Dar lectura al acta anterior y a la correspondencia enviada y recibida, y archivarla si la hay.
7. El presidente del Consejo Estudiantil será representante de los estudiantes junto al personero en el Comité Escolar de Convivencia.
8. Hacer propuestas de mejoramiento académico y convivencial dentro de la Institución y en beneficio de los estudiantes.
9. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
10. Ser participe dentro del proceso de construcción y adopción del Manual de Convivencia.
11. Servir de mediador en la solución de dificultades que presenten los estudiantes dentro de la Institución.
12. Ser vocero de las inquietudes y sugerencias que los estudiantes tengan al Consejo Directivo.
13. Organizar actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas o comunitarias, enmarcadas en una planeación y racionalidad para que no interfieran en las actividades propias de la Institución.
14. Desarrollar actividades para fomentar la vivencia de los pilares institucionales con el fin de buscar participación responsable, justa y democrática de los compañeros y del gobierno escolar.

15. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el presente Manual de Convivencia.

Corresponde a los Representantes Estudiantiles:

1. Representar con dignidad y responsabilidad a los estudiantes.
2. Velar por el respeto y la garantía de los derechos de sus compañeros.
3. Exigir a sus compañeros el cumplimiento de sus deberes y del presente Manual.
4. Servir de mediador en los conflictos que se originen entre estudiantes o estudiantes de su grado con docentes.
5. Hacer propuestas al Consejo Estudiantil para el cabal cumplimiento de las funciones de este.
6. Idear y liderar estrategias encaminadas al mejoramiento académico y convivencial de los estudiantes del grado que representa.
7. Asistir a las reuniones convocadas para el Consejo Estudiantil por el Presidente (a), Rector, o Docente encargado. A estas reuniones asistirán todos los miembros del Consejo. Es necesaria la asistencia del 50% más uno de los integrantes para que haya “quórum”.
8. Apoyar al Director de Grupo en los procesos de planeación, realización y evaluación de las labores propias de dirección del curso.
9. Apoyar la ejecución de las propuestas del Personero y del Consejo Estudiantil.
10. Estimular a sus compañeros para la participación en las diferentes actividades institucionales.
11. Comunicar a sus compañeros todas las decisiones que se tomen a través del Consejo Estudiantil.
12. Actuar con sentido de responsabilidad, respeto y ayuda en todas las actividades que le sean encomendadas por el Consejo Estudiantil.

**PARÁGRAFO 1.-** Todos los acuerdos o decisiones que tome el Consejo Estudiantil, deben haber sido aprobadas por la mayoría absoluta.

**PARÁGRAFO 2.-** Las reuniones ordinarias serán convocadas por el Presidente(a), de acuerdo al cronograma fijado por el Consejo. Las reuniones extraordinarias serán programadas por el Presidente(a) con mínimo dos días hábiles de anticipación.

**PARÁGRAFO 3.-** Rectoría designará a un docente del área de Ciencias Sociales para que brinde acompañamiento en las reuniones del Consejo Estudiantil. Este docente tendrá voz, pero no voto dentro de las decisiones del Consejo.

**PARÁGRAFO 4.-** Ningún directivo, directivo docente, docente o administrativo, tendrá voto dentro de las decisiones que tome el Consejo de Estudiantes.

#### **ARTÍCULO 188.- Derechos de los representantes estudiantiles.**

1. Participar corresponsablemente en el ejercicio del cargo para el cual fue elegido.
2. Ejercer oficios de representación institucional en los eventos a los que sea invitado.
3. Ejercer su función con libertad, bajo los lineamientos establecidos en el presente Manual y el marco jurídico colombiano.
4. Expresarse libremente, sin más limitaciones que las derivadas del presente Manual y el marco jurídico colombiano.
5. A que se reprogramme actividades evaluativas cuando le correspondan en las fechas y horas en que esté convocada una reunión del Consejo Estudiantil. Para el efecto, se tendrá como ausencia justificada y se aplicará lo respectivo, según el S.I.E.
6. Disponer de espacios físicos dispuestos para difundir la información de interés para las y los estudiantes.
7. Conocer el cronograma de reuniones ordinarias desde el inicio de su labor. En el caso de reunión extraordinaria, ser informados con dos días hábiles de anticipación.

#### **ARTÍCULO 189.- Deberes de los representantes estudiantiles.**

1. Informar periódicamente al grupo que representa los acuerdos, o planeación de actividades programadas por el Consejo de Estudiantes.
2. Apoyar las actividades del personero estudiantil, e incentivar a su grupo para que éstas sean apoyadas.
3. Diligenciar el permiso correspondiente y el acta de consentimiento de padres de familia, cuando vaya en representación de la institución a cualquier evento al que sea invitado.

4. Presentar con la debida anticipación al Director de grupo la excusa o citación a la reunión ordinaria o extraordinaria de Consejo estudiantil; y deberá presentar la actividad que esté siendo evaluada, cuando ello corresponda, en los términos del S.I.E.
5. Respetar la opinión de los demás así esté en desacuerdo con ella, además de respetar a todos los miembros de la institución.
6. Cuidar y hacer uso adecuado de los espacios físicos y los recursos institucionales dispuestos para los y las estudiantes
7. Acatar las decisiones del Consejo de Estudiantes, Rectoría o Consejo Directivo, cuando éstas sean adoptadas por las vías legales, no sean compartidas o exista desacuerdo personal sobre las mismas.

**ARTÍCULO 190.- Prohibiciones especiales.** A los integrantes del Consejo de Estudiantes se les prohíbe las siguientes conductas:

1. Tergiversar las decisiones adoptadas en el Consejo de estudiantes y comunicarlas erradamente a sus compañeros.
2. Realizar comentarios que afecten el buen ambiente convivencial, o que vaya en contra de los miembros del Consejo de estudiantes o las decisiones tomadas por éste, con el propósito de causar indisposición dentro de la comunidad estudiantil.
3. Revelar información de temas tratados en el Consejo de Estudiantes, sin autorización.
4. Comprometer el nombre de la Institución para actividades que no han sido aprobadas por las directivas de la misma.
5. Bajar su rendimiento académico y disciplinario.
6. Prometer acciones o actividades por fuera de sus funciones.
7. Comprometer, sin previa autorización, recursos económicos, humanos o físicos de la Institución.
8. Ofrecer dádivas a cualquier miembro de la Institución a cambio de favores personales o electorales.

**ARTÍCULO 191.- Causales y procedimiento de revocatoria de la calidad de Representante Estudiantil y elección de reemplazo.** Los Representantes Estudiantiles podrán ser separados de su cargo a través del mecanismo de revocatoria del mandato solicitado por la mayoría de los estudiantes del grado que corresponda, cuando ocurra una de las siguientes causales:

1. Incumplir con la ejecución de las funciones asignadas en el presente Manual.
2. Distorsionar la información de las decisiones adoptadas por el Consejo de Estudiantes a sus compañeros de grado.
3. Ser acreedor de dos o más Acciones Pedagógicas Formativas por la comisión de Situaciones TIPO II.
4. Ser acreedor de Acciones Pedagógicas Formativas por la comisión de Situaciones TIPO III.
5. Comprometer de manera grave y negativa el nombre de la Institución frente a la comunidad educativa o personal externo a esta.
6. Traslado del estudiante a otra Institución Educativa.
7. Comprobación de falta de responsabilidad académica, teniendo tres o más materias en nivel básico o bajo.

La solicitud de revocatoria de mandato de parte de los estudiantes del grado que corresponda, debe ser mediante escrito dirigido al Consejo Directivo, en donde se debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. Señalización de la causal invocada.
2. Relación de los hechos que sustentan la causal.
3. Pruebas que sustenten la causal.
4. Señalización del Acta donde se aprobó la intensión de revocatoria por parte del Consejo Estudiantil, indicándose el sentido de la votación de cada miembro.

La solicitud de revocatoria del mandato debe ser aprobada por la mayoría absoluta de los estudiantes que conformen el grado que corresponda. El Consejo Directivo tendrá diez días hábiles para decidir sobre la solicitud. En caso de proceder, el proceso de votaciones de la revocatoria se debe dar dentro de los quince días hábiles siguientes a la decisión tomada por el Consejo Directivo.

En caso de que el Representante Estudiantil sea destituido o revocado su mandato, su reemplazo será aquel estudiante que recibió la segunda mayor cantidad de votos en las elecciones ordinarias.

**ARTÍCULO 192.- CONTRALORÍA ESTUDIANTEL.** Es un órgano de control estudiantil, autónomo e independiente, que está conformado por un contralor elegido de forma democrática en elecciones populares estudiantiles.

Su misión es la guarda y promoción de los Derechos y Deberes de los representantes de los estudiantes, vigilar por el acatamiento del manual de convivencia por parte de éstos, hacer seguimiento al cumplimiento de sus funciones y propuestas académicas y de convivencia y cumplir con los deberes y funciones asignadas por el presente Manual de Convivencia.

Se puede acudir a la Contraloría Estudiantil cuando se tenga conocimiento de posibles conductas o comportamientos de parte de los Representantes Estudiantiles, Representante de los estudiantes al Consejo Directivo o Personero, que trasgreden el Manual de Convivencia o la imagen institucional, o se esté ante un flagrante incumplimiento de los planes de acción o propuestas académicas y de convivencia propuestos por los mismos.

A ella podrán acudir:

- Todos los estudiantes de la Institución Educativa.
- Padres de familia.
- Docente o directivo docente.
- Cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 193.- Perfil y requisitos para ser Contralor Estudiantil.** Los estudiantes que aspiren al cargo de Contralor serán líderes que potencien y vivencien la filosofía y los valores institucionales, han de demostrar sentido de pertenencia con la institución y tener un sentido crítico, analítico y participativo, tener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa y poseer buen manejo de las relaciones interpersonales, y un carácter autónomo.

REQUISITOS PARA SER CONTRALOR ESTUDIANTEL:

- Ser estudiante matriculado en 9°, 10° y 11° con al menos 3 años de antigüedad en la institución.
- No aspirar al cargo de representante de grado. En caso de ser estudiante de grado undécimo, además de lo anterior no aspirar a representante de los estudiantes al Consejo Directivo o personero estudiantil
- Tener en nivel alto o superior su rendimiento académico.
- No haber tenido que cumplir algún tipo de acción pedagógica formativa producto de la comisión de situaciones tipo II o III establecido en el presente manual.

**ARTÍCULO 194.- Impedimentos y recusaciones para ser Contralor Estudiantil.** Los estudiantes que aspiren al cargo de contralor estudiantil tendrán los siguientes impedimentos para acceder a ser candidatos al cargo:

- Haber tenido un desempeño académico básico en cualquier asignatura dentro de los últimos dos grados cursados en la institución.
- Haber cursado mínimo los dos años inmediatamente anteriores en otra institución
- Haber sido acreedor de acciones pedagógicas formativas por la comisión de situaciones tipo II y III durante los últimos dos años cursados en la institución.
- Comprobarse el uso de dádivas durante la campaña electoral.
- Aliarse durante la campaña electoral con un candidato a personería y/o Representante de grado, y/o representante de los estudiantes al Consejo Directivo.

Todo estudiante tiene la capacidad de recusar a un candidato cuando tenga conocimiento de que el mismo está en curso de alguno de los impedimentos. El impedimento o la recusación será presentada ante la jefatura del área de ciencias sociales para que evalúe las circunstancias y tome una decisión que luego pasará a Rectoría para su legitimación.

**ARTÍCULO 195.- Plan de Acción.** Serán todas aquellas actividades que el candidato planea y la contraloría considere pertinentes para su campaña electoral y la función que cumplirá durante el ejercicio de su cargo. Deberá presentarlo una semana después de haber inscrito su candidatura, con los mismos requisitos exigidos para representante de grado y personero estudiantil.

**ARTÍCULO 196.- Proceso de elección, campaña electoral y periodo de ejercicio del Contralor estudiantil.** La elección del Contralor se dará dentro de un proceso democrático y para un periodo de un



año escolar. Será elegido por los estudiantes debidamente matriculados en la institución desde grado primero a undécimo. El proceso se realizará el mismo día que cursen las elecciones del personero estudiantil. Quien saque mayoría de votos entre los candidatos será nombrado Procurador Estudiantil.

#### **ARTÍCULO 197.- Funciones del Contralor Estudiantil.**

1. Presentar informes ante el Consejo Estudiantil, con un plazo no inferior a cinco días hábiles cuando éste último así lo requiera.
2. Vigilar el cumplimiento del presente manual de convivencia por parte de los representantes estudiantiles y el personero.
3. Velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones asignadas al personero y los representantes estudiantiles.
4. Adelantar las investigaciones e informar a las autoridades institucionales sobre el seguimiento y las presuntas irregularidades de quienes desempeñan cargos dentro del Gobierno Escolar.
5. Exigir al personero y representantes estudiantiles la información sobre la gestión que éstos realizan, cuando lo considere necesario.
6. Asistir a las reuniones del Consejo Estudiantil.
7. Velar por la protección y garantía de los derechos de los estudiantes
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los deberes por parte de todos los estudiantes de la institución educativa.
9. Apoyar, Conceptuar, proponer y hacer seguimiento sobre la Revocatoria del Mandato que impulse el Consejo Estudiantil sobre el cargo de Personero, o los estudiantes de un grado sobre el Representante de los mismos.

**PARÁGRAFO 1.-** Los informes que solicite el Consejo de Estudiantes a la Procuraduría, deben tener estricta relación con el cumplimiento de las funciones descritas en el presente artículo.

#### **ARTÍCULO 198.- Derechos del Contralor Estudiantil.**

1. Convocar a reunión al consejo de estudiantes cuando lo requiera.
2. Solicitar al Consejo Directivo la revocatoria de mandato del personero u otro cargo de representación estudiantil.
3. Organizar eventos académicos en donde se involucre a toda la comunidad educativa en el marco del respeto de los derechos humanos, la equidad de género, la no violencia y discriminación y antibullying.
4. Realizar propuestas al personero que vayan en pro de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 199.- Deberes del Contralor Estudiantil.** El Contralor estudiantil dentro el ejercicio de su cargo, tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Cumplir con eficiencia y eficacia las funciones propias de su cargo.
2. Tratar de manera respetuosa a todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Participar en las actividades programadas por el consejo de estudiantes, o aquellas que le sean asignadas, o en las que sea requerida su presencia y/o colaboración.
4. Asistir puntualmente a las reuniones del Consejo de Estudiantes.

**ARTÍCULO 200.- Causales y procedimiento de revocatoria de la calidad de Contralor Estudiantil y elección de reemplazo.** El Contralor Estudiantil podrá ser destituido de su cargo por el Consejo Directivo, por solicitud o de oficio, cuando ocurra una de las siguientes causales:

1. Incumplir con la ejecución de las funciones asignadas en el presente Manual.
2. Distorsionar la información de las decisiones adoptadas por el Consejo de Estudiantes a sus compañeros de grado.
3. Ser acreedor de dos o más Acciones Pedagógicas Formativas por la comisión de Situaciones TIPO II.
4. Ser acreedor de Acciones Pedagógicas Formativas por la comisión de Situaciones TIPO III.
5. Comprometer de manera grave y negativa el nombre de la Institución frente a la comunidad educativa o personal externo a esta.
6. Traslado del estudiante a otra Institución Educativa.
7. Comprobación de falta de responsabilidad académica, teniendo tres o más materias en nivel básico o bajo.

8. Incumplir alguna de las prohibiciones previstas en el artículo 190 del presente Manual.

La solicitud de destitución podrá ser presentada por cualquier estudiante de la comunidad educativa, debe ser mediante escrito dirigido al Consejo Directivo, en donde se debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Señalización de la causal invocada.
- Relación de los hechos que sustentan la causal.
- Pruebas que sustenten la causal.

El Consejo Directivo tendrá diez días hábiles para decidir sobre la solicitud. En caso de proceder, expedirá en resolución la destitución del cargo y posesionará el estudiante que haya obtenido la segunda mejor votación en la contienda electoral.

#### **CAPÍTULO 4.**

##### **ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

**ARTÍCULO 201.- ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA.** La Asamblea General de Padres de Familia está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos. Debe reunirse obligatoriamente mínimo dos veces al año por convocatoria de la Rectoría del establecimiento educativo.

**ARTÍCULO 202- Consejo de padres de familia.** La conformación del Consejo de padres es obligatoria. El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los padres de familia destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrece la institución, conforme a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, PEI.

**ARTÍCULO 203.- Requisitos para ser Consejero de padres de familia.** Corresponde al Consejo de Padres organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con Rectoría.

Pueden pertenecer al consejo de padres de familia todos los padres de estudiantes debidamente matriculados en la Institución, tanto nuevos como antiguos, excepto los padres de familia que tengan vínculo laboral con la misma.

En asamblea de padres de familia convocada para la conformación del Consejo de Padres, se elegirá, a partir de quienes se postulen, a los representantes de cada grado ofrecido en la Institución. Para ser elegido, debe tener uno de sus hijos matriculado en dicho grado.

Rectoría designará a un Docente quien hará el acompañamiento respectivo al Consejo de Padres. Dicho Docente debe ser del área de Ciencias Sociales.

Un padre de familia no podrá ejercer por dos o más periodos consecutivos el cargo de Consejero de Padres.

**PARÁGRAFO 1.-** El padre de familia que tenga hijos en diferente grado y haya sido elegido por uno de los grados donde curse uno de sus hijos, representará única y exclusivamente a los padres del grado donde fue elegido.

**ARTÍCULO 204.- Convocatoria y proceso de elección.**

##### ➤ CONVOCATORIA

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, Rectoría convocará a los padres de Familia para que elijan a sus representantes en el Consejo de padres de familia. La convocatoria se realizará de manera escrita, a través de la página web del colegio, y por medio de la plataforma virtual Institucional a todos los padres de familia de la Institución, por grados.

La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, mediante sistema de mayoría, con la presencia de, al menos, la mitad más uno de los padres. En caso de transcurrir una hora de iniciada la reunión, la elección se hará mediante mayoría con los padres presentes en la misma.

➤ **PROCESO DE ELECCIÓN**

Para elegir a los padres delegados al Consejo de Padres se seguirá el siguiente proceso:

- a. Si una vez iniciada la reunión se cuenta con el 50% más uno de los padres de familia del grado convocado, se inicia el proceso de postulación y elección, mediante sistema de mayoría.
- b. En caso de no contarse con el 50% más uno de la totalidad de los padres de familia pertenecientes al grado convocado, y pasados 30 minutos desde la hora pactada para inicio de la asamblea, se procede al proceso de elección.
- c. Los padres de familia pueden auto postularse o ser postulados por algún miembro de la asamblea de padres.
- d. Cuando exista un número de postulados de 1 a 3, quedarán automáticamente elegidos y se organizarán como principal quien tenga la mayor votación y suplentes los siguientes en cantidad de votos.
- e. Después de elegidos los representantes por cada grado, se convoca a la reunión de instalación del Consejo de Padres. Allí se procede a la votación y elección del Presidente y Vicepresidente del consejo de padres. Será Presidente aquel postulado que obtenga la mayoría de votos y Vicepresidente aquel que le haya seguido en la votación.
- f. En caso de obtenerse un empate, se procederá nuevamente a la votación, entre quienes tuvieron igual número de votos.
- g. Si el empate persiste, se tomará como elegido al Padre de familia que lleve más tiempo en la institución.

La elección de los miembros al Consejo de Padres se realiza de la siguiente forma:

➤ **VOTACIÓN PRESENCIAL**

- Los padres de familia se auto postulan o son postulados por algún miembro de la asamblea.
- Se reparten las papeletas electorales en blanco, y los electores escribirán el nombre del candidato de su preferencia
- Se realiza la elección y el escrutinio.
- Quedan elegidos consejeros los tres padres de familia que hayan obtenido mayor votación.
- En caso de haber empate, se procederá al desempate volviendo a elegir a través de papeleta electoral entre los dos candidatos que obtuvieron el empate.
- En caso que el empate persista, se delegará al padre de familia que tenga mayor antigüedad en la institución.

**ARTÍCULO 205.- Causales de reemplazo de un Consejero de Padres de Familia.** Un padre de familia que haya sido elegido consejero de padres de familia podrá ser reemplazado por los siguientes motivos:

- Por retiro del estudiante, traslado a otra ciudad u a otra institución, o cancelación de matrícula del mismo.
- Que el padre de familia sea empleado de la institución posteriormente a su nombramiento.
- Que el padre de familia se vea comprometido y comprometa el nombre de la institución en escándalos públicos o hechos de política o corrupción.
- Que el padre de familia tenga una actitud de permanente desacuerdo con la institución y su comunicación no facilite la solución de los conflictos inherentes a la relación colegio - familia.
- La inasistencia injustificada a dos reuniones convocadas por la institución.

**ARTÍCULO 206.- Funciones del Consejo de Padres de Familia.** Serán funciones del Consejo de padres de familia:

1. Contribuir con el Rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
2. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
3. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.

4. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
5. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
6. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
7. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
8. Elegir los padres de familia que participarán en la comisión de evaluación y promoción.
9. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
10. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del decreto 1286.
11. Elegir al presidente y vicepresidente del Consejo de Padres, quienes representarán a los padres de familia en el comité de convivencia escolar.

**PARÁGRAFO 1.-** El Rector proporcionará toda la información y acompañamiento necesarios para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

**PARÁGRAFO 2.-** El consejo de padres ejercerá estas funciones en directa coordinación con el Rector(a) y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

**ARTÍCULO 207. Operatividad del Consejo de Padres de Familia.** El Consejo de Padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie.

Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria de Rectoría, o por derecho propio. Las sesiones del Consejo de Padres serán presididas por el Presidente del mismo.

Serán labores operativas las siguientes:

1. Los padres consejeros eligen a quienes los representarán ante el Consejo Directivo, las Comisiones de Evaluación y Promoción y las demás instancias, comités o mesas de trabajo que correspondan o se conformen.
2. Serán convocados para participar en la autoevaluación institucional anual.

**PARÁGRAFO 1.-** De ninguna manera un padre consejero podrá convocar reuniones de padres de familia sin la debida autorización de Rectoría.

**ARTÍCULO 208.- ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.** 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 la Institución.

Sólo existirá una asociación de padres de familia en el COLOMBUS AMERICAN SCHOOL y el procedimiento para su constitución está previsto por el Decreto 1075 de 2015 y solo tendrá vigencia legal cuando haya adoptado sus propios estatutos y se haya inscrito ante la Cámara de Comercio. Su patrimonio y gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo.

**PARÁGRAFO 1.-** En el momento de la afiliación, el padre de familia deberá recibir copia de los estatutos de la asociación en los que conste que ha sido inscrita en la Cámara de Comercio.

**ARTÍCULO 209.- Requisitos para pertenecer a la Asociación de Padres de Familia.** Para ser miembro de la asociación de padres de familia se debe contar con los siguientes requisitos:

Ser padre de familia o acudiente de uno o más estudiantes debidamente matriculado en la institución  
 Cancelar en el momento de la matrícula, la cuota de afiliación.

**ARTÍCULO 210.- Potestad especial.** Cuando el número de afiliados a la asociación de padres alcance la mitad más uno de los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, la asamblea de la asociación tendrá el derecho propio de elegir a uno de los dos representantes de los padres ante el Consejo Directivo, caso en el cual el consejo de padres elegirá solamente a un padre de familia como miembro del Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 211.- Finalidades de la Asociación de Padres de Familia.** Las principales finalidades de la asociación de padres de familia son las siguientes:

1. Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo.
2. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
4. Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
5. Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.
6. Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del Decreto 2737 de 1989”.
7. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas incluida la ciudadanía y la creación de la cultura de la legalidad.
8. Las demás establecidas por los fines dispuestos en los estatutos propios.

**ARTÍCULO 212.- Prohibiciones de la Asociación de Padres de Familia y de la Institución Educativa.** Les está prohibido a la Asociación de Padres de Familia:

1. Solicitar a los asociados o aprobar a cargo de éstos, con destino al establecimiento educativo, bonos, contribuciones, donaciones, cuotas, formularios, o cualquier forma de aporte en dinero o en especie, o imponer la obligación de participar en actividades destinadas a recaudar fondos o la adquisición de productos alimenticios de conformidad con lo establecido en la sentencia T-161 de 1994.
2. Imponer a los asociados la obligación de participar en actividades sociales, adquirir uniformes, útiles o implementos escolares en general, en negocios propios de la asociación o de miembros de ésta, o en aquellos con los que establezcan convenios.
3. Asumir las competencias y funciones propias de las autoridades y demás organismos colectivos del establecimiento educativo, o aquellas propias de los organismos y entidades de fiscalización, evaluación, inspección y vigilancia del sector educativo.
4. Organizar, promover o patrocinar eventos en los cuales se consuma licor o se practiquen juegos de azar.

De igual forma, le está prohibido a la Institución:

1. Exigir a los padres de familia o estudiantes constancias de afiliación o paz y salvo con la asociación de padres de familia.
2. Imponer a los padres la obligación de afiliación a la asociación de padres de familia como requisito para adelantar cualquier trámite ante el establecimiento educativo.
3. Recaudar dineros o especies con destino a la asociación de padres de familia o cuyo cobro corresponda a ésta.
4. Imponer a los padres o estudiantes la obligación de participar en eventos o actividades propias de la asociación de padres de familia o actividades que no estén permitidas en los estatutos.
5. Limitar o impedir por cualquier medio y bajo ningún pretexto, el ejercicio del derecho de asociación que tienen los padres de familia.
6. Imponer costos diferentes de los legalmente establecidos por las respectivas autoridades educativas, o exigir algún pago a través de ésta, para el establecimiento.
7. Solicitar a las asociaciones contribuciones financieras con destino al establecimiento educativo o para sufragar gastos de viaje de directivos, docentes o administrativos del establecimiento.

**ARTÍCULO 213.- Operatividad de la Asociación de Padres de Familia.** La asamblea general de la asociación de Padres es diferente de la asamblea general de padres de familia, ya que esta última está constituida por todos los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, pertenecientes o no a la asociación.

El patrimonio de la asociación de padres de familia y su gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo. Será administrado únicamente por la junta directiva de la asociación de acuerdo con los estatutos. Esta designará al responsable del recaudo de los ingresos que por distintos conceptos reciba la asociación quien, en ningún caso, podrá ser un directivo, administrativo o docente del establecimiento educativo.

La junta directiva deberá entregar a sus afiliados al menos un informe semestral sobre su gestión académica, administrativa y financiera.

La Junta Directiva designará al responsable del recaudo y uso de los ingresos que por distintos conceptos reciba la asociación de acuerdo con la planeación financiera establecida por la misma.

El responsable de los aspectos financieros de la asociación deberá tener póliza de manejo.

Los bienes de la asociación de padres de familia que favorezcan a la formación de los educandos podrán ser puestos al servicio del establecimiento en los términos del acuerdo que se establezca entre la asociación y la dirección del establecimiento, en el cual se definan los mecanismos que permitan su uso, sostenimiento y mantenimiento.

En el caso de requerir retiro en efectivo de la cuenta bancaria de la asociación, solo podrán hacerlo las personas autorizadas por el banco y la asociación, y serán quienes desempeñen el cargo de presidente y tesorero.

**PARÁGRAFO 1.-** Las cuotas extraordinarias serán de destinación específica y solo podrán exigirse si son aprobadas por las tres cuartas (3/4) partes de los asistentes a la asamblea general de asociados, convocada con la debida anticipación. En ningún caso, la asociación podrá establecer cuotas que no estén sustentadas en un plan de desarrollo y plan anual de caja.

**PARÁGRAFO 2.-** Los miembros de la junta directiva de la asociación de padres de familia no podrán contratar con la respectiva asociación. Tampoco podrán hacerlo sus padres, cónyuges o compañeros permanentes o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

## **CAPÍTULO 5. OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN**

**ARTÍCULO 214.- Equipo de gestión directiva.** El equipo de gestión directiva está conformado por todos directivos docentes, el departamento de calidad y la administración y tiene como objetivo organizar la planeación estratégica, los sistemas de comunicación y el desarrollo del clima organizacional.

Serán integrantes:

- Director Administrativo
- Directora sistema de gestión integral
- Rectoría
- Coordinadores integrales de ciclo
- Orientadoras escolares

**ARTÍCULO 215.- Comité de excelencia.** El comité de excelencia es un equipo de trabajo que se conforma a partir de los lineamientos del modelo de gestión integrado de calidad y tiene como objetivo liderar los procesos de mejoramiento de la Institución.

Integrantes:

- Administrador
- Directora de calidad
- Rector

- Líder de calidad
- Coordinadores integrales de ciclo
- Representante del personal operativo y de apoyo.
- Representante de los docentes.
- Representantes de los jefes de área.

Funciones:

1. Proponer planes de implementación implantación del Sistema de Gestión de Calidad a partir de ejercicios de autoevaluación, conformación de equipos de mejora y apoyo para su funcionamiento.
2. Apoyar al equipo de directivos en el desarrollo e implementación de la matriz REDER y de las herramientas de calidad.
3. Coordinar los programas que promuevan una educación de calidad.
4. Establecer y dar soporte a los equipos de mejora en el diseño y desarrollo de los planes operativos de acción.
5. Mantener la motivación hacia el mejoramiento.
6. Realizar seguimiento a la implementación del proceso de mejoramiento.
7. Garantizar condiciones para el desarrollo de los Planes Operativos de Acción de los Equipos de Mejora.
8. Propender por el mejoramiento de la institución formulando las metas a alcanzar a partir de los indicadores de resultados de la gestión y de la medición de la satisfacción de los clientes internos, externos, del personal y la medición del impacto social.
9. Establecer dentro de la institución, un sistema de comunicación para transmitir el compromiso de la dirección y los avances del proceso de mejoramiento de calidad.
10. Dar el visto bueno a los documentos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad antes de la aprobación por parte del Consejo Directivo.
11. Garantizar las condiciones para la renovación de la certificación.

**ARTÍCULO 216.- Equipo de áreas.** De acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, el grupo de maestros estará dividido por equipos de área atendiendo a las afinidades de disciplinas y/o especialidades pedagógicas. Éstas tienen como objetivo organizar y desarrollar las actividades académicas, culturales, artísticas y deportivas que estén bajo de su responsabilidad.

Integrantes:

- Rector
- Coordinador integral de ciclo.
- Jefe de área
- Docentes del área.

**ARTÍCULO 217.- Asamblea docente.** La asamblea docente es la reunión general de todos los docentes que laboran en la Institución y tiene como objetivo primordial recoger las inquietudes y perspectivas del personal docente para luego coordinar conjuntamente con la administración o actividades que lleven a la mejora del clima laboral. Estas reuniones son lideradas por los representantes de los docentes ante de Consejo Directivo y se realizarán 2 veces en el año.

**ARTÍCULO 218.- Comité Character Counts.** Está conformado por un padre de familia de cada grado y se elige el mismo día de los representantes de curso. Un representante de los maestros de cada ciclo. Un representante de administrativos y servicios generales y un representante de los estudiantes de cada uno de los ciclos. Tiene como función plantear y dinamizar acciones en el grupo que representan y que apoyen la vivencia de los pilares y la formación del carácter en los diferentes miembros de la comunidad educativa. Se reúne una vez al mes y es presidido por el Rector.

## TÍTULO VIII. SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS Y DE APOYO

### CAPÍTULO 1. CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 219.- Orientación Escolar:** servicio que tiene como finalidad desarrollar en los estudiantes, padres de familias y equipo humano, habilidades que les permitan desplegar sus recursos emocionales para establecer relaciones basadas en el respeto y orientadas a la felicidad y de esta manera contribuir a la construcción de comunidad a través del acompañamiento a niños, niñas y adolescentes, la formación a padres y la gestión del equipo humano

**ARTÍCULO 220.- Enfermería.** La enfermería es el lugar donde se presta un servicio complementario de atención temprana de primeros auxilios a estudiantes que se encuentren enfermos o que hayan sufrido algún accidente dentro de la institución.

En caso de requerirse una atención especializada, la enfermera se comunicará con la familia y con la empresa que preste el servicio complementario de ambulancia y atención médica; haciendo uso del Servicio Complementario de Zona Protegida que ofrece el Colegio a través de esa entidad, la cual beneficia también a cualquier persona que sufra un accidente, o se enferme dentro de la institución.

El suministro de medicamentos se hace sólo con la autorización de la familia, según prescripción médica.

**ARTÍCULO 221.- Nutricionista.** Este servicio cumple tres finalidades: orientar la definición de un menú balanceado en el restaurante escolar y verificar las condiciones de la comida y que se cumple lo establecido en la minuta. Hacer seguimiento al desarrollo de los estudiantes en lo referente a su peso y nutrición. Así mismo Realizar campañas, capacitaciones y eventos que fomenten en la comunidad educativa estilos y hábitos de alimentación saludable.

Todo miembro de la comunidad educativa podrá recurrir a este servicio siempre que su motivo tenga que ver con una orientación, no seguimiento o cita periódica.

**ARTÍCULO 222.- Restaurante Escolar.** El servicio complementario de Restaurante Escolar se ofrece en los Restaurantes “La Terraza”, “La Cueva” y el restaurante de preescolar. Está bajo la orientación de una profesional especializada en nutrición, garantizando una alimentación saludable.

En el restaurante se deben evidenciar los buenos modales en la mesa y es un espacio que debe permanecer en completo orden y aseo. El servicio se presta en dos turnos de acuerdo con la organización que indiquen las coordinaciones de ciclo.

Para recibir el servicio de restaurante escolar, el padre de familia y/o acudiente debe firmar contrato y cancelar los valores incluidos en éste durante los primeros 5 días hábiles de cada mes (anticipado).

El valor mensual por concepto de restaurante escolar se obtiene del total del valor del restaurante en los días efectivos de clase, dividido entre 9 meses. Los almuerzos se distribuyen por 10 meses, calendario escolar. Ante una ausencia, se debe informar a la tesorería para que se descuenten en el mes siguiente los días en que no se tomó el servicio.

Las normas generales de comportamiento dentro del Restaurante son las siguientes:

1. Se debe ingresar al comedor en orden y en compañía del director de grupo, codirector y/o docente encargado.
2. Se debe tener una adecuada presentación personal
3. Respetar el turno de cada compañero. No empujar, ni tratar de alterar el orden de la fila.
4. Recoger la bandeja y los cubiertos y pasar en orden por el “service”.
5. El trato con el personal que sirve el almuerzo debe ser respetuoso y cordial.
6. Sentarse en las mesas asignadas a cada grupo.
7. Usar con cuidado los utensilios para comer de tal manera que no genere daños en los mismos.
8. Mantener las normas básicas de etiqueta y glamour al comer.
9. Nunca botar la comida al piso, ni debajo de la mesa del comedor.
10. Colocar las bandejas vacías en el sitio indicado y salir caminando del restaurante.
11. Manifestar sus opiniones acerca de la calidad del almuerzo siguiendo el conducto regular (docente, coordinador de ciclo, buzón de sugerencias) y explicar por qué no se desea comer un alimento determinado.
12. Entender que es necesaria la alimentación adecuada para asegurar un desarrollo sano del cuerpo y de la mente.



**ARTÍCULO 223.- Tienda escolar.** La tienda del Colegio es el único lugar donde se pueden vender comestibles. Los estudiantes sólo podrán hacer la compra de comestibles, respetando las filas y durante las horas definidas en el presente manual.

Horario de servicio	
Primer turno	A la hora del descanso de los estudiantes de 9° - 11°
Segundo turno	A la hora del descanso de los estudiantes de 1° - 8°
Tercer turno	Al momento del almuerzo de cada grupo
Cuarto turno	3:30 – 4:00 p.m. (Para estudiantes que se quedan en el proyecto de aprovechamiento del tiempo libre y club deportivo)

**ARTÍCULO 224.- Transporte escolar.** Servicio complementario que se ofrece a través de una empresa externa reconocida y responsable, con la cual se establece un convenio y los padres firman un contrato de manera particular con dicha empresa.

La empresa transportadora asigna un (a) monitor (a) de ruta que tiene la misión de velar por la buena atención y seguridad de los estudiantes que transporta. Vela que sean recogidos y dejados en sus casas o en el sitio acordado, vigilando que durante el recorrido diario dentro de los vehículos se cumplan las normas disciplinarias establecidas por el Colegio en su Manual de Convivencia. La institución cuenta además con una coordinación de rutas.

Al iniciar el año escolar, la empresa indica a los padres de familia los datos de la ruta, conductor, monitorea y horario en el que será recogido el estudiante.

Los padres de familia deben firmar un contrato de transporte por un año, si se presenta la necesidad de interrumpirlo, se debe manifestar por escrito con anticipación mínima de dos semanas a la gerencia de la empresa con la cual el colegio estableció el convenio., La empresa responderá por escrito al remitente y sólo se acepta la cancelación por caso fortuito, enfermedad y cambio de domicilio comprobado.

Es deber del estudiante dirigirse al vehículo con la mayor prontitud posible, pues no debe perjudicar a los demás con su incumplimiento.

Es opcional para el padre de familia la contratación de este servicio con la empresa recomendada por la institución.

Los estudiantes que utilizan el servicio deberán acatar las siguientes normas:

1. No se permite ingerir alimentos o bebidas en la ruta, ni masticar chicle.
2. Al ingresar y al bajarse de la ruta, los estudiantes deben portar correctamente el uniforme.
3. No uso de música y video de forma colectiva dentro del vehículo.
4. Las ventanas del bus deben estar cerradas durante el recorrido, o abiertas a criterio del monitor quien podrá autorizar esto a un máximo de 5 centímetros.
5. Las rutas deben llegar al Colegio entre 6:45 y 6:55 de la mañana, para lo cual la coordinación de transporte organiza los diferentes recorridos y horarios en los que se recogen los estudiantes en sus casas.
6. Las rutas salen del colegio a más tardar a las 3:40 p.m. y el viernes a la 1:15 p.m.
7. A cada estudiante, de acuerdo con sus padres o acudientes, se le asigna una ruta, la cual no puede cambiarse, a no ser de manera definitiva; para ello se deberá llegar a un nuevo acuerdo (escrito) entre la Coordinación de Transporte y los padres.
8. En caso que el estudiante necesite, en el recorrido de la tarde, de manera esporádica o bajarse en otro lugar al habitual, esto se podrá hacer únicamente si existe una solicitud escrita con tiempo suficiente por parte de los padres o acudientes; al igual si en alguna oportunidad desea no hacer uso de la ruta de

regreso a casa y alguien quiere recogerlo en el Colegio, esto se autoriza con comunicado escrito previo de los padres.

9. Aceptar con respeto las indicaciones dadas por el monitor(a), ya que es la autoridad dentro del bus escolar.
10. Los estudiantes deben viajar en el puesto que el monitor (a) les asigne y no podrán cambiarse, ni pararse sin autorización de él (ella), hasta cuando lleguen al Colegio o al sitio de destino.
11. No sacar la cabeza, ni los brazos por las ventanas.
12. Hablar en voz moderada y utilizar un vocabulario adecuado. El uso de vocabulario soez, así como los comportamientos agresivos, son actitudes que afectan la sana convivencia, por lo tanto, no se permiten; siendo causa de sanción, según el Manual de Convivencia.
13. Como el bus escolar es utilizado por estudiantes de Primaria, Secundaria y Educación Media, se exigirá a los estudiantes de grados superiores un comportamiento que sirva de buen ejemplo a los menores, así como un trato considerado para con éstos en respuesta a su menor edad.
14. Deben saludar al monitor (a) y al conductor en el momento de subir al vehículo.
15. Deben ser puntuales tanto en la mañana como en la tarde. Por motivo de la ubicación del Colegio, los estudiantes que no se encuentren en el sitio indicado en las mañanas a la hora establecida, no podrán ser esperados y el bus continuará su recorrido normal. Estos estudiantes deberán llegar a la Institución por sus propios medios o acercarse a un paradero de la misma ruta. En ningún caso se permitirá la interceptación de ninguna ruta una vez se haya pasado por el último sitio y se haya emprendido el recorrido hacia el Colegio.
16. Los estudiantes que sean suspendidos de la ruta por diferentes motivos, no podrán ser transportados por ninguna ruta y deberán llegar a la Institución por sus propios medios.
17. Si es necesario botar alguna basura, se debe utilizar la papelería del vehículo.
18. Tratar con respeto al conductor, el monitor (a) y demás compañeros.
19. Los estudiantes son responsables de sus pertenencias y en consecuencia deben hacerse cargo de las mismas.
20. En caso de presentarse un daño al vehículo, el estudiante debe informarlo a la monitora y asumir el costo de los mismos. Este evento debe ser informado al coordinador de ciclo, quien realizará la comunicación con padres para resolver la situación.

**PARÁGRAFO 1.-** El no cumplimiento de las normas dentro de la ruta es considerado como una falta a la convivencia escolar y se sancionará a quien las infrinja, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia hasta el punto de considerar la suspensión del servicio.

**PARÁGRAFO 2.-** Además de las normas establecidas por el colegio, nos acogemos a las que disponga el Ministerio Nacional de Transporte para el transporte escolar.

## **TÍTULO IX. DISPOSICIONES VARIAS**

### **CAPÍTULO 1. CEREMONIAS**

**ARTÍCULO 225.- Ceremonia de graduación de bachiller.** Acto solemne que se lleva a cabo en las instalaciones de la Institución para los estudiantes que culminan satisfactoriamente el grado undécimo (11°). En ella, se entregará el título como reconocimiento expreso de carácter académico a los estudiantes que aprueben su grado 11°.

**ARTÍCULO 226.- Ceremonia de entrega de símbolos.** Al finalizar el año escolar, los estudiantes que culminan sus estudios de Media, en ceremonia solemne harán entrega de los símbolos institucionales y nacionales a los estudiantes que iniciarán grado undécimo con el compromiso de respetarlos, hacerlos respetar, rendirles homenaje y cumplir con todos los objetivos propuestos para dejar el alto el nombre del colegio.

**PARÁGRAFO 1.-** Si al terminar el año, los estudiantes que entregan o reciben los símbolos con su actuar no demuestran compromiso y respeto por la institución o han incumplido el Manual de Convivencia de manera generalizada por la mitad más uno de los estudiantes de un mismo curso, los directivos tendrán la autonomía de determinar la realización o no de dicha ceremonia, pues es claro que este es considerado un acto que propende por ser ejemplo de respeto y responsabilidad del estudiantado dentro y fuera de la institución.

## **CAPÍTULO 2. OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTÍCULO 227.- Horarios de atención a padres de familia y comunidad externa.** Los padres de familia que requieran dialogar con algún docente de la institución, deberán acogerse al horario establecido por la coordinación integral del ciclo al que pertenezca su hijo o acudido.

Si por algún motivo el padre de familia requiere un espacio de tiempo más amplio y/o le es imposible asistir en la hora estipulada, deberá acordar con el docente un día y una hora alterna con tres días hábiles de anticipación.

**ARTÍCULO 228.- Constancias y paz y salvo.** Las constancias de estudio y de paz y salvo deben ser solicitadas a la Secretaría Académica de la institución y toda constancia se entregará 5 días hábiles después de hecha la solicitud y previo pago de los costos administrativos autorizados por la Secretaría de Educación Departamental (SED) para estos conceptos.

**ARTÍCULO 229.- Aulas especializadas.** Para el uso adecuado y preservación de las aulas especializadas (sistemas, laboratorios, gimnasio, coliseo), los integrantes de la Comunidad Educativa deberán acogerse a los reglamentos establecidos por la institución. Para esto en la cartelera de cada aula especializada estará expuesto el reglamento específico.

**ARTÍCULO 230.- Anuario.** La institución promueve la elaboración del anuario como un documento institucional. Para su diseño el coordinador del ciclo III tiene la responsabilidad de supervisar que todo el documento se identifique con la filosofía institucional, que su contenido sea el reflejo de nuestros pilares o valores. Cada familia de grado 11° comprará un anuario y los demás serán vendidos a la comunidad educativa que desee adquirirlo.