



MANUAL DE CONVIVENCIA 2019

COLEGIO CAFAM

Luis Gonzalo Giraldo Marín
Director Administrativo

David Peña Rey
Subdirector Servicios Sociales

Luis Hernán Cardona Orozco
Jefe División Educación y Desarrollo Social

Jeniffer Villarraga Sarmiento
Rectora

Alba Beatriz Casallas Bello
Director Básica Primaria 1.

Liliana Andrea Maldonado Díaz
Director Básica Primaria 2.

Yimy Bermúdez Cubides
Director Básica Secundaria

Fredy Alexander Castro Salcedo
Director Media Vocacional

César Andrés Rincón Ríos
Director Operativo

Liliana Marcela Moreno Pinilla
Coordinadora Bienestar Estudiantil

TABLA DE CONTENIDO

CONTENIDO	Pág.	
TÍTULO I: Compromisos generales de la Comunidad Educativa	4	<u>TítI</u>
CAPÍTULO I: Sentido	4	<u>TítICapI</u>
CAPÍTULO II: Compromisos generales de la Comunidad Educativa	4	<u>TítICapII</u>
TÍTULO II: Derechos y deberes de la Comunidad Educativa	5	<u>TítII</u>
CAPÍTULO I: Derechos y deberes de los profesores	5	<u>TítIICapI</u>
CAPÍTULO II: Derechos y deberes de los estudiantes	8	<u>TítIICapII</u>
CAPÍTULO III: Derechos, deberes y compromisos de los Padres de Familia y Acudientes	11	<u>TítIICapIII</u>
TÍTULO III: Sistema Institucional de Evaluación	15	<u>TítIII</u>
CAPÍTULO I: Sistema Institucional de Evaluación y Promoción	15	<u>TítIIICapI</u>
TÍTULO IV: Convivencia Escolar y resolución pacífica de conflictos	26	<u>TítIV</u>
CAPÍTULO I: Faltas en el cumplimiento de compromisos institucionales.	26	<u>TítIVCapI</u>
CAPÍTULO II: Faltas que afectan la convivencia escolar	31	<u>TítIVCapII</u>
CAPÍTULO III: Componentes de la ruta de atención integral para la convivencia escolar	38	<u>TítIVCapIII</u>
CAPÍTULO IV: Reglamento del Comité de Convivencia Escolar	40	<u>TítIVCapIV</u>
CAPÍTULO V: Valoración convivencial, etapas y procesos	47	<u>TítIVCapV</u>
CAPÍTULO VI: Requisitos para la renovación de la matrícula	48	<u>TítIVCapVI</u>
TÍTULO V: Gobierno Escolar	48	<u>TítV</u>
CAPÍTULO I: Gobierno Escolar	48	<u>TítVCapI</u>
TÍTULO VI: Administración	58	<u>TítVI</u>
CAPÍTULO I: Tarifas educativas	58	<u>TítVICapI</u>
CAPÍTULO II: Proceso de admisión	59	<u>TítVICapII</u>
CAPÍTULO III: Vigencia	59	<u>TítVICapIII</u>
ANEXOS	59	<u>A</u>
ANEXO 1: Traje escolar	60	<u>A1</u>
ANEXO 2: Protocolo del servicio de comedor	61	<u>A2</u>
ANEXO 3: Protocolo del servicio de transporte escolar	62	<u>A3</u>
ANEXO 4: Procedimiento para salidas pedagógicas.	63	<u>A4</u>
ANEXO 5: Guía para trámites	64	<u>A5</u>
ANEXO 6: Ingreso y salida de estudiantes	70	<u>A6</u>
ANEXO 7: Protocolo objetos perdidos	70	<u>A7</u>

Manual de Convivencia Colegio Cafam 2019

El Manual de Convivencia es el resultado de un trabajo de reflexión y consenso que involucra a todos los estamentos del Colegio, el cual tiene en cuenta los lineamientos establecidos por la Constitución Política de Colombia, la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994, Decreto 2247 del año 1997, el Acuerdo 4 de 2000, el Decreto 1286 de 2005, la Ley 1098 de 2006, el Decreto 1290 de 2009, Ley 1620 de 2013, el Decreto 1965 de 2013, la Ley 1732 de 2014, Decreto 1038 de 2015, Decreto 1075 de 2015, Decreto 1421 de 2017 y demás normas que reglamentan la educación formal en el país.

TÍTULO I

Compromisos generales de la Comunidad Educativa

CAPÍTULO I

Sentido

Art. 1º—Dentro del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Manual de Convivencia del Colegio Cafam es:

1. Un recurso para promover y mantener en la comunidad una reflexión permanente sobre la ética cívica y la necesidad de toma de conciencia acerca de la dimensión pública de nuestro comportamiento y de las consecuencias derivadas del mismo.
2. Un compendio de los compromisos de cada estamento, valorados como una expresión de la comprensión de los derechos y aceptación de los deberes que cada uno de los integrantes de la comunidad educativa con el propósito de mantener un ambiente propicio para la formación autónoma e integral.
3. Un conjunto de lineamientos que facilitan la evaluación formativa de los integrantes de la comunidad del Colegio y la adopción de las medidas pedagógicas y administrativas pertinentes.
4. Un documento que precisa el proceso que se debe seguir en caso de infringir alguno de los compromisos establecidos y aceptados en el Manual de Convivencia.

CAPÍTULO II

Compromisos generales de la Comunidad Educativa

El Manual de Convivencia compromete a todas las personas que conforman la Comunidad Educativa: estudiantes, padres de familia, directivos, profesores, egresados, personal administrativo y de servicios. Es responsabilidad de toda la comunidad cumplirlo, socializarlo y colaborar en su evaluación y perfeccionamiento.

Art. 2º—Las personas que conforman los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa asumen los siguientes compromisos:

1. Aceptar y promover el desarrollo integral y autónomo de las personas como fin y criterio de todas las actividades y programas del Colegio.
2. Comprender, acatar y respetar los lineamientos del PEI y colaborar en su desarrollo y perfeccionamiento.
3. Respetar la integridad física, psicológica y moral de todos los miembros de la Comunidad Educativa sin discriminación alguna.
4. Actuar con honestidad en todo momento y lugar.
5. Responsabilizarse del propio perfeccionamiento, capacitación y evaluación de los logros individuales y grupales.
6. Mantener relaciones interpersonales cordiales con todos los integrantes de la Comunidad

- Educativa y respetar las diferencias individuales privilegiando el fin del Colegio y la convivencia.
7. Buscar la solución de los conflictos por medio del diálogo directo y la conciliación, teniendo en cuenta las implicaciones del caso en lo individual y colectivo, siguiendo el conducto regular. El nivel jerárquico en el conducto regular es el siguiente:
 - Primer nivel: Docente de la asignatura y/o director de grupo.
 - Segundo nivel: Coordinaciones de área, para temas académicos.
 - Tercer nivel: Director de sección.
 - Cuarto nivel: Rectoría.
 - Quinto nivel: Consejo Directivo.
 8. Atender las necesidades de los integrantes de la Comunidad Educativa.
 9. Participar en los procesos de la conformación del Gobierno Escolar, colaborar en el desarrollo de sus programas y cumplir con las funciones establecidas para sus integrantes.
 10. Presentar propuestas que ayuden al mejoramiento del Colegio y acatar las que sean acordadas y autorizadas por la instancia respectiva.
 11. Realizar con calidad las actividades y trabajos asignados buscando el mejoramiento permanente de los procesos establecidos para su ejecución.
 12. Asistir con puntualidad a las celebraciones y actividades comunitarias dentro y fuera del Colegio y seguir las instrucciones para el desarrollo de las mismas.
 13. Hacer uso adecuado de las instalaciones, zonas verdes, muebles y equipos del Colegio y responder por los daños de manera oportuna.
 14. Seguir las instrucciones de la Guía para Trámites (ver anexo 4: Guía para trámites).
 15. Usar el correo electrónico institucional como el principal medio de comunicación entre los miembros de la Comunidad Educativa.
 16. Conocer y seguir el procedimiento establecido para peticiones, quejas, reclamos o sugerencias (PQRS), cuando sea pertinente:
defensordelafiliado@cafam.com.co o defensoriadelaafiliado@cafam.com.co.

TÍTULO II

Derechos y deberes de la Comunidad Educativa

CAPÍTULO I

Derechos y deberes de los profesores

Art. 3º—**Son derechos de los profesores:**

1. Ser valorados y respetados como personas y profesionales por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Participar en la construcción, seguimiento y evaluación del plan de estudios, el direccionamiento estratégico institucional, el enfoque pedagógico del Colegio y el Manual de Convivencia.
3. Tener jefes idóneos que quieran su profesión, respeten a sus colaboradores, evidencien los indicadores de autonomía, se comuniquen en forma oportuna y efectiva, se preocupen por fomentar un buen clima laboral, apoyen la sostenibilidad y el desarrollo del Colegio, realicen seguimiento al PEI y lideren acciones pedagógicas acordes con el enfoque pedagógico institucional.
4. Recibir orientación oportuna sobre el cargo, contar con acompañamiento de los directores académicos de sección y de los coordinadores académicos de área, ser evaluado en el desarrollo pedagógico integral y ser retroalimentado de manera oportuna y objetiva sobre el

resultado de su evaluación y las acciones a seguir para mantenerla o mejorarla.

5. Ser reconocido integralmente y a ejercer la autonomía en el desempeño de su cargo bajo los parámetros institucionales.
6. Contar con los recursos, espacios y servicios requeridos para desarrollar la práctica pedagógica.
7. Ser innovador y propositivo en el diseño y ejecución de las unidades de formación y demás actividades escolares.
8. Proponer y gestionar iniciativas de mejora profesional en las reuniones de área y dirección correspondientes.
9. Participar en los seminarios institucionales y procesos de formación.
10. Recibir de manera oportuna su salario y demás prestaciones legales.
11. Tener espacios de integración con los pares.
12. Elegir y ser elegido para participar en el Gobierno Escolar.
13. Obtener reconocimientos por su desempeño y desarrollo profesional.
14. Contar con la garantía del cumplimiento de las disposiciones legales y corporativas por parte del Colegio y la Caja de Compensación Familiar Cafam.

Art. 4^o—**Deberes de los profesores.** Los profesores del Colegio Cafam se rigen por el **Reglamento Interno de Trabajo de Cafam, el Código del Buen Gobierno y el Código de Ética** y como miembros de la Comunidad Educativa asumen, además, los siguientes compromisos:

1. Realizar todos los procesos administrativos y pedagógicos de acuerdo con el cargo, teniendo en cuenta la filosofía y las políticas de Cafam, la misión y visión del Colegio, la legislación educativa y el PEI.
2. Mantener con los estudiantes un lenguaje y trato cordial para promover en el aula un clima de libertad y de respeto en el cual cada quien se exprese con espontaneidad, valore las ideas de los demás, se fomente la investigación, la creatividad, y se generen propuestas y acuerdos de mejoramiento permanente.
3. Respetar los horarios de trabajo establecidos.
4. Estimular y apoyar la participación de todos los integrantes de la comunidad en el Gobierno Escolar, en los grupos voluntarios de participación de estudiantes que ayuden al desarrollo de la autonomía. Además, propiciará en todas las actividades curriculares y extracurriculares la mayor participación de los estudiantes.
5. Desempeñar el cargo con un alto nivel de responsabilidad profesional.
6. Generar y utilizar los medios necesarios para el perfeccionamiento permanente de su profesión.
7. Participar de forma proactiva y colaborativa en los diversos eventos programados institucionalmente. Apoyar con la intervención oportuna dentro y fuera del aula, el cumplimiento del presente Manual de Convivencia y los demás acuerdos que se establezcan en el Colegio.
8. Aplicar todos los pasos del proceso de seguimiento para el mejoramiento del desempeño, teniendo en cuenta el diálogo, la cordialidad y respeto en cada uno de ellos (ver art. 15).
9. Dar a conocer de manera oportuna al estudiante y a los Padres de Familia las estrategias de valoración integral de los desempeños propuestos en cada disciplina.
10. Informar al estudiante y a sus padres o acudientes sobre los avances y dificultades en su proceso de aprendizaje.

11. Atender los procesos de autoevaluación y de acuerdo con los resultados esperados, proponer y orientar las estrategias pedagógicas de apoyo para realizar las acciones de mejoramiento en los desempeños de los estudiantes durante el año escolar.
12. Escuchar y gestionar con amabilidad las inquietudes de cualquier miembro de la comunidad dentro de los espacios y horarios establecidos por el Colegio.
13. Dar a conocer de manera oportuna a los estudiantes la programación de las actividades, los recursos necesarios, los criterios de evaluación y los estímulos especiales para los estudiantes sobresalientes.
14. Disponer y utilizar de forma oportuna y adecuada los recursos necesarios para el buen desarrollo de todas las actividades.
15. Participar en los procesos democráticos de integración del Gobierno Escolar, haciendo uso del derecho a conformar un Consejo de Profesores y de elegir sus representantes al Consejo Directivo. Del mismo modo, los directivos tienen el deber de impulsar este proceso y conceder los espacios y tiempos pertinentes para el desarrollo de dichas actividades.
16. Trabajar en equipo con el padre y el estudiante representante de cada curso en la dinamización del proyecto de curso para el diagnóstico, la verificación oportuna del cumplimiento de las metas y la solución de los problemas relacionados con el aprendizaje y la convivencia.
17. Comunicar de manera inmediata a quien corresponda cualquier situación o comportamiento que afecte de forma positiva o negativa a la institución o a cualquier persona de la Comunidad Educativa, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Convivencia.
18. Desarrollar con los estudiantes las guías de aprendizaje, guías de enseñanza u hojas de trabajo, que orientan la unidad de formación dentro del horario de clase. Los profesores del Colegio no pueden asesorar o dictar clases particulares a los estudiantes fuera del Colegio.
19. Revisar y orientar oportunamente los trabajos realizados por los estudiantes.
20. Conocer los antecedentes académicos, de salud o condición especial de los estudiantes que forman parte de su clase como director de grupo y docente ejecutante.
21. Comunicar de manera oportuna al coordinador de área académica y al director de sección sobre el retardo a la hora de llegada al Colegio o de ausencia laboral por enfermedad o calamidad doméstica.
22. Conocer y aplicar los acuerdos institucionales y corporativos.
23. No concertar con los estudiantes actividades de carácter pedagógico o convivencial que no estén alineados con el PEI del Colegio.
24. Mantener actualizada la carpeta individual del estudiante que reposa en la Dirección de Sección.

NOTA: Los medios de comunicación entre el Colegio y los padres son la página web del Colegio (www.portalcolegio.com), y el correo institucional, por lo tanto estos deben ser consultados diariamente.

CAPÍTULO II

Derechos y deberes de los estudiantes

Derechos de los estudiantes

Art. 5^o—Son derechos de los estudiantes:

1. Ser respetados, valorados y escuchados como personas por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Recibir de la Comunidad Educativa buen ejemplo, acompañamiento, estímulo y atención integral.
3. Recibir una educación integral acorde con los principios del PEI.
4. Alcanzar los desarrollos definidos en el plan de estudios.
5. Participar en el desarrollo de los proyectos y actividades programadas por el Colegio.
6. Tener profesores idóneos y autónomos que quieran su profesión, se comuniquen en forma efectiva, se preocupen por su aprendizaje, realicen seguimiento al proceso de formación y lideren acciones pedagógicas acordes con el enfoque pedagógico institucional.
7. Conocer con anticipación los desarrollos y aprendizajes esperados de cada una de las asignaturas y grados, la programación de las unidades de formación, las evaluaciones, la entrega de productos y demás actividades propias de las áreas.
8. Conocer y apropiarse del Manual de Convivencia.
9. Recibir buen ejemplo de los padres, compañeros, profesores y demás integrantes de la Comunidad Educativa.
10. Ser tratado con justicia y sin ningún tipo de discriminación, en el marco de un espacio para el aprendizaje, la reflexión y el diálogo sobre la cultura de la sana convivencia, el desarrollo sostenible y el bienestar general de la comunidad.
11. Utilizar los recursos, espacios y servicios que ofrece el Colegio en condiciones de seguridad, según los protocolos establecidos en el Manual de Convivencia.
12. Elegir y ser elegido para participar en el Gobierno Escolar y aportar ideas que promuevan el mejoramiento en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades escolares.
13. Expresar su forma de pensar con respeto y tolerancia en las unidades de formación mediante el uso adecuado de los medios de comunicación del Colegio.
14. Ser evaluado en forma justa, conocer los resultados de manera oportuna y recibir orientación para superar las dificultades que se presenten en su proceso de formación.
15. Recibir apoyo académico cuando por justa causa no asista al Colegio, solicitándolo mediante comunicación escrita al profesor titular de la asignatura, con copia al director de sección, para presentar de acuerdo con la programación definida las actividades, tareas, trabajos y las evaluaciones correspondientes.
16. Solicitar acompañamiento o asesoría en Bienestar Estudiantil cuando una situación personal, convivencial o académica afecte su desempeño o su integridad física o moral. Los profesionales de bienestar estudiantil actuarán conforme a los protocolos de atención integral (ley 1620, decreto 1421, protocolos de atención MEN y SED) y según sea el caso reportarán la situación a directores de grupo, de sección, equipo pedagógico y/o entidades externas.
17. Representar al Colegio, a la ciudad o al país en olimpiadas, campeonatos u otros eventos de carácter académico, deportivo o cultural y recibir reconocimiento por su desempeño al finalizar cada período académico, o posterior a su participación en dicho evento, sean ellos de carácter nacional o internacional.
18. Contar con la garantía del cumplimiento de las disposiciones legales y del debido proceso

por parte del Colegio.

19. Recibir formación sobre los deberes y derechos contemplados en la Ley de Infancia y Adolescencia, así como los procesos de promoción, prevención, atención y seguimiento contemplados en el Manual de Convivencia.
20. Disfrutar de todos los derechos consagrados en la Constitución Política, en la Ley de Infancia y Adolescencia, la Ley 1620 de 2013, su Decreto Reglamentario 1965 de 2013 y demás normas.
21. Los estudiantes con algún tipo de discapacidades, dificultades de aprendizaje o talentos excepcionales tendrán el derecho de recibir atención educativa en los diferentes niveles académicos según lo dispuesto en el decreto 1421 de 2017 y respetando las normas de convivencia.

Parágrafo —Los estudiantes del Colegio Cafam tienen el derecho a equivocarse y el deber de reparar sus faltas conforme a lo establecido en este manual de convivencia.

Deberes de los estudiantes

Art. 6º—Asumir con responsabilidad el proceso de su propia formación académica y convivencial para alcanzar los aprendizajes esperados y los indicadores de aprendizaje contemplados en el plan de estudios, teniendo en cuenta el contexto institucional mediante acciones como:

1. Asistir puntualmente a las clases y a todos los programas establecidos por el Colegio. La llegada al colegio es a las 6:45 a.m. Las clases inician a las 7:00 a.m. y terminan a las 3:00 p.m., con excepción el día jueves cuya hora de salida es a la 1:30 p.m.

Después de las 3:30 p.m. no deben permanecer estudiantes dentro de las instalaciones del Colegio, a excepción de aquellos que estén acompañados por un profesor y con autorización escrita de la dirección correspondiente, en estos casos deben presentar el desprendible de la circular de autorización de los padres o acudientes.

2. En caso de no asistir al colegio, debe presentar el documento idóneo (excusa médica o de calamidad doméstica firmada por el padre de familia o acudiente) en la unidad de clase siguiente a la de su inasistencia. El estudiante presentará y solicitará la firma a cada uno de los profesores de las clases a las que no asistió, para acordar la presentación de trabajos o evaluaciones pendientes. Terminada esta labor se radica la excusa firmada en la Dirección de Sección. El estudiante acordará con el respectivo docente de la asignatura el día y la hora para la presentación de los trabajos o evaluaciones pendientes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, previa presentación de la excusa escrita avalada por su dirección. Dicha excusa no exonera al estudiante de entregar los trabajos o presentar las actividades programadas durante su ausencia el día que retorna a clases.
3. Llevar y utilizar en las clases los implementos necesarios para las actividades académicas (guía de aprendizaje, cuaderno, textos de consulta y materiales).
4. Utilizar el casillero de forma adecuada, según las directrices dadas. Su uso es personal e intransferible.
5. Demostrar permanentemente una actitud de respeto hacia los profesores, directivas, administrativos, servicios generales y sus compañeros.
6. Participar en el desarrollo de las unidades de formación.
7. Realizar y entregar con calidad en los tiempos acordados las tareas y proyectos propuestos en las unidades de formación.
8. Proponerse metas personales de aprendizaje y superación, y hacerles seguimiento y control.
9. Cumplir con el trámite para permisos establecido en la guía para trámites (ver anexo 5: Guía

para trámites).

10. Devolver en buen estado los libros, medios audiovisuales, casillero o cualquier elemento que el Colegio facilite para el desarrollo de las diferentes actividades de aprendizaje, respetando el reglamento del área que hace el respectivo préstamo.
11. Entregar en los lugares asignados para objetos perdidos los dineros, materiales didácticos, prendas, elementos electrónicos o útiles que sean encontrados en el Colegio.
12. Promover la seguridad y cuidado de los estudiantes más pequeños con respeto y cariño.
13. Acatar con respeto las orientaciones, los llamados de atención y los procesos de seguimiento y superación que el director de grupo, los profesores y funcionarios del Colegio le brindan para su formación autónoma e integral.
14. Estar siempre consciente de sus propios logros y falencias a partir de un proceso permanente de autoevaluación y de las actividades de evaluación realizadas por los profesores.

Art. 7º— Presentarse siempre aseado y con pulcritud, llevando el traje escolar completo, en buen estado y con decoro, de acuerdo con el horario de clases. El cabello debe dejar descubierto el rostro, verse limpio, organizado y acorde con la elegancia y pulcritud del traje escolar y el uniforme de educación física.

Se aceptará el uso de accesorios tales como: piercing, expansiones, tatuajes y tintes en el cabello siempre y cuando los padres o acudientes manifiesten por escrito su autorización dirigida a la Dirección de Sección. El traje escolar diario y el uniforme de educación física deben portarse de acuerdo con lo contemplado en el anexo 1: Traje Escolar.

Se debe permanecer durante toda la jornada con el traje escolar completo en todos los espacios del Colegio, salvo en situaciones autorizadas por el profesor o por evidentes condiciones climáticas que lo exijan. No se puede modificar el diseño original, ni agregar logos no contemplados oficialmente por Cafam.

La chaqueta Prom, (de diario o educación física), debe usarse únicamente sobre el traje escolar que corresponda y se deben portar con decoro y pulcritud. Así mismo, la chaqueta Prom para el traje escolar no deberá ser usada con el uniforme de educación física ni el buzo de educación física con el traje escolar.

Para el trabajo en el laboratorio y talleres es obligatorio utilizar la bata blanca de mangas largas y gafas de seguridad.

NOTA: Los estudiantes de décimo y undécimo grado podrán usar la sudadera del Colegio un día adicional al horario asignado en educación física, según horario establecido por la dirección de Media Vocacional.

Art. 8º—Cumplir con las responsabilidades y compromisos asumidos en el Gobierno Escolar, en los grupos voluntarios de participación y en las actividades especiales con las cuales se compromete.

CAPÍTULO III

Derechos, deberes y compromisos de los Padres de Familia y Acudientes

Derechos de los Padres de Familia y Acudientes

Según lo establecido en el Decreto 1286 de 2005 Por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos, se dispone:

Art. 9º—Son derechos de los Padres de Familia y Acudientes:

1. Elegir el tipo de educación que, de acuerdo con sus convicciones, procure el desarrollo integral de los hijos, de conformidad con la Constitución y la Ley.
2. Conocer con anterioridad o en el momento de la matrícula la misión, visión, los principios que orientan el PEI, el Manual de Convivencia, el Plan de Estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional del Colegio.
3. Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones respecto al proceso educativo de sus hijos, profesores y directivos de la institución. (Ver título I, capítulo II, artículo 2º, numeral 7)
4. Solicitar y recibir orientación sobre la educación de su hijo.
5. Participar en el proceso educativo que desarrolle el Colegio y de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del PEI.
6. Recibir respuesta clara y oportuna a sus requerimientos sobre la marcha del establecimiento y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos.
7. Recibir durante el año escolar y en forma periódica, información sobre el rendimiento académico y el desarrollo personal y social de sus hijos.
8. Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo del Colegio.
9. Elegir y ser elegido para representar a los Padres de Familia en los órganos de Gobierno Escolar y ante las autoridades públicas, en los términos previstos en la Ley General de Educación y en sus reglamentos.
10. Mantener actualizada la información personal requerida por el Colegio.
11. Comunicar de manera oportuna a quien corresponda cualquier situación que afecte de forma positiva o negativa al Colegio o a cualquier persona de la Comunidad Educativa teniendo en cuenta lo contenido en el Manual de Convivencia.

Deberes de los Padres de Familia y Acudientes

Según lo establecido en el Decreto 1286 de 2005 Por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos, se dispone:

Art. 10. —Son deberes de los Padres de Familia y Acudientes:

1. Matricular de forma oportuna a sus hijos en el Colegio y asegurar la permanencia durante su edad escolar obligatoria.
2. Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.
3. Cumplir con las obligaciones contraídas en la matrícula y en el Manual de Convivencia para facilitar el proceso educativo.
4. Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
5. Comunicar de manera oportuna y de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia a los directores académicos de sección, profesor o director de grupo, las irregularidades que

conozcan, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas. En caso de no recibir pronta respuesta, acudir a las autoridades competentes.

6. Apoyar y participar en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento del Colegio.
7. Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos. Según lo establece la Ley 115 General de educación Nacional, título I, artículo 7, incisos c, d y f; De la Familia.
8. Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo.
9. Conocer y apoyar el PEI del Colegio, las acciones pedagógicas y administrativas necesarias para la formación de los estudiantes y el mejoramiento del Colegio.
10. Acompañar a su hijo para que cumpla con todos los deberes académicos y convivenciales registrados en el documento de matrícula y en el Manual de Convivencia. A su vez, estar pendiente de los desarrollos y alcances académicos asistiendo a los encuentros de padres y solicitando cita con los profesores, con el fin de establecer estrategias de mejora que le permitan participar proactivamente en su proceso de formación.
11. Asistir y participar de manera puntual a todas las reuniones y jornadas de capacitación convocadas por las diferentes instancias del Colegio para el análisis de la situación académica o convivencial de los estudiantes. Según lo establece la Ley 115 General de educación Nacional, título I, artículo 7, incisos c, d y f; De la Familia
12. Asistir y participar responsablemente en las jornadas de formación a padres que ofrezca el Colegio, tanto por medio virtual como presencial. De incumplir esta responsabilidad el colegio tiene el deber de generar acciones reflexivas, pedagógicas y sancionatorias tendientes a fortalecer la obligación parental en el proceso educativo de los niños, niñas y adolescentes. Según lo establece la Ley 1298 de 2006 de Infancia y Adolescencia, en su artículo 14.
13. Respaldar las actividades formativas asumidas por su hijo, como el servicio social, los grupos de participación, los programas de promoción, prevención, atención y seguimiento contemplados, las actividades artísticas, culturales y deportivas otros en los que el estudiante se comprometa.
14. Asistir con puntualidad a las citaciones hechas por los profesores, solamente en los horarios establecidos y, en ningún caso, interrumpir el desarrollo normal de las clases o actividades programadas por el Colegio.
15. Respetar y cumplir el horario establecido por el Colegio, dejando y recogiendo a su hijo a tiempo. Acatar las medidas administrativas que el Colegio establezca para los casos de inasistencia o de retardos reiterados.
16. El ingreso de los padres de familia o acudientes a las aulas de clase queda expresamente prohibido salvo que tenga autorización de rectoría o dirección de sección.
17. Los padres de familia del estudiante que tenga algún tipo de discapacidad o talento especial, deben cumplir los compromisos adquiridos con el equipo pedagógico y bienestar estudiantil para el adecuado desarrollo del Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR).

NOTA: Para el Colegio la seguridad de todos y cada uno de sus estudiantes es muy importante, razón por la cual se presta especial atención al proceso de ingreso y salida de los estudiantes. Los padres o acudientes deberán respetar lo acordado en el contrato de prestación de servicios educativos (cláusula 20. Ver anexo: 5 Ingreso y salida de los estudiantes), e informar por escrito si hay algún cambio en este sentido a la oficina 218. Los

estudiantes de secundaria que, de acuerdo con lo consignado en este artículo salgan sin el acompañamiento de un adulto o tomen rutas externas no autorizadas por el Colegio, son de entera responsabilidad de los padres o acudientes una vez ellos se retiren de las instalaciones del mismo.

Los estudiantes “peatones” de transición a segundo no pueden salir del Colegio sin la compañía de un adulto, quienes deben ser recogidos por los Padres de Familia o acudientes de forma puntual (ver anexo 5: Ingreso y salida de estudiantes).

18. Trabajar en equipo con el director de grupo, el padre representante y el estudiante representante de cada curso en el desarrollo del proyecto de curso para el diagnóstico, cumplimiento de las metas y solución de los problemas relacionados con el aprendizaje y la convivencia en las fechas acordadas.
19. Ofrecer acompañamiento escolar y terapéutico específico externo cuando sea requerido, presentando de manera oportuna el respectivo reporte a Bienestar Estudiantil o a la Dirección de Sección correspondiente.
20. Diligenciar y devolver de manera oportuna los desprendibles de las circulares que se solicitan.
21. Acatar las acciones pedagógicas y administrativas que el Consejo Directivo, el Consejo de Padres o el comité de convivencia, definan para los padres de familia y acudientes que lesionen la imagen institucional o asuman actitudes irrespetuosas, agresivas o violentas con cualquiera de los integrantes de la Comunidad educativa.
22. Manejar un lenguaje adecuado y respetuoso en su interacción con profesores, directivos o cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.

NOTA: Las actitudes irrespetuosas y agresivas hacia directivos, profesores o cualquier miembro de la Comunidad Educativa están en contravía de los valores institucionales y ameritan un llamado de atención por escrito por parte de la Rectoría.

23. Establecer con las directivas, el director de grupo y los profesores, una comunicación respetuosa, abierta y oportuna con el fin de estar enterado del rendimiento académico y convivencial de su hijo. Cuando el estudiante presente dificultades académicas o convivenciales debe comprometerse a ofrecer el acompañamiento escolar o terapéutico que sea necesario y presentar de forma oportuna el respectivo seguimiento escrito a quien lo requiera.

NOTA: Los medios de comunicación entre el Colegio y los padres o acudientes son la página web del Colegio (www.portalcolegio.com), el correo institucional, el sistema Q10 y la agenda escolar, por lo tanto estos deben ser consultados continuamente.

24. Propiciar un ambiente familiar adecuado para el desarrollo integral y autónomo de su hijo. Apoyar el aprendizaje, facilitando y respetando su tiempo de estudio, proporcionando oportunamente los elementos necesarios, reconociendo sus logros y motivándolo a establecer metas propias de superación personal.
25. Ofrecer las condiciones necesarias para que su hijo porte correctamente el traje escolar y cuide su presentación personal.
26. Propender por la sana ocupación del tiempo libre.
27. Informar, devolver al día siguiente y tomar medidas correctivas, si su hijo, llega a casa con elementos que no son de su propiedad.
28. Comunicar oportunamente al director de grupo cualquier recomendación realizada por el médico del estudiante, para mantener el bienestar de su salud.
29. Cumplir oportunamente con los pagos de matrícula, pensiones y materiales de aprendizaje, aprobados por el Consejo Directivo para el año escolar y demás servicios especiales como transporte y comedor.

NOTA: El pago puntual de las pensiones facilitará al Colegio la posibilidad de ofrecer educación

de calidad y responder con los gastos y obligaciones administrativas que no admiten demoras. El Colegio ejercerá su derecho a exigir el cumplimiento de este compromiso asumido el día de la matrícula. El pago extemporáneo causará intereses por mora. En una situación reiterativa de morosidad, el Colegio se reservará el derecho de admisión para el siguiente que se incluirá en la Hoja de Vida del estudiante.

30. Conocer y acatar las normas administrativas y del Gobierno Escolar respetando la organización de la institución, los programas debidamente acordados, los horarios y espacios autorizados para las actividades y para la atención de los profesores. Seguir los procedimientos establecidos para los trámites académicos y administrativos.
31. Sabiendo que la alimentación balanceada incide directamente en el rendimiento escolar, es determinante para el bienestar físico y mental de todo ser humano, y que el comedor escolar se dimensiona como un espacio de aprendizaje e interacción social, se busca que todos los estudiantes del Colegio hagan uso del servicio de alimentación para garantizar dichos procesos, por lo tanto los Padres de Familia que contraten el servicio de alimentación deben atender las cláusulas sobre el servicio de alimentación contemplado en el contrato de servicios educativos. (ver anexo 2: Protocolo del servicio de comedor). En caso tal que los padres desistan del servicio de alimentación ofrecido por el colegio, es deber de los padres enviar una alimentación adecuada a sus hijos teniendo en cuenta la extensión de la jornada escolar de la institución y su bienestar físico, mental. Como lo indica la ley 1098 de 2006 de Infancia y Adolescencia en artículo 39 numeral 5.

PARÁGRAFO: VALORACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

Atendiendo a lo establecido en la Ley 1298 de 2006 de Infancia y Adolescencia y la Ley 115 de 1994 General de Educación, el Colegio Cafam en aras de alcanzar el objetivo de la formación integral y autónoma de sus estudiantes, determina valorar el grado de corresponsabilidad de los padres y acudientes en dicho proceso de formación. Para ello postula como estrategia una valoración de desempeño y participación proactiva. Para este fin se ha definido:

- A. La asistencia obligatoria a cuatro encuentros de padres de familia programados por la institución y a un taller programado por el área de Bienestar Estudiantil.
- B. Se entiende que el criterio de asistencia aplica para la presencia de uno de los padres o acudientes a los encuentros mencionados en este párrafo.
- C. La valoración se realiza por medio de indicadores de evaluación de cada uno de los periodos
- D. La valoración se verá reflejada en el informe académico del estudiante.
- E. La escala de valoración será la misma definida para los estudiantes de 1.0 a 10.0.
- F. En el cuarto periodo académico recibirá la valoración final y definitiva. Si esta valoración corresponde a **desempeño bajo**, el padre de familia deberá asistir al taller de nivelación como requisito para la matrícula del año siguiente.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

Sistema Institucional de Evaluación y Promoción

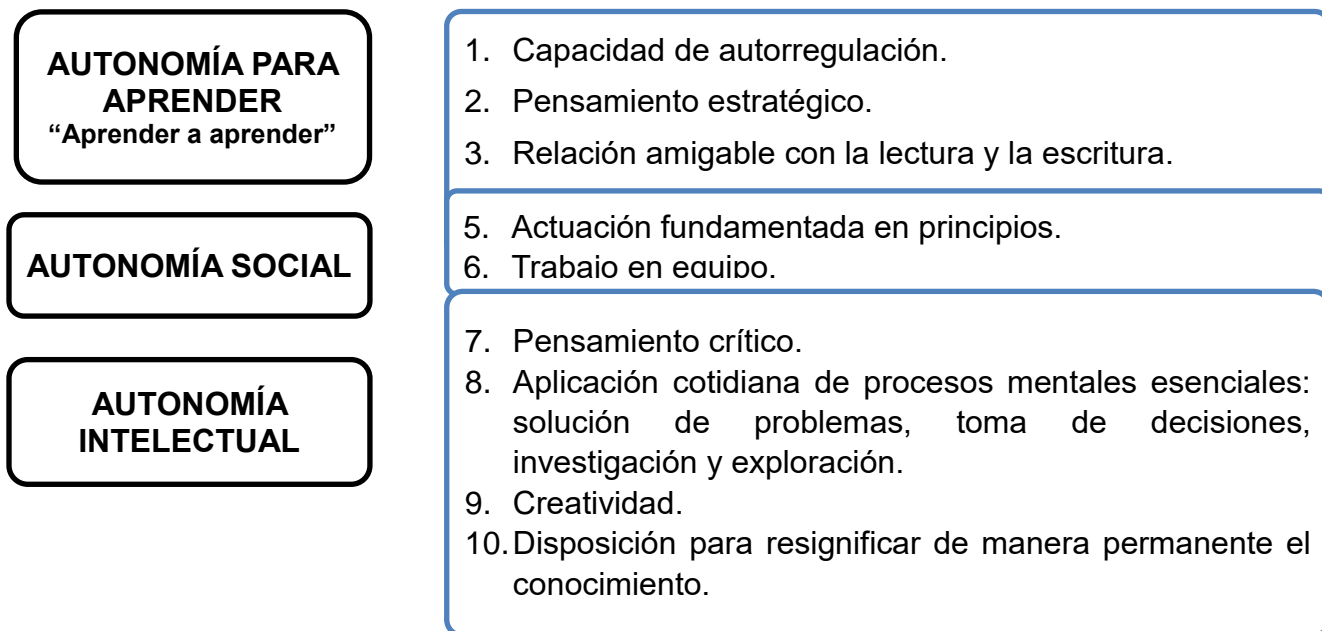
Art. 11. —**Conceptos generales que orientan el proceso de evaluación.** El Colegio comparte el ideal teórico de pensar la autonomía como la finalidad de la educación. En este marco se valora como un desarrollo que permite a la persona tomar el control de su vida desde las dimensiones social e intelectual. La dimensión social implica responsabilidad frente a los propios actos, toma de conciencia y acción como miembro de una sociedad civil, y la intelectual, exige pensar por sí mismo y aprender a aprender. Desde esta perspectiva los conceptos generales que orientan el proceso de evaluación son los siguientes:

1. **Evaluación.** Proceso pedagógico permanente y periódico, conformado por actividades de carácter verificable y racional, mediante el cual el estudiante, el profesor y los Padres de Familia y Acudientes adquieren información sobre el desarrollo de la formación integral del estudiante. La información que ofrece la evaluación se constituye en un nuevo punto de partida para generar cambios en los hábitos, en las estrategias y en los modelos de acompañamiento. En este proceso el protagonista y principal responsable es el estudiante.
La evaluación implica la comparación de una realidad observada o medida, con un criterio previamente establecido, y la expresión de un juicio de valor, para lo cual el profesor recolecta información mediante el instrumento de la evaluación. El Colegio desarrolla la evaluación formativa como la principal estrategia de mejoramiento permanente.
2. **Componentes.** Elementos que constituyen cada área como un todo y están presentes durante la vida escolar.
3. **Aprendizaje esperado.** Conjunto de saberes resultado del proceso de enseñanza- aprendizaje que alcanza el estudiante en cada grado y área del conocimiento, evaluados a través de los indicadores de aprendizaje.
4. **Indicador de aprendizaje.** Es una evidencia del avance en el proceso para alcanzar el aprendizaje esperado durante cada periodo académico.
5. **Temática.** Contenidos disciplinares.
6. **Autonomía.** El Colegio fundamenta su modelo pedagógico sobre la base de la autonomía, sustentada en tres pilares fundamentales: la autonomía para aprender, la autonomía social y la autonomía intelectual (ver gráfica 1).
7. **Profesor.** Mediador pedagógico entre el estudiante y la información, diseñador o ejecutor de situaciones de enseñanza orientadas a activar procesos de aprendizaje en los estudiantes. En este marco propone retos, potencia desarrollos y retroalimenta individual y grupalmente.
8. **Estudiante.** Aprendiente, protagonista de su propio proceso de aprendizaje en busca de su desarrollo integral y autónomo.
9. **Padre de Familia y Acudiente.** Apoyan y acompañan el proceso de aprendizaje de sus hijos de acuerdo con las orientaciones dadas por el Colegio.
10. **Acciones aplicadas por las directivas y docentes.** Con el fin de **garantizar la** unificación de criterios e implementación precisa del Sistema Institucional de Evaluación y Promoción, por parte de los profesores y directivas se implementan:
 - ✓ Capacitación frente al desarrollo del Sistema Institucional de Evaluación y Promoción a los profesionales nuevos en la semana de inducción o al momento de ingresar en la institución.
 - ✓ Al inicio del año escolar el Consejo Académico define el cronograma de implementación y

seguimiento de las diferentes etapas de los procesos de evaluación y promoción.

- ✓ La verificación de la implementación del Sistema Institucional de Evaluación y Promoción la realizan los coordinadores de las áreas en los acompañamientos a la gestión y mediación pedagógica a los docentes en las unidades de formación.

Gráfica 1. **Autonomía.**



11. **Áreas Y Asignaturas.** Las Áreas Académicas y Asignaturas constituyen un sistema de organización del saber a partir de su propia naturaleza, lógica interna y sistematicidad, proporcionan un cuerpo coherente de conocimientos y poseen su propio lenguaje, su propio sistema de conceptos y procedimiento se integran los ejes transversales, dando al proceso enseñanza -aprendizaje un sentido de globalidad. En el Colegio Cafam las áreas obligatorias y fundamentales con sus respectivas asignaturas, así como, la distribución de tiempo de ejecución de los planes de estudio son las siguientes

ÁREAS BÁSICAS Y OBLIGATORIAS SEGÚN LEY 115 DE 1994	ASIGNATURAS	CICLO EN EL QUE SE OFRECE	DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO DE EJECUCIÓN
Área de Ciencias Naturales y Educación Ambiental	Ciencias Naturales y Biología	Básica Primaria, Secundaria y Media	Anual
	Física	Básica, Secundaria y Media	Anual
	Química	Básica, Secundaria y Media	Anual
Área de Ciencias Sociales, Historia, Geografía, Constitución Política Y Democracia	Ciencias Sociales	Básica Primaria, Secundaria y Media	Anual
Área de Lengua Castellana	Castellano	Básica Primaria, Secundaria y Media	Anual
Área de Matemáticas	Matemáticas	Básica Primaria, Secundaria y Media	Anual
Área de Profundización	Profundización en: Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Castellano y Matemáticas	Media	Anual
Área de Idioma Extranjero Inglés	Inglés	Básica Primaria, Secundaria y Media	Anual

Área de Educación Artística y Cultural	Talleres	Básica Primaria, Secundaria y Media	Anual
Área de Tecnología e Informática	Talleres	Básica Primaria, Secundaria y Media	Anual
Área de Educación Ética y en Valores Humanos	Ética	Básica Primaria, Secundaria y Media	Anual
Área de Educación Religiosa	Religión	Básica Primaria y Secundaria Media Vocacional	Anual Bimestral
Área de Educación Física, Recreación y Deportes	Modalidades	Básica Primaria, Secundaria y Media	Anual
Área de Filosofía	Filosofía	Media Vocacional	Tres Bimestres
Área de Ciencias Económicas	Economía	Media Vocacional	Semestral
Área de Ciencias Políticas	Ciencia Políticas	Media Vocacional	Semestral

Nota Aclaratoria: En la Ley General de Educación 115 de 1994 el área de Humanidades la conforman las áreas de Lengua Castellana e Idioma Extranjero. Para el colegio Cafam Humanidades corresponde a las áreas de Filosofía, Ética Y Religión.

Art. 12. —**Escala de valoración.** Se presenta la escala de valoración del Colegio, de primero a undécimo grado, de los desempeños con su respectiva equivalencia con la escala nacional y en las competencias de inglés.

Tabla 1. **Escala de valoración de desempeño.**

Escala nacional	Escala numérica-Rangos	Criterios académicos
Desempeño Superior	$9.5 \leq \text{Desempeño} \leq 10.0$	Evidencia excelente nivel de competencia
	Desempeño igual o superior a 9.5 hasta 10.0	
Desempeño Alto	$8.0 \leq \text{Desempeño} < 9.5$	Evidencia sobresaliente nivel de competencia.
	Desempeño igual o superior a 8.0 hasta menor que 9.5	
Desempeño Básico	$7.0 \leq \text{Desempeño} < 8.0$	Desempeño mínimo aprobatorio
	Desempeño igual o superior a 7.0 hasta menor que 8.0	
Desempeño Bajo	$0 \leq \text{Desempeño} < 7.0$ Desempeño igual o superior a cero hasta menor de 7.0	Desempeño deficiente o ausencia de evidencia del nivel de competencia.

Tabla 2. **Escala de valoración de competencia en inglés.**

Grado	Nivel de competencia	Examen estandarizado
Transición		No aplica
Primero		No aplica
Segundo		No aplica
Tercero		YLE/ Movers. Mínimo 6 escudos.
Cuarto	A1	No aplica
Quinto		YLE/ FLYERS. Mínimo 7 escudos.
Sexto	A2 BORDERLINE	No aplica
Séptimo		KET FOR SCHOOLS. Mínimo 65 puntos.
Octavo	B1 BORDERLINE	No aplica
Noveno		PET FOR SCHOOLS. Mínimo 65 puntos.
Décimo	B2 BORDERLINE	No aplica
Undécimo		FCE FOR SCHOOLS/ APTIS FOR TEENS 150 puntos.

Para las valoraciones de los estudiantes de transición, y teniendo en cuenta que la Ley 115 de 1994 describe la educación preescolar como el primer nivel de la educación formal y ordena la construcción de lineamientos generales que de manera integral evalúen todas las dimensiones del desarrollo, el Colegio concibe a los niños como sujetos protagonistas de los procesos y bajo ese concepto de integralidad contempla 5 dimensiones del desarrollo que serán evaluadas con la escala de valoración institucional e irán acompañadas por un informe descriptivo que dará cuenta del desarrollo individual de cada estudiante (D. 2247, Cap. II, arts. 13 y 14 Evaluación en el grado transición).

Los niños de transición no realizarán actividades de recuperación, pero sí se asignarán actividades que les permitan reforzar aquellos aprendizajes que están en proceso de alcanzar.

Cada área del conocimiento establecerá los aprendizajes para este grado teniendo en cuenta la etapa del desarrollo y la dimensión a la que pertenece. Estas dimensiones son: comunicativa, cognitiva, corporal, artística y socio afectiva.

Dando cumplimiento al decreto 1421, el estudiante que tenga alguna discapacidad diagnosticada, y dependiendo del tipo de limitación o talento que presente, el equipo pedagógico, bienestar estudiantil y la familia, determinan el proceso de aprendizaje a partir de un Plan Individual de Acuerdo a los Ajustes Razonables (PIAR). En él se definirán las estrategias de enseñanza – aprendizaje a implementar, la medición de los avances en los procesos de aprendizaje, los acuerdos y compromisos para el cumplimiento de los planes de estudio y el plan de flexibilización curricular a implementar. La promoción de los estudiantes con discapacidad o talentos especiales se determina en la comisión de evaluación y promoción.

Art. 13. —Aprobación de asignaturas o áreas.

1. **Aprobación por periodo.** Un área o una asignatura se aprueban con una calificación igual o superior a 7.0, como resultado del promedio de los indicadores de aprendizaje definidos para ese periodo.

2. **Aprobación definitiva.** El área se aprueba en definitiva si el promedio de las valoraciones de los cuatro periodos es igual o superior a 7.0. La aprobación de un área compuesta se logra si el resultado del promedio de las mismas es igual o superior a 7.0.

Parágrafo —. 1º—En la Educación Básica Secundaria y la Media Vocacional la aprobación de las áreas compuestas se alcanzará con el promedio de las asignaturas que la conforman. Por ejemplo, el área de ciencias naturales que está conformada por tres asignaturas (biología, química y física), la aprobación del área se alcanzará con el promedio de las tres asignaturas vistas en los cuatro periodos.

Parágrafo —. 2º—La ausencia injustificada del 20% o más de las unidades de formación durante un bimestre o periodo académico conllevará a la no aprobación de la misma. La justificación deberá ser médica, por calamidad doméstica, caso fortuito o fuerza mayor y deberá ser presentada en la siguiente unidad de clase después del día de la falla con el aval del Padre de Familia o acudiente.

Art. 14. —**Estrategias de valoración integral del desempeño de los estudiantes.** Cada una de las áreas o asignaturas determina un máximo de cuatro indicadores de aprendizaje por periodo para garantizar una evaluación integral. Al terminar cada periodo académico se realizará una evaluación bimestral equivalente al 20% de la evaluación numérica total del periodo académico.

Art. 15. —**Las acciones de seguimiento para el mejoramiento del desempeño de los estudiantes durante el año escolar.** Atendiendo a lo establecido en el decreto 1290 de 2009 en el artículo 11 sobre las responsabilidades del colegio Cafam lleva a cabo las siguientes acciones:

1. Aplicación de estrategias de evaluación formativa en cada asignatura.
2. Diálogo permanente con el estudiante para analizar sus avances y oportunidades de mejora.
3. Atención especial a padres y estudiantes por parte del director de grupo, profesores ejecutantes, coordinador académico o director de sección, para informar sobre la situación académica y analizar sus avances y oportunidades de mejora.
4. Seguimiento del desempeño del estudiante, compromisos y felicitaciones.
5. Seguimiento especial del coordinador de área académica y/o director de sección con el estudiante y Padres de Familia y Acudientes.
6. Seguimiento especial por parte del coordinador de área académica y/o director de sección a los estudiantes y acudientes con dificultades académicas.
7. Seguimiento por parte del Consejo Académico a los cursos, grupos y asignaturas con dificultades, así como a aquellos con desarrollos y resultados académicos sobresalientes.
8. Seguimiento al proyecto de curso. Analiza su desarrollo, fortalezas, avances y oportunidades de mejora para determinar las acciones personales y grupales a seguir con miras a alcanzar el éxito escolar. Dicho análisis se realizará una vez terminado cada periodo académico.
9. Analizar periódicamente los informes de evaluación con el fin de identificar prácticas escolares que puedan estar afectando el desempeño de los estudiantes, e introducir las modificaciones que sean necesarias para mejorar.

Art. 16. —**Incentivos a estudiantes con desempeño superior.**

1. Carta de reconocimiento al mejor estudiante de cada curso por periodo, que se enviará desde las direcciones de sección y se registrará en la carpeta del estudiante.
2. Apoyo en la participación en eventos académicos, artísticos y deportivos internos y externos liderados por las diferentes áreas.
3. **Beca escolar por excelencia académica:** La cual consiste en la exoneración del pago de la pensión para el año escolar siguiente, la Beca no incluye el valor de la matrícula, alimentación, otros cobros y transporte. Aplica para el mejor estudiante o mejores estudiantes de cada grado de transición a décimo. Son seleccionados por el rendimiento académico al finalizar el año escolar, en caso de empate se divide entre el número de estudiantes en empate obteniendo

50%, 33% o 25% según sea el caso para la pensión mensual del año siguiente.

4. **Beca Meliori- Mejor de los mejores:** La cual consiste en la exoneración del pago de la pensión para el año escolar siguiente, la Beca no incluye el valor de la matrícula, alimentación, otros cobros y transporte. Para los de undécimo, se otorgará un curso de 6 meses de inglés en el Centro de Idiomas de Cafam.

Aplica para toda la comunidad estudiantil, otorgada al finalizar cada año a los cuatro mejores estudiantes por su excelencia académica en arte o tecnología. Este procedimiento está mediado por los parámetros de otorgación definidos por el área de expresión.

Parágrafo. —Las becas académicas anuales se mantendrán siempre y cuando se cumplan con los compromisos académicos y convivenciales en cada periodo; en caso de no cumplirlos en un periodo académico se perderá este incentivo de manera definitiva, por lo tanto, el estudiante y su familia deberán asumir las obligaciones económicas a partir del siguiente periodo y por el tiempo restante del año escolar.

5. **Beca al mejor bachiller concedida al momento de su proclamación:** El estudiante recibe apoyo para el pago de los dos semestres (primer año de su carrera de educación superior) hasta 10 SMLV. En cualquier universidad del país. Esta será otorgada al estudiante con el mejor promedio final para un estudiante de grado 11.

NOTA: La beca otorgada al mejor bachiller se pierde si no la toma dentro del año siguiente a la proclamación de bachiller.

Art. 17. —**Proceso de autoevaluación de los estudiantes.** La autoevaluación se promoverá mediante el uso regular de estrategias. Algunas de estas son:

1. **Autoevaluación** incluida en las guías de aprendizaje en las que se establecen criterios específicos de acuerdo con los desempeños esperados.
2. **Autoevaluación convivencial por periodo**, la cual se da desde un diálogo formativo entre el estudiante y el director de grupo a partir del análisis de los criterios establecidos en el Manual de Convivencia y las metas personales y se registrará en el formato correspondiente.

Art. 18. —**Estrategias académicas de apoyo para los estudiantes.** El estudiante que desee mejorar su desempeño en el aprendizaje en algún área o asignatura en un periodo determinado, deberá iniciar un proceso de mejora, para ello cuenta con las siguientes estrategias:

1. **La autorregulación.** El estudiante, con base en su autoevaluación, toma conciencia, reflexiona y analiza su situación académica-convivencial para mejorar en su proceso de aprendizaje. Para ello, el estudiante debe:
 - ✓ Conocer y utilizar una serie de estrategias cognitivas (repetición, elaboración y organización) orientadas a atender, transformar, organizar, elaborar y recuperar la información.
 - ✓ Tener un alto sentido de autoeficacia académica, adopción de metas en el aprendizaje y un desarrollo de emociones positivas frente a las actividades que desarrolla.
 - ✓ Estructurar un ambiente favorable de aprendizaje, como un lugar ordenado, iluminado, alejado de elementos distractores y teniendo al alcance todo el material de consulta que necesite para estudiar.
 - ✓ Planificar el tiempo de estudio.
2. **Actividades de refuerzo.** Esta acción consiste en repasar, insistir, “reforzar” algún contenido o aprendizaje de la asignatura en la que el estudiante presenta dificultad. Esta estrategia

comprende la definición de metas de aprendizaje, el desarrollo de labores dirigidas a identificar las dificultades y la puesta en marcha de diferentes actividades académicas que le permitan avanzar en su aprendizaje.

En el aula el profesor buscará diferentes estrategias propias de la evaluación formativa de manera constante y permanente dentro de cada uno de los periodos, para que el estudiante alcance sus indicadores de aprendizaje.

3. Apoyo de Bienestar Estudiantil. Un estudiante podrá ser remitido a Bienestar Estudiantil si presenta dificultades en el ámbito socio afectivo, convivencial o académico. La remisión se realizará de acuerdo con los criterios establecidos por Bienestar Estudiantil, a fin de recibir las estrategias de apoyo, donde se contará con la participación de los Padres de Familia. El psicólogo será quien defina la ruta a seguir en coordinación con la Dirección de Sección.

4. Jornadas de Refuerzo escolar. El colegio podrá programar jornadas de refuerzo escolar para que los estudiantes con dificultades académicas refuercen sus aprendizajes y fortalezcan su proceso formativo, buscando el mejoramiento de sus desempeños, dichas jornadas no tendrán valoraciones, ni implican que se cambien notas de periodos anteriores.

Parágrafo 1º—En casos especiales definidos y autorizados por la Dirección de Sección correspondiente o la Rectoría se podrá establecer la desescolarización de un estudiante por un periodo determinado. El estudiante deberá cumplir con los compromisos establecidos por el Colegio para su evaluación en las fechas estipuladas.

Parágrafo 2º—Para los estudiantes que no alcancen como mínimo el nivel de desempeño básico en cualquier indicador de aprendizaje es obligatorio desarrollar el proceso de mejoramiento en todas sus etapas.

Parágrafo 3º—Con los estudiantes de grado transición que no alcancen los aprendizajes establecidos por el Colegio, se acordará con la familia el reinicio del año escolar. El Padre de Familia o Acudiente, dejará por escrito la solicitud dirigida a la Dirección de Básica Primaria Uno.

Art. 19. —Corrección de una valoración. Si se requiere la corrección de una valoración, el profesor deberá diligenciar el formato de corrección de valoraciones académicas o convivenciales, obtener el visto bueno del coordinador del área académica y de la Dirección de Sección correspondiente. Desde esta última dependencia, se solicitará la modificación en el sistema de información.

El proceso de reclamación sobre evaluación y promoción sea realizará cuando un padre presente inconformidad por el proceso o los resultados de la evaluación realizada al estudiante, deberá realizar el siguiente procedimiento en cada caso:

Con Un Área Específica:

- Solicitud por escrito directamente al profesor del área implicada
- Si no recibe respuesta traslada la inquietud al coordinador del área según corresponda
- El coordinador del área correspondiente hará la investigación pertinente y dará respuesta a los padres
- En caso de no recibir respuesta será el Director de Sección el encargado de hacer la pesquisa pertinente y la respectiva respuesta
- De no recibir ninguna respuesta de los estatutos anteriormente mencionados, será el Consejo Académico el encargado de revisar y dar respuesta al caso.

Ante Una No Aprobación De Año

Solicitud por escrito al Consejo Académico, quien requiere a la Comisión de Promoción y Evaluación el correspondiente seguimiento, al ser analizados estos datos se dará respuesta a los padres.

En caso de no estar conformes con la respuesta será el Consejo Directivo el órgano encargado de dar respuesta de última instancia para decidir sobre reclamaciones en relación con la promoción.

Art. 20. —**Entrega de informes a los Padres de Familia y Acudientes.** El año escolar comprende cuatro periodos académicos. Al finalizar cada uno se entregará un informe académico y convivencial conforme a la escala de valoración registrada en el artículo 12. En éste se registrarán los avances y dificultades presentados en el proceso de formación del estudiante en cada área o asignatura para el periodo correspondiente. Para el caso de los estudiantes que no presentan ninguna asignatura con valoración de bajo o básico, y con una convivencia en los niveles de alto o superior, el director de grupo puede entregar el informe al estudiante, sin tener que citar a los Padres de Familia, previa autorización de los mismos. Al terminar el año escolar se entregará un informe académico y convivencial con las valoraciones definitivas de cada área y la observación referida a la promoción en términos de aprobación o no aprobación del grado.

Art. 21. —**Estructura del informe académico-convivencial.** Un informe académico-convivencial describe los siguientes componentes:

1. Los indicadores de aprendizaje evaluados durante el periodo en cada una de las áreas y asignaturas.
2. Las valoraciones numéricas de cada una de las áreas y asignaturas con la respectiva equivalencia de la escala nacional.
3. Los promedios por periodo de cada una de las áreas y asignaturas
4. La valoración convivencial.
5. Las observaciones y firma del director de grupo

Art. 22. —**Promoción escolar.**

En el colegio de Cafam se lleva a cabo las comisiones de evaluación al finalizar cada periodo académico y la comisión de evaluación y promoción, una vez finalizado el año escolar.

La Comisión de Evaluación, Es la reunión de los integrantes de los equipos, al finalizar cada periodo para analizar los resultados académico – convivencial de los estudiantes de cada grado para suministrar las recomendaciones, acciones y estrategias de enseñanza - aprendizaje necesarias, que les permita optimizar sus propios procesos de aprendizaje a lo largo del año escolar.

La Comisión De Evaluación y Promoción, se realiza al finalizar el cuarto periodo, con el objetivo de analizar los resultados académicos – convivenciales del año lectivo. Además de las funciones referidas en el punto anterior, la Comisión De Evaluación y Promoción cumple otras funciones de importancia para determinar, previa revisión de los criterios establecidos aquellos estudiantes que:

- ❖ Son promovidos o no al siguiente año escolar
- ❖ No tienen cupo para cursar el siguiente año escolar.
- ❖ Adquieren compromisos académicos y/o convivenciales, para cursar el siguiente año escolar, a aquellos estudiantes que pierden el año y solicitan repitencia, y/o aquellos estudiantes que van a proceso de evaluación, según manual de convivencia.

La promoción al grado siguiente se logra con la aprobación de la totalidad de las áreas según el grado que cursa (ver art. 12).

Si al finalizar el año escolar el estudiante presenta una o dos áreas sin aprobar, podrá presentar evaluación de recuperación en la fecha programada por el Colegio. En el caso de las áreas compuestas por dos o más asignaturas se presentará evaluación de recuperación únicamente de la asignatura no aprobada. La evaluación de recuperación tendrá como valoración aprobatoria 7.0. El estudiante que no apruebe la totalidad de las áreas a las que se presentó a recuperación no será promovido.

Art. 23. —No aprobación de un grado. El estudiante reprobará, si al finalizar el año escolar:

- a) Perdió tres, o más áreas, es decir su acumulado final en cada área es de 6.9 o menos.
- b) No aprobó la totalidad de las áreas a las que se presentó en la recuperación.
- c) No se presentó en las fechas indicadas para la recuperación y no presentó solicitud formal al Colegio para su aplazamiento.

Parágrafo 1º—Un estudiante que pierda dos veces cualquier grado, perderá el cupo para el siguiente año escolar. El estudiante podrá repetir máximo dos grados diferentes durante su permanencia en el Colegio, si ello es aprobado por el director de sección. Lo anterior de acuerdo a un buen desempeño convivencial y compromiso familiar demostrado hacia el Colegio.

Art. 24. —Proclamación de bachilleres. Los requisitos para proclamar un estudiante de grado undécimo en ceremonia solemne son:

1. Aprobar todas las áreas definidas en el plan de estudios.
2. Tener excelente o sobresaliente en su valoración de convivencia social.
3. Certificar el cumplimiento del servicio social obligatorio.
4. Estar a paz y salvo por todo concepto con el Colegio.

NOTA: Aquellos estudiantes que no cumplan con la totalidad de los puntos anteriormente expuestos recibirán su diploma y acta de grado en fecha asignada por la Dirección de sección.

Parágrafo —**Servicio social obligatorio.** El servicio social es un espacio de formación en donde el estudiante tiene la posibilidad de interactuar con su medio y la sociedad, aplicando los conocimientos, habilidades y competencias desarrolladas en su proceso formativo. Además, es un requisito obligatorio para obtener el título de bachiller. Su duración es de 100 horas, las cuales deben ser cumplidas durante el año escolar. Se podrá desarrollar únicamente en los grados décimo y undécimo.

El servicio social NO se certificará por las siguientes causales:

1. No completar el número de horas exigidas.
2. Incumplir reiteradamente con el trabajo asignado.
3. Irrespetar a cualquiera de las personas con quien tiene relación en función de su servicio social.
4. Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de otras sustancias psicoactivas al sitio de prestación del servicio social.

6. Presentarse en forma inadecuada, sin el traje escolar del Colegio o el establecido para la prestación del servicio social.
7. Incumplir el reglamento de la institución donde se encuentre prestando su servicio social.

NOTAS: 1. El tiempo de servicio social no es recuperable, cualquier cambio de lugar de prestación del servicio e inasistencias debe ser justificado por el Padre de Familia o Acudiente y autorizados por la Dirección de Media Vocacional. El estudiante que deje de asistir al lugar asignado sin causa justificada se retire o sea excluido, debe reiniciar su servicio social, previa firma de un compromiso de cumplimiento por parte de los Padres de Familia o Acudiente y del estudiante.

2. Los deportistas de alto rendimiento pueden certificar su servicio social obligatorio si cumplen con lo definido en la Resolución 1758 de 1993.

Parágrafo 1º— El estudiante de grado undécimo se podrá graduar como bachiller bilingüe nacional si cumple con las anteriores condiciones y aprueba los exámenes estandarizados que certifican su nivel de inglés igual o superior a B2, o como bachiller académico si no alcanza el nivel mínimo requerido en las pruebas estandarizadas. Todos los estudiantes de grado undécimo del colegio Cafam deben presentar obligatoriamente una prueba de su proficiencia en el manejo del idioma inglés.

Art. 25. —**Promoción anticipada de grado.** El Colegio considerará las solicitudes de los padres o acudientes atendiendo el protocolo establecido que presenten de manera formal la petición de promoción anticipada, siempre y cuando existan las siguientes situaciones:

✱ **Por viaje o Traslado de la familia a otra ciudad o país**

El estudiante que por fuerza mayor deba trasladarse con su familia de ciudad o país, podrá solicitar la promoción anticipada si al término del tercer periodo va aprobando el año escolar y su evaluación convivencial es de Alto o Superior.

Para tal efecto la familia tramitará la solicitud por escrito de promoción anticipada del grado ante el director de sección. La solicitud será estudiada por el director para determinar su viabilidad. A la carta de solicitud se deben anexar los siguientes documentos:

- ✓ Carta de solicitud firmada por los Padres de Familia o Acudientes y el estudiante.
- ✓ Informe académico y convivencial de los tres primeros periodos.
- ✓ Paz y salvo por todo concepto con el Colegio.

Si tras el análisis de los documentos el director de sección considera que la solicitud reúne los requisitos para acceder a la promoción anticipada, el caso será presentado al Consejo Académico. Este citará a pruebas de suficiencia de los indicadores de aprendizaje correspondientes al cuarto periodo en un término no mayor a 15 días. La valoración mínima aprobatoria de estas pruebas debe ser de Alto o Superior. La familia del estudiante deberá cancelar la totalidad de la obligación económica contraída en el contrato de estudios firmado al inicio del año escolar y deberá estar a paz y salvo por todo concepto con el Colegio. Una vez aprobadas todas las áreas la Dirección de Sección correspondiente enviará un acta de promoción con los soportes correspondientes a la dirección operativa.

✱ **Caso excepcional de rendimiento académico.**

El estudiante que demuestre un **desempeño superior** en todas las áreas en el primer periodo del grado que está cursando y que no sea estudiante nuevo en el Colegio, podrá entregar al director de sección al terminar el primer periodo, la solicitud de promoción anticipada en forma escrita, quien la presentará en el Consejo Académico para su estudio.

El Consejo Académico estudiará la solicitud e informará la decisión por escrito al estudiante y su familia.

Si cumple con el requisito de “**desempeño superior en todas las áreas**” el estudiante recibirá los esenciales de los periodos restantes de todas las áreas.

De acuerdo con la programación establecida en la respuesta el estudiante se preparará para presentar las pruebas de suficiencia. La valoración para todas las pruebas de suficiencia deberá ser aprobatoria (7.0 o más) de acuerdo con la escala de valoración de desempeño.

Si se cumple con la aprobación de la totalidad de las pruebas de suficiencia la dirección de sección enviará un acta de promoción con los soportes correspondientes a la dirección operativa para el proceso de matrícula académica y ubicación en el siguiente grado y grupo.

Una vez promovido, el estudiante deberá programar junto con el director de sección la presentación de la validación del primer periodo de las áreas del nuevo grado. Ésta deberá realizarse a más tardar a final del segundo periodo académico.

✳ **Caso especial por enfermedad.**

El estudiante que en el cuarto periodo del año escolar presente una situación de enfermedad que le impida terminar de manera normal y cotidiana sus actividades académicas, podrá entregar al director de sección la solicitud de promoción anticipada de forma escrita, quien la presentará en el Consejo Académico para su estudio.

Si cumple con el requisito de aprobación de todas las áreas a la fecha de la solicitud, el Consejo estudiará la posibilidad de cierre académico, dejando como valoración del cuarto periodo las notas que el estudiante lleve como promedio al tercer periodo.

El Consejo Académico informará a través del director de sección la decisión por escrito al estudiante y su familia.

NOTA: En todos los casos se debe cumplir con el pago de la totalidad del contrato educativo para el año vigente.

8. Estudiantes no promovidos de 1º a 11

Los estudiantes que se presentaron a recuperación y no fueron promovidos, por la no aprobación de la totalidad de las áreas a las que se presentaron, podrán solicitar promoción para el siguiente grado sí se encuentra matriculado, en el momento de la solicitud, en el año que perdió. Para lograr la promoción deberá presentar en el mes de enero del año siguiente, antes del inicio de clases, en fecha establecida por el Colegio, la evaluación de suficiencia en el área o áreas donde no logró la valoración aprobatoria de 7.0.

Esta modalidad de promoción es un reconocimiento a quien supera las dificultades presentadas en las áreas no aprobadas.

La Dirección de Sección informará a la dirección operativa los resultados obtenidos en las evaluaciones de suficiencia. En el caso de los estudiantes de grado 11 que hayan aprobado la evaluación, la Dirección de Sección informará la fecha de entrega del diploma de bachiller y acta de grado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin por la institución (ver art. 24).

NOTA: Por consideración de logística y organización institucional, no se garantiza la ubicación del estudiante en un curso determinado tras la promoción.

TÍTULO IV

Convivencia Escolar y resolución pacífica de conflictos

La escuela se debe preocupar no sólo por el fomento de la formación y crecimiento académico de sus educandos, sino que, además, debe promover y propiciar el ambiente adecuado para la formación de ciudadanos, personas de bien, capaces de entender y asumir su rol en la sociedad. Para ello y de conformidad con lo expuesto en la Ley 1620 de 2013 Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Mitigación de la Violencia, el Colegio Cafam buscará dar cumplimiento a lo expuesto en el artículo 4 Numeral 3 del mismo, que nos invita a “Fomentar y fortalecer la educación en y para la paz, las competencias ciudadanas, el desarrollo de la identidad, la participación, la responsabilidad democrática, la valoración de las diferencias y el cumplimiento de la ley, para la formación de sujetos activos en derechos”.

Para lograr lo anterior, el Colegio Cafam buscará siempre en primera instancia y a través del diálogo, encontrar solución a los problemas propios de la convivencia en sociedad y exhortará activamente a los diferentes miembros de la comunidad a agotar siempre los medios de reflexión, persuasión y negociación para dirimir cualquier diferencia. Sin embargo, los capítulos que componen este título, permitirán a la Comunidad Educativa, conocer las faltas contempladas, las instancias, procedimientos, acciones correctivas y términos para el tratamiento de las mismas.

El Colegio Cafam tiene como responsabilidad desarrollar estrategias y procedimientos para favorecer en los estudiantes su formación autónoma e integral. Por ello es necesario establecer dentro de un marco formativo las reglas que favorezcan ambientes de respeto, y regulen los comportamientos positivos que denoten sentido de responsabilidad, sentido de pertenencia hacia su colegio, sensibilidad por el otro, toma acertada de decisiones y demás aspectos que lo caractericen acorde al perfil institucional.

A continuación, se establecen las faltas en el contexto escolar. Las faltas están clasificadas en dos grupos:

- Según el incumplimiento a los deberes escolares y su nivel de afectación a la comunidad educativa (Capítulo I).
- Las faltas que requieren la activación de los protocolos estipulados en la Ruta de Atención Integral para la convivencia escolar según la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013 (Capítulo II).

CAPÍTULO I

FALTAS EN EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS INSTITUCIONALES

Estas faltas corresponden al incumplimiento de los compromisos, que no afectan la convivencia escolar ni las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. Estas faltas están clasificadas en faltas leves y graves.

Art. 26. — Faltas Leves

Las faltas leves, ocurren por descuido, no previsión o no anticipación de consecuencias por parte del estudiante, y siendo corregidas, benefician su proceso de formación. Se consideran faltas leves, aquellos comportamientos del estudiante que no cumplen con los deberes consignados en el Manual de Convivencia y que no aparecen en el mismo de forma explícita como falta leve o falta grave.

Son consideradas faltas leves:

1. Incumplir con los deberes académicos tales como no entregar tareas, trabajos o no

- presentar evaluaciones en los plazos estipulados.
2. Llegar tarde a las unidades de formación, lo cual afecta el proceso académico propio, el de sus compañeros y el ejercicio profesional del docente.
 3. Usar celular, software, programas, dispositivos electrónicos u otros elementos NO autorizados por el profesor, que impidan el normal funcionamiento de las actividades durante la unidad de formación, evaluaciones u otra actividad académica. En clase los teléfonos, deben permanecer en silencio/vibración. **NOTAS:** El uso de celulares, reproductores de música, tabletas, u otros elementos electrónicos o de comunicación y juegos didácticos están permitidos solo en los descansos o en situaciones autorizadas por el profesor. El Colegio no se responsabilizará por la pérdida o daño de los artículos mencionados (o de otros similares), por lo que se recomienda no llevar este tipo de elementos al Colegio.
 4. No portar el traje escolar completo o sudadera, en los días establecidos en el horario escolar y de acuerdo con lo consignado en el Anexo 1, Traje escolar.
 5. Incumplir con los protocolos o dar mal uso a servicios como Centro de Recursos Educativos, laboratorios (Directiva Ministerial M.E.N. 67, tiendas escolares, comedor y transporte escolar.
 6. Arrojar basura al piso en cualquier zona del Colegio.
 7. Hacer uso inadecuado de muebles, instalaciones, servicios y equipos del Colegio, irrespetando los horarios establecidos para tales fines.
 8. Permanecer en los salones durante los descansos o en la hora de almuerzo, sin previa autorización del profesor correspondiente.
 9. Practicar juegos de azar que implique el intercambio de bienes o dinero.
 10. Usar un vocabulario soez en cualquier espacio de orden institucional dentro o fuera del Colegio.
 11. Usar de forma inapropiada el casillero propio o ajeno al guardar elementos que afecten la seguridad.
 12. Comercializar artículos dentro del Colegio o a través de la malla de cerramiento.
 13. Consumir alimentos, goma de mascar o bebidas dentro del aula de clase o en actividades académicas.
 14. Omitir o entorpecer la comunicación entre el Colegio y los Padres de Familia o Acudientes.
 15. Incumplir las normas de comportamiento, respeto y atención en las unidades de formación, las actividades académicas, culturales, lúdicas o deportivas de la institución.
 16. Omitir información sobre actuación inadecuada de algún otro miembro de la Comunidad Educativa que sea considerada como falta.
 17. No portar el carné estudiantil y no presentarlo cuando sea solicitado por el personal administrativo, por los profesores o por el personal de seguridad del colegio.
 18. Y otras conductas que no estén explícitamente mencionadas, que por su naturaleza, circunstancias y efectos que afecten el cumplimiento de los compromisos de los estudiantes, la buena imagen de la comunidad educativa o de Cafam.
 19. Acumular 10 o más retardos en un mismo periodo académico, afectando su desempeño académico, el de sus compañeros y el ejercicio profesional del profesor. El reporte de los retardos está a cargo del docente de cada unidad de formación y se registra en la plataforma Q10.

INSTANCIA

Para las faltas leves, el manejo de la situación estará a cargo del profesor, coordinador de área o

directivo que haya observado la falta o a quien se le haya comunicado en primera instancia. También puede ser atendida por el director de grupo (previa comunicación de quien observó la falta).

PROCEDIMIENTO FALTAS LEVES

- a. **Diálogo reflexivo.** Diálogo con el estudiante por parte del docente, director de grupo, directivo, administrativo o personal a cargo.
- b. **Compromisos.** Firma de compromisos por parte del estudiante, donde se establezca una solución equitativa, justa y de reparación. (EFO 7 - Compromiso).
- c. **Bajar la valoración convivencial:** Los estudiantes que presenten más de 10 retardos en el periodo académico les será bajada una escala en la valoración convivencial, independiente a otros posibles incumplimientos a los compromisos o faltas convivenciales.

REINCIDENCIA

- a. En caso de reincidencia en la falta, se establecerá un compromiso de cambio por parte del estudiante, será consignado en el formato correspondiente y se notificará a los padres de familia.
- b. En caso de que el estudiante no atienda a los diálogos reflexivos e incumpla con los compromisos establecidos, el caso se remitirá a la Dirección de Sección correspondiente, la cual citará a sus padres o acudientes para firmar un acta de atención que incluya al menos:
 - Hechos que configuran la falta y su clasificación de acuerdo con el Manual de Convivencia.
 - Acción formativa que se aplicará como consecuencia de la reincidencia en la falta.
 - Compromisos asumidos, incluyendo acciones correctivas.
 - Firma de las partes.

TÉRMINO

La atención de este tipo de faltas debe realizarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles por parte del director de grupo, docente o el director de sección.

Art. 27. — Faltas Graves

Las faltas graves ocurren por intención, negligencia, premeditación o desinterés hacia las consecuencias que se emanen de su actuación y de no corregirse pueden redundar en lesiones a la moral, la ética, el buen nombre del Colegio o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Son consideradas faltas graves:

1. Incumplimiento de los compromisos pactados en las faltas leves.
2. Apropiarse o sustraer bienes ajenos dentro del Colegio, o en espacios de representación institucional.
3. Realizar actos de vandalismo o conductas inapropiadas que deterioren o destruyan enseres, bienes y elementos del Colegio.

Parágrafo 1º— Para estos casos se procede de la siguiente manera:

- a. Descripción y avalúo del daño.
- b. Definición del grado de responsabilidad.
- c. Registro del hecho en hoja de vida y acción formativa y convivencial pertinente según el grado de responsabilidad.
- d. Citación al padre, madre o acudiente para informarle lo sucedido.

- e. El valor de los daños causados será facturado en el recibo de pensión.
4. Falsificar documentos o firmas de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
 5. Suplantar o hacerse pasar por otro estudiante para obtener (para sí o para otro), beneficios académicos o de cualquier índole.
 6. Evadirse de las unidades de formación programadas según el horario, ausentarse de cualquier tipo de actividad programada por el Colegio, o salir de colegio sin la autorización del profesor, padre de familia, o dirección de sección encargada
 7. Engañar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, intentar cometer, cometer efectivamente o facilitar copiar tareas, evaluaciones, trabajos o cualquier otra instancia académica. En casos comprobados de esta falta, la valoración será de 1.0 en la actividad de la asignatura afectada.
 8. Encubrir o ser cómplice de personas que cometan faltas que atenten contra los principios institucionales y las normas contempladas en el Manual de Convivencia.
 9. Utilizar el nombre del Colegio Cafam con fines personales sin el consentimiento de las directivas del mismo.
 10. Llegar al Colegio después de las 7:30 a.m. sin una certificación médica, sin excusa escrita por los padres o acudientes, o sin su acompañamiento.
 11. Acumular 25 o más retardos en un mismo periodo académico, o más de 50 en total acumulado del año, afectando su desempeño académico, el de sus compañeros y el ejercicio profesional del profesor.
 12. Tomar el servicio de comedor escolar sin contratar dicho servicio o sin previa autorización.
 13. Actitudes de irrespeto, irreverencia, displicencia, altanería o reacciones groseras en contra de cualquier persona dentro o fuera de las instalaciones del colegio o en las actividades institucionales.

INSTANCIA

Para las faltas graves, la persona de la comunidad educativa que haya observado la falta le comunicará al profesor, director de grupo o al director de la sección correspondiente lo sucedido y solicitará, en caso de ser necesario, el acompañamiento del psicólogo asignado para la sección por parte de Bienestar Estudiantil. Este tipo de faltas deben ser siempre expuestas en el Comité Escolar de Convivencia.

PROCEDIMIENTO FALTAS GRAVES

- a. **Informar.** Una vez se ha identificado la situación se informa de manera inmediata a la Dirección de Sección y al director de grupo sobre la falta.
- b. **Indagación de los hechos.** Generar espacio de diálogo y reflexión con las persona(s) involucrada(s) con el fin de analizar la situación generada, identificar causas, niveles de responsabilidad y definir la pertinencia de la apertura de proceso disciplinario. La información suministrada es soportada mediante versiones escritas.
- c. **Tipificación de la falta.** Definir a la luz del manual de convivencia el tipo de falta cometida, precisando el quién, qué, cómo, cuándo y dónde tuvo lugar el hecho.
- d. **Comunicación.** El Director de grupo o director de sección cita de inmediato a los padres o acudientes del estudiante con el fin de informarlos frente a lo sucedido y notificarlos de la apertura del proceso disciplinario. En esta reunión se indica a los padres de familia de manera clara y precisa de los hechos, las conductas y las faltas disciplinarias definidas en

el Manual de Convivencia, con los fundamentos de hecho y derecho a que esas conductas dan lugar. De esta reunión queda registro en el EFO 6 - Atención a padres, que incluye:

- Hechos que configuran la falta
 - Tipificación de acuerdo con el Manual de Convivencia
 - Evidencias existentes
 - Firmas de las partes.
- e. **Aceptación o descargos.** En esta etapa el estudiante y sus acudientes pueden aceptar las faltas ante la instancia que esté realizando el proceso, de no ser así el estudiante tiene plazo de 5 días para presentar por escrito su explicación y justificación de los hechos.
- f. Los casos en los cuales se llegue a una solución concertada entre el estudiante, la familia y la dirección de sección, serán presentados en el Comité de Convivencia Escolar y para avalar las decisiones.
- g. **Remisión al Comité de Convivencia Escolar.** En reunión ordinaria el Comité de Convivencia Escolar estudia el caso y toma las acciones respectivas. En este comité la Dirección de Sección es la encargada de presentar un informe escrito donde expone la falta, el historial académico y convivencial; y las condiciones agravantes o atenuantes del caso.

Cada caso se evaluará teniendo en cuenta:

Circunstancias atenuantes de las faltas cometidas:

- Buen comportamiento del estudiante en su historia escolar.
- Buen rendimiento académico
- Comunicación y aceptación de la falta por parte del estudiante.
- Haber actuado en defensa propia o comunitaria.

Circunstancias agravantes de las faltas cometidas:

- Corroborar que el estudiante manipuló la información (de forma oral o escrita), en los descargos para evitar las consecuencias de la falta.
- La reincidencia tanto en el tipo de falta estipulada, como en el no cumplimiento de los compromisos y deberes surgidos de esta.
- Intención deliberada para la comisión de la falta.
- Comisión de otras faltas leves o graves durante el mismo año escolar.

- h. **Bajar la valoración convivencial.** Los estudiantes que presenten más de 25 retardos en el periodo académico o más de 50 acumulados en el transcurso del año, se les bajarán dos escalas en la valoración convivencial, independiente a otros posibles incumplimientos a los compromisos o faltas convivenciales.
- i. **Notificación.** Citar a los Padres de Familia o Acudientes de los estudiantes involucrados para notificarlos de las decisiones tomadas en el Comité de Convivencia Escolar.
- j. **Apelación.** Toda decisión en cualquier tipo de falta es susceptible de apelación ante el Comité de Convivencia Escolar por parte del estudiante o sus acudientes, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Luego de conocerse la acción correctiva impuesta por el Comité de Convivencia Escolar, si persiste en la apelación debe ser presentada a la instancia superior a la que tomó la decisión, siendo la Rectoría la siguiente instancia a la cual acudir.

- k. **Recurso de reposición.** De no estar de acuerdo con la decisión tomada desde rectoría la siguiente y última instancia es el Consejo Directivo.

REINCIDENCIA

La reincidencia en este tipo de faltas se considera un hecho que amerita un procedimiento disciplinario especial y se aplicará el procedimiento correspondiente a las faltas graves.

TÉRMINO

La atención de este tipo de faltas por parte de la Dirección de sección debe realizarse en un plazo no mayor a tres días hábiles y ser cerrado cuatro días hábiles después de sesionado el Comité de Convivencia Escolar.

CAPÍTULO II

FALTAS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Estas faltas son las que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos Sexuales y reproductivos, su clasificación y manejo están enmarcados en la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013. Estas faltas están clasificadas en faltas Tipo I, Tipo II y Tipo III.

Art. 28. — Faltas Tipo I

Estas faltas son conflictos que son manejados inadecuadamente y situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar. No generan daños al cuerpo o a la salud física o mental. Son consideradas faltas Tipo I:

1. Mostrar manifestaciones de afecto o de relaciones interpersonales inadecuadas, dentro o fuera de las instalaciones del Colegio o cuando se está portando el traje escolar en cualquier contexto.
2. Ser partícipe de discusiones o riñas entre compañeros que no generen daños al cuerpo o a la salud.
3. Propiciar gestos o actos irrespetuosos con connotación sexual.
4. Propiciar o participar en situaciones en las que se excluye o señala por razones de género u orientación sexual.
5. Agredir verbalmente o hacer sentir mal a otras personas por medio de insultos, apodosos ofensivos, burlas, amenazas de agresión y expresiones morbosas.
6. Agredir físicamente o tener interacciones con la que se hostiga o se invade el espacio íntimo de otra persona y que puede tener o no contenido sexual: manoseo, halar o desacomodar ropa.
7. Entablar relaciones con la que se afecta negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otras personas.
8. Otros comportamientos que, aunque no estén explícitamente mencionados en las faltas Tipo I, por su naturaleza, circunstancias y efectos perjudiquen la integridad de las personas, la buena imagen de la Comunidad Educativa o de Cafam.

PROTOCOLO FALTAS TIPO I

Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe una situación Tipo I tiene el deber de comunicarla a un docente, al director de grupo o al director de sección. El docente enterado activa el protocolo para la falta cometida.

- a. **Indagación de los hechos:** se reúnen de manera inmediata a las partes involucradas para reconstruir los hechos, conocer su versión de lo ocurrido e identificar las causas de su comportamiento.
- b. **Mediación:** los involucrados buscan plantear de manera clara sus intereses, escuchando activamente para llegar a acuerdos que permitan favorecer a ambas partes en búsqueda de la reconciliación.
- c. **Compromisos:** el director de grupo, docente o el director de sección toma las medidas de reparación de daños, restablecimiento de los derechos y reconciliación. Se definen acciones formativas de acuerdo con la reflexión generada y se registran en el EFO 7 - Compromiso.
- d. **Evidencias:** todo lo anterior se dejará por escrito en el EFO 6 - Atención a padres, incluyendo los testimonios escritos de las personas involucradas.
- e. **Seguimiento:** se efectúa el seguimiento del caso y de los compromisos con el fin de constatar la efectividad de las acciones realizadas o si se requiere acudir a los protocolos de las situaciones tipo II.

Art. 29. — **Faltas Tipo II**

Teniendo en cuenta que el respeto, el buen trato y los derechos al buen nombre y a la intimidad son valores fundamentales al interior de la institución educativa, las siguientes faltas son consideradas **Tipo II**, según el Sistema Nacional de Convivencia Escolar Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013. Para estos casos se activa el protocolo definido en la Ruta Integral de Atención para la Convivencia Escolar.

La definición de este tipo de faltas corresponde a “Situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características”:

- a. Que se presenten de manera repetida o sistemática
- b. Que causen daños al cuerpo o a la salud física o mental sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

Las siguientes faltas son consideradas como Tipo II:

1. Amenazar, maltratar física, verbal y/o emocionalmente de manera repetitiva y sistemática fundamentada en diferencias sexuales.
2. Tener relaciones sexuales en las instalaciones del Colegio.
3. Agredir en forma verbal, física, gestual, o escrita, o participar de cualquier otro tipo de acción que genere incomodidad, daño moral, emocional o físico a cualquier integrante de la comunidad educativa. Si esta situación genera incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados es considerada falta Tipo III.
4. Generar acciones de acoso escolar en las cuales se identifique de manera repetitiva o sistemática burlas, humillación, exclusión, ridiculización, difamación, aislamiento deliberado, críticas no formativas u otra actitud que ocasione molestia, vergüenza o intimide la participación de un estudiante en los procesos institucionales.
5. Publicar nombres, fotografías, videos o comentarios a través de medios cibernéticos, redes sociales, sistemas de información o comunicación, que afecten o degraden el buen nombre o la dignidad del Colegio o de cualquiera de sus miembros.
6. Conformar grupos que atenten contra el bienestar de algún miembro de la comunidad.
7. Calumniar, injuriar, difamar, generar mal ambiente y otras acciones que atenten contra el derecho, la honra y el buen nombre de cualquier miembro de la comunidad por cualquier medio.

8. Participar de manera directa o indirecta en el uso inadecuado de redes sociales u otros medios informáticos para la publicación de información que afecte la imagen de un compañero o violente su derecho a la intimidad (Si la situación tiene connotaciones de delito, es considerada falta Tipo III).
9. Utilizar sustancias tóxicas que atenten contra la salud pública.
10. Portar o distribuir cualquier tipo de pornografía o material de contenido explícitamente sexual.
11. Llegar al Colegio o a las actividades institucionales que se realicen por fuera de sus instalaciones, bajo los efectos de sustancias no permitidas (alcohol o sustancias psicoactivas).
12. Y otras conductas que por su naturaleza o circunstancias se consideren como comportamientos que atenten contra las personas, la comunidad o la institución.

PROTOCOLO FALTAS TIPO II

Teniendo en cuenta que estas situaciones están directamente relacionadas con la convivencia escolar, se aplica el mismo procedimiento definido en el proceso de faltas graves (Art. 27), se incluyen los siguientes pasos:

1. **Atención primaria:** brindar atención inmediata en salud física y/o mental de los afectados, bajo la responsabilidad de las auxiliares de enfermería y los psicólogos asignados para cada sección.
2. **Informar:** remitir la situación de manera inmediata a la Dirección de Sección.
3. **Medidas de protección y restablecimiento de derechos:** adoptar medidas de protección para los involucrados para evitar posibles acciones en su contra y cuando se requiera se hará restablecimiento de derechos.
4. **Comunicación:** el Director de sección cita de inmediato a los padres o acudientes del estudiante con el fin de informarlos frente a lo sucedido y notificarlos de la apertura del proceso.
5. **Indagación de los hechos:** en esta etapa se describe el qué, cómo, cuándo y dónde tuvo lugar el hecho, las conductas y las faltas disciplinarias definidas en el Manual de Convivencia, con los fundamentos de hecho y derecho a que esas conductas dan lugar. De esta reunión queda registro en el EFO 6 - Atención a padres, la información suministrada es soportada mediante versiones escritas.
6. **Acciones restaurativas:** Determinar acciones restaurativas para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación. Programa de Reparación Escolar.
7. **Aceptación o descargos:** en esta etapa el estudiante y sus acudientes pueden aceptar las faltas ante la instancia que esté realizando el proceso y asumir las decisiones que tome el Comité de Convivencia Escolar, de no ser así el estudiante tiene plazo de 5 días para presentar por escrito su explicación y justificación de los hechos.
8. **Comité de convivencia Escolar:** en reunión el Comité de Convivencia Escolar estudia el caso y toma las acciones respectivas. En este comité el Director de sección es el encargado de presentar un informe escrito donde expone la falta, el historial académico y convivencial; y las condiciones agravantes o atenuantes del caso.

Cada caso se evaluará teniendo en cuenta:

Circunstancias atenuantes de las faltas cometidas:

- Buen comportamiento del estudiante en su historia escolar.
- Buen rendimiento académico

- Comunicación y aceptación de la falta por parte del estudiante.
- Haber actuado en defensa propia o comunitaria.

Circunstancias agravantes de las faltas cometidas:

- Corroborar que el estudiante manipuló la información (de forma oral o escrita), en los descargos para evitar las consecuencias de la falta.
 - La reincidencia tanto en el tipo de falta estipulada, como en el NO cumplimiento de los compromisos y deberes surgidos de esta.
 - Intención deliberada para la comisión de la falta.
 - Comisión de otras faltas leves o graves durante el mismo año escolar.
9. **Notificación.** Citar a los Padres de Familia o Acudientes de los estudiantes involucrados para notificarlos de las decisiones tomadas en el Comité de Convivencia Escolar.
10. **Apelación.** Toda decisión en cualquier tipo de falta es susceptible de apelación ante el Comité de Convivencia Escolar por parte del estudiante o sus acudientes, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Luego de conocerse la acción correctiva impuesta por el Comité de Convivencia Escolar, si persiste en la apelación debe ser presentada a la instancia superior a la que tomó la decisión, siendo la Rectoría la siguiente instancia a la cual acudir.
11. **Recurso de reposición.** De no estar de acuerdo con la decisión tomada desde rectoría la siguiente y última instancia es el Consejo Directivo.

REINCIDENCIA

La reincidencia en este tipo de faltas se considera un hecho que amerita un procedimiento disciplinario especial y se aplicará el procedimiento correspondiente a las faltas graves y a las faltas tipo II.

TERMINO

La atención de este tipo de faltas por parte de la Dirección de sección debe realizarse en un plazo no mayor a tres días hábiles y ser cerrado cuatro días hábiles después de sesionado el Comité de Convivencia Escolar.

Art. 30. — Faltas Tipo III

Según Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013, serán tipificadas como Tipo III las *“situaciones que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual.”*

Las siguientes situaciones son consideradas Tipo III.

1. Posesión, consumo, comercialización o distribución de bebidas alcohólicas, cigarrillos o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del Colegio o en cualquier actividad institucional fuera de las mismas o portando el traje escolar.
2. La comisión como autor intelectual, material o cómplice de cualquier delito tipificado por la ley colombiana.
3. Propiciar la pornografía a través del uso inadecuado de redes sociales.
4. Portar, comercializar y/o usar cualquier tipo de arma (revolver, pistola, pistola de balines, navajas, cuchillos, aparatos de descarga eléctrica, chacos, barras extensibles, etc.), o elementos que inciten o favorezcan la agresión física.

5. Amenazar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa de forma verbal, escrita, o vía electrónica (correo, mensaje de texto, redes sociales, etc.).
6. Atentar contra los derechos humanos, sexuales o reproductivos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
7. Otros comportamientos que, por su naturaleza, circunstancias y efectos, aunque no estén explícitamente mencionados en este numeral, representen graves riesgos para la comunidad o se constituyan en infracción de carácter penal de acuerdo con las leyes colombianas.

PROCEDIMIENTO SITUACIONES TIPO III

Cada uno de los pasos se deben soportar con actas, testimonios escritos y registros pertinentes, los cuales siempre deben garantizar el derecho a la confidencialidad, intimidad y al buen nombre.

1. **Informar:** cualquier estamento de la comunidad educativa que observa una situación tipo III, está obligado a informar inmediatamente al Director de la sección y psicólogo de Bienestar Estudiantil asignado para la sección.
2. **Atención primaria:** brindar atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, enfermería y/o bienestar estudiantil.
3. **Comunicación:** el Director de sección informará de manera inmediata a los padres de todos los estudiantes involucrados.
4. **Indagación de los hechos:** se reúnen de manera inmediata a las partes involucradas para reconstruir los hechos y se registra en el EFO 6 - Atención a padres o EFO 9 - Informe de sesión. Este proceso está a cargo de director de la sección y del psicólogo de Bienestar Estudiantil.
5. **Notificación a autoridades:** el rector o la persona asignada, de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la autoridad competente.
6. **Comité de Convivencia Escolar:** citar al Comité de Convivencia Escolar y ponerlos en conocimiento del caso. El Comité de Convivencia Escolar guardará reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
7. **Acciones restaurativas y de protección:** pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Comité de Convivencia Escolar adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada.
8. **Reporte:** el Rector reportará la información al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
 9. **Seguimiento:** realizar el seguimiento del caso y de los compromisos con el fin de constatar la efectividad de las acciones realizadas.

INSTANCIA.

Por su naturaleza, este tipo de faltas deben ser atendidas por el Director de Sección acompañado con el Psicólogo y, en los casos necesarios, por el director de grupo. El Comité de Convivencia Escolar es el garante de acompañar todo el proceso.

ACCIÓN CORRECTIVA

- Citación a padres o acudiente para dejar en el acta los eventos que dieron origen a la falta y las consecuencias de la misma.
- Activación de la “Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar”.
- Sugerir la cancelación unilateral de la matrícula del agresor al Consejo Directivo.

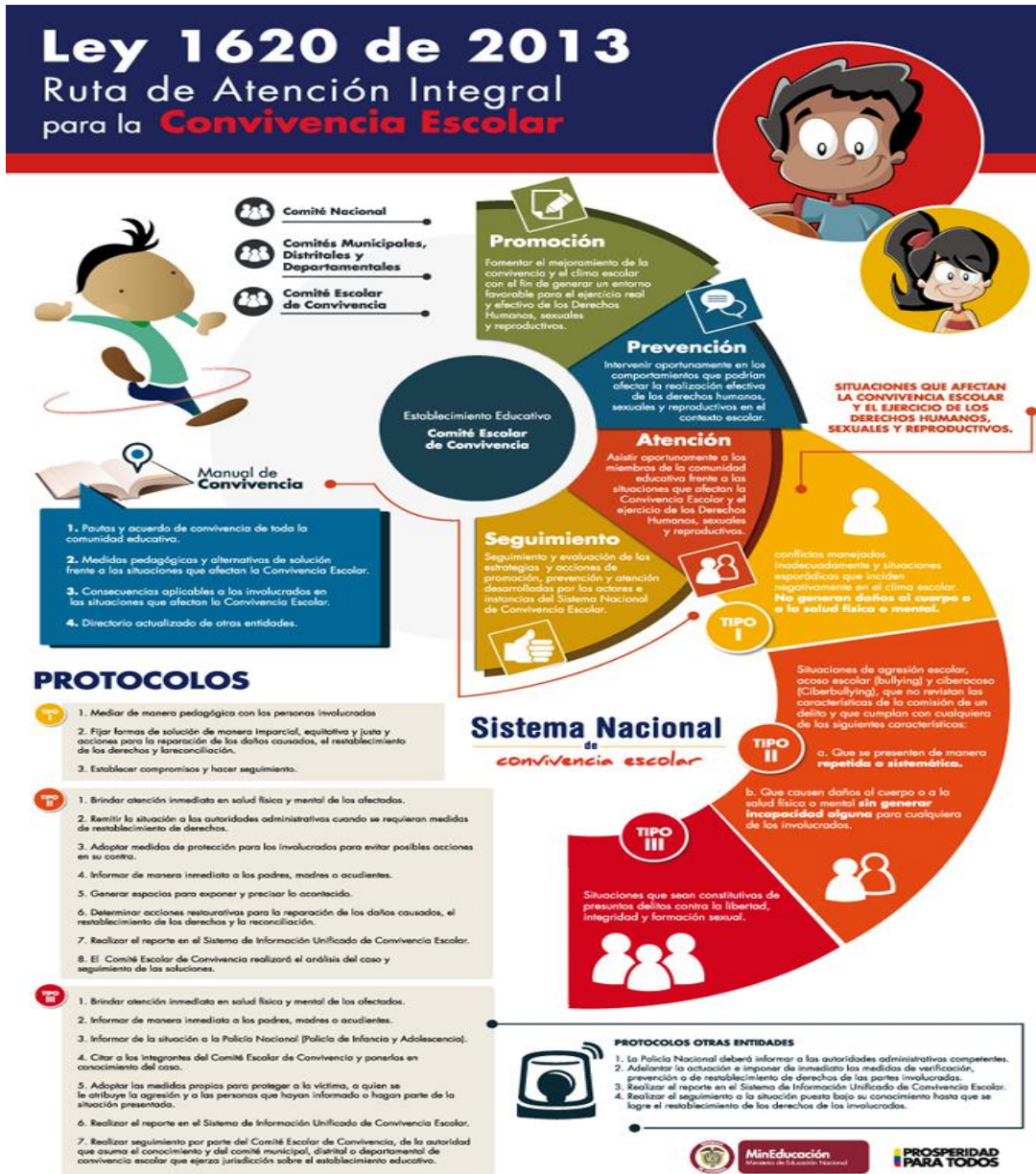
TÉRMINO

La atención de este tipo de faltas debe realizarse de inmediato para aquellas situaciones que sean constitutivas de presuntos delitos. Para las situaciones con características diferentes, deben ser atendidas en un plazo no mayor a ocho días hábiles y el plazo máximo para su apelación será de tres días hábiles después de su notificación.

En la Grafica 2 se muestra Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, Según la ley 1620 de 2013¹

¹ Tomado de: <http://www.colombiaaprende.edu.co/html/micrositios/1752/w3-article-328295.html>

Gráfica 2. Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar



CAPÍTULO III

COMPONENTES DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Consejo Académico y Bienestar Estudiantil son las instancias encargadas de diseñar y desarrollar actividades y programas que promuevan hábitos de vida saludables, programas cuya finalidad sea la de disminuir conductas de riesgo, así como realizar la atención y seguimiento a las diferentes problemáticas de los estudiantes y familias de la comunidad educativa. A continuación, se definen los componentes de la Ruta de Atención Integral.

Art. 31. — Componentes de la Ruta de Atención Integral

PROMOCIÓN. Hace referencia a los programas que tienen como finalidad fomentar el mejoramiento de la convivencia y el clima escolar con el fin de generar un entorno favorable para el ejercicio real y efectivo de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos. Dentro de las actividades de promoción desarrolladas por el colegio se destacan las siguientes líneas de acción:

- Desarrollo de programas de promoción encaminados a la consolidación de un ambiente escolar libre de cualquier forma de intimidación, en el que se consoliden conductas de autocuidado y cuidado por el otro de manera transversal a cada uno de los grados. Los programas de promoción del Colegio Cafam son actividades secuenciales y progresivas encaminadas al establecimiento de hábitos que favorezcan el desarrollo de competencias ciudadanas, la toma de decisiones y el pleno disfrute de los Derechos Sexuales y Reproductivos.
- Espacios de encuentro, orientación y formación con padres de familia con el fin de hacer un trabajo integrado, dirigido a la promoción de conductas y hábitos que favorezcan el desarrollo integral, el cuidado y el pleno disfrute de los Derechos.
- En el Colegio Cafam se propende por movilizar a los estudiantes en cada uno de los grados a generar su propio proyecto de vida, en el cual se articule la formación integral y autónoma que el colegio le ha brindado, con los propósitos y metas que el estudiante proyecta a mediano y largo plazo para su vida. Para ello se planean y desarrollan actividades desde el proyecto de curso, talleres, conferencias y actividades académicas con el objetivo de promover la consolidación de sus proyectos de vida.
- En el Colegio Cafam se desarrollan contenidos curriculares enfocados en la prevención tales como la educación sexual, la ética, la afectividad y los valores, cátedra de la paz, educación ambiental y programa de promoción y prevención, este último liderado por el equipo de Bienestar estudiantil.
- El ejercicio de la democracia es la mejor estrategia pedagógica para promover y fortalecer la convivencia escolar, y facilitar la participación activa y la construcción de comprensiones comunes, en ese sentido las actividades desarrolladas desde los diferentes estamentos del Gobierno Escolar tienen una especial importancia en el marco de la promoción institucional.

PREVENCIÓN. Son los programas que buscan realizar la intervención oportuna en los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos en el contexto escolar. A partir de esto, el Colegio Cafam genera las siguientes acciones:

- Reconocer los factores de riesgo que pueden incidir de manera negativa en el desarrollo de una vida escolar sana. En ese sentido se realizan diagnósticos y evaluaciones para

identificar los factores de riesgo a los cuales se ven expuestos nuestros estudiantes. A partir de esa identificación se despliegan factores protectores que previenen y mitigan el impacto de los factores riesgo en la comunidad educativa.

- Desarrollo de actividades que incentivan a los diferentes actores educativos para que asuman un rol responsable en la generación de un ambiente escolar sano.
- Ejecución de un programa de promoción y prevención con el objetivo de desarrollar en los estudiantes recursos emocionales y sociales necesarios en la construcción de un proyecto de vida sano, alineados con el proceso de formación integral que se plantea en el Proyecto Educativo Institucional.
- El colegio inculca la utilización adecuada del tiempo libre, entendiéndolo como un factor protector que, por medio del deporte, el arte y el desarrollo de diferentes habilidades sean en un espacio de construcción personal que favorece el ambiente escolar.
- Implementar estrategias pedagógicas y formativas para mitigar las situaciones que afectan la convivencia escolar, como son los espacios de intervención desde las direcciones de sección, dirección de curso, proyecto de curso, bienestar estudiantil, encuentros de padres y actividades propias de cada una de las áreas.
- Implementación de los protocolos para para la atención oportuna e integral de las situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos.

ATENCIÓN. Se refiere asistir oportunamente 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. Atender es solucionar mediante el manejo de la situación, facilitar escenarios y acciones donde la comunidad educativa pueda responder propositivamente ante situaciones que afecten la convivencia, la participación y las relaciones entre las personas que conforman la comunidad educativa. Estas acciones pueden ser de tipo pedagógico, didáctico y normativo, dentro de ellas se destacan:

- Atención inmediata por parte del docente o funcionario que identifique la situación, de ser necesario debe acudir al director de grupo, director de sección, primeros auxilios o bienestar estudiantil.
- Brindar la atención pertinente a los casos que requieren una atención especial.
- Activación de los protocolos y procedimientos definidos para cada una de las faltas contempladas en el presente Manual de Convivencia.
- Atención personalizada y acompañamiento desde las direcciones de sección, bienestar estudiantil, director de grupo y equipo pedagógico, según la necesidad de cada caso.
- Remisión de los casos que lo ameriten al Comité de Convivencia.
- Cumplimiento de las etapas de seguimiento convivencial.

SEGUIMIENTO. Se despliega con el fin de garantizar un adecuado proceso de seguimiento y evaluación de las estrategias y acciones de promoción, prevención y atención desarrolladas por los actores e instancias del Sistema Nacional de Convivencia Escolar. En cada una de las etapas se lleva un registro y evaluación de la oportunidad y efectividad de la misma. Algunas de las acciones que se desarrollan son:

- Verificación del cumplimiento de los compromisos establecidos a partir de los registros, remisiones, citaciones y atenciones a padres, según lo definido en la atención brindada a cada caso.
- Hacer seguimiento a los casos que lo ameriten desde los equipos pedagógicos.
- Registro y seguimiento de las situaciones tipo II y III por medio del Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
- Programa de Reparación Escolar.
- Garantizar comunicación y apoyo a los padres de familia haciendo uso de los diferentes espacios y medios de comunicación con las familias.

ACCIONES FORMATIVAS. Estrategias pedagógicas que deben estar en concordancia con la falta cometida y no deben suponer detrimento alguno de la dignidad del estudiante. Se basan en la reflexión sobre la falta cometida a la luz del Manual de Convivencia; los estudiantes deberán indagar sobre las causas y consecuencias que ese tipo de faltas conllevan, recurriendo a revisión documental, entrevista a abogados y otros profesionales, investigación sobre implicaciones legales de la falta en cuestión, acciones reparadoras, entre otros factores que le permitan hacer de la falta una oportunidad de crecimiento y formación.

ACCIONES CORRECTIVAS. Acciones encaminadas para que las faltas cometidas se traduzcan en situaciones que mejoren la convivencia escolar. La amonestación verbal, el establecimiento de compromisos, comunicaciones escritas, citación a padres, el Programa de Reparación Escolar y las definiciones del Comité de Convivencia Escolar acciones correctivas.

Se dejará consignado en el acta del Comité de Convivencia Escolar, órgano que establece la acción pedagógica, los términos de la reparación y los tiempos para el seguimiento de los compromisos.

- a. En los casos que lo ameriten, el Colegio puede exigir el acompañamiento externo para garantizar el bienestar de la salud física o emocional de los estudiantes.
- b. Tiempo de reflexión fuera del aula (en la casa o el Colegio según acuerdo previo con los padres o acudientes), entre dos y cinco días dependiendo del caso y del concepto emitido por el Comité de Convivencia Escolar. Lo que supone que el estudiante no podrá presentar sus deberes académicos durante este tiempo de reflexión, asumiendo las implicaciones académicas que de esto se derive.
- c. Cuando el reincidente no modifique su comportamiento, o acumule dos o más faltas graves, el Colegio podrá abstenerse de reservar su cupo para el siguiente grado académico.
- d. En caso de no evidenciar cambios en la situación, comportamiento o actitud por parte del estudiante, el Colegio puede hacer cancelación unilateral del contrato de prestación de servicios educativos.

CAPÍTULO IV

Reglamento del Comité de Convivencia Escolar

Art. 32. —Objetivos

1. Apoyar la labor de promoción, prevención, atención y seguimiento de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
2. Atender las situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de estos derechos.
3. Implementar, desarrollar y aplicar estrategias y programas trazados por los comités nacional, municipal y distrital de convivencia escolar, dentro de lo establecido por ley.
4. Desarrollar y aplicar el Manual de Convivencia.

5. Prevenir y mitigar la violencia escolar.

Art. 33. —**Funciones**

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre profesores y estudiantes, directivos y estudiantes, y entre estudiantes.
2. Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Promover la vinculación del **Colegio Cafam** a estrategias, programas, actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su Comunidad Educativa.
4. Convocar a 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 a los miembros de la Comunidad Educativa, atendiendo a lo establecido en el Manual de Convivencia.
6. Activar la **Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar** definida en el artículo 29 de la Ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, de conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por el comité escolar de convivencia de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia, porque trascienden del ámbito escolar y revisten las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del *Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Mitigación y la Prevención de la Violencia Escolar* y de la *Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar*.
7. 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.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia y presentar informes a la respectiva instancia que haga parte de la estructura 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*, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
9. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que sean aplicables al modelo pedagógico del Colegio, a su filosofía y principios, tanto como al contexto educativo, para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de ciudadanía (PEI)

Art. 34. —**Conformación**

El Comité Escolar de Convivencia estará conformado por:

1. Rector, quien presidirá el comité y en su ausencia lo hará el profesor que lidere los procesos y estrategias de convivencia.
2. Personero estudiantil.
3. Directores de sección.
4. Dos padres representantes elegidos al Comité de Convivencia Escolar, uno de primaria y uno de bachillerato.

5. Estudiante representante de grado undécimo, elegido por el Consejo Estudiantil al Comité de Convivencia Escolar.
6. Coordinador de Bienestar Estudiantil.
7. Dos profesores representantes elegidos al Comité de Convivencia Escolar, uno de primaria y uno de bachillerato.
8. Director de grupo y psicólogos de sección, cuando se considere pertinente.

Art. 35. —**Sesiones.** El comité se reunirá ordinariamente cada dos meses y será convocado por el Rector.

En el caso de ser necesarias las sesiones extraordinarias, estas serán convocadas por el Rector o cualquiera de los integrantes del comité. De cada sesión debe dejarse constancia en un acta.

NOTA: El Comité de Convivencia Escolar 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 adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1367 de 2013 y demás normas aplicables, para lo cual la documentación reposará en la secretaría de la Rectoría.

Art. 36. —**Quórum.** El comité podrá sesionar con la presencia de la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los miembros que asistan a la sesión.

Art. 37. —**Conflicto de interés y causales de impedimento y recusación:**

1. Ser cónyuge o tener parentesco entre los miembros del comité y alguna de las partes implicadas hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.
2. Que uno de los miembros del comité sea una parte implicada.

En cualquiera de estos casos el miembro del comité no tendrá ni voz ni voto en el desarrollo del Debido Proceso.

Art. 38. —**Definiciones principios y responsabilidades.**

1. **Definiciones.** Las definiciones de conflictos, agresión escolar, agresión física, agresión gestual, agresión relacional, agresión electrónica, acoso escolar, ciberacoso escolar, violencia sexual, vulneración de los derechos, restablecimiento de los derechos se tomarán de acuerdo al artículo 39 del Decreto 1965 de 2013.

2. **Principios.**

a) **Participación.** De acuerdo con la Ley 115 de 1994 y de los artículos 31, 32, 43 y 44 de la Ley 1098 de 2006, el Colegio Cafam garantiza el derecho a la participación de los estudiantes en el desarrollo de las estrategias y acciones que adelante en beneficio de la Comunidad Educativa.

b) **Corresponsabilidad.** La familia, el Colegio, 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 estudiantes desde sus respectivos ámbitos de acción, de conformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución Política y el Código de Infancia y Adolescencia.

c) **Autonomía.** El Colegio fundamenta su modelo pedagógico sobre la base de la autonomía, sustentada en tres pilares fundamentales: la autonomía para aprender, la autonomía social y la autonomía intelectual (ver Art. 11, gráfica 1).

d) **Diversidad.** El Sistema Nacional de Convivencia Escolar y el Colegio Cafam, se fundamentan en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en la concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.

e) **Integralidad.** La filosofía del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y del Colegio Cafam será integral, y estará orientada a la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, el respeto por la diferencia, la educación para el aprendizaje social y la educación por el respeto a la Constitución y las leyes, y en el caso particular del Colegio en la formación para la autonomía, consagrada en su PEI.

3. Responsabilidades.

A. **Responsabilidades del Colegio Cafam:** además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Garantizar a los estudiantes, educadores, directivos profesores y demás personal, el respeto a su dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

b) Garantizar el cumplimiento de sus funciones acorde con lo estipulado en los artículos 11, 12 y 13 de la Ley 1620 de 2013.

c) 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 o directivos.

d) Revisar y ajustar el PEI y el Manual de Convivencia, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y a la Comunidad Educativa, teniendo en cuenta los enfoques de derechos, de competencias y respeto por la diferencia, acorde con su filosofía y principios institucionales, con la Ley General de Educación, con la Ley 1098 de 2006 y las normas que las desarrollan.

e) Revisar anualmente (en los procesos de autoevaluación institucional o de certificación de calidad), las condiciones de convivencia escolar e identificar los factores de riesgo y los factores protectores que incidan en la convivencia escolar, la protección de derechos humanos, sexuales y reproductivos, con base en la implementación de la *Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar* y en las decisiones que adopte el Comité Escolar de Convivencia.

f) 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, la vulneración de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y el impacto de los mismos, a través de los programas organizados por Bienestar Estudiantil.

g) Seguir implementando estrategias e instrumentos destinados a promover la convivencia escolar.

h) Promover el fortalecimiento de la convivencia, la mediación, reconciliación y la divulgación de las experiencias exitosas.

i) Fortalecer sus programas transversales en la construcción de la sana convivencia.

B. Responsabilidades del Rector:

Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Liderar el Comité Escolar de Convivencia acorde con lo estipulado en los artículos 11, 12 y 13 de la Ley 1620 de 2013.
- b) Hacer seguimiento a los procesos de planeación institucional que garantizan la promoción prevención, la promoción, y el debido proceso establecidos por el Colegio Cafam.
- c) Liderar anualmente la revisión y ajuste del PEI y del Manual de Convivencia, en procesos participativos que involucren a los estudiantes y a la Comunidad Educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.
- d) Velar por la aplicación del debido proceso, la activación de la *Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar* y hacer seguimiento a los casos que lo ameriten.

C. Responsabilidades de los Profesores:

Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos humanos, sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del Colegio Cafam acorde con el Manual de Convivencia, el debido proceso de acuerdo a los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al Comité Escolar de Convivencia.
- b) Implementar según lo planeado, los programas de promoción, prevención atención y seguimiento para contribuir a la construcción de ciudadanos autónomos, participativos, responsables y respetuosos de la diferencia, que saben resolver conflictos de manera adecuada.
- c) Contribuir a la construcción y aplicación del PEI y del Manual de Convivencia, además de cumplir con lo establecido en estos.

D. Responsabilidades de la Familia:

Además de las obligaciones consagradas en el artículo 67 de la Constitución Política, en la Ley 115 de 1994, la Ley 1098 de 2006, la Ley 1453 de 2011 y demás normas vigentes, deberá:

- a) Proveer a sus hijos espacios y ambientes en el hogar que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí, de su entorno físico, social y ambiental.
- b) Proveer al Colegio de las herramientas necesarias (diagnósticos, intervención terapéutica etc.) para el adecuado acompañamiento en el proceso académico, social y emocional de sus hijos.
- c) Participar activamente en las instancias del Gobierno Escolar que le competen.
- d) Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en su formación integral, a través de los programas de promoción, prevención atención y seguimiento, inculcando la tolerancia y el respeto mutuo.
- e) Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas.
- f) Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el Manual de Convivencia y responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas.
- g) Conocer y seguir la *Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar* cuando se presente un caso de violencia escolar, la vulneración de los derechos humanos, sexuales y reproductivos o una situación que lo amerite, de acuerdo con el debido proceso institucional estipulado en el Manual de Convivencia del Colegio Cafam.

Art. 39. —**Debido proceso**

Definición.

Es un derecho fundamental de aplicación inmediata que faculta a toda persona para exigir “Un proceso público y expedito en el cual se reconozcan todas las garantías sustanciales y procesales, desarrollado ante una autoridad competente que actúe con independencia e imparcialidad, y sin tener en cuenta consideraciones distintas a las previstas en la ley”².

Para garantizar los derechos y promover el cumplimiento de los deberes por parte de sus miembros, el Colegio Cafam considera falta todo aquello que va en contravía de su filosofía, principios y valores, porque atenta contra la vida en comunidad y obstaculiza el desarrollo integral de sus miembros.

Según su gravedad las faltas se clasifican en: Leves, Graves, Tipo I, Tipo II y Tipo III. El estudiante debe conocer claramente de qué se le acusa para ejercer el derecho a su defensa, presentar pruebas y argumentar las que se presenten en su contra. Tiene derecho a pedir la revisión de la decisión de manera fundamentada y a no ser juzgado ni sancionado dos veces por la misma falta. Con el fin de fortalecer el proceso formativo, se buscará que ante una falta cometida, antes de cualquier sanción exista una estrategia pedagógica y una reparación por el daño causado.

Art. 40. —**Principios del debido proceso**³. El espíritu del Manual de Convivencia es garantizar al estudiante las condiciones adecuadas para su desarrollo, por eso es importante antes de hablar de las faltas, dar elementos que le permitan a las partes entender sus derechos y señalar los procedimientos a seguir.

1. **Legalidad.** Deben aparecer de manera clara los comportamientos que se consideren faltas (Leves, Graves, Tipo I, Tipo II y Tipo III), así como las estrategias pedagógicas y la sanción correspondiente a cada una de ellas y los procedimientos establecidos para imponer sanciones de acuerdo con la gravedad de la falta, aclarando, quién está en potestad para sancionar.

2. **Presunción de inocencia.** Todo miembro de la comunidad es inocente hasta que se demuestre con evidencias lo contrario.

3. **Competencia.** Solo puede imponer sanciones quien posea esta función, siendo consecuente con su cargo y la gravedad de la falta.

4. **Favorabilidad.** El proceso debe ofrecer un contexto imparcial.

5. **Derecho a la defensa.** Se deben establecer tiempos específicos (término) para el desarrollo del debido proceso.

6. **Comunicación.** Los padres deben estar al tanto del proceso, en especial tratándose de menores de edad.

7. **Apelación.** Permite al estudiante o a sus acudientes refutar y argumentar las decisiones tomadas y las sanciones impuestas.

Lo relacionado con el *Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para La Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar* se rige de acuerdo con la Ley 1620 de 2013, Decreto 1965, título IV.

Art. 41. —**Programas del Colegio para la promoción, prevención, atención y seguimiento de la sana convivencia y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.**

1. Proyectos pedagógicos

² <http://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-322486.html>

³ *Ibíd.*

2. Programas transversales.

3. Programa de Reparación Escolar – PRE

El Programa de Reparación Escolar es una estrategia humanística y pedagógica, diseñada por el Comité de Convivencia Escolar del Colegio, que busca formar desde la perspectiva de la reflexión en la acción, es decir, facilitar a los estudiantes que por diferentes motivos han tomado decisiones no asertivas, consigo o con la comunidad, para que puedan reparar la ofensa o el daño cometido con acciones concretas que permitan materializar su corrección a partir de tareas y encargos en diferentes escenarios escolares como el comedor, el CRE, los archivos, entre otros. El PRE surge de la concepción que define la reparación como el acto de devolver al sujeto u objeto vulnerado a la condición como estaba antes de ocurrir el daño u ofensa. Esto permite que se supere la mera sanción o corrección y se encamine a la formación con base en la reflexión sobre las implicaciones de los actos y su consecuente materialización, desde una actitud autónoma, consciente y solidaria, fundada en la corresponsabilidad y el pensamiento crítico.

Los estudiantes que han cometido faltas en el ámbito convivencial y que por decisión del Comité de Convivencia Escolar deben participar en el PRE, tendrán que realizar acciones de reparación en diferentes lugares del Colegio, junto con la compañía de Bienestar Estudiantil y las direcciones de sección que se han escogido para desarrollar este programa, según las necesidades que presenta el Colegio.

Art. 42. —**Protocolos.** Los protocolos fijan los procedimientos necesarios para comunicar y asistir oportunamente a la Comunidad Educativa frente a las situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Estos protocolos están establecidos en el debido proceso institucional, y se describen en los procedimientos descritos para cada una de las diferentes faltas contempladas en el presente Manual de Convivencia y buscan garantizar los derechos de los estudiantes tanto en condición de víctima como de victimario.

Es claro que el espíritu de la ley es atender en igualdad de condiciones a la víctima y al victimario, lo que busca es formar ciudadanos para la convivencia escolar y ciudadana.

Adicionalmente, el Colegio ha diseñado protocolos para el buen uso de los diferentes espacios y servicios del Colegio que le permitirán a la comunidad enterarse de las recomendaciones, observaciones y particularidades a tener en cuenta para el adecuado uso de los diferentes servicios del Colegio.

1. Directorio actualizado de las entidades.

Tabla 4. Directorio actualizado de las entidades.

Entidad	Teléfono
Ambulancias EMI	3077330
Cuadrante de la Policía Nacional	3002020920-3008087004
Bomberos	119
DILE	4370605 – 4370665-4370669-4371023
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	4377630
Línea de prevención de abuso sexual	018000112440
Fiscalía General de la Nación	5702000 - 4149000

2. Acta para el Comité Escolar de Convivencia.

El acta del Comité Escolar de Convivencia debe contener lo siguiente:

- a) Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.
- b) Registro de los miembros del comité que asistieron a la sesión, precisando en cada caso los estamentos del Gobierno Escolar que representan y verificación del quórum.
- c) Registro de los miembros del comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.
- d) Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del comité.
- e) Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.
- f) Firma del líder de la reunión y del relator, una vez haya sido aprobada por los asistentes.

CAPÍTULO V

Valoración convivencial, etapas y procesos

El proceso de seguimiento al desempeño convivencial de los estudiantes tiene como finalidad ayudar a quienes presenten fallas en el cumplimiento de sus compromisos, a valorar las normas de comportamiento ético y social que se deben aplicar para mantener el ambiente y las condiciones que requiere su desarrollo autónomo e integral.

De acuerdo con lo anterior, el proceso de seguimiento ofrecerá al estudiante amplias oportunidades para asumir de manera responsable y consciente una nueva forma de cumplir sus compromisos, al reflexionar y analizar sobre los aspectos que debe mejorar con la ayuda oportuna de profesores, padres, acudientes y demás integrantes de la Comunidad Educativa; en él podrá reconocer sus dificultades y tomar conciencia sobre los límites que no puede ni debe traspasar porque perjudica a los demás y a sí mismo.

Art. 43. —Los conceptos de valoración convivencial son los siguientes:

1. **“Evidencia excelente nivel de convivencia social”.**

Cuando el estudiante evidencia un excelente nivel de conciencia y actitud positiva en el cumplimiento de las normas de convivencia del Colegio.

2. **“Evidencia sobresaliente nivel de convivencia social”.**

Cuando el estudiante evidencia un sobresaliente nivel de conciencia y actitud positiva en relación con las normas de convivencia del Colegio. Esta valoración se presentará en los casos en el que el estudiante haya incurrido en alguna falta leve.

3. **“Evidencia un aceptable nivel de convivencia social”.**

Cuando el estudiante incumple varios deberes o persiste en el incumplimiento de algunas de las normas de convivencia del Colegio. Esta valoración se presentará en los casos en el que el estudiante haya incurrido en alguna, falta Tipo I o reincidencia en falta leve.

4. **“Evidencia bajo nivel de convivencia social, debe cumplir compromiso especial por Faltas Graves, Faltas Tipo II o III”.**

Por el desconocimiento reiterado de los acuerdos adquiridos en los periodos anteriores, persiste en el incumplimiento de sus compromisos y desaprovecha las oportunidades de mejora que le brinda el Colegio para reforzar su proceso de formación. Esta valoración también se asignará frente a faltas graves, la reincidencia en Faltas graves, leves o en Faltas Tipo I, y ante la comisión de Faltas Tipo II y Tipo III de acuerdo con el estudio realizado por el Comité Escolar de Convivencia.

CAPÍTULO VI

Requisitos para la renovación de la matrícula

Art. 44. —Para tener derecho al cupo para el grado siguiente se deberá cumplir con las siguientes condiciones:

10. Tener un concepto final de Excelente, Sobresaliente o Aceptable en convivencia escolar.
11. No presentar más de dos periodos académicos con valoración en Bajo nivel de convivencia escolar.

NOTAS:

1. Un estudiante que haya cometido una falta grave o una Tipo III, podrá perder el cupo para el siguiente año escolar, de acuerdo a las Definiciones realizadas desde el Comité de Convivencia Escolar.
2. Los estudiantes que al finalizar el año escolar obtengan una valoración Aceptable de convivencia escolar deberán, junto con sus familias, firmar un compromiso de mejora.
3. Estar a paz y salvo con todos los compromisos económicos derivados de los servicios prestados.
4. Haber aprobado la totalidad de las áreas correspondientes al grado cursado.

Art. 45. —Los estudiantes que soliciten repetición de grado deberán tener un concepto de Excelente o Sobresaliente en convivencia escolar. La solicitud deberá hacerse por escrito a la Dirección de Sección, con el visto bueno del director de grupo.

La autorización para repetir el año escolar se dará por parte de la Dirección de Sección correspondiente, teniendo en cuenta los cupos disponibles y el cumplimiento de los requisitos solicitados. (Ver Art. 23. —No aprobación de un grado, párrafo 1).

Art. 46. —No se renovará la matrícula a los estudiantes cuyos padres o acudientes hayan incumplido con los diferentes compromisos firmados en el contrato de prestación de servicios educativos (matrícula), del año anterior, o aquellos adicionales con la Rectoría, el director de sección, la coordinación de área académica, Bienestar Estudiantil, el director de grupo o profesor.

TÍTULO V

Gobierno Escolar

CAPÍTULO I

Gobierno Escolar

Comité de Elecciones

Art. 47. —**Comité de Elecciones.** El Consejo Directivo resuelve atender la Resolución 181 de 2009 Secretaría Distrital de Educación, artículo 1º para el proceso de conformación de las instancias de participación y representación al interior del Colegio (ver Res. 181/2009, art. 1º).

Definir por qué tipo de medios se divulgarán las decisiones tomadas por el Comité de Elecciones. Que exista la figura de no representación de padres en los cursos, en caso que no haya postulación voluntaria, asumiendo las consecuencias que acarrea.

Consejo Directivo

Art. 48. —El **Consejo Directivo** como instancia de participación de la Comunidad Educativa, es un organismo que coadyuva en la orientación del Proyecto Educativo Institucional.

Art. 49. —**El Consejo Directivo estará integrado por:**

1. El rector, quien lo convoca y preside, en caso de ausencia será presidido por el representante de los profesores que haya asignado el rector.
2. Un representante de la dirección administrativa de Cafam.
3. Dos representantes de los profesores. Uno de primaria y otro de bachillerato.
4. Dos representantes de los Padres de Familia que pertenezcan al Consejo de Padres, uno de primaria y otro de bachillerato, elegidos en el Consejo de Padres.
5. Un representante de los estudiantes de grado undécimo, elegido por el Consejo de Estudiantes.
6. El personero del Colegio.
7. Un representante de los egresados nombrado por la Asociación Colombiana de Exalumnos Cafam.

Art. 50. —Son funciones del Consejo Directivo: (Decreto 1860 de 1994.)

1. Tomar las decisiones que afecten el adecuado funcionamiento del Colegio excepto las que sean competencia de la división de Educación y Desarrollo Social, de la Dirección Administrativa o del Consejo Directivo de la Corporación.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre profesores y administrativos con los estudiantes del Colegio después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
3. Adoptar el Manual de Convivencia.
4. Conocer los criterios y cronograma para la asignación de cupos disponibles y la admisión de nuevos alumnos.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
6. Apoyar el plan de actualización docente presentado por el Rector.
7. Participar en la planeación, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y apoyar innovaciones que favorezcan su desarrollo.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y convivencial del alumno que han de incorporarse al Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
10. Conocer los resultados de la evaluación del personal y la institución, además, participar en el diseño del plan de mejora.
11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas) divulgar el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales.
12. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones.
13. Aprobar las tarifas educativas para el siguiente año escolar.
14. Estudiar las solicitudes presentadas por el comité Escolar de Convivencia, aprobar o no y a su vez presentar las orientaciones correspondientes.
15. Darse su propio reglamento.

Art. 51. —Son funciones del Rector:

1. Atender las directrices de la División de Educación y Desarrollo Social, de la Dirección Administrativa y del Consejo Directivo de CAFAM para el funcionamiento del Colegio.
2. Orientar la ejecución del PEI y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
3. Velar por el cumplimiento de las funciones del profesor y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
4. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el Colegio.

5. Establecer una comunicación permanente y oportuna con las diferentes dependencias de Cafam que atienden los servicios del Colegio y mantener una actitud de apoyo para el cumplimiento de las políticas corporativas de Cafam.
6. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
7. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
8. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
9. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
10. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias pedagógicas para canalizarlas en favor del mejoramiento del PEI.
11. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
12. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, relacionadas con la prestación del servicio público educativo.
12. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI.
13. Presentar la proyección del presupuesto del año siguiente para la aprobación de las tarifas educativas, teniendo en cuenta la resolución de la Secretaría de Educación.

Consejo Académico

Art. 52. —El Consejo Académico es el organismo consultivo y asesor de la Rectoría. Estará conformado por:

1. Rector, quien lo preside.
2. Directores de sección.
3. Coordinadores de áreas académicas.

Nota: Las coordinaciones de Bienestar estudiantil y de Bilingüismo serán convocadas a los Consejos Académicos que requieran de su intervención según agenda establecida.

Art. 53. —Son funciones del Consejo Académico:

1. Organizar el plan de estudios.
2. Estudiar, modificar, desarrollar, verificar, hacer seguimiento y validar los ajustes al plan de estudios.
3. Asesorar a los profesores en la aplicación de la evaluación formativa y sumativa.
4. Analizar los resultados académicos por periodo y proponer acciones de mejora en las asignaturas, grados o secciones.
5. Realizar la evaluación institucional.
6. Recibir y decidir como última instancia los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación.
7. Preparar el plan de actividades académicas para el año escolar y hacer el respectivo seguimiento.
8. Promover y orientar las investigaciones pedagógicas requeridas que se van a implementar en la institución, con el fin de fundamentar las innovaciones metodológicas.
9. Coordinar las actividades complementarias de las áreas educativas, con el fin de garantizar que estén articuladas con el PEI.

Director de sección

Art. 54. —Director de sección.

1. Recibir las instalaciones locativas y el mobiliario de su sección y dirigir acciones orientadas al control y seguimiento de su cuidado.
2. Planificar, ejecutar y hacer el seguimiento a las acciones dirigidas a la apropiación del Manual de Convivencia y los protocolos establecidos para los diferentes servicios.

Acompañamiento Estudiantes

1. Recibir a los estudiantes al iniciar la jornada de estudio y hacer observaciones a la presentación personal y a la puntualidad.
2. Dirigir el control de asistencia y la notificación de ausencias a los Padres de Familia o acudientes durante la primera unidad de formación.
3. Controlar el ingreso oportuno de los estudiantes al aula de clase o al sitio donde tiene lugar la unidad de formación o la actividad pedagógica programada.
4. Planificar acciones pedagógicas, ejecutarlas y hacer seguimiento con apoyo de los directores de grupo. Dichas acciones estarán dirigidas a los estudiantes que presenten problemas de convivencia o incumplan con sus deberes académicos.
5. Atender a los padres y madres de familia, o acudientes de los estudiantes que presenten problemas de convivencia o académicos, definir las acciones pedagógicas y establecer los acuerdos conforme al Manual de Convivencia.
6. Ejecutar el plan de acción y hacer seguimiento permanente.
7. Preparar los encuentros de direcciones de grupo, ilustrar a los profesores para su aplicación y hacer el seguimiento a los componentes de formación.
8. Participar en la reunión del Comité Escolar de Convivencia cuando sea necesario mediante la presentación de informes de convivencia de la sección y el seguimiento de las acciones acordadas.
9. Hacer acompañamiento a los estudiantes con el apoyo de los profesores, durante los tiempos de descanso, almuerzo y demás actividades que se desarrollen fuera del horario de clase.
10. Controlar la salida de los estudiantes.

Bienestar y Acompañamiento de Profesores

1. Promover un ambiente de armonía y bienestar en la sección.
2. Mantener excelente comunicación y relación con sus colaboradores y demás miembros de la comunidad.
3. Hacer la inducción general a los profesores nuevos.
4. Controlar la asistencia diaria de los profesores.
5. Hacer observación de campo en forma permanente durante la jornada, con el fin de verificar la puntualidad de los profesores y la normalidad académica.
6. Hacer la evaluación y seguimiento a los profesores con apoyo del coordinador de área académica y llevar el registro correspondiente sobre su desempeño laboral.
7. Presentar a los profesores de sección la información corporativa e institucional requerida de manera oportuna.
8. Desarrollar en conjunto con los coordinadores de área académica acciones orientadas a suplir la ausencia inesperada de un docente.
9. Hacer acompañamiento a sus profesores como parte del proceso de evaluación integral y

presentar con los coordinadores de área académica al final del año un informe del proceso a la Rectoría.

10. Presentar a la Rectoría los informes de evaluación y seguimiento de los profesores de la dirección.

Director Operativo

Art. 55. —Son funciones del Director Operativo:

1. Apoyar a la Rectoría en el cumplimiento de las directrices de la División de Educación y Desarrollo Social, de la Dirección Administrativa y del Consejo Directivo de Cafam para el funcionamiento del Colegio
2. Mantener una comunicación permanente y eficaz con las diferentes dependencias de Cafam que atienden servicios del Colegio, a través de una actitud de apoyo para el cumplimiento de las políticas corporativas de Cafam.
1. Hacer seguimiento y control del estado de la cartera.
2. Supervisar el desarrollo de las labores de los funcionarios de mantenimiento y aseo del Colegio.
3. Administrar los flujos de caja y revisión de la misma.
4. Coordinar los procesos informáticos, el mantenimiento electrónico de equipos y sistemas del Colegio.
5. Llevar control de inventarios del Colegio.
6. Coordinar las acciones encaminadas al mantenimiento de la planta física del Colegio.
7. Mantener comunicación continua con el personal de seguridad para salvaguardar la propiedad del cliente y del Colegio.
8. Garantizar el buen funcionamiento del sistema de transporte escolar y coordinar el servicio de transporte para las diferentes salidas pedagógicas y eventos programados por el Colegio.
9. Atender y solucionar los requerimientos de padres y estudiantes relacionados con la prestación de los servicios de transporte y alimentación.
10. Proveer los recursos logísticos necesarios para los diferentes eventos de la institución.
11. Mantener excelente comunicación y relación con todos los miembros de la comunidad.
12. Promover y mantener entre el personal a su cargo un ambiente laboral armónico con el fin de contribuir al logro de los objetivos trazados.
13. Evaluar el desempeño de las personas a cargo.

Coordinador de Área Académica

Art. 56. —Son funciones del Coordinador de Área Académica:

1. Dirigir la elaboración de los planes de estudio para cada grado, conforme a los estándares del MEN, los Derechos Básicos de Aprendizaje, los lineamientos curriculares de las áreas y las guías con lineamientos para las áreas que no tengan los anteriores parámetros.
2. Planificar, desarrollar, ejecutar y controlar las actividades propias del área.
3. Hacer parte del Consejo Académico, asistiendo a todas las reuniones y participando activamente en las funciones propias de éste.
4. Revisar y retroalimentar las guías de aprendizaje diseñadas por cada docente.
5. Autorizar y controlar el uso adecuado de las fotocopias de las guías de aprendizaje, llevar el control y consecutivo de las autorizaciones.
6. Presentar a los profesores del área sus propias elaboraciones como productos orientadores

para el grupo.

7. Revisar las evaluaciones bimestrales propuestas por los profesores, controlar su aplicación y hacer seguimiento a los resultados.
8. Revisar las evaluaciones diseñadas por los profesores para los procesos de admisión, recuperación y promoción, controlar su aplicación y hacer seguimiento a los resultados.
9. Presentar a la Dirección de Sección y Rectoría los candidatos idóneos para desempeñarse como profesor del área, cuando se requiera.
10. Hacer la inducción general del área y de la asignatura, a los profesores nuevos.
11. Hacer acompañamiento a los estudiantes con el apoyo de los profesores, durante los tiempos de descanso, almuerzo y demás actividades que se desarrollen fuera del horario de clase.
12. Atender cuando así se requiera y en conjunto con el Director de Sección correspondiente, a los Padres de Familia de los estudiantes que presentan problemas académicos, para definir acciones pedagógicas y establecer acuerdos conforme al Manual de Convivencia.
13. Hacer acompañamiento en el aula a sus profesores como parte del proceso de evaluación integral y presentar al final del año un informe de dicho proceso junto con el director de sección a la Rectoría.
14. Promover y orientar las investigaciones pedagógicas requeridas que se van a implementar en el Colegio, con el fin de fundamentar las innovaciones metodológicas.
15. Coordinar las actividades complementarias de las áreas educativas, con el fin de garantizar que estén articuladas con el PEI.
16. Exponer los temas de clase, orientar a los estudiantes en la ejecución de los trabajos individuales y de grupo, resolver dudas e inquietudes y evaluar los conocimientos adquiridos para garantizar el aprendizaje de la materia y contribuir a la formación del estudiante.
17. Las responsabilidades propias de la ejecución de clase.

Coordinador de Bienestar Estudiantil

Art. 57. —Son funciones del coordinador de Bienestar Estudiantil:

1. Dirigir actividades de promoción y prevención tendientes a garantizar el bienestar integral de los estudiantes.
2. Coordinar el equipo de profesionales que conforma Bienestar Estudiantil y evaluar el desempeño de las personas a cargo.
3. Planificar, desarrollar, ejecutar y controlar las actividades propias del área.
4. Administrar y desarrollar los programas de atención a los estudiantes con dificultades socio afectivos, convivenciales y en los casos en lo que lo académico sea afectado por éstas problemáticas, con el fin de orientarlos y colaborar en la búsqueda de soluciones, involucrando a los Padres de Familia y Acudientes, profesores, directores y estudiantes en la superación de las situaciones de dificultad.
5. Coordinar la ejecución de talleres que promuevan el desarrollo integral del estudiante y faciliten su interacción con la familia, el Colegio y la comunidad, según las necesidades del contexto.
6. Diseñar, ejecutar y evaluar las actividades de formación dirigidas a los Padres de Familia.
7. Coordinar las actividades para la prestación del servicio de enfermería a la comunidad educativa, para asegurar su desarrollo integral.

8. Gestionar y coordinar las prácticas académicas de las instituciones de educación superior que son realizadas en el Colegio desde Bienestar Estudiantil.
9. Hacer evaluación y seguimiento, en compañía de los profesionales del área, a los compromisos terapéuticos establecidos desde Bienestar Estudiantil y comunicar a las Direcciones y Rectoría en caso de incumplimiento.
10. Con base en las directrices establecidas desde el Comité de Convivencia Escolar, desarrollar el Programa de Reparación Escolar.

Consejo de Estudiantes

Art. 58. —El Consejo de Estudiantes es un organismo de representación que tiene como fin escuchar, analizar y plantear propuestas de carácter general, a favor de toda la Comunidad Educativa. El Consejo de Estudiantes estará integrado por un vocero de los estudiantes de transición a tercero y un representante por grado de cuarto a undécimo.

Art. 59. —Son funciones del Consejo de Estudiantes:

1. Elegir el representante ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación, este estudiante debe pertenecer al grado undécimo y caracterizarse por tener un sobresaliente rendimiento académico y convivencial, ser líder y ejemplo para sus compañeros, y presentar propuestas de interés general para la Comunidad Educativa.
2. Escuchar, analizar y generar iniciativas de carácter general, a favor de la Comunidad Educativa.
3. Invitar a sus deliberaciones a los estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.

Personero

Art. 60. —Es un estudiante de grado undécimo destacado por su sobresaliente rendimiento académico y convivencial, elegido de acuerdo con los requisitos establecidos por el Comité de Elecciones. Es responsable de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes.

Art. 61. —Son funciones del personero:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual puede utilizar los medios de comunicación interna del Colegio, pedir la colaboración al Consejo de Estudiantes y organizar foros u otras formas de deliberación.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes cuando sus derechos han sido vulnerados.
3. Presentar a la Rectoría y al Consejo Directivo las solicitudes orientadas a facilitar el cumplimiento de los deberes de los estudiantes y la protección de sus derechos.

Parágrafo —El perfil del Personero y el estudiante representante, así como las causas de su destitución, son definidos por el Comité de Elecciones y se consignan en la resolución rectoral del año vigente.

Consejo de Padres de Familia

Art. 62. —El Consejo de Padres de Familia, tal y como se contempla en el Decreto 1286 de 2005, es un órgano de representación de los Padres de Familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad

del servicio. Estará integrado por dos Padres de Familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo.

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

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

Art. 63. —El Consejo de Padres de Familia podrá organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el PEI y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el rector. Los comités podrán contar con la participación de un directivo o profesor del Colegio designado por el rector para tal fin.

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 la rectoría o por derecho propio. Las sesiones del Consejo de Padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.

Art. 64. —**Son funciones del Consejo de Padres:**

1. Contribuir con la Rectoría en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
2. Exigir que el Colegio con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, ecológicas (PRAE), técnicas y deportivas que organice el Colegio, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. Promover actividades de formación de los Padres de Familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el aprendizaje, fomentar la práctica de hábitos de estudio, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la Constitución y la ley.
8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los estudiantes, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
9. Presentar las propuestas de modificación del PEI que surjan de los Padres de Familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.

Art. 65. —El Consejo de Padres de Familia, elegirá, dentro de los primeros treinta días del año lectivo, a los dos representantes de los Padres de Familia ante el Consejo Directivo del

establecimiento educativo, esta reunión será convocada para tal fin por la rectoría. Los representantes de los Padres de Familia sólo podrán ser reelegidos por un periodo adicional.

Parágrafo. —Los profesores, directivos o administrativos del Colegio no podrán ser representantes de los Padres de Familia en el Consejo Directivo del Colegio.

Perfil del Padre Representante

Art. 66. —La persona seleccionada para ser representante de curso y su suplente deben tener el siguiente perfil:

1. Deseo de ejercer el cargo con alto sentido de pertenencia al Colegio.
2. Claridad con respecto a sus funciones.
3. Los representantes elegidos deben tener conocimiento de las políticas institucionales y del Manual de convivencia.
4. Buen manejo de las relaciones interpersonales.
5. Capacidad de liderazgo para motivar tanto a los padres como a los estudiantes del curso con el fin de trabajar mancomunadamente en las actividades que promueva el Colegio.
6. Trabajar a favor de la filosofía Institucional.
7. Juicio crítico para privilegiar lo colectivo sobre lo particular, evitando de esta forma situar sus intereses personales sobre los de la comunidad y el afán de protagonismo.
8. Iniciativa para proponer alternativas de solución a los problemas del curso.
9. Prudencia, respeto, lealtad y honestidad en la ejecución de su rol de representación.
10. Mostrar respeto frente a todos los miembros de la Comunidad Educativa, los estamentos del colegio, el debido proceso y el conducto regular.

Requisitos del Padre Representante

La persona seleccionada para ser representante de curso y su suplente debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. No haberse retirado del consejo, por decisión propia o por solicitud de los Padres de Familia, durante los últimos tres años.
2. No tener ningún tipo de parentesco ni ser cónyuge con otros miembros del Consejo Directivo.
3. Disponibilidad de tiempo para asistir a las reuniones ordinarias citadas.
4. El hijo debe tener matrícula vigente como estudiante del Colegio Cafam.
5. Estar al día en sus obligaciones económicas con el colegio.

Parágrafo. —Cuando se tienen dos o más hijos estudiando en el Colegio, únicamente se permite ser padre representante en un solo curso.

Funciones del Padre Representante

Art. 67. —**Son funciones del Padre Representante:**

1. Colaborar y apoyar el proceso pedagógico que realiza el Colegio siendo parte activa del equipo pedagógico del curso y por lo tanto del proyecto de curso.
2. Conocer y acatar los compromisos de Padres de Familia consignados en el Manual de Convivencia.
3. Manejar con reserva y cuidado la información y ser ejemplo de cómo hacer uso adecuado de las redes sociales, propendiendo por mantener en ellas el derecho a la honra, el respeto y el reconocimiento de la dignidad del otro al manejar con reserva y cuidado la información.

Nadie puede ser objeto de injerencias arbitrarias o abusivas en su vida personal, familiar o profesional ni de ataques a su buen nombre o su reputación.

4. Motivar la participación tanto de los Padres de Familia o acudientes como de los estudiantes en la información y toma de decisiones sobre las problemáticas del curso.
5. Trabajar en coordinación con el director de grupo y con el estudiante representante en la solución de los problemas académicos y convivenciales del curso.
6. Participar en las actividades del curso, de la Dirección de Sección o del Colegio en las que su presencia sea necesaria.
7. Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias convocadas por el Colegio o Consejo de Padres.
8. Canalizar, en primera instancia con el director de grupo, las inquietudes de los Padres de Familia, con miras a obtener soluciones, manteniendo constante comunicación con las demás instancias del Colegio.
9. Ser conciliador en las situaciones y decisiones de conflicto.
10. Ser el multiplicador de las decisiones y programas del Colegio.
11. Presentar un informe de rendición de cuentas sobre la gestión realizada al final del año en su curso y en el Consejo de Padres.

Parágrafo —Cada representante tendrá un suplente con las mismas funciones.

Causas para perder la calidad de Padre Representante

Art. 68. —Se considera justa causa para perder la calidad de padre representante del curso o suplente, una de las siguientes:

1. Retiro voluntario u obligatorio de su hijo matriculado como estudiante del Colegio Cafam.
2. Incumplimiento del perfil y requisitos para ser Padres Representante
3. Renuncia voluntaria al cargo de Padre Representante ante el comité de elecciones con copia al Consejo de Padres y directores de grupo y sección.
4. Actos que atenten contra la integridad de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Desacato a las normas establecidas en el Manual de Convivencia.
6. Desacuerdo con la filosofía institucional.
7. Tomar decisiones que afecten al Colegio, sin contar con la aprobación de los directivos del Colegio.
8. Incumplimiento de sus funciones.
9. El tener actitudes irrespetuosas y agresivas hacia directivos, profesores o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

NOTA: El Padre Representante pierde su representación por no cumplir con los requisitos anteriores. La destitución será dada por decisión del comité de elecciones. El Padre destituido será remplazado por el suplente del curso.

Consejo de Profesores

Art. 69. —El Consejo de Profesores, tal y como se contempla en el Decreto 1286 de 2005, es un órgano de representación de los profesores del Colegio destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

Art. 70. —El Consejo de Profesores estará integrado por profesores de primaria y de bachillerato

de cada una de las áreas académicas de la institución.

Los representantes de los profesores sólo podrán ser reelegidos por un periodo adicional.

Art. 71. —Son funciones del Profesor Representante y suplente de área académica:

1. Acatar el reglamento y los compromisos que se determinen en el Consejo de Profesores.
2. Liderar, colaborar y apoyar el proceso pedagógico del área académica y del Colegio Cafam trabajando de manera mancomunada con la Comunidad Educativa a través del Consejo de Profesores.
3. Tener conocimiento de las particularidades de su área académica.
4. Apoyar al Coordinador del Área Académica en la motivación de sus integrantes y de la Comunidad Educativa hacia la implementación de una educación de calidad que genere desarrollo humano, científico y tecnológico.
5. Presentar propuestas de mejoramiento pedagógico ante el Consejo de Profesores que favorezcan los procesos educativos del Colegio.
6. Asistir a las reuniones que implican su cargo.
7. Ser el vocero de los profesores ante el Consejo de Profesores.
8. Ser mediador objetivo e imparcial en la solución de conflictos entre integrantes del área.
10. Elegir con los demás miembros del Consejo de Profesores a los colegas representantes ante la instancia máxima de la dirección escolar, el Consejo Directivo.
11. Elegir a los representantes a los comités de Convivencia Escolar, Ambiental, y de Relaciones con el Sector Productivo de entre los miembros del Consejo de Profesores.

TÍTULO VI

Administración

CAPÍTULO I

Tarifas educativas

Art. 72. —El Colegio Cafam maneja diferentes valores de acuerdo con las categorías de subsidio, las cuales dependen del salario y comisiones de los afiliados a la Caja de Compensación Familiar Cafam. En cualquier caso, Cafam puede revisar la tarifa, con base en los ingresos totales del grupo familiar.

Los valores adicionales de servicio de comedor escolar y de transporte serán incluidos en el recibo de pago para quienes lo tomen.

Para la fijación de las tarifas educativas se realizará el siguiente proceso:

1. Se presentará la propuesta de incremento para el año siguiente al Consejo Directivo, teniendo en cuenta las regulaciones establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Una vez aceptada la propuesta por el Consejo Directivo, se fijará en lugares públicos (porterías, recepción, carteleras informativas, página web) para que sea conocida por la Comunidad Educativa.
3. El Consejo Directivo aprobará los valores propuestos.
4. Esta información se ingresa al Sistema de Autoevaluación de Instituciones Educativas Privadas para la aprobación del Ministerio de Educación Nacional, quien emite la resolución respectiva con las tarifas aprobadas.
5. Las matrículas tendrán dos fechas estipuladas, una llamada ordinaria que tendrá el costo aprobado por el Consejo Directivo del Colegio y, otra, de carácter extraordinario, para aquellas familias que no lo hacen en la fecha ordinaria. Si la pensión se paga después de

los plazos establecidos por el Colegio, se aplicará una multa por pago extemporáneo que equivale al 5% del valor de la pensión. Adicionalmente, se aplicarán los intereses por mora aprobados por las normas legales, si no se cumple con el pago oportuno.

CAPÍTULO II

Proceso de admisión

Art. 73. —Anualmente el Colegio abrirá su proceso de admisión para estudiantes nuevos en el segundo semestre del año, de acuerdo con las proyecciones definidas para el año siguiente, el cual constará de las siguientes actividades:

1. Publicación del cronograma, pasos del proceso de la preinscripción y la lista de documentos en los diferentes medios de comunicación de la caja.
2. Pago de la preinscripción, diligenciamiento del formulario y recepción de documentos.
3. Jornada lúdica para que los aspirantes a transición conozcan las rutinas del Colegio e inducción a los Padres de Familia y acudientes.
4. Citación a examen de admisión para los aspirantes de 1º a 11º y jornada de inducción a los Padres de Familia y acudientes.
5. Publicación de la lista de aspirantes que aprobaron el examen de 1º a 11º para citación a entrevista.
6. Las familias de los aspirantes a grado transición serán citados a una entrevista.
7. Entrevistas a los Padres de Familia y aspirante de los grados 1º a 11º.
8. Publicación de la lista de admitidos y documentos necesarios para matrículas.
9. Entrega de los recibos de matrícula.
10. Matrícula y legalización final del proceso de matrícula para el año siguiente.

Requisitos

1. Tener la edad contemplada para cada grado que será publicada en la convocatoria del proceso de admisiones.
2. Entregar los documentos y tener un desempeño académico Superior o Alto o su equivalente en la escala nacional.
3. Aprobar el examen para los grados 1º a 11º.
4. Ser admitido en la entrevista.

Parágrafo. 1º—**Solicitud de reintegro.** El aspirante que con anterioridad estuvo matriculado en el Colegio podrá hacer solicitud de reintegro a la dirección de sección. Debe cumplir con los requisitos del proceso de admisión. El reintegro se otorgará si hay cupos disponibles al grado que se solicita. El Colegio se reserva el derecho de admisión en cada caso.

Parágrafo 2º—El Colegio dará prioridad en el proceso de admisiones a los aspirantes hijos de los afiliados a la Caja de Compensación Familiar Cafam.

CAPÍTULO III

Vigencia

Art. 74. —El presente Manual de Convivencia rige para el año 2019, reemplaza la versión anterior de 2018 y tiene vigencia en todas sus partes mientras no sea modificado por el Consejo Directivo del Colegio Cafam.

Art. 75.- Divulgación y despliegue. A partir de su aprobación, las directivas del Colegio Cafam, socializarán por los diferentes medios que posee el Colegio, los cambios realizados al Manual de

Convivencia, con el fin de garantizar que todos los estamentos y miembros de la comunidad educativa lo conozcan y actúen acorde a lo aquí estipulado.

ANEXOS

ANEXO 1: Traje escolar

El traje escolar es el primer símbolo de pertenencia al Colegio, por lo tanto, deberá portarse de manera apropiada, lo que significa **con pulcritud y dignidad**. Comprende las prendas que usa el estudiante a diario y se denomina así porque tiene diferentes combinaciones, a diferencia del uniforme de educación física que sí tiene un modelo único.

En el Colegio Cafam los estudiantes pueden seleccionar los colores y modelos de las prendas del traje escolar dentro de las posibilidades que se establecen (ver tabla 4).

Tabla 4. Prendas del traje escolar y uniforme de educación física.

TRAJE ESCOLAR DE DIARIO	
Prendas	Posibilidad a escoger modelo o color
Mujer: Camisa blanca. Hombre: Camisa blanca.	Camisa blanca o camiseta tipo polo y cuello redondo.
Mujer: Falda prensada, o pantalón en dacrón paño. No usar minifalda. Hombre: Pantalón en dacrón paño. El pantalón debe usarse a la cintura.	Colores: azul oscuro. Verde oliva. Vino tinto.
Mujer: Saco. Hombre: Saco	Saco en lana con logo de Cafam. Colores: azul oscuro, verde oliva o vino tinto y con ribete de un color diferente dentro de la gama existente.
Mujer: Medias azul oscuro. No se admiten medias veladas. Hombre: Medias para caballero. No se admiten medias tobilleras.	Mujer: Medias para dama a la rodilla. Media pantalón de lana azul. Hombre: Color azul oscuro o negro.
Mujer: Zapato línea escolar. Hombre: Zapato línea escolar.	Color Negro o Azul oscuro.
UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA	
Sudadera con el logotipo de Cafam de acuerdo con el modelo establecido en material polar. Zapatos tenis blancos (Se acepta discreto distintivo de otro color) Camiseta blanca de cuello tipo polo, redondo o V. Medias blancas deportivas Pantalóneta azul oscura para hombres y mujeres, con la posibilidad en las damas de usar bicicletero azul oscuro debajo de la pantalóneta.	

Prendas opcionales:

- Bufanda oficial del Colegio (azul oscuro o vino tinto).
- Chaqueta impermeable color azul oscuro con el logotipo del Colegio.
- En caso de absoluta necesidad, se puede usar cachucha institucional la cual se deberá portar únicamente en espacios exteriores.

NOTA: No se permite el uso de prendas distintas a las establecidas.

ANEXO 2: Protocolo del servicio de comedor

Servicio de alimentación: aunque este es un servicio voluntario, para el Colegio es muy importante que todos sus estudiantes participen del comedor escolar como parte de su formación integral.

Considerando el tiempo de permanencia de los estudiantes en la jornada escolar diaria el Colegio ofrece el servicio de almuerzo a través del departamento de servicios de alimentación de Cafam. Esta es una opción que busca satisfacer las necesidades de alimentación y nutrición mediante la entrega de un menú balanceado y variado.

Para apoyar este servicio el Colegio colabora con la organización del ingreso al comedor y con el acompañamiento a los estudiantes por parte de los profesores.

Con el fin de garantizar la prestación efectiva de este servicio, el Padre de Familia o acudiente del estudiante deberá:

1. Cancelar el servicio de almuerzo dentro del tiempo estipulado en el recibo de pago.
2. Asumir el pago de los daños causados por su hijo a la vajilla, los cubiertos y muebles del comedor.

Por su parte el estudiante se comprometerá a:

1. Hacer buen uso del comedor.
2. Comportarse según las normas de convivencia.

Todos los usuarios del comedor deberán:

1. Presentarse al comedor siguiendo las normas de higiene y aseo.
2. Ingresar al comedor en completo orden, **respetando la fila** si está inscrito como usuario del comedor.
3. Colaborar con el aseo de las mesas llevando platos, vasos y cubiertos al lugar destinado para este fin.
4. Evidenciar buenos hábitos y maneras en la mesa.
5. Proceder siempre con honestidad, evitando acciones inadecuadas para alterar la naturaleza de los alimentos.

Aclaraciones:

1. El cobro del servicio de almuerzo escolar se realizará mensualmente y será pagado por el usuario dentro de las fechas establecidas en el recibo.
2. No se efectuará reembolso del dinero cancelado por el servicio de alimentación escolar por ausencias del usuario.
3. El miembro de la Comunidad Educativa que no cumpla los protocolos de acceso al comedor, asumirá sanciones pedagógicas.

El Colegio se compromete a suministrar el almuerzo a su hijo, durante el año lectivo en las horas establecidas y con altos estándares de calidad.

NOTA: Si no se encuentra interesado en el servicio de alimentación debe informar por escrito en la oficina 218 del Colegio, en los 5 primeros días de iniciadas las clases. Si el retiro es posterior al inicio de clases, se debe informar por escrito en la oficina 218, el mes anterior a la fecha de retiro.

Almuerzo vegetariano: el Colegio ofrece la opción de almuerzo vegetariano, el estudiante interesado debe inscribirse en la dirección operativa en los primeros cinco (5) días de iniciadas las clases.

Parágrafo 1º—El servicio de alimentación no contempla manejo de dietas médicas.

Parágrafo 2º—Cafam se reserva el derecho de no suministrar el servicio a estudiantes por el no pago oportuno según la fecha de vencimiento de la factura, así como por comportamientos inadecuados en el comedor.

ANEXO 3: Protocolo del servicio de transporte escolar

Es importante tener en cuenta que cuando las rutas se desplacen fuera del Colegio, éstas se convierten en una extensión del mismo y, en consecuencia, de su imagen institucional. Por lo tanto, es necesario que los estudiantes cumplan con los siguientes principios:

- ✓ **Puntualidad.** En la mañana estar preparado en la puerta de su domicilio, conjunto residencial, portería o paradero con 10 minutos de antelación para ser recogido por la ruta. Siguiendo las normas establecidas en el Código de Transporte con referencia a la contaminación auditiva, ningún vehículo puede utilizar la bocina para avisar su llegada. En la tarde, estar dentro del vehículo a la hora determinada para el inicio del recorrido hacia la casa. Se debe permanecer en el interior del vehículo mientras los otros estudiantes terminan de abordar la ruta respectiva.
- ✓ **Organización.** Conservar la silla asignada y permanecer en orden dentro del vehículo.
- ✓ **Amabilidad y cortesía.** Saludar al conductor, a la monitora y a los compañeros. Mantener una actitud de respeto y cortesía con todas las personas que viajan en la ruta.
- ✓ **Aseo.** Mantener limpio el vehículo. No se pueden consumir alimentos ni bebidas dentro del mismo.
- ✓ **Cuidado de los objetos personales.** Mantener el cuidado de los objetos personales.
- ✓ **Acatar las indicaciones de la monitora.** Acatar las indicaciones de la monitora, escuchar y aceptar a las personas y sus conceptos y exponer los propios con amabilidad, propiciando el diálogo de ser necesario.
- ✓ **Respeto del espacio público.** No arrojar ningún tipo de elemento por las ventanas del vehículo de transporte. Un acto de esta naturaleza produce accidentes que comprometen la integridad física de las personas y puede ocasionar daños a los demás vehículos.

NOTA: Cuando el estudiante muestre un comportamiento contrario a los compromisos convivenciales, se procederá de la siguiente manera:

1. Diálogo de la monitora con el estudiante, para invitarlo a reflexionar sobre sus comportamientos.
2. Diálogo de la monitora con el Padre de Familia o acudiente para informar sobre las novedades presentadas.
3. En caso de reincidencia por parte del estudiante, la monitora informará de la situación al funcionario de servicios complementarios.
4. El funcionario de servicios complementarios, hará el reporte correspondiente al director de

sección a quien le corresponderá realizar la respectiva llamada de atención.

5. El director de sección respectivo hará el seguimiento correspondiente.

Los padres de los estudiantes usuarios de transporte escolar deben tener presente las siguientes indicaciones:

Aviso de retiro. Por efectos de organización y programación, es necesario informar por escrito, con un mes de anticipación a la empresa prestadora del servicio de transporte la decisión de retiro, con copia a la Dirección Operativa del colegio Cafam. Este criterio no aplica a los meses de junio y noviembre.

Compromiso de pago. De acuerdo con las fechas de desembolso estipuladas por las empresas prestadoras del servicio de transporte se deben realizar los pagos, según los medios y criterios de pago establecidos por dichas empresas. En caso del incumplimiento de pago, la empresa autónomamente puede dar por terminado el servicio según contrato establecido entre las partes.

Información oportuna. Se debe informar a la monitora por escrito y con firma del padre o el acudiente, mínimo con cinco (5) días de anticipación, cualquier variación en el paradero en la mañana o en la tarde, cambio de ruta o cualquier otra situación particular. Así mismo, es necesario informar por escrito al Director Operativo del Colegio.

Autorización especial. Los padres o acudientes de los estudiantes de cuarto a undécimo, deberán autorizar por escrito para dejar a los estudiantes en el paradero sin compañía de adultos.

Si el estudiante es recibido en el paradero por sus padres o acudiente y por algún motivo no lo pueden recibir, sólo bajo autorización escrita, se dejará, sin su presencia. En caso contrario, **se llevará al finalizar la ruta de nuevo al colegio**, para que sea recogido por sus padres o acudiente.

Trato respetuoso. Los Padres de Familia o acudientes de los estudiantes deben tratar al personal de las rutas con la dignidad y el respeto que toda persona requiere y exige; propiciar el diálogo para lograr acuerdos que beneficien a todos los miembros de la ruta.

Conducto regular. En caso de cualquier sugerencia o reclamo, los Padres de Familia o acudientes deben seguir el conducto regular:

- ✓ Diálogo con la monitora.
- ✓ Carta dirigida a la empresa transportadora a través de la monitora, funcionario de servicios complementarios o vía fax.
- ✓ De no ser atendidos, carta a la dirección operativa del Colegio.

NOTA: La caja de Compensación Familiar Cafam, selecciona las empresas prestadoras del servicio de transporte en el Colegio Cafam.

ANEXO 4: Procedimiento para salidas pedagógicas

En caso de salidas pedagógicas, en la cuales se debe seguir el protocolo institucional de salidas pedagógicas vigente, de acuerdo con la Directiva Ministerial No. 55, de 2014, “Orientaciones para la Planeación, Desarrollo y Evaluación de las salidas escolares” en el cual se debe cumplir, entre otros requisitos, con:

1. Presentar circular con el permiso escrito, firmado por los padres o acudiente.
2. Los padres o acudientes deben diligenciar la ficha de salud presente en la circular.
3. Estar puntual en el lugar de salida, de acuerdo con la hora indicada en la circular.
4. Portar el traje escolar o uniforme de educación física del Colegio según las instrucciones del área organizadora de la salida.
5. Portar el carné del Colegio y de la EPS.

6. Acatar las instrucciones de los profesores acompañantes y del guía del lugar visitado, demostrando un comportamiento respetuoso hacia las personas que intervienen en la salida.
7. Los padres deben presentarse puntualmente para recoger a los estudiantes (en caso de ser necesario) de acuerdo con la hora y el lugar indicados en la circular.

ANEXO 5: Guía para trámites

1. Matrícula.

1. Realizar la Actualización de datos en la plataforma Q10.
2. Ingresar a la página web **www.Cafam.com.co** o www.portalcolegio.com y seguir las instrucciones en el enlace **Admisiones Colegio Cafam**
3. Cancelar el valor de la matrícula en los puntos de pago relacionados.
4. Registrar la matrícula en el día y hora señalados en el calendario programado para ello.

2. Novedades de afiliación.

En caso de realizar afiliación a Cafam o cambio de categoría, acercarse a la dirección operativa con la copia del carné o formulario de inscripción para la respectiva actualización en el sistema.

3. Retiro de estudiantes del colegio.

Si el padre de familia o acudiente decide retirar definitivamente a su hijo del Colegio, debe:

1. Acercarse a la dirección de sección correspondiente y presentar original y dos copias de la carta de retiro. La misiva debe contener la fecha y el motivo del retiro, con el visto bueno del director de sección.
2. Luego se dirige a la dirección operativa y financiera y radica el original.

4. Permiso para salir del colegio.

1. El padre de familia o acudiente enviará por escrito con el estudiante una solicitud de permiso de salida.
2. El estudiante hará firmar la solicitud de permiso al director de grupo y los profesores de las unidades en las cuales se ausentará.
3. La secretaría de la dirección de sección expedirá la autorización de salida, cuando llegue el padre o acudiente a retirar al estudiante. El padre o acudiente deberá presentar el documento de identidad y firmar el Registro de Salida de Estudiantes. La autorización de salida deberá ser presentada en la portería al momento de salir.

NOTA: Por razones de seguridad **NO** se permitirá la salida del estudiante **SOLO**. En todos los casos deberá ser recogido por el padre o el acudiente.

5. Incapacidades

1. En caso de que la incapacidad sea de uno a tres días, el estudiante, padre de familia o acudiente debe presentar la incapacidad a sus profesores con el visto bueno de la dirección de sección.
2. En caso de que la incapacidad sea por más de tres (3) días, el padre de familia o acudiente debe:
 - ✓ Acercarse a la Dirección—de Sección correspondiente y presentar la incapacidad expedida por el médico y una carta firmada por los padres o acudiente (original y copia).
 - ✓ La Dirección—de Sección verificará y autorizará la carta de los padres y entregará la

autorización al estudiante quien la presentará al director de grupo y a los profesores de las unidades a las cuales faltó.

- ✓ La familia deberá conservar los originales para cualquier tipo de explicación posterior.

NOTA: El colegio puede ser notificado vía correo electrónico de la incapacidad médica del estudiante.

6. Presentar una excusa.

1. El padre de familia elabora la excusa y junto a la firma, indica un número de teléfono de contacto.
2. El estudiante la presentará al director de grupo y a los profesores con los que tuvo la ausencia, tan pronto regrese al Colegio.

7. Salir del colegio por incapacidad médica.

Si el estudiante está en el Colegio y se encuentra enfermo, se debe proceder de la siguiente manera:

1. Solicitar atención en la enfermería en forma personal, autorizado por el profesor, el director de grupo o cualquier funcionario del Colegio.
2. En caso de ser necesario que el estudiante abandone el Colegio por incapacidad, la enfermera se comunica con la familia o acudiente para que lo recojan.
3. El estudiante presenta incapacidad a los profesores de las unidades a las cuales faltó para poder presentar evaluaciones y trabajos no entregados.

8. Solicitar permiso para viajar dentro del país o al exterior.

1. Elaborar la carta de solicitud dirigida al director de grupo para que él dé el visto bueno.
2. Con esta carta, reclamar en la Dirección de Sección, el formato respectivo, para que el estudiante comunique a cada uno de los profesores del equipo pedagógico del curso y ellos den el visto bueno y observación correspondiente.
3. Una vez enterado y firmado por los profesores del equipo pedagógico del curso, sacará fotocopia y la llevará a la Dirección de Sección el original y copia. La copia debe entregarse al estudiante.

NOTA: Los permisos se concederán a los estudiantes que no presenten dificultades académicas o convivenciales y deberá tenerse en cuenta que no se autorizarán en época de evaluaciones.

9. Solicitud duplicado del carné estudiantil.

1. Solicitar el duplicado del carné estudiantil en la dirección operativa.
2. El valor indicado se factura en el recibo de pago de pensión del próximo mes.
3. El tiempo estimado para la entrega del carnet es de dos semanas.

10. Solicitud de casillero.

Por razones de organización, el Colegio ofrece los casilleros para que los estudiantes guarden temporalmente en este espacio, útiles que se relacionan con las actividades académicas. En ningún caso se puede utilizar como **caja de seguridad** para depositar objetos de valor o para guardar mascotas. El Colegio no realiza inventario de los objetos que los estudiantes guarden en sus casilleros.

El trámite para solicitar un casillero es el siguiente:

1. Inscribirse con el director de grupo y aceptar las condiciones de pago del mismo en el recibo de cobro de pensión.
2. El padre de familia autoriza el alquiler del casillero para su hijo.
3. Se asignan los casilleros de acuerdo a la disponibilidad de los mismos y al estudiante se le informa el número de casillero asignado. El estudiante deberá usar únicamente el casillero que le fue asignado.
4. Al finalizar el año el estudiante desocupa y entrega el casillero.

NOTA: Cuando se extravíe la llave, el estudiante debe dirigirse en los descansos a la secretaría de sección correspondiente para solicitar el servicio de apertura del candado. Únicamente se atenderá en los descansos.

11. Solicitud de certificados de notas.

1. Realizar el pago del valor del certificado.
2. Escribir claramente los datos personales en el formulario de solicitud que entregará en la secretaría de la dirección operativa.
3. Reclamar el certificado de estudio, en tres (3) días hábiles. Si el estudiante está matriculado, deberá presentar el recibo de pensión al día.

12. Solicitud de certificados de valoración convivencial

1. Realizar el pago del valor del certificado.
2. Escribir claramente los datos personales en el formulario de solicitud que entregará en la secretaría de la dirección operativa.
3. Solicitar al director de grupo el concepto y visto bueno. Entregar en la dirección operativa.
4. Reclamar la Constancia de Valoración Convivencial en dos (2) días hábiles.

13. Solicitud constancias de estudio

1. Realizar el pago del valor de la constancia de estudio.
2. Escribir claramente los datos personales en el formulario de solicitud que se entregará en la secretaría de la Dirección Operativa.
3. Reclamar la constancia de estudio en dos (2) días hábiles.

14. Solicitud diligenciamiento del formato de empresas

1. Traer el formato de la empresa y entregarlo en la dirección operativa.
2. Cancelar en el banco el valor indicado en el recibo.
3. Reclamar el formato de la empresa en dos (2) días hábiles.

15. Seguro de Accidentes Anual voluntario

Si el estudiante no está afiliado a una EPS deberá adquirir obligatoriamente el seguro de accidentes.

16. Solicitud devolución de documentación.

1. Solicitar el paz y salvo expedido por la dirección operativa.
2. Reclamar la documentación correspondiente.
3. Firmar el registro de entrega de documentos, como prueba de que los recibió.

17. Servicios de Bienestar Estudiantil.

Desde Bienestar Estudiantil se ofrecen los siguientes servicios:

A. Salud

A través de los servicios de psicología y enfermería se busca brindar atención primaria en salud a los estudiantes, profesores y personal administrativo del Colegio, controlando su adecuada y oportuna prestación, con el fin de contribuir al bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.

B. Programa de apoyo escolar

Tiene como objetivo apoyar a los estudiantes que presenten dificultades convivenciales o académicas, con el fin de ofrecerles alternativas de solución para la superación de las mismas, diseñar y ejecutar programas de prevención a partir de las necesidades identificadas en los diferentes grados con el fin de promover en el estudiante la toma de conciencia sobre su responsabilidad frente al proyecto de vida.

En caso de que el estudiante sea citado a reuniones por aspectos convivenciales, la asistencia será de carácter obligatorio junto con los Padres de Familia, o acudiente.

18. Centro de Recursos Educativos (CRE)

Es un centro de transformación personal, social y cultural, que sirve de apoyo en el proceso pedagógico de estudiantes y docentes, convirtiéndose en un espacio que proporciona diversidad de recursos educativos, aprendizaje autónomo, intercambio de experiencias interdisciplinarias y formación lectora a través de sus diferentes fuentes de información; está conformada por Sala de lectura, Sala de computo, Ludoteca y Sala multimedia.

Ubicación

Primaria: Segundo piso del edificio CRE, Teléfono 4378999 Ext. 5963 correo electrónico Bibliotecapri@colegio.cafam.edu.co

Bachillerato: Hall principal, Teléfono 4378999 Ext. 5915 correo electrónico Bibliotecabach@colegio.cafam.edu.co

Horario: 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

Usuarios: Estudiantes, Docentes y Personal Administrativos.

Servicios

Préstamo Interno, Préstamo Externo, Préstamo Inter-Bibliotecario, Préstamo de equipos portátiles, grabadoras y DVD, Colección de Referencia, Préstamo de Material, Didáctico, Préstamo de Material Audiovisual, Sala de cómputo e internet, Préstamo de sala Multimedia, Material Publicaciones Periódicas, Plan Lector

Préstamos de Servicios:

Los docentes pueden solicitar prestado material de la colección general, referencia, audiovisual y didáctico según la cantidad de ejemplares que requieran para sus unidades de clase.

Para reservar las salas de cómputo o multimedia el docente y administrativo lo puede realizar una semana antes a ser utilizada.

Los estudiantes pueden solicitar prestado material de plan lector para uso externo finalizando jornada estudiantil y ser devuelto al otro día a las 7:00 a.m.

Para el servicio de préstamo inter-Bibliotecario se debe realizar la solicitud a la Biblioteca correspondiente a su sección ya sea personalmente, por teléfono o por correo electrónico indicando título y autor del libro, este será entregado para préstamo los días miércoles de cada semana.

El servicio de préstamos de portátiles para estudiantes de primaria es únicamente dentro del espacio del CRE. El servicio para estudiantes de bachillerato es externo al CRE, únicamente para estudiantes de grado octavo a undécimo.

Los portátiles se prestarán encendidos y con su respectivo cargador de igual manera deberán ser devueltos. El usuario es responsable de las páginas web en las que navega.

En todos los casos, el colaborador de la Biblioteca le apoyará en la búsqueda del mejor material y le ayudará con el registro obligatorio del material que solicite.

Es responsabilidad del usuario estar pendiente de la fecha de entrega del material, este puede ser renovado hasta dos veces consecutivas si es de colección general, siempre y cuando no este solicitado por otro usuario.

Tipología documental	Estudiantes	Docentes	Administrativos	Tiempo de préstamo	Cantidad por Usuario	Renovación	Reservas	Multa /suspensión
Colección General	✓	✓	✓	8 días calendario	2	1 por misma cantidad de tiempo	Únicamente sobre el ítem que esté prestado en el momento	15 días calendario
Préstamo de equipos portátiles, grabadoras y DVD		✓	✓	Durante la jornada laboral	Uno de cada uno	N/A		3 días calendario
Colección de Referencia diccionarios y enciclopedias	✓	✓	✓	2 días	1	N/A		15 días calendario
Préstamo de Material Didáctico		✓	✓	5 días hábiles	Sin límite	N/A		3 días calendario
Préstamo de Material Audiovisual	✓	✓	✓	2 días calendario	1	1 por misma cantidad de tiempo		15 días calendario
Literatura	✓	✓	✓	8 días calendario	2	2 por misma cantidad de tiempo		15 días calendario
Plan Lector	✓	✓	✓	24 horas a partir del préstamo (fines de semana, siguiente día hábil)	1	N/A	Únicamente sobre el ítem que esté prestado en el momento	15 días calendario (para docentes 3 días calendario)
NOTA: El máximo permitido para préstamo por ítem es:	3	Ilimitado con fecha de vencimiento 30/11/2019 (aplica únicamente para general, referencia y literatura)	5					

Los usuarios que no regresen el material en préstamo, recibirán notificación por parte del personal de la Biblioteca.

El no regresar oportunamente el material de los diferentes servicios generará una sanción por quince (15) días calendario. Una vez el usuario se encuentre a paz y salvo podrá volver a utilizar normalmente los servicios.

Los materiales pueden ser devueltos por el usuario que los solicitó o por otra persona que pueda hacerlos llegar a la Biblioteca.

Si el material que usted necesita se encuentra prestado a otro usuario, puede reservarlo a su nombre en la página web del colegio link Biblioteca registrando sus datos en software Koha y recogerlo en la fecha en que se le indique que está disponible.

Derechos y Deberes de los Usuarios

- a. Todos los usuarios de la Biblioteca pueden disfrutar de sus espacios y servicios.
- b. Los usuarios serán atendidos por el personal de la Biblioteca y recibirán toda la asistencia y formación necesaria sobre cómo utilizar de manera óptima los materiales y servicios.
- c. Los usuarios podrán participar en los eventos y actividades culturales que se realicen.
- d. El usuario que requiera hacer uso de los servicios de préstamo de material, debe portar el carné y mostrarlo en el momento de utilizar cualquier servicio. El uso del carné es personal e intransferible, por lo tanto, el uso del carné de cualquier otro usuario es entendido como una falta al reglamento y puede conllevar a una sanción disciplinaria.
- e. El usuario puede consultar en la página web del colegio el link de Biblioteca todo lo referente al catálogo, novedades, eventos, bases de datos investigativas y registrarse como usuario para revisar su historial de préstamo, hacer renovaciones y reservas.
- f. La Biblioteca estará disponible para los estudiantes durante los descansos. Durante las unidades de clase no se autorizará el uso del espacio sin la presencia del profesor, salvo en casos fortuitos, o con autorizaciones del respectivo docente o director.
- g. Los estudiantes no deben entrar con maletas o paquetes, estos deben ser ubicados en los casilleros establecidos para ello.
- h. Propiciar un ambiente de respeto por la Biblioteca y una cultura integral de aprendizaje, este espacio es un lugar de estudio e investigación, requiere un ambiente tranquilo, por lo tanto, no se permiten actividades que interrumpan el silencio que debe imperar en el interior de la Biblioteca; tampoco el consumo de alimentos y/o bebidas o el uso de celular para llamadas.
- i. Al ingresar a la Biblioteca mantener un tono de voz moderado durante las discusiones de estudio y/o conversaciones.
- j. Prestar atención a las señalizaciones que indican pautas de comportamiento al interior de la Biblioteca.
- k. Solicitar el material que sea de su interés por correo electrónico de manera anticipada para tenerlo listo a la hora de realizar el préstamo de manera personal.
- l. Cada usuario es responsable por el material y espacio utilizado. En caso de pérdida o daño, el mismo responderá ante la institución y cumplirá el trámite correspondiente para su reposición. El robo o intento de sustracción de material, mutilación o daño intencional será sancionado.
- m. Revisar el material que será retirado en préstamo de la Biblioteca y notificar cualquier anomalía, daño o deterioro detectado al encargado de la Biblioteca para dejar la respectiva anotación.
- n. Es deber de los usuarios cuidar y mantener en buen estado las instalaciones físicas, muebles, materiales y equipos de la Biblioteca durante el uso de los mismos.
- o. Entregar las salas de trabajo o de cómputo en perfectas condiciones de orden y aseo antes de retirarse.
- p. Acatar las recomendaciones de los encargados de la Biblioteca.
- q. Al finalizar el año escolar o en caso de retiro, todos los usuarios deben encontrarse a paz y salvo con el CRE. Así mismo, para efectos de matrícula todo estudiante debe estar a paz y salvo.
- r. El deterioro, daño o extravío del material de la Biblioteca genera una sanción y reposición ya sea, libro, equipos o didácticos (si es libro por una obra original-no pirata, ni copiada o fraudulenta, de no estar en el mercado el título original se podrá hacer entrega de otro con igual valor comercial) acompañado de la factura.
- s. El usuario es el principal responsable de la seguridad y cuidado de sus objetos personales.

- t. Por ningún motivo los usuarios pueden retirar de las instalaciones del colegio los equipos del CRE.
- u. Los usuarios que no cumplan con las normas de uso serán retirados de la Biblioteca.
 - v. El personal de la Biblioteca se compromete a tratar a los usuarios con cortesía y eficiencia profesional, trabajando siempre por la excelencia, innovación y actualización de sus productos y servicios.

ANEXO 6: Ingreso y salida de estudiantes

Estamos comprometidos con el cuidado y seguridad de todos nuestros estudiantes durante su estadía en los horarios establecidos, por lo tanto, son responsabilidad de toda la comunidad escolar. Una vez que los estudiantes se retiran del Colegio, esta responsabilidad recae en los padres o acudientes.

Por lo anterior los padres firman en el contrato de servicios educativos (cláusula 20) la autorización para que su hijo se traslade de la casa al Colegio y del Colegio a su residencia por el medio que ellos indiquen así:

- A. **Peatón:** ingresa y sale solo de la institución. En este caso los Padres de Familia, autorizan a su hijo a salir del Colegio solo en los horarios asignados para ingreso y salida, según la jornada escolar y exoneran al Colegio de cualquier responsabilidad por las situaciones que pudiera presentarse durante su traslado.
- B. **Salida con el acudiente:** en este caso el Colegio entregará un carné peatonal, a los estudiantes de transición a segundo, que portará el acudiente para recibir al Estudiante.
- C. **Servicio de ruta escolar:** en este caso el estudiante sale en el bus de la empresa avalada por Cafam para prestar éste servicio.
- D. **Transporte externo:** en este caso los Padres de Familia, autorizan a su hijo a salir del Colegio solo en los horarios asignados para ingreso y salida, según la jornada escolar y exoneran al Colegio de cualquier responsabilidad por las situaciones que pueda presentarse durante su traslado.

ANEXO 7: Protocolo Objetos Perdidos

- A. Los objetos perdidos serán llevados a enfermería/ recepción (bachillerato) o recepción (primaria) y registrados en la planilla "Control objetos perdidos".
- B. Según el horario determinado para la atención los estudiantes podrán buscar sus pertenencias en los descansos.
- C. Si el estudiante encuentra el objeto lo reclama a la persona encargada, registra en el formato correspondiente sus datos.
- D. A partir del segundo encuentro de padres, los acudientes pueden acercarse a los lugares donde se encuentran los objetos perdidos y reclamar las pertenencias de sus hijos. Las personas encargadas hacen el registro correspondiente en el formato.
- E. Los objetos que no son reclamados serán administrados por el colegio.

Colegio Cafam
Av. Cra. 68 N° 64 – 45
PBX. 4378999
Bogotá – Colombia
www.portalcolegio.com

