

## **COLEGIO PARROQUIAL SAN CARLOS**

### **MANUAL DE CONVIVENCIA 2019**

Teniendo en cuenta la Resolución Rectoral N° 001 del 1 de agosto de 2018 se realizó la convocatoria a toda la comunidad educativa representada en sus estamentos establecidos por la Ley, por medio de los cuales se dio el estudio y análisis a las propuestas de ajustes y cambios del Manual de Convivencia, después de hacer el análisis y cambios se presentó al Consejo Directivo para su adopción. Se hace entrega a toda la comunidad educativa del Colegio Parroquial San Carlos el presente Manual de Convivencia de la Institución para el año lectivo 2019. El Consejo Directivo, tuvo en cuenta sus sugerencias, se realizaron los ajustes y cambios que se consideraron pertinentes para validar todos los procesos escolares y las relaciones interpersonales que surgen entre los responsables de la educación: el primero de ellos el estudiante como sujeto en formación, los padres de familia como garantes y responsables principales; y la planta de personal del colegio, que ofrece sus habilidades profesionales y personales para brindar educación de calidad centrada en los valores humanos cristianos.

El presente Manual de Convivencia es el resultado de los acuerdos de toda la comunidad educativa Sancarlista, que en ejercicio de sus funciones emanadas por la Ley General de Educación de 1994 y sus decretos reglamentarios; Ley 1620 y decreto 1965 que reglamenta 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, ha establecido y actualizado, en forma participativa, el reglamento interno que regula las relaciones entre los distintos estamentos de la institución.

Como documento que contiene el reglamento para una sana convivencia debe este manual ser asumido por toda la comunidad educativa y exige el compromiso de cada uno para velar por su estricto cumplimiento.

Jesucristo el Maestro de Maestros formador de comunidades y la protección de la niña María bendiga en abundancia nuestro colegio, ilumine a los docentes para orientar todos los procesos; dé sabiduría a los padres de familia en el acompañamiento de sus hijos y conceda a todos los estudiantes la constancia, la disciplina, la exigencia y la ciencia para culminar satisfactoriamente su etapa escolar.

RAFAEL HERNANDEZ AREVALO Pbro.  
Rector

## ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

PREÁMBULO

MARCO LEGAL

DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA

DEFINICION DE MANUAL DE CONVIVENCIA

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

OBJETIVOS ESPECIFICOS

DEL SISTEMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### TITULO I: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

#### CAPITULO 1: HORIZONTE INSTITUCIONAL

Artículo 1: DEFINICIÓN

Artículo 2: CONCEPCIÓN ANTROPOLÓGICA

Artículo 3: PRINCIPIOS

Artículo 4: VALORES

Artículo 5. CREENCIAS

Artículo 6: EL EVANGELIO ILUMINA NUESTRA CONVIVENCIA

### TITULO II: DE LOS DERECHOS, LOS DEBERES Y LOS ESTÍMULOS

#### CAPITULO 1: DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 7: PERFIL DEL ESTUDIANTE SANCARLISTA

Artículo 8: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 9: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 10: PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 11: IMPLICACIONES DE LAS PROHIBICIONES

#### CAPITULO 2: DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 12: PERFIL DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 13: DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 14: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 15: PROHIBICIONES PARA LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 16: SANCIONES FORMATIVAS PARA LOS PADRES DE FAMILIA

#### CAPITULO 3: DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES

Artículo 17: PERFIL DE DOCENTES

Artículo 18: DERECHOS DE LOS DOCENTES

Artículo 19: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES

#### CAPITULO 4: DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 20: DEFINICION

Artículo 21: RECONOCIMIENTOS

### TITULO III: DE LA HIGIENE, LA PRESENTACION PEROSNAL, LOS UNIFORMES, EL ORDEN Y EL ASEO

#### CAPITULO 1: SALUD PÚBLICA

Artículo 22: OBLIGACIONES

Artículo 23: REGLAS DE HIGIENE PERSONAL  
Artículo 24: DESCRIPCION DE LOS UNIFORMES,  
Artículo 25: SEGUIMEINTO USO DE CARNÉ, UNIFORMES Y AGENDA ESCOLAR  
Artículo 26: CONSERVACIÓN Y CUIDADO DE LA PLANTA FÍSICA Y EL MOBILIARIO ESCOLAR

TITULO IV: PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, SOLICITUD DE SERVICIOS ADICIONALES Y RETIRO VOLUNTARIO

CAPITULO 1: ADMISIONES Y MATRICULA  
Artículo 27: PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN  
Artículo 28: MATRÍCULAS ESTUDIANTES ANTIGUOS  
Artículo 29: REQUISITOS

TÍTULO V: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y GOBIERNO ESCOLAR

CAPITULO 1: ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN  
Artículo 30: ORGANIZACIÓN  
Artículo 31: HORARIOS

CAPITULO 2: GOBIERNO ESCOLAR  
Artículo 32: EL RECTOR  
Artículo 33: JEFE DE RECURSOS, CONTADORA, EL PERSONAL DE OFICINAS Y DE SERVICIOS GENERALES  
Artículo 34: COORDINACIONES  
Artículo 35: JEFES DE ÁREA  
Artículo 36: DIRECTORES DE CURSO  
Artículo 37: CONSEJO DE COORDINACIÓN  
Artículo 38: CONSEJO ACADÉMICO  
Artículo 39: CONSEJO DIRECTIVO  
Artículo 40: FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO  
Artículo 41: CONSEJO ESTUDIANTIL  
Artículo 42: PERSONERO Y REPRESENTANTES ESTUDIANTILES  
Artículo 43: COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA  
Artículo 44: COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN  
Artículo 45: COMITÉ DE GRADO  
Artículo 46: CONSEJO DE PADRES

TITULO VI: DEL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

CAPITULO 1: LA EVALUACIÓN  
Artículo 47: DEFINICION  
Artículo 48: LOS OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN  
Artículo 49: CRITERIOS DE EVALUACIÓN  
Artículo 50: ESCALAS DE VALORACIÓN INSTITUCIONAL Y SU EQUIVALENCIA CON LA ESCALA NACIONAL  
Artículo 51: ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGOGICAS DE LOS ESTUDIANTES  
Artículo 52: CO-EVALUACION  
Artículo 53: PERIODICIDAD ENTREGA DE INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA

CAPITULO 2: DEBIDO PROCESO ACADÉMICO  
Artículo 54: FALTAS LEVES ACADÉMICAS  
Artículo 55: PASOS DEL DEBIDO PROCESO ACADÉMICO

CAPITULO 3: LA PROMOCIÓN ESCOLAR  
Artículo 56: DEFINICION  
Artículo 57: PROMOCION  
Artículo 58: CEREMONIA DE GRADO  
Artículo 59: CAUSALES DE NO PROMOCIÓN  
Artículo 60: PROMOCION ANTICIPADA  
Artículo 61: MODIFICACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN ESCOLAR

CAPITULO 4: SEGUIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES  
Artículo 62: REGISTRO ESCOLAR  
Artículo 63: FGC06 "OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE"

TITULO VII: PROCEDIMIENTOS E INSTANCIAS DE DIÁLOGO PARA RESOLVER CONFLICTOS

CAPITULO 1: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS  
Artículo 64: DEFINICIÓN  
Artículo 65: PASOS A TENER EN CUENTA A LA HORA DE RESOLVER CONFLICTOS  
Artículo 66: DEL DEBIDO PROCESO  
Artículo 67: EL CONDUCTO REGULAR

TITULO VIII: DE LAS SITUACIONES, DEL DEBIDO PROCESO Y LAS SANCIONES

CAPITULO 1: SITUACIONES QUE ATENTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SU ESTRATEGIA CORRECTIVA  
Artículo 68: DEFINICIONES  
Artículo 69: SITUACIONES TIPO I  
Artículo 70: SITUACIONES TIPO II  
Artículo 71: SITUACIONES TIPO III  
Artículo 72: SANCIONES – ESTRATEGIA CORRECTIVA

CAPITULO 2: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD  
Artículo 73: SEGUIMIENTO  
Artículo 74: SANCIONES POR IMPUNTUALIDAD  
Artículo 75: EXCUSAS Y PERMISOS

TITULO IX: OTRAS OBLIGACIONES

Artículo 76: PROYECTO SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL  
Artículo 77: PREPARACION PRUEBA SABER 11  
Artículo 78: CONVENIOS  
Artículo 79: CONVIVENCIAS  
Artículo 80: ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS  
Artículo 81: SEGURO ESCOLAR CONTRA ACCIDENTES  
Artículo 82: ESCUELA DE PADRES  
Artículo 83: AGENDA ESCOLAR

Artículo 84: CARNÉ  
Artículo 85: SERVICIO DE RUTAS

## TITULO X: REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS COMUNITARIOS Y DE APOYO

### CAPÍTULO 1: SERVICIOS

Artículo 86: CAPELLANÍA  
Artículo 87: SERVICIO DE ORIENTACIÓN  
Artículo 88: PRIMEROS AUXILIOS  
Artículo 89: BIBLIOTECA  
Artículo 90: TIENDA ESCOLAR  
Artículo 91: LABORATORIOS  
Artículo 92: DE SALAS DE INFORMÁTICA  
Artículo 93: SALAS DE VÍDEO Y AULA MÚLTIPLE  
Artículo 94: AUDITORIO “ABEL GIORDANA”  
Artículo 95: VESTUARIO DE DANZAS  
Artículo 96: IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y DE JUEGOS  
Artículo 97: BANDA MARCIAL

## TITULO XI: CANALES DE COMUNICACIÓN

Artículo 98: DEFINICIÓN Y MEDIOS

ANEXO I: NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL PREESCOLAR PRE-JARDIN A TRANSICION

ANEXO II: GESTIÓN DE CALIDAD

ANEXO III: SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ANEXO IV: COSTOS EDUCATIVOS

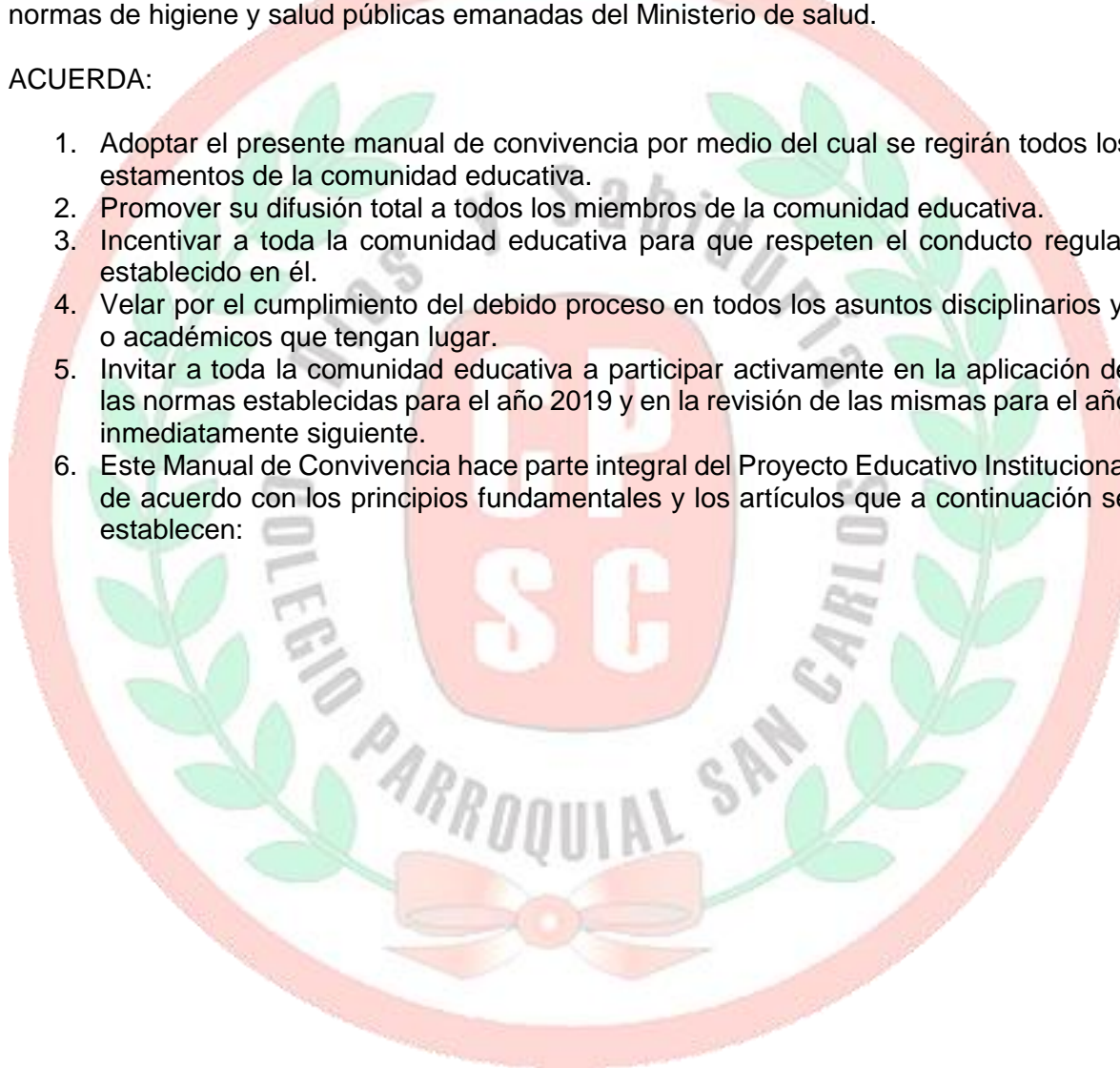


## PREÁMBULO

El Consejo Directivo del Colegio Parroquial San Carlos, en uso de sus facultades legales establecidas por la Ley General de Educación de 1994, art. 144 literal c y en especial por el decreto 1860 de 1994, art. 23 literal c; fundamentado en la Constitución Política de Colombia, la Ley 115 General de Educación, sus decretos reglamentarios, las directrices establecidas por la Iglesia Católica para la educación; la ley 1098 de infancia y la adolescencia; Ley 1620 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; los derechos y deberes de la niñez y la juventud y las normas de higiene y salud públicas emanadas del Ministerio de salud.

## ACUERDA:

1. Adoptar el presente manual de convivencia por medio del cual se regirán todos los estamentos de la comunidad educativa.
2. Promover su difusión total a todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Incentivar a toda la comunidad educativa para que respeten el conducto regular establecido en él.
4. Velar por el cumplimiento del debido proceso en todos los asuntos disciplinarios y/ o académicos que tengan lugar.
5. Invitar a toda la comunidad educativa a participar activamente en la aplicación de las normas establecidas para el año 2019 y en la revisión de las mismas para el año inmediatamente siguiente.
6. Este Manual de Convivencia hace parte integral del Proyecto Educativo Institucional de acuerdo con los principios fundamentales y los artículos que a continuación se establecen:



## MANUAL DE CONVIVENCIA ANEXO AL PEI 2019

### MARCO LEGAL

“Define los derechos y obligaciones de los estudiantes. Los padres o tutores, en representación de sus hijos, y los educandos al firmar la matrícula correspondiente, estarán aceptando el mismo”. (Ley 115 de febrero 08 de 1994, artículo 87) El manual de convivencia es la normatividad que hace posible la creación de un ambiente fraterno, justo, solidario, que fortalezca la vivencia y expresión de valores Cristianos y sociales; potencializando las competencias ciudadanas y el respeto por los derechos humanos. Genera espacios de participación y formación según lo establecido por la ley y los lineamientos de la escuela católica.

### DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA

La palabra convivencia hace referencia a la facultad del ser humano de compartir con otros sujetos una vida social. Compartir o convivir con otras personas es un acto de socialización en el cual debe haber armonía, por tal motivo, surge la necesidad de crear e implementar la normatividad que regule dicha interacción. De acuerdo a lo anterior, no es sólo un espacio exclusivo para la solución de conflictos, sino una forma de evangelizar, acompañar, promover, prevenir, conciliar y corregir las distintas situaciones presentadas en nuestra comunidad San carlista.

### DEFINICIÓN DE MANUAL DE CONVIVENCIA

El manual de Convivencia se entiende como una herramienta en la que se consignan los acuerdos de la comunidad educativa para facilitar y garantizar la armonía en la vida diaria de la Institución Educativa. En este sentido, se definen las expectativas sobre la manera como deben actuar las personas que conforman la comunidad educativa, los recursos y procedimientos para dirimir conflictos, así como las consecuencias de incumplir los acuerdos y su incidencia en la vida académica.

### OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Establecer las normas para la vivencia de una sana convivencia en la comunidad educativa

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar el cumplimiento del sistema nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de violencia escolar establecido en la ley 1620.
- Generar espacios de acompañamiento para brindar pautas de sana convivencia y reparación – cumplimiento de acuerdos en la comunidad San carlista.
- Fomentar espacios de prevención de violencia, acoso escolar y vulneración de derechos, a través de estrategias que permitan la reflexión de los sujetos implicados en dichas situaciones.
- Conciliar por medio del comité de convivencia escolar, las situaciones problemáticas presentadas en el ámbito institucional.
- Construir relaciones de confianza entre los miembros de la comunidad educativa.
- Comunicar a quienes corresponda, las situaciones, estrategias, seguimientos y sanciones establecidos a los sujetos implicados en el no cumplimiento de la presente normatividad.

- Activar las rutas de atención integral cumpliendo con lo reglamentado legalmente, acompañando los procesos generados por las instituciones y verificando las acciones tomadas.
- Brindar información del seguimiento académico, convivencial y otros que considere el Colegio.

## DEL SISTEMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### OBJETIVOS DEL SISTEMA

Son objetivos 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:

- 1) Fomentar, fortalecer y articular acciones de diferentes instancias del Estado para la convivencia escolar, la construcción de ciudadanía y la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes de los niveles educativos de preescolar, básica y media.
- 2) Garantizar la protección integral de los niños, niñas y adolescentes en los espacios educativos, a través de la puesta en marcha y el seguimiento de la ruta de atención integral para la convivencia escolar, teniendo en cuenta los contextos sociales y culturales particulares.
- 3) 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 de derechos.
- 4) Promover el desarrollo de estrategias, programas y actividades para que las entidades en los diferentes niveles del Sistema y los establecimientos educativos fortalezcan la ciudadanía activa y la convivencia pacífica, la promoción de derechos y estilos de vida saludable, la prevención, detección, atención y seguimiento de los casos de violencia escolar, acoso escolar o vulneración de derechos sexuales y reproductivos e incidir en la prevención y mitigación de los mismos, en la reducción del embarazo precoz de adolescentes y en el mejoramiento del clima escolar.
- 5) Fomentar mecanismos de prevención, protección, detección temprana y denuncia de todas aquellas conductas que atentan contra la convivencia escolar, la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes de preescolar, básica y media, particularmente, las relacionadas con acoso escolar y violencia escolar incluido el que se pueda generar a través del uso de la internet, según se defina en la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
- 6) Identificar y fomentar mecanismos y estrategias de mitigación de todas aquellas situaciones y conductas generadoras de situaciones de violencia escolar.
- 7) Orientar estrategias y programas de comunicación para la movilización social, relacionadas con la convivencia escolar, la construcción de ciudadanía y la promoción de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.



8) Contribuir a la prevención del embarazo en la adolescencia y a la reducción de enfermedades de transmisión sexual.

Parágrafo único. Los medios de comunicación realizarán las funciones de promoción de acuerdo con las responsabilidades asignadas en el artículo 47 de la Ley 1098 de 2006.

## PRINCIPIOS DEL SISTEMA

Son principios 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:

1. Participación: En virtud de este principio las entidades y establecimientos educativos deben garantizar su participación activa para la coordinación y armonización de acciones, en el ejercicio de sus respectivas funciones, que permitan el cumplimiento de los fines del Sistema. Al tenor de la Ley 115 de 1994 y de los artículos 31, 32, 43 Y 44 de la Ley 1098 de 2006, los establecimientos educativos deben garantizar el derecho a la participación de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelanten dentro de los mismos en el marco del Sistema. En armonía con los artículos 113 y 188 de la Constitución Política, los diferentes estamentos estatales deben actuar en el marco de la coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad; respondiendo a sus funciones misionales.
2. Corresponsabilidad. La familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de conformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución Política y el Código de Infancia y la Adolescencia.
3. Autonomía: Los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones
4. Diversidad: El Sistema se fundamenta 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 niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.
5. Integralidad: La filosofía del sistema será integral, y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la I Constitución y las leyes.

# TITULO I FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

## CAPITULO 1. HORIZONTE INSTITUCIONAL

### Artículo 1: DEFINICIÓN:

El Colegio Parroquial San Carlos se define como una obra de pastoral educativa de la Parroquia la Natividad de Nuestra Señora, “Santuario de la Niña María”, de la Arquidiócesis de Bogotá, de naturaleza privado, modalidad académica, carácter mixto, confesionalidad católica, con estilo de formación y educación humanizante y con enfoque pedagógico fundamentado en la enseñanza para la comprensión.

### Artículo 2: CONCEPCIÓN ANTROPOLÓGICA:

Para nosotros el ser humano es una persona en constante búsqueda de la perfección, creado por Dios a su imagen y semejanza, llamado a realizarse en medio de una FAMILIA y de una COMUNIDAD. Es por tanto, un ser en relación con los demás que se realiza como ser humano en la medida en que busca el mejoramiento de sí mismo, de su entorno y el bien común de todos los que lo rodean. Ve en Jesús el modelo de vida a seguir y alimenta su fe a través de la vivencia de las buenas obras fortaleciéndola con los sacramentos, la oración y la Eucaristía, se identifica con los valores cristianos y civiles, es disciplinado, dueño de sí mismo y por tanto responsable de sus actos, enfrenta y defiende la vida con la verdad, ve en la educación el camino seguro del progreso personal, familiar y social; concibe el cumplimiento de la norma como el único camino que posibilita la sana convivencia.

### Artículo 3: PRINCIPIOS:

#### a. SINGULARIDAD:

Significa que el ser humano es único en su estructura, por lo tanto, irreplicable, irremplazable, individual, inalienable, con un proyecto propio de vida. De ahí la originalidad e identidad peculiar de la persona humana.

#### b. AUTONOMIA:

Es el ejercicio de la libertad. Ser autónomo es ser dueño de sí mismo, es tener normas personales que rigen y gobiernan sus actuaciones. Es sentir un constante llamado a ser creador de sí mismo. Quien es autónomo tiene la capacidad de ser responsable de sus actos, pensamientos y palabras; de reflexionar y tomar conciencia de sí mismo con respecto al mundo que lo rodea de dar una respuesta histórica que signifique compromiso personal y social.

#### c. APERTURA:

Nos recuerda que la persona humana es un ser en relación, un ser en situación, un ser que solo puede desarrollar todas sus potencialidades en comunidad, es decir, en solidaridad con los demás. Ello implica el descubrimiento del entorno (personas), la interacción con los elementos del ambiente (cosas), y el compromiso para realizar y transformar en común la historia.

d. **TRASCENDENCIA:**

Se fundamenta en la búsqueda constante de las realidades del espíritu que fundamentan los valores. La persona requiere salir de sí para encontrarse con el OTRO y para comprometerse con un ideal de vida que colme sus aspiraciones totales. Este ideal de vida para los cristianos, y en especial para los miembros de nuestra comunidad educativa tiene como modelo de identificación a Jesucristo, quien con su vida y sus palabras nos dejó como legado el camino hacia la felicidad. La Eucaristía, los demás sacramentos, la vivencia de la oración diaria y de las buenas obras nos ejercita en realizar la voluntad de Dios a través de la expresión de amor hacia nuestros hermanos.

e. **EQUIDAD:**

Es dar a cada uno lo que le corresponde por sus méritos y condiciones. Teniendo en cuenta que la equidad se relaciona con la justicia, y está entendida como la virtud por la cual se da a los demás lo que es debido de acuerdo con sus deberes y con sus derechos personales. La equidad se basa en el principio moral que todas las personas son iguales en dignidad, por lo cual merecen igual consideración y respeto.

Artículo 4: **VALORES:**

a. **EL VALOR DEL AMOR:**

Además de ser un valor, para nosotros el Amor es el principal Mandamiento que encierra a todos los demás. Creemos que Dios es amor, que creó al hombre por amor a su imagen, es decir, capaz de amar y ser amado. Jesús revela la plenitud del amor. Él es amor encarnado. Él nos da la gracia para recibir su amor y ser amorosos. Amar es asemejarse a Dios. Entonces compartimos su amor con todos.

b. **EL VALOR DE LA VIDA:**

La vida es un valor y un derecho natural, esencial a todo ser humano, independientemente de su sexo, poder económico, prestigio o fe. La vida humana es condición de la vida eterna, a donde estás llamado por Dios para gozar de Él eternamente. Por eso es tan valiosa a los ojos de Dios la vida terrena, y por esto es también de un precio inestimable para nosotros, la familia Sancarlista. Por eso nos comprometemos a cuidar la vida, nuestro cuerpo y nuestra salud, protegiendo y defendiendo la vida propia, la de los demás y conservando nuestro medio ambiente.

c. **EL VALOR DEL SERVICIO:**

Servir es ayudar a alguien de manera espontánea, como una actitud permanente de colaboración hacia los demás. La persona servicial lo es en su trabajo, con su familia y en todo lugar o situación que se presente. Todo servicio prestado y por pequeño que sea, nos da la capacidad de ser más fuertes para vencer la pereza, dando a quienes nos rodean, un tiempo valioso para atender otros asuntos. El servicio es una actitud cristiana que contribuye en la construcción del Reino y es una respuesta de quien pertenece a la familia Sancarlista.

d. **EL VALOR DEL RESPETO:**

El respeto es un valor que permite que el hombre pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. Es decir, el respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad. Respetar por tanto es tratar humanamente a las personas, como semejante a nosotros, es para nosotros la familia Sancarlista un valor que exige su vivencia en la vida diaria y es muestra de una sana y armoniosa convivencia.

#### e. EL VALOR DE LA RESPONSABILIDAD:

La responsabilidad en su nivel más elemental es cumplir con lo que se ha comprometido. Ser responsable es asumir las consecuencias de las acciones y decisiones propias. Ser responsable también es tratar de que todos nuestros actos sean realizados de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos, teniendo una íntima relación con la confianza que genera una persona responsable. Implica además asumir las consecuencias sociales de nuestros actos y responder por las decisiones que tomen los grupos de los que formamos parte. En la familia Sancarlista es importante entonces vivir este valor con el cual se muestra también la excelencia académica y convivencial de sus miembros.

#### f. EL VALOR DE LA PROBIDAD:

La probidad consiste en asumir rectitud de ánimo, hombría de bien, integridad y honradez en el actuar, de donde se deriva que carece de ella el sujeto de la relación laboral que adopta una conducta dolosa contraria a los principios que han quedado enunciados, a resultas de la cual se produce o puede producirse un resultado dañoso. .

#### g. EL VALOR DE LA FRATERNIDAD:

El concepto de fraternidad va más allá de la solidaridad, ya que entraña un sentimiento de consideración (respeto, empatía, simpatía...) y amor (cariño, aprecio, comprensión, perdón y reconciliación, etc.), hacia toda forma de vida e implica toda la persona en todo. La fraternidad nace de Dios Padre común de todos que nos ama y nos ayuda a crecer. La fraternidad es el ejercicio diario de la experiencia del amor, teniendo como sustento la libertad, la igualdad y mira hacia la justicia. La vivencia de este valor en la comunidad Sancarlista promueve la vivencia del amor cristiano en medio del ámbito educativo.

#### h. EL VALOR DE LA HUMILDAD:

La humildad es reconocer nuestras cualidades sin alardear de ellas y aceptar nuestros defectos. Es la cualidad de las personas que rechazan el orgullo, la soberbia, la vanidad, la arrogancia y la impertinencia, que nos llevan a considerarnos mejores que los demás. Con ella nos reconocemos y reconocemos a los otros como criaturas de Dios. En la familia Sancarlista es de gran importancia la vivencia de este valor como manifestación del respeto por sí mismo y los demás.

#### Artículo 5. CREENCIAS:

1. Creemos en un solo Dios: Padre, Hijo y Espíritu Santo.
2. Creemos que nuestra Iglesia es una, Santa, Católica y Apostólica.
3. Creemos en la persona humana como criatura de Dios hecha a su imagen y semejanza.
4. Creemos en la persona como ser libre, singular, autónomo, responsable, abierto y trascendente.
5. Creemos en la comunidad humana como la realidad histórica en donde es posible la realización personal en términos de justicia y fraternidad.
6. Creemos en el estudiante como el centro de nuestra labor educativa.
7. Creemos en la educación como proceso humanizante
8. Creemos en la escuela católica porque permite que la persona construya su proyecto de vida desde los valores cristianos buscando como fin último su realización y felicidad.
9. Creemos en la familia como la educadora por excelencia.

10. Creemos que la labor docente debe ser una vocación de servicio hacia los hermanos.
11. Creemos en el modelo de enseñanza para la comprensión.

#### Artículo 6: EL EVANGELIO ILUMINA NUESTRA CONVIVENCIA.

Todo el evangelio es para nosotros un cúmulo de grandes enseñanzas de Jesús que nos permiten establecer en la vida comunitaria excelentes relaciones interpersonales. Hemos querido referenciar 10 textos que exaltan los valores institucionales y nos brindan directrices ante los conflictos, ellos son:

1. El amor Cristiano Jn 15,7 ss. ; 1 Cor 13, 4 -7
2. El Buen Samaritano Lc 10, 25-33
3. El servicio Jn 13, 1 - 10
4. La humildad y la sencillez Lc 9, 46-48
5. Fe y buenas obras St 2,14-18
6. La oración Lc 11,1-13
7. Procurar el bien 1 Ts 5,14-15
8. La solidaridad Jn 2, 1 - 12
9. La corrección fraterna Mt 18,15-18
10. Reconciliación y perdón Lc 15,1 - 32
11. Discípulos de Emaús Lc 24, 13-35

### **TITULO II DE LOS DERECHOS, LOS DEBERES Y LOS ESTÍMULOS**

#### **CAPITULO 1: DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES**

##### Marco Legal:

Garantía de Derechos y aplicación de Principios. En todas las acciones que se realicen en el marco de los diversos componentes de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, debe garantizarse la aplicación de los principios de protección integral, Incluyendo el derecho a no ser re-victimizado; el interés superior de los niños, las niñas y los Adolescentes; la prevalencia de los derechos; la corresponsabilidad; la exigibilidad de los Derechos; la perspectiva de género y los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes de los grupos étnicos, como se definen en los artículos 7 al 13 de la Ley 1098 de 2006. Así Mismo, se deberá garantizar el principio de proporcionalidad en las medidas adoptadas en Las situaciones que afecten la convivencia, y la protección de datos contenida en la Constitución, los tratados internacionales y la Ley 1581 de 2012. (Tomado de: ARTICULO 35/ 1965)

##### Artículo 7: PERFIL DEL ESTUDIANTE SANCARLISTA

El estudiante Sancarlista será un sujeto activo dentro de la comunidad, que manifiesta el interés y el deseo de practicar la fe cristiana en su proyecto personal de vida, con la vivencia de los valores institucionales, , capaz de expresarse libremente, comprometido con su labor académica cada vez más exigente, descubriendo el sentido trascendente de la vida, promoviendo ambientes de sana convivencia y dando adecuada solución a los conflictos que se presenten, asumiendo el compromiso de la responsabilidad con actitud crítica, creativa y espíritu investigativo, siendo ejemplo a seguir en el desarrollo de actividades con labor social e institucional.

## Artículo 8: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Todos los miembros de la comunidad educativa adquieren unos derechos y tienen unos compromisos básicos sobre los cuales se construye la vida comunitaria, esa relación fundamental para asegurar una convivencia fraterna.

Los derechos son acciones a las que el estudiante tiene acceso, en la comunidad Sancarlita se reconocen los siguientes derechos:

1. Conocer y gozar de todos los derechos y principios consagrados en la Constitución Política de Colombia.
2. Conocer el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la preparación y mitigación de la violencia escolar.
3. Participar en programas de prevención, atención y seguimiento de comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los derechos humanos, sexuales y reproductivos con el fin de evitar que se construyan en patrones de interacción que alteren la convivencia de los miembros de la comunidad educativa.
4. Recibir un servicio educativo de calidad, con educación actualizada, clases completas, refuerzos escolares que garanticen buena preparación escolar.
5. Ser tratado de forma respetuosa por cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Ser escuchado en cualquier circunstancia, teniendo en cuenta los procedimientos e intención de diálogo para resolver conflictos.
7. A ser corregido teniendo en cuenta el debido proceso.
8. Conocer y aplicar las etapas del debido proceso estipuladas por la institución y por la Ley.
9. Presentar sugerencias, quejas y opiniones, de forma respetuosa.
10. Elegir y ser elegido como representante estudiantil o personero de acuerdo a las disposiciones legales.
11. Recibir reconocimiento y distinción por sus esfuerzos y logros académicos y formativos.
12. Recibir los servicios complementarios ofrecidos por la institución (orientación, capellanía, primeros auxilios, tienda escolar, biblioteca, etc.)
13. Participar activamente de las actividades institucionales ofrecidas para su desarrollo.
14. Participar activamente en la actualización del Proyecto Educativo Institucional PEI (manual de convivencia).
15. Ser representado y respaldado por los padres de familia.
16. Contar con instalaciones apropiadas para el desarrollo del proceso de enseñanza.
17. Ser comunicado de las eventualidades, actividades y demás situaciones institucionales a través de las circulares, agenda y publicaciones en la página web.

## Artículo 9: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Conocer perfectamente que la libertad está condicionada por exigencias de la convivencia y el bien común. La libertad es responsable, esto quiere decir, que genera la obligación tanto de no traspasar el derecho ajeno como de responder por las consecuencias de sus actos. Por lo anterior, es importante que el estudiante del Colegio Parroquial San Carlos, vele por el cumplimiento de los siguientes deberes:

1. Conocer, velar y cumplir por la aplicación del reglamento interno o manual de convivencia. Estoy de acuerdo con las normas establecidas en la institución en

cuanto a normatividad-(uniforme según modelo establecido-bota recta y ancha, sin entubar) pautas de comportamiento (respeto por los conductos regulares, evidencia de valores y principios institucionales), presentación personal, (corte de cabello clásico en los hombres, y cabello totalmente recogido con bambas de color negros y ganchos invisibles en las mujeres, no tinturas, no uso de piercing, expansiones, uso de esmalte según norma, ni cortes de cabello extravagantes, rapados, ni líneas, ni dibujos, *ni desbastado*).

2. Acatar las normas establecidas por la Constitución, 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 y el Manual de Convivencia del CPSC.
3. Respetar el buen nombre y la fama de todos los miembros de la comunidad educativa y a cuidar de su propia imagen evitando situaciones que vayan en detrimento de su prestigio.
4. Evitar discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa en lo político, religioso, social, económico y deportivo.
5. Utilizar el diálogo, siguiendo las instancias regulares, para resolver los conflictos vivenciando en ello los valores cristianos en especial la cordialidad, la caridad y el perdón. Expresar la verdad de los hechos en que haya participado; denunciar como deber moral a aquellos compañeros o actos que vayan en detrimento de la institución o cualquiera de sus miembros, y reconocer la responsabilidad en aquellos actos en que sea culpable, asumiendo los correctivos que para ello tenga dispuestos la institución.
6. Dar a conocer a las directivas o docentes las dificultades personales, confidenciales o académicas que se le presenten y asistir a las citaciones establecidas cuando sea requerido por cualquier estamento de la institución. Informar a quien corresponda cualquier irregularidad observada.
7. Cuidar de su cuerpo y su salud en todo momento evitando exponerse a situaciones que le generen daño.
8. Prepararse convenientemente según las normas establecidas por la Iglesia Católica y asistir con respeto a todos los actos litúrgicos y celebrativos, manteniendo un adecuado comportamiento, recordando que esta es una institución de carácter católico. Además de mantener una constante búsqueda de vida cristiana en todos los aspectos de su proceder, teniendo en cuenta que es ejemplo y testimonio a imitar por los estudiantes más pequeños y la gente que le rodea.
9. Ser consciente y asumir la condición de primer responsable de su propia formación, de su autodisciplina y su ejemplar comportamiento, dando muestras de su identidad Sancarlista en su desempeño tanto personal como curricular. Participando activamente en todos los procesos escolares, evitando la pereza, la decidía, la apatía y cumpliendo con todos los compromisos que demande su formación.
10. Asumir con responsabilidad las diferentes instancias del Debido proceso.
11. Utilizar y respetar el conducto regular en cualquier circunstancia de conformidad con la estructura orgánica del colegio para sus conflictos, sugerencias y quejas.
12. Participar activamente y con responsabilidad en los procesos democráticos del gobierno escolar, presentándose como candidato o apoyando con acciones y voto a aquellos afines con sus ideas y proyectos.
13. Participar en programas de prevención, atención y seguimiento de comportamientos, que podrían afectar la realización efectiva de los derechos humanos, sexuales y reproductivos con el fin de evitar que se constituyan en patrones que alteren la convivencia de los miembros de la comunidad educativa

14. Esforzarse en todas las actividades escolares de tal modo que alcance los reconocimientos y distinciones que exaltan a los mejores. Preparar responsablemente y presentar en el tiempo establecido los exámenes de cada periodo, cuestionarios y las tareas diarias.
15. Participar en las mejoras continuas del PEI, expresando sus opiniones y asistiendo a las reuniones programadas para ello, en caso de ser representante. Dar a conocer las modificaciones y ajustes sobre el manual de Convivencia en los tiempos establecidos por la Institución.
16. Informar en tiempo oportuno, a padres de familia de las citaciones a que haya lugar y de todas aquellas situaciones que afecten su buen desarrollo dentro de la institución.
17. Traer al colegio los útiles y materiales necesarios solicitados para el cumplimiento de las actividades propuestas en cada clase, al igual que las onces necesarias para la jornada.
18. Acoger respetuosamente los llamados de atención y las correcciones de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, para así favorecer su desarrollo personal y la vivencia de una sana convivencia
19. Comunicar a los padres de familia la publicación de circulares en la página web y/o citaciones que realice cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
20. Presentar oportunamente las excusas en caso de ausencia en Coordinación de Convivencia (2 días hábiles).
21. No participar y/o denunciar cualquier situación que se constituya en agresión física, relacional, verbal o ciberacoso explicadas en el Manual de Convivencia.

#### Artículo 10: PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES

1. Vender productos comestibles o no comestibles dentro de las instalaciones del colegio sin autorización de los directivos.
2. Utilizar el nombre de la institución para realizar fraudes, rifas, paseos, fiestas
3. Participar o promover juegos de azar u otros que atenten contra la integridad de los miembros de la comunidad, así como asistir con el uniforme del Colegio a juegos de azar u otros establecimientos de dudosa reputación.
4. Exender o inducir al consumo de drogas legales o ilegales.

#### Artículo 11: IMPLICACIONES DE LAS PROHIBICIONES

1. Estos productos serán decomisados y entregados al padre de familia en citación realizada por el director de curso.
2. Se presentará el caso con las evidencias correspondientes al Consejo de Coordinación para la toma de decisiones.
3. En caso de uso de alguno de estos dispositivos se hará decomiso desde Vicerrectoría quien lo entrega a padres de familia con registro en el Observador de la devolución y compromisos correspondientes. Ante la reincidencia se citará a acudientes para notificar el inicio de Debido Proceso Convivencial en la etapa de Coordinación de Convivencia.
4. Se remite a Consejo de Coordinación para notificar el inadecuado comportamiento del o la estudiante con relación a juegos de azar y asistencia a establecimientos de dudosa reputación y la toma de decisiones correspondientes.
5. De acuerdo con la ruta de atención establecida por el Colegio se realiza la remisión correspondiente y se deben presentar los soportes en el servicio de orientación.



## CAPITULO 2 DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

### Artículo 12: PERFIL DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los Padres de familia del Colegio Parroquial San Carlos se caracterizan por participar activamente en el proceso de formación de sus hijos. Ellos serán los pioneros en la formación humana – cristiana de sus núcleos familiares por medio de la participación continua y activa en los procesos propuestos en la Institución que los llevará a comprenderse como pedagogos de la fe propuestos por la Institución. Se constituyen en modelos de cristianos y ciudadanos responsables de mantener la comunicación con la institución, ser partícipes y acompañantes de los procesos académicos, convivenciales y de las actividades propuestas durante el año escolar y ante las dificultades presentadas, actuar y dirigirse de manera respetuosa a cualquier miembro de la comunidad educativa.

“El proceso educativo exige no solamente el cabal y constante ejercicio de la función docente y formativa por parte del establecimiento, sino la colaboración del propio alumno y el concurso de sus padres o acudientes. Estos tienen la obligación, prevista en el artículo 67 de la Constitución, de concurrir a la formación moral, intelectual y física del menor y del adolescente, pues "el Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación". No contribuye el padre de familia a la formación de la personalidad ni a la estructuración del carácter de su hijo cuando, so pretexto de una mal entendida protección paterna -que en realidad significa coonestar sus faltas-, obstruye la labor que adelantan los educadores cuando lo corrigen, menos todavía si ello se refleja en una actitud agresiva e irrespetuosa.” Sentencia T-366 de 1997

### Artículo 13: DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

1. Participar activamente en el gobierno escolar.
2. Ser representado en el comité de convivencia escolar (Art. 12 de la ley 1629 y Art. 22 decreto 1965)
3. Aplicar los principios de protección integral contenidos en decreto 1965 (Art. 35)
4. Recibir formación sobre derechos humanos, la educación para la sexualidad, la prevención de la violencia escolar y fortalecer las competencias ciudadanas de sus hijos.
5. Activar los mecanismos y protocolos de la ruta de atención integral cuando tenga conocimiento de conflictos o situaciones de riesgo para algún miembro de la comunidad educativa dentro del marco de la convivencia escolar.
6. Ser tratado con respeto por parte de todos los miembros de la comunidad educativa san carlista.
7. Participar en la formación integral de su hijo(a) planteando soluciones que contribuyan al mejoramiento cualitativo de la educación que imparte el Colegio.
8. Ser notificado oportunamente cuando se presenten dificultades convivenciales o académicas de su hijo(a).
9. Ser escuchado y presentar descargos antes de firmar una sanción, en caso de que su hijo(a) haya cometido alguna falta.
10. Tener formación humana y espiritual participando en la escuela de Padres y/o talleres programados.
11. Presentar las excusas correspondientes, a que haya lugar por calamidad familiar o quebrantos de salud, por ausencia de su hijo(a) a las actividades escolares.
12. Conocer, respetar los conductos regulares y el debido proceso tanto en el ámbito académico como convivencial.
13. Conocer el SIEE propuesto por el colegio.

14. Presentar quejas y/o sugerencias con relación a los diversos procesos del colegio, siguiendo el conducto regular correspondiente.
15. Ser informado con anticipación de la no renovación del contrato educativo con la institución.
16. Ser atendido por las diferentes instancias en los horarios establecidos para ello.

#### Artículo 14: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

1. Conocer, velar y cumplir por la aplicación del reglamento interno o manual de convivencia. Estoy de acuerdo con las normas establecidas en la institución en cuanto a normatividad-(uniforme según modelo establecido-bota recta y ancha – sin entubar) pautas de comportamiento (respeto por los conductos regulares, evidencia de valores y principios institucionales), presentación personal, (corte de cabello clásico en los hombres y cabello totalmente recogido con bambas de color negros y ganchos invisibles en las mujeres, no tinturas, no uso de piercing, expansiones, uso de esmalte, ni cortes de cabello extravagantes con líneas, dibujos, rapado o desbastado según norma).
2. Participar activamente en la formación académica y convivencial de su hijo(a), inculcando el amor, respeto, responsabilidad y sentido de pertenencia por el Colegio.
3. Cumplir con las obligaciones que como establece la Constitución, la Ley General de Educación, sus decretos reglamentarios, la Ley de infancia y adolescencia, Ley 1620, Decreto 1965 y el contrato educativo firmado con la institución.
4. Velar por el buen trato y la cordialidad por parte suya y de su hijo (a) con todos los miembros de la comunidad San carlista (docentes, padres de familia, estudiantes, directivos, administrativos y personal de apoyo).
5. Velar por el buen nombre de la institución y de cada uno de sus miembros sin deteriorar con comentarios malintencionados (verbales o escritos) la imagen del colegio o de los miembros del mismo o poner en entredicho las decisiones tomadas por las directivas frente a cualquier suceso.
6. Utilizar y respetar el conducto regular en cualquier circunstancia de conformidad con la estructura orgánica del colegio para conflictos, sugerencias y quejas.
7. Hacer firma de la agenda cuando se comunique la publicación de circulares en la página web.
8. Asistir a las citaciones correspondientes. En caso de no poder cumplir la cita en el día y la hora establecida enviar nota y radicar la excusa en recepción o por medio de la agenda escolar
9. Asistir y participar en las escuelas de padres, los espacios de reflexión y formación que establezca la institución. Nota: La asistencia a las escuelas es obligatoria y es requisito indispensable para obtener el paz y salvo requerido para la matrícula del siguiente año.
10. Recibir personalmente el reporte académico y convivencial de su hijo(a) en cada período, atendiendo la fecha y hora estipulada para su entrega. En caso de nombrar un acudiente diferente a los padres debe traer carta de autorización autenticada por notaría.
11. Responder por los daños que su hijo(a) cause en persona o elementos dentro o fuera del plantel (actividades extracurriculares).
12. Garantizar la buena presentación personal acorde con las indicaciones establecidas en el presente Manual de Convivencia.
13. Brindar los útiles escolares necesarios para el adecuado desempeño académico de su hijo (a)

14. Enviar en agenda escolar la excusa en caso de inasistencia o permiso del estudiante con los soportes correspondientes en los horarios establecidos.
15. Informar oportunamente la decisión de retirar a su hijo(a) mediante carta dirigida a rectoría. Hacer caso omiso de lo anterior implica la continuación del cobro de los costos educativos pactados.
16. Recibir oportunamente respuesta a las solicitudes realizadas.
17. Cumplir con las remisiones hechas para atención externa y/o entidades que ayuden a mejorar los procesos académicos y convivenciales de su hijo(a), además de presentar los soportes de avances en el Servicio de Orientación.
18. Actualizar la base de datos en los tiempos establecidos por la Institución.
19. Tener en cuenta el horario de atención de los docentes para cualquier inquietud, si usted desea dialogar con el docente debe solicitar una cita mediante la agenda escolar.

#### Artículo 15: PROHIBICIONES PARA LOS PADRES DE FAMILIA.

1. Portar armas o sustancias que atenten contra la integridad propia y de los demás tales como gases, elementos químicos, armas corto punzantes, armas de fuego, y todos aquellos elementos o sustancias que puedan ocasionar daños físicos a las personas o infraestructura de la institución.
2. Consumir, portar y/o distribuir dentro y fuera de la institución cigarrillos, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas, así como material pornográfico. Será causal de notificación por parte de vice-rectoría.
3. Asistir a reuniones y/o citaciones embriagado o con muestras de alicoramiento o bajo el efecto de sustancias alucinógenas. Fomentar escándalo público que afecte la buena imagen de la institución. En caso de presentarse tal situación no se le permitirá el acceso y se hará el respectivo llamado de atención.
4. Realizar actividades comerciales dentro del colegio que no estén autorizadas.
5. Realizar negocios o alguna clase de transacción con estudiantes y/o docentes.
6. Utilizar el nombre del colegio para promover actividades sin previa autorización de los directivos de la institución.
7. Expresarse con términos soeces y agresivos hacia cualquier miembro de la comunidad Sancarlita asumiendo el llamado de atención correspondiente.
8. Ingresar a la institución sin autorización expresa.
9. Ingresar objetos, textos, trabajos, tareas y demás elementos, para ser entregados a los estudiantes durante la jornada escolar.

#### Artículo 16: SANCIONES FORMATIVAS PARA LOS PADRES DE FAMILIA

1. Amonestación escrita en el registro escolar del estudiante en caso de incumplimiento de los deberes adquiridos con el Colegio en el momento de la matrícula.
2. Aviso por incumplimiento en el pago oportuno de las pensiones
3. Llamado de atención con registro en el observador del estudiante, por inasistencia a cualquier citación o evento (convivencias, reuniones de padres, citaciones de docentes, escuela de padres, talleres de formación, etc.) al que sea requerido por el colegio, al igual que incumplimiento en el acompañamiento del proceso de desarrollo de su hijo(a), dichas anotaciones se tendrán en cuenta para la no-continuidad del estudiante en el año siguiente.
4. En el caso de incumplimiento por parte de los padres de su responsabilidad en la protección y defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes contemplados en la Ley de Infancia y Adolescencia, ley 1620, Decreto 1965 y en la

Constitución Política de Colombia, el Colegio presentará el caso a las entidades competentes, para que haga efectiva la protección al menor en todo momento.

5. A los padres de familia que no asuman la vía del diálogo, la conciliación y protagonicen escándalos en el colegio, se les negará la continuidad toda vez que dicha actitud va en contra de las buenas costumbres, maneras, ya que no está acorde con la educación humana y moral que brinda la institución. En caso de ser padres de los grados transición, quinto, noveno y undécimo entrará en estudio la asistencia a ceremonia de grado.

### CAPITULO 3

#### DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES

##### Artículo 17: PERFIL DE DOCENTES

Los docentes tendrán consolidado su perfil humano – profesional con los criterios de Cristo Maestro por medio de las herramientas brindadas por el SEAB y el área de pastoral, para acompañar y revisar permanentemente su acción de formar excelentes seres humanos, auténticos cristianos y verdaderos servidores de la sociedad, por tanto se caracterizan por la vivencia de los valores cristianos, su liderazgo positivo, trabajo en equipo, manejo adecuado de conflictos, planificación y organización de actividades y estrategias pedagógicas, al igual que un alto sentido de pertenencia e identificación con la Filosofía Institucional Sancarlista.

##### Artículo 18: DERECHOS DE LOS DOCENTES

1. Ser tratado con respeto por parte de los estudiantes, padres de familia, docentes, directivos y demás miembros de la comunidad educativa.
2. Ser evaluado de manera objetiva anualmente en los aspectos académico, convivencial, calidad, personal y comunitario.
3. Participar en la evaluación y planeación institucional.
4. Recibir la dotación y elementos necesarios para la realización de su labor pedagógica.
5. Ser escuchado y presentar descargos en caso de haber cometido una falta antes de recibir una sanción.
6. Recibir reconocimientos por su labor docente.

##### Artículo 19: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES

1. Mantenerse actualizado en los conocimientos propios del área y en pedagogía.
2. Planear sus clases acorde con las exigencias institucionales y su modelo pedagógico.
3. Ejecutar su práctica docente, con estrategias y metodologías acorde con la edad del estudiante.
4. Velar y responsabilizarse por la disciplina del grupo bajo su dirección.
5. Ejercer como directores de curso en el momento que la institución lo asigne.
6. Asumir la jefatura de área cuando la institución lo considere.
7. Realizar el seguimiento oportuno a nivel académico y convivencial de los estudiantes siguiendo el debido proceso del manual de convivencia.
8. Remitir estudiantes a orientación y primeros auxilios.
9. Atender a padres de familia.
10. Mantener relaciones respetuosas y coherentes con su labor educativa.

#### DIRECTOR DE CURSO:

1. Hacer registro oportuno y eficaz de los formatos asignados en los procesos convivenciales y/o académicos del curso a cargo.
2. Entregar oportuna de reportes de seguimiento debido proceso académico y convivencial.
3. Responder por el inventario a su cargo.
4. Liderar las actividades propuestas por la institución.
5. Velar por generar espacios de diálogo frente a situaciones presentadas con los estudiantes asignados.
6. Verificar y apoyar las actividades propuestas en los diferentes proyectos en los cuales esté incluido el grupo asignado.
7. Mantener comunicación con el servicio de orientación frente a los casos remitidos de su grupo.

#### JEFE DE ÁREA:

1. Liderar las reuniones del área que ha sido asignada y dejar los registros correspondientes en acta.
2. Hacer las revisiones correspondientes al plan de estudios de su área y realizar los ajustes que consideren necesarios.
3. Velar por el cumplimiento de las actividades planeadas en los proyectos.
4. Asistir a las reuniones convocadas y consejos académicos brindando aportes para el mejoramiento del proceso académico y convivencial.
5. Realizar los debidos reconocimientos a los participantes (profesores y estudiantes) en las actividades propuestas por el área.

### CAPITULO 4 DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Marco legal. “El Rector y vice-rector del establecimiento educativo podrán otorgar distinciones a los estudiantes según el reglamento o manual de convivencia de éste, en concordancia con lo que al respecto disponga el MEN”. (Ley 115 de febrero 08 de 1994, artículo 132).

#### Artículo 20: DEFINICIÓN

Son estímulos y reconocimientos que hace el CPSC a los miembros de la comunidad educativa por su desempeño, acompañamiento y respaldo a la construcción de la misión institucional.

#### Artículo 21: RECONOCIMIENTOS

##### a. Para los estudiantes

Son estímulos del colegio para aquellos estudiantes que durante y al finalizar el periodo académico o año escolar, han demostrado cumplimiento a lo exigido en el presente manual. El Padre rector tiene la potestad legal para otorgar dichas distinciones según lo establecido en el artículo 132 de la Ley 115.

1. Reconocimiento en el observador por superación de dificultades, representación distinguida del colegio ante otras instituciones, al igual que excelentes desempeños académicos, convivenciales y deportivos, desempeño y participación en los proyectos establecidos por la institución.

2. Estudiantes abanderados por buen rendimiento académico y convivencial durante el periodo o por sobresalir en las asignaturas, sin presentar registro en el FGC06 "Observador del estudiante" por alguna situación convivencial o académica. Este reconocimiento se realizará durante Acto de Homenaje a Símbolos Patrios e Izadas de Bandera después de la entrega de boletines.
3. Ubicación en el cuadro de honor, por periodo, cuando se destaque un estudiante en los siguientes aspectos: excelencia académica, buen comportamiento (sin inicio en el debido proceso convivencial) y sentido de pertenencia con espíritu de colaboración y servicio.

Al finalizar el año escolar:

En acto público y durante la ceremonia de clausuras, se hace entrega de las siguientes distinciones se otorgarán medallas a los estudiantes nominados y copa al ganador por votación en la Comisión de Evaluación y promoción teniendo en cuenta el perfil Sancarlista:

1. Copa al Espíritu Deportivo: Este reconocimiento es otorgado por destacarse a lo largo del año escolar por su espíritu deportivo, el juego limpio y su motivación en la entrega de los eventos institucionales e interinstitucionales. Se elige al mejor estudiante de preescolar, primaria y al mejor de bachillerato.
2. Copa Niña María al Espíritu Religioso: Este reconocimiento es otorgado a los estudiantes que se destacan por poseer una conciencia cristiana, la cual hizo manifiesta a lo largo de su año escolar por su piedad, sus buenas obras, su testimonio de hermano, amigo y servidor de la comunidad. Se le entrega a un estudiante de preescolar, un estudiante de primaria y un estudiante de bachillerato.
3. Copa al buen rendimiento académico: Este trofeo es otorgado a los estudiantes que se destacaron por su buen desempeño académico durante todos los cuatro periodos del año escolar y por su espíritu de solidaridad con los compañeros que tienen dificultades académicas. Se le entrega a un estudiante de preescolar, un estudiante de primaria y un estudiante de bachillerato.
4. Copa "San Carlos" a la excelencia académica: Esta copa se otorga al mejor estudiante Transición a undécimo que obtuvo los más altos desempeños en los resultados de todas las asignaturas durante todo el año escolar. Se le entrega a un estudiante de preescolar, un estudiante de primaria y un estudiante de bachillerato.
5. Copa "Abel Giordana" al bello carácter: Esta distinción se concede al estudiante Sancarlista que durante el año escolar se destaca ante la comunidad educativa por su bello carácter, en el que se evidencia una vida totalmente identificada por los principios y valores arraigados en el Evangelio, este estudiante se destaca por vivir el respeto, la tolerancia, la transparencia, la sinceridad, la iniciativa, la solidaridad, la autonomía, la singularidad, su sentido estético, orden, aseo, higiene, deseo de superación, buen desempeño académico, es ejemplo de buen hermano y prójimo excelente de los demás. Se le entrega a un estudiante de preescolar, un estudiante de primaria y un estudiante de bachillerato.

6. Medalla Honorífica de reconocimiento al estudiante que obtuvo los mejores resultados en el examen del ICFES.
7. Medalla a la antigüedad y continuidad en el colegio: Se concede a los estudiantes que habiendo culminado satisfactoriamente el grado undécimo y sin ningún impedimento son convocados a la ceremonia de graduación, por haber confiado en el colegio y haber permanecido continua e interrumpidamente desde grado preescolar a undécimo en el colegio.
8. Medalla a mejor aprendiz SENA: Se le concede al estudiante de Undécimo que se destacó en su desempeño durante el periodo de formación SENA.

Parágrafo 1: La comisión de evaluación y promoción, nominará a un estudiante de cada curso para cada una de las distinciones teniendo en cuenta su desempeño de forma integral, este listado será presentado al Consejo de Coordinación quien será el encargado de otorgar el reconocimiento al mejor. A los estudiantes nominados y que no se hacen acreedores al reconocimiento, se les entrega una medalla durante la ceremonia de clausura correspondiente.

Parágrafo 2: Celebración de cumpleaños: Siendo una fecha especial para los niños la celebración de los cumpleaños la institución sugiere que si los padres de familia desean pueden compartir una torta y gaseosa para celebrar con sus compañeros, siempre y cuando envíe una carta con 3 días de anterioridad a coordinación convivencia solicitando el permiso. Para la actividad el estudiante asistirá normalmente con el uniforme correspondiente y se estipula la celebración únicamente en los descansos. (No se permite repartir tarjetas de invitación a los compañeros)

b. Al Personal

El personal del CPSC tendrá incentivos por las labores realizadas de acuerdo a las funciones que cumpla. Estos incentivos están estipulados en el reglamento interno de trabajo.

c. A los Padres de Familia

Los padres de familia como miembros activos del proceso de formación de sus hijos serán reconocidos por su acompañamiento, compromiso, sentido de pertenencia y colaboración a través de:

- Felicitación verbal y/o escrita en observador de estudiante.
- Reconocimiento en asamblea general de padres de familia

**TITULO III**  
**DE LA HIGIENE, LA PRESENTACIÓN PERSONAL, LOS UNIFORMES,**  
**EL ORDEN Y EL ASEO**

**CAPITULO 1: SALUD PÚBLICA**

**Artículo 22: OBLIGACIONES**

1. Presentar certificados médicos y de vacunas básicas (De 3 a 5 años) que le permitan vivir en comunidad.

2. Todos los estudiantes de la comunidad educativa están amparados por una póliza contra accidentes que los padres de familia deben adquirir en el momento de formalizar la matrícula.
3. Depositar las basuras en los recipientes correspondientes.
4. Usar el agua adecuadamente recordando que es un recurso natural.
5. Cuidar los jardines como fuente para la mejor calidad de vida.
6. Promocionar campañas de reciclaje y desechos evitando la contaminación.
7. Fumigar técnicamente la planta física, los campos deportivos, para evitar enfermedades infectocontagiosas.
8. Prevenir el consumo de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, a través de conferencias de personas especializadas, y uso adecuado del tiempo libre.
9. Reportar inmediatamente ocurra cualquier accidente a los docentes o a la enfermería.
10. Atender las indicaciones dadas desde Coordinación de Bienestar y profesionales de la salud; en pro de la No propagación de enfermedades virales.
11. El colegio establecerá por semestre una jornada de aseo para entrega de pupitres.

#### Artículo 23: REGLAS DE HIGIENE PERSONAL

Para preservar el bienestar de la comunidad, se debe mantener el aseo personal y la presentación personal debe estar acorde con las normas de higiene y urbanidad a través de las siguientes normas:

1. Del baño diario, orden, arreglo del cabello y de las uñas.
2. Lavarse las manos después de ir al baño o luego de realizar actividades que las dejen sucias
3. Uniformes escolares lavados y planchados.
4. Zapatos colegiales, formales bien lustrados.
5. Tenis limpios y en buen estado.
6. Útiles e implementos de trabajo limpios, bien presentados y aseados,
7. El cabello para los estudiantes hombres debe utilizarse corto, por encima de la oreja, sin peinados extravagantes. No se permite el uso de patillas largas, colas, trenzas, ni rastas, al igual que elaboración de líneas y/o figuras en el cabello.
8. Los estudiantes hombres deben estar debidamente afeitados.
9. No utilizar accesorios ni prendas de vestir extravagantes como aretes grandes, expansiones, piercing, manillas, pulseras y anillos.
10. No traer las uñas pintadas de colores y decoraciones extravagantes, únicamente se permitirán esmaltes incoloros o tonos pastel sin decoraciones, se acepta el estilo francés en color transparente como base.
11. Los uniformes deben estar en buen estado es decir no se aceptan pantalones o sacos descosidos, ni camisas, camisetas, pantalones o chaquetas rotas. Cuando un uniforme esté en malas condiciones debe arreglarse inmediatamente, se enviará nota en la agenda estableciendo el tiempo de nueva revisión. En caso de incumplir los acuerdos se citará a los padres de Familia por parte del director de curso.
12. Los uniformes deben llevarse completos, según la ocasión. Cada una de las prendas deberán estar marcadas con el nombre, curso y estar en perfecto estado de pulcritud.
13. No se acepta la combinación de prendas entre los uniformes de diario y los de educación física.
14. Las niñas de cabello largo deben permanecer durante toda la jornada con el cabello totalmente recogido, únicamente con bamba de tela de color negro o blanco, y utilizar ganchos invisibles para evitar el cabello sobre el rostro. En los casos de cabello corto hacer uso de balacas de color negro y ganchos, hebillas, caimanes pequeños negros. No es



permitido en los estudiantes del CPSC el uso de tintes en el cabello y mechones, ni cintas en el cabello.

15. En caso de presentarse alguna dificultad con el uniforme, el estudiante debe asistir al colegio con excusa en la agenda explicando la situación y portando el uniforme contrario al del uso del día. No se permite el ingreso a la institución de estudiantes que asistan sin uniforme o con prendas diferentes a las establecidas en este Manual.

#### Artículo 24: DESCRIPCIÓN DE LOS UNIFORMES

Para el año escolar 2018 se establece que el uniforme de los estudiantes del Colegio Parroquial San Carlos debe dar muestra de la excelente imagen de la Institución dentro y fuera del plantel y es requisito indispensable para asistir al Colegio, todo estudiante deberá vestir el uniforme desde el primer día de iniciación de clases.

#### PREJARDÍN, JARDÍN

El colegio Parroquial San Carlos ha establecido el uso de la sudadera negra todos los días.

- a. Tenis, y las medias deben ser totalmente negras. (Los tenis pueden ser en velcro para la sede de preescolar y grado tercero)
- b. Deportivo según modelo de la institución (camiseta y pantaloneta rojo y negra) uso obligatorio todos los días.

#### TRANSICIÓN, PRIMARIA Y BACHILLERATO

##### Uniforme de niñas

- a. Blusa de tela dacrón, color blanco y cuello tortuga.
- b. Jardinera con tres preses chatos, pretina a la cintura y de largo a la mitad de la rodilla.
- c. No se permite Jardinera de talle largo y/o estilo princesa.
- d. Las niñas deben utilizar pantalón bicicletero corto, negro debajo de la jardinera
- e. Sweater color negro abierto y cruzado con botones y el escudo del colegio.
- f. Zapato formal, colegial, negro de amarrar, de lustrar, suela amarilla, cordones negros, (no tipo deportivo, abuelos o mocasin)
- g. Medias de color blanco, colegiales hasta antes de la rodilla.
- h. Bambas de color negro y blanco, ganchos de color negro, balacas color negro. No se permite el uso de cintas en el cabello.

##### Uniforme de varones

- a. Camisa de color blanco, manga larga, cuello corbata.
- b. Camiseta totalmente blanca.
- c. Pantalón de Dacrón color gris ratón bota recta y ancha (no se permite bota entubada).
- d. Sweater color negro con cuello V y el escudo del colegio y del SEAB.
- e. Zapato formal, colegial, de lustrar, color negro, de amarrar, cordones negros (no tipo deportivo)
- f. Medias de color gris oscuro o negro. No se aceptan medias tobilleras.
- g. Cinturón negro, sin chapas extravagantes, se permite el uso de riatas negras

##### Uniforme de educación física

- a. Sudadera bota recta, ancha (color negro) con el escudo del colegio y del SEAB (no se permite bota entubada).
- b. Camiseta y pantaloneta de color blanco con rojo y negro (según modelo).

- c. Las niñas deben utilizar pantalón ciclista corto, de color blanco debajo de la pantaloneta
- d. Tenis totalmente negros. Para preescolar hasta tercero pueden usarlos con velcro, 4° a 11° con cordones negros.
- e. Medias largas deportivas de color negro. No se aceptan medias tobilleras.
- f. Los estudiantes deben utilizar únicamente camiseta blanca debajo del uniforme de educación física.

#### Uniforme de Gala:

Este se debe utilizar en todas las actividades institucionales como día de formación general, eucaristías, izadas de bandera, en la participación de actividades extramuros, y cuando se indique desde vicerrectoría y/o coordinaciones.

- a. Niñas: uniforme de diario con blusa de dacrón, color blanco, manga larga, cuello corbata y corbata en paño de color gris.
- b. Varones: uniforme de diario con corbata de color gris.

Parágrafo 1: Para las prácticas en el laboratorio, los estudiantes de grado sexto a undécimo deben traer bata de color blanco, tapabocas y guantes

Parágrafo 2: El nombre de las telas reglamentarias de los uniformes y la descripción del modelo, serán entregado a los padres de familia que la soliciten en la secretaría del colegio, se debe tener en cuenta que es de carácter obligatorio respetar las especificaciones de material y modelo, ante algún cambio en los mismos se tendrán que hacer de forma inmediata las modificaciones correspondientes

Parágrafo 3: Los accesorios como cachuchas, sombreros, gorros de lana, bufandas de diferentes colores, no se permiten con el uniforme del Colegio; sólo se acepta el uso de bufanda en caso de enfermedad hasta las diez de la mañana, deberá ser de color negro y los accesorios que están aprobados por el colegio (chaqueta en época de invierno) ya que cuentan con los distintivos institucionales.

Parágrafo 4: El uniforme es exclusivo del colegio y de aquellas actividades extra muros en las cuales se esté representando a la institución. Debe evitarse permanecer con el uniforme en actividades diferentes a las escolares.

Parágrafo 5: Para la práctica de expresión corporal, los estudiantes deben portar el uniforme de educación física completo.

Parágrafo 6: La camisa y/o camiseta de los respectivos uniformes debe permanecer dentro del pantalón o sudadera según el caso, por ningún motivo fuera de los mismos.

Parágrafo 7: Para los estudiantes de grado Undécimo se permite el uso de la chaqueta de la promoción con previa autorización del Consejo de Coordinación.

Parágrafo 8: Es obligatorio el uso del logo SEAB en los uniformes de diario y la sudadera.

#### Artículo 25: SEGUIMIENTO USO DE CARNÉ, UNIFORMES Y AGENDA

En caso de incumplir con el porte de los uniformes, agenda y carnet se realizará:

1. Seguimiento de Director de curso en el listado correspondiente entregado por Coordinación de Convivencia, con REGISTRO EN LA AGENDA por el incumplimiento de cualquiera de los tres elementos.
2. Se reportaran 3 recomendaciones con las soluciones correspondientes, al completar el cuarto (4) reporte se hará LLAMADO DE ATENCION en agenda y registro en el listado correspondiente.
3. Ante el incumplimiento de este acuerdo (1 reporte) el director de curso CITARÁ A LOS PADRES DE FAMILIA haciendo registro de los compromisos en FGC06 "Observador del estudiante" y en el listado correspondiente.
4. Ante el incumplimiento de los compromisos (1 reporte) SE REMITE EL CASO A COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA quien cita nuevamente a los padres para hacer acuerdos, los cuales quedan consignados en FGC06 "Observador del estudiante" y listado correspondiente.
5. Ante el incumplimiento de los nuevos acuerdos (1 reporte) se tipifica como Situación Tipo II, n°12 y se firma COMPROMISO CON COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA como etapa del Debido Proceso.

Parágrafo 1: En caso de incumplir con porte de agenda se harán los registros en FGC06 "Observador del estudiante" seguimiento convivencial.

Parágrafo 2: Este proceso se cerrará semestralmente con aquellos estudiantes que solo presenten el paso 2. Y se debe tener en cuenta el artículo 21 sobre Reconocimientos y Estímulos.

#### Artículo 26: CONSERVACIÓN Y CUIDADO DE LA PLANTA FÍSICA Y EL MOBILIARIO ESCOLAR

1. Los docentes, los estudiantes deben garantizar el orden y el aseo de los salones, durante las clases en toda la jornada escolar.
2. Los docentes encargados de los acompañamientos durante los descansos y los estudiantes deben garantizar el aseo, el orden de los corredores, los patios, polideportivo, etc.
3. Todos los docentes y los estudiantes, deben dejar normalizadas y aseadas, todas aquellas instalaciones o dependencias que hayan sido utilizadas en cualquier evento a lo largo de la jornada escolar.
4. Todos los artefactos, implementos o elementos solicitados para algunos eventos de la comunidad, deben entregarse en el mismo estado en que fueron recibidos.
5. Es responsabilidad de toda la comunidad Sancarlita depositar la basura en las canecas y mantener aseada la planta física del colegio.
6. Todos los miembros de la comunidad Sancarlita, están obligados a contribuir con el aseo y la conservación de los baños de uso público de la institución.
7. El director de curso y los estudiantes son los responsables del inventario de dotación de cada una de las aulas de clase y su cuidado. Lo recibirán a comienzo de año y como tal, será devuelto a final del mismo.
8. Los estudiantes que ocasionen daños y no los solucionen, serán reportados como morosos a la oficina de contabilidad, esto hará que se le retenga el Paz y Salvo al finalizar el año escolar hasta que se realice el pago correspondiente.
9. Todo el personal que labora en la institución y que tiene a su cargo una dependencia, deberá recibir su inventario a comienzo de año de igual manera deberá hacer entrega al final del mismo, a la respectiva administración del colegio.

## TITULO IV PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, SOLICITUD DE SERVICIOS ADICIONALES Y RETIRO VOLUNTARIO

### CAPÍTULO 1: ADMISIONES Y MATRÍCULA

#### Artículo 27: PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

Todos los aspirantes a formar parte de la familia Sancarlista, deben cumplir con el PGA02 “Procedimiento de admisiones” establecido por el colegio.

El Colegio establece los ciclos de admisión de acuerdo a las necesidades propias de la institución.

1. Adquisición del formulario: Los padres de familia deben adquirir en Contabilidad el Formulario de Admisiones FGA02 e iniciar el proceso de admisiones.
2. Entrega de documentación: Se hará la entrega de la documentación solicitada en el volante informativo en la Recepción del colegio, de acuerdo a las indicaciones dadas en la venta del formulario.
3. Presentación de pruebas académicas Los aspirantes deben presentar una prueba de valoración académica y aprobar según el porcentaje establecido por la institución, para pasar al proceso de entrevista. En cuanto al proceso de admisión de los estudiantes de pre jardín a transición, el colegio realiza una prueba de aptitudes básicas acordes con la edad de los aspirantes, con el fin de establecer una línea base de cada uno de ellos, esta no se constituye en un instrumento de selección.
4. Contextualización Institucional: Los padres de familia deberán asistir con carácter obligatorio a un taller de inducción que el Colegio ofrece como espacio informativo para que conozcan los aspectos más relevantes de la institución y los mínimos de convivencia que se establecen con padres y estudiantes.
5. Entrevista: Las familias que alcanzaron los puntajes mínimos requeridos en las pruebas aplicadas son citados a una entrevista formal, en la cual deben asistir ambos padres con el aspirante en el día y hora asignada y publicada en la página web o en la cartelera del colegio. Esta entrevista se registra en el formato FGB03 “Entrevista de Familia para admisiones” y se anexa a la carpeta del examen para ser archivada en la oficina de orientación.
6. Comité de Admisiones: Los encargados realizan la revisión de las pruebas y los resultados y determinan quienes son admitidos en el colegio y se publican los resultados en la página web o en la secretaría del colegio.
7. Autorización de matrícula: El rector autoriza la admisión del estudiante mediante la firma del formulario de inscripción, el cual es entregado a secretaría académica para realizar el registro correspondiente en el sistema.
8. Pre-matrícula: Una vez autorizada la admisión los padres deberán asistir a una reunión donde se cancela un valor estipulado por la Institución y dado a conocer en la Contextualización Institucional, como separación previa del cupo, este dinero será descontado del costo total de la matrícula, se hace entrega de un sobre de manila FGR02 “Documentos requeridos para la matrícula” y se dan las orientaciones generales para el ingreso.
9. Matrícula; Superado el proceso de selección el colegio establece las fechas en las que se formaliza la vinculación por medio de la entrega de la documentación solicitada y los pagos correspondientes.

10. Presentación del Manual de Convivencia o reglamento interno: Los padres de familia y estudiantes tienen conocimiento del FGC13 “Mínimos de Convivencia” en el cual se establecen los Deberes y Derechos y MGC01 “Manual de Convivencia” es publicado en la página web de la institución y se encuentra al inicio de la Agenda escolar para conocimiento de toda la comunidad educativa.

Parágrafo 1: Se suspenderá el proceso de admisión en el momento de no cumplir con alguno de los pasos anteriores.

Parágrafo 2: En el Colegio está establecido por política institucional no aceptar la reincorporación de estudiantes que han salido por procesos convivenciales y académicos.

Parágrafo 3: En el caso de las familias y los estudiantes que solicitan reincorporación, deben hacerlo por escrito y cumplir con el procedimiento de admisiones establecido por el colegio. Se realizará la revisión de los informes académicos y convivenciales de los años anteriores cursados en la institución para la toma de decisiones.

Parágrafo 4: Si el Padre de familia después de realizar pago de pre matrícula no continua con el proceso de admisión del estudiante, el Colegio Parroquial San Carlos autoriza una devolución del 60% de lo cancelado, después de presentar una solicitud por escrito antes del mes posterior al pago.

Parágrafo 5: Los estudiantes admitidos para los grados de pre-jardín a noveno deberán asistir a jornadas de inducción las cuales se establecen al iniciar el año escolar de acuerdo al cronograma institucional.

#### Artículo 28: MATRÍCULAS ESTUDIANTES ANTIGUOS

Marco legal. “La matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo. Se realizará por una sola vez, al ingresar el alumno a un establecimiento educativo, pudiéndose establecer renovaciones para cada periodo académico.” (Ley 115 de febrero 08 de 1994, artículo 95).

#### Artículo 29: REQUISITOS

1. No haber perdido el cupo y estar a paz y salvo por todo concepto.
2. Presentar el día de la matrícula, el sobre FGR02 “Documentos requeridos para la matrícula” debidamente diligenciado. No se realiza la matrícula de estudiantes a quienes les falten documentos.
3. Realizar las matrículas ordinarias en los días establecidos según cronograma.

Parágrafo único: Toda matrícula que se realice en fechas extraordinarias debe contar con el visto bueno de rectoría, previa radicación de carta de solicitud de reserva del cupo, se debe estar a PAZ Y SALVO con el año inmediatamente anterior y hacen pago autorizado por el DILE.

## **TÍTULO V ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y GOBIERNO ESCOLAR**

### **CAPÍTULO 1: ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

#### **Artículo 30: ORGANIZACIÓN**

El Colegio cuenta con oferta educativa desde pre-jardín hasta undécimo regulados por la Secretaría de Educación. Para su funcionamiento se encuentra distribuido en dos sedes; en la primera se encuentran las oficinas principales y las aulas para los grados tercero a undécimo. En la segunda están los grados de pre-jardín a segundo y se denomina Sede de Preescolar.

La vida académica y formativa está a cargo de diez áreas en donde se integran las asignaturas del plan de estudios, la coordinación de bienestar con su departamento de orientación y de primeros auxilios. Según su organización se distribuyen las funciones. Los estudiantes de un curso dependen directamente de los docentes, estos a su vez dependen de los Jefes de área quienes dependen de los coordinadores como jefes inmediatos, los coordinadores dependen del vice-rector y el vice-rector del Padre Rector.

#### Artículo 31: HORARIOS

Se establece el calendario académico de acuerdo con el decreto 1850 de agosto de 2002 donde se definen las jornadas escolares.

Horario de ingreso:

- Pre jardín y Jardín: Entrada 7:00 a.m. a 7:10 a.m. Salida 1:30 p.m. a 1:40 p.m.
- Transición a Quinto: Entrada 6:30 a.m. a 6:40 a.m. Salida 2:00 p.m. a 2:15 p.m.
- Sexto a Undécimo: Entrada 6:30 a.m. a 6:40 a.m. Salida 2:15 p.m.

### CAPÍTULO 2: GOBIERNO ESCOLAR

#### Marco Legal

Cada establecimiento educativo del estado tendrá un Gobierno escolar conformado por el rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico, Comisiones de Evaluación, Comité Escolar de Convivencia.

Las instituciones educativas privadas establecerán en su reglamento, un gobierno escolar para la participación de la comunidad educativa a que hace referencia el artículo 68 de la Constitución política. En el gobierno escolar serán consideradas las iniciativas de los estudiantes, educadores, administradores y de los padres de familia en la adopción y verificación del reglamento escolar, la organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artística y comunitaria, la conformación de organizaciones juveniles y demás acciones que redunden en la práctica en la participación democrática de la vida escolar. Los voceros de los estamentos constitutivos de la comunidad educativa, podrán presentar sugerencias para la toma de decisiones de carácter financiero, administrativo y técnico pedagógico. Tanto en las instituciones públicas como privadas, la comunidad educativa debe ser informada para permitir una participación seria y responsable en la dirección de las mismas". (Ley 115 de febrero 08 de 1994, artículo 142).

La Comunidad Educativa elige a las personas que los representan. Ellas asumen esta responsabilidad en la organización, desarrollo y evaluación del proyecto educativo institucional que se ejecuta en el colegio. El Gobierno Escolar del Colegio Parroquial San Carlos está conformado por:

#### Artículo 32: EL RECTOR:

Nombrado por el Señor Arzobispo de Bogotá, es el Representante Legal del Colegio y quien por su designación como Párroco asume la administración general de la Parroquia y por ende, del Colegio.

Funciones del rector:

1. Cumplir las instrucciones que reciba de la Arquidiócesis de Bogotá según lo establecido por el Señor Arzobispo y comunicado por el señor Vicario de la Zona Pastoral Episcopal de San Pablo.
2. Dirigir la elaboración del proyecto educativo, el currículo y reglamentos propios de la institución así como las modificaciones a que haya lugar
3. Gestionar los contratos de periodo de prueba y/o renovación según sea el requerimiento.
4. Asistir por derecho propio a todas las reuniones de todos los organismos del colegio.
5. Atender a los estudiantes, padres de familia en todo lo referente a aspectos académicos, convivenciales entre otros, después de haberse seguido el conducto regular.
6. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y civiles que se refieran a la actividad educativa.
7. Obtener, destinar y dar la utilización adecuada a los recursos.
8. Procurar para que la comunidad educativa tenga la debida atención espiritual y reciba formación cristiana católica.
9. Vigilar el cumplimiento de las normas institucionales.
10. Velar por la conservación del patrimonio espiritual, jurídico y económico de la institución.
11. Efectuar la selección y evaluación del personal que se requiera para el buen desempeño de las labores del Colegio.
12. Ejecutar todos los actos encaminados al mejor desarrollo de los fines de la Institución.
13. Estar al tanto de los decretos y normas relacionados con la educación.
14. Velar porque se dé cumplimiento estricto a los fines y objetivos de la institución.
15. Dar a conocer al señor Vicario Episcopal de la zona y/o al señor Arzobispo de Bogotá, los informes de las actividades de la institución, cuando ellos lo soliciten, presentarles los estados financieros con la firma y dictamen del contador.
16. Establecer los mecanismos de control y vigilancia necesarios para la buena marcha de la institución.
17. Orientar las disposiciones dadas por el SEAB (Sistema Educativo Arquidiocesano)
18. Archivar la correspondencia de Representación Legal rectoría.
19. Garantizar el cumplimiento y seguimiento de los requisitos legales aplicables a SG-SST
20. Liderar el Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.
21. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
22. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
23. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
24. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
25. Convocar al Consejo de Coordinación para tomar decisiones pertinentes en los procesos académicos y convivenciales.
26. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.

27. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

**Artículo 33: EL JEFE DE RECURSOS, CONTADORA, PERSONAL DE OFICINAS Y DE SERVICIOS GENERALES:**

1. El jefe de recursos del colegio es la persona encargada de la oficina de contabilidad, le compete velar y responder por el cuidado, mantenimiento, orden, aseo y administración de la planta física y el mobiliario escolar, a su cargo está el control del inventario general del colegio, es el responsable de la dotación del colegio, depende del rector, de él dependen el personal administrativo y empleados de servicios generales.
2. La Contadora tiene a su cargo administrar eficiente el recurso económico, además es la responsable del recaudo de dinero del colegio.
3. El personal de oficinas sirve como apoyo al área administrativa del colegio y cumple con el servicio de atención al público, dependen del jefe de recursos.
4. El personal de servicios generales apoya a la administración del colegio con todo lo referente al aseo, conservación, cuidado, traslado, embellecimiento, decoración y logísticas del día a día, dependen directamente del jefe de recursos.

**Artículo 34: COORDINACIONES**

El colegio ha establecido cinco coordinaciones definidas así:

**Coordinación de Calidad:**

Encargada de la planificación, implementación, control y seguimiento del sistema de gestión de calidad bajo la Norma Técnica ISO 9001.

**FUNCIONES:**

1. Informar al Rector del CPSC, sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
2. Asegurar que se establezcan y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Garantizar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la entidad.
4. Firmar las actas y documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.
5. Controlar los documentos y registros propios del sistema de gestión de la calidad, que se encuentre la versión vigente en el sistema y eliminar los obsoletos.
6. Generar el plan de auditorías, informes, generación de acciones correctivas y preventivas y demás actividades propias para realizar las auditorías internas de calidad.
7. Hacer seguimiento a las acciones generadas en los diferentes procesos, asegurando que se le da el tratamiento adecuado a los servicios no conformes, quejas y acciones generadas en la institución.
8. Conocer y hacer cumplir los parámetros establecidos dentro del sistema avalados por la norma ISO 9001 e implementados por la institución.
9. Realizar capacitaciones del sistema de Gestión de Calidad al personal.
10. Controlar Tablero de comandos, indicadores y acciones a seguir según los resultados presentados.
11. Preparar periódicamente documentación para la revisión por la dirección.
12. Informar a la coordinación de Talento/Bienestar cualquier riesgo laboral que identifique o que le sea reportado.
13. Reportar incidentes y accidentes a enfermería.



14. Realizar ajustes a la documentación. Las demás funciones y obligaciones que le asigne el Rector.

#### **Coordinación de Preescolar:**

Encargada de implementar el Proyecto Educativo Institucional, realizar los procesos académicos y de convivencia, atención a padres de familia, atención a estudiantes desde pre jardín al grado segundo de educación básica.

#### **FUNCIONES:**

1. Asistir diaria y puntualmente al colegio.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento.
3. Informar la carga académica de cada docente y su distribución en el horario.
4. Rendir semanalmente informes al rector sobre los resultados de las actividades académicas y Convivenciales.
5. Definir necesidades de capacitación para la formación docente.
6. Orientar a los docentes para hacer un diseño apropiado de los programas.
7. Asesorar a los docentes en la didáctica propia de cada área.
8. Organizar junto con los docentes de cada área las actividades extracurriculares.
9. Orientar el uso de los implementos pedagógicos (biblioteca, audiovisuales y de la ludoteca).
10. Atender a los estudiantes, padres de familia en todo lo referente a los aspectos académicos y convivenciales, después de haber seguido el conducto regular.
11. Ser el puente de comunicación entre docentes y directivas del Colegio en cuestiones académicas y convivenciales.
12. Mantener comunicación permanente con los docentes.
13. Orientar la elaboración de los informes académicos de los estudiantes.
14. Participar en la reuniones de comisiones de evaluación y promoción, comité de grado o en aquellas programadas por el rector o vice rector.
15. Acompañar al maestro en la búsqueda de recursos metodológicos y pedagógicos.
16. Organizar y supervisar eventos del Colegio, dando aviso previo al Rector.
17. Conocer y hacer cumplir el reglamento o manual de convivencia y todas las órdenes impartidas por el rector y vice-rector, así como los planes, programas y proyectos que le sean delegados.
18. Atender a los padres de familia y/o acudientes en lo referente a los aspectos disciplinarios y académicos de los estudiantes, después de haber seguido el conducto regular.
19. Llevar control sobre la situación académica y convivencial al final de cada año lectivo.
20. Organizar las direcciones de curso para que sean las ejecutoras inmediatas de las directrices rectorales.
21. Vigilar y asistir a los actos comunitarios.
22. Velar por el correcto orden en los salones de clase y en los posibles desplazamientos de los estudiantes en clase.
23. Dirigir el diligenciamiento del observador del estudiante y revisarlos periódicamente.
24. Atender a los docentes y estudiantes y conceder los permisos cuando sea conveniente y necesario.
25. Orientar la elaboración de los informes para padres de familia y/o acudientes.
26. Informar oportunamente al vice-rector de la inasistencia de docentes y estudiantes en casos especiales.
27. Realizar inventarios a docentes de salones.
28. Verificar el funcionamiento del comedor escolar.

29. Elaborar planes anuales de trabajo.
30. Elaborar informes de gestión.
31. Informar a la coordinación de Bienestar cualquier riesgo laboral que identifique en la sede o que le sea reportado.
32. Reportar incidentes y accidentes a la dependencia de primeros auxilios.
33. Coordinar todo lo relacionado con el proceso de adaptación y nivelación de los estudiantes nuevos de la Institución
34. Las demás funciones y obligaciones que le asigne el rector.

#### **Coordinación Académica:**

Encargado de implementar el Proyecto Educativo Institucional, organizar y asesorar los procesos académicos, es el jefe directo de los docentes bajo su responsabilidad, atiende a padres de familia y estudiantes desde el grado Tercero al grado Noveno de educación básica, grado Décimo y Undécimo de Educación Media. Esta coordinación está a cargo del Vicerrector.

#### **FUNCIONES:**

1. Asistir diaria y puntualmente al colegio.
2. Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y promover el proceso continuo del
3. Ordenar el pago oportuno de las facturas de servicios públicos
4. mejoramiento de la calidad del servicio educativo que ofrece el establecimiento.
5. Asesorar a los docentes sobre las disposiciones de la Ley General de Educación u otras innovaciones.
6. Organizar el currículo e informar al Rector sobre su desarrollo, propiciando su continuo mejoramiento Revisar y dar visto bueno de aprobación de los indicadores de logro.
7. Participar en la formulación de objetivos pedagógicos y formativos.
8. Organizar e informar la intensidad horaria por grado, área y docente, para la organización del Colegio y el cumplimiento con la Ley.
9. Orientar la elaboración de los informes académicos de los estudiantes.
10. Hacer seguimiento de la ejecución de los proyectos transversales.
11. Vigilar el orden, estética del Colegio, velando por el buen manejo y uso de los bienes de la institución. (implementos pedagógicos).
12. Servir de intermediario, en cuestiones académicas, con vivenciales, entre los estudiantes y los docentes cuando sea necesario, manteniendo una comunicación constante con ellos.
13. Convocar y asistir al Comité de Evaluación y Promoción.
14. Convocar a los docentes cuando lo requiera.
15. Supervisar la elaboración de las actas de las reuniones de docentes efectuadas.
16. Asistir por derecho propio a todas las reuniones de todos los organismos del colegio.
17. Atender a los estudiantes, padres de familia en todo lo referente a aspectos académicos, convivenciales entre otros, después de haberse seguido el conducto regular.
18. Programar y orientar las salidas pedagógicas.
19. Promover las actividades internas e intercolegiadas.
20. Dirigir los procesos de admisiones y matrícula de todos los estudiantes.
21. Mantener actualizados a los docentes en cuanto a las innovaciones pedagógicas, decretos de ley definiendo necesidades de capacitación.
22. Tomar acciones para suplir la ausencia de profesores.

23. Participar en el proceso de selección del personal docente.
24. Ejecutar el proceso de inducción a docentes.
25. Asistir a las reuniones del DILE como representante del Rector.
26. Elaborar planes anuales (cronogramas institucionales) de trabajo.
27. Orientar las asambleas de padres.
28. Participar en el seguimiento y evaluación de proveedores críticos.
29. Elaborar informes de gestión, plan operativo y de mejoramiento.
30. Informar a la Coordinación de Talento /Bienestar cualquier riesgo laboral que identifique o que le sea reportado.
31. Coordinar todo lo relacionado con el proceso de adaptación, nivelación de los estudiantes nuevos de la Institución
32. Reportar incidentes y accidentes a enfermería.
33. Las demás funciones y obligaciones que le asigne el Rector.

#### **Coordinación de Convivencia:**

Encargada de implementar el Proyecto Educativo Institucional, organizar, asesorar los procesos de convivencia y la solución de conflictos, atiende a padres de familia, a estudiantes desde el grado Tercero al grado Noveno de Educación Básica, grado Décimo y Undécimo de Educación Media.

#### FUNCIONES

1. Asistir diaria y puntualmente al colegio.
2. Rendir informe semanal al rector sobre las actividades de convivencia.
3. Vigilar y asistir a los actos comunitarios.
4. Velar por el correcto orden en los salones y en los posibles desplazamientos de los estudiantes en clase.
5. Conocer y hacer cumplir el reglamento o manual de convivencia y todas las órdenes impartidas por el rector y vice-rector, así como los planes, programas y proyectos que le sean delegados.
6. Dirigir el diligenciamiento del observador del estudiante y revisarlos periódicamente.
7. Atender a los estudiantes y conceder los permisos cuando sea conveniente y necesario.
8. Facilitar a los docentes el formato de permiso y organización de los reemplazos.
9. Atender a los padres de familia y/o acudientes en lo referente a los aspectos convivenciales de los estudiantes, después de haber seguido el conducto regular.
10. Orientar la elaboración de los informes para padres de familia y/o acudientes.

#### **Coordinación de Bienestar:**

Encargada de realizar los procesos relacionados con el bienestar y la salud, atiende a padres de familia, estudiantes, docentes y personal administrativo de la comunidad educativa y lidera actividades relacionadas con el área de Talento Humano.

#### FUNCIONES

1. Asistir diariamente y puntualmente al colegio.
2. Atender las solicitudes realizadas por estudiantes, docentes/trabajadores y padres de familia y/o acudientes.
3. Elaborar cronogramas de actividades.
4. Realizar Encuestas acerca de la prestación del servicio en enfermería, orientación, tienda escolar, biblioteca.
5. Rendir informe semanal al rector sobre las actividades ejecutadas.
6. Apoyar las actividades del procedimiento de admisiones.

7. Organizar los archivos relacionados con la documentación propia del personal.
8. Elaborar y actualizar Plan Escolar de Emergencia y análisis de vulnerabilidad, asesorando la conformación de brigadas de emergencias, acompañamiento en simulacros.
9. Acompañar al jefe de recursos en reuniones con el personal de servicios generales.
10. Realizar revisión y seguimiento al Plan de Saneamiento Básico. (apoyar el seguimiento del aseo de las instalaciones sede preescolar )
11. Atención a entidades externas como el personal de Sanidad y Bomberos haciendo seguimiento al cumplimiento de sus exigencias.
12. Asesorar en programas de vigilancia epidemiológica.
13. Realizar los registros y el seguimiento pertinente de la asistencia y ausentismo laboral.
14. Reportar, Investigar y analizar accidentes de trabajo.
15. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG SST
16. Fijar los objetivos en SST
17. Definir, revisar anualmente la política de SST y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el SG – SST o en la institución.
18. Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a SST
19. Convocar al comité paritario de Seguridad y Salud en el trabajo.
20. Promover la participación de todos los miembros de la institución en la implementación del SG SST
21. Hacer diagnóstico y programar capacitaciones en normatividad, uso adecuado de elementos de protección personal, orden y aseo, prevención de enfermedad profesional, entre otros.
22. Programar exámenes médicos de ingreso, egreso y periódicos para el personal.
23. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el SG SST
24. Apoyar a Coordinación de Convivencia en el seguimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV
25. Reportar incidentes, accidentes a enfermería.
26. Realizar el reporte ARL telefónico y en la plataforma web junto con la investigación respectiva haciendo seguimiento a las acciones determinadas.
27. Planificar y ejecutar el proceso de inducción mediante la explicación a los trabajadores de los manuales y políticas organizacionales.
28. Coordinar la evaluación del trabajador en periodo de prueba midiendo su desempeño, con el apoyo de Rector, la coordinación preescolar y la vicerrectoría, jefe de recursos.
29. Elaborar planes anuales de trabajo.
30. Elaborar informes de gestión.
31. Las demás funciones y obligaciones que le asigne el Rector

#### Artículo 35: JEFES DE ÁREA.

Son los docentes responsables del diseño y revisión permanente de los planes de área, así como de la selección de materiales y metodología adecuados para la consecución de los objetivos de los planes. Es su responsabilidad la revisión y coordinación de la planeación pedagógica de los periodos, el acompañamiento a los docentes en la elaboración de exámenes bimestrales, planes de refuerzo, de periodo y recuperaciones.

#### FUNCIONES

1. Asistir a las reuniones de consejo académico programadas.

2. Revisar planeaciones de periodo de los docentes a cargo y asesorarlos, verificando que el plan cumpla con lo establecido en el plan de estudios.

#### Artículo 36: DIRECTORES DE CURSO.

Son considerados los orientadores más cercanos de los estudiantes, acompañan el proceso de los grupos, lideran actividades del curso, son encargados de elaborar informes para las comisiones, los comités y bienestar, presentan informes a los padres de familia, están al tanto de los reportes sobre el desempeño académico y convivencial de los estudiantes, llevan el registro de los procesos aplicados a sus estudiantes, colaboran con el control de pago de pensiones.

#### FUNCIONES

1. Orientar las horas semanales de clase, de acuerdo con la distribución de las áreas y las disciplinas y los horarios vigentes del colegio y establecidos en el plan de estudios.
2. Llevar los registros reglamentarios del curso como el observador del estudiante, carpeta con informes de seguimiento y acompañamiento, entre otros.
3. Asesorar, instruir y aconsejar a los estudiantes bajo su dirección para evitar situaciones conflictivas y buscar soluciones adecuadas.
4. Citar al estudiante y/o su acudiente en el evento de identificarse situaciones que afectan el buen desarrollo de su personalidad o su desempeño académico y convivencial.
5. Informar continuamente a sus superiores de las irregularidades y conflictos que se presenten con los estudiantes.
6. Diseñar estrategias de acompañamiento para los estudiantes que lo requieran.
7. Apojar al departamento de orientación en la elaboración de informes, en la aplicación de estrategias propuestas desde el departamento o el comité de bienestar, en el acompañamiento y seguimiento de estudiantes con casos especiales.
8. Realizar debidamente las comisiones de evaluación teniendo en cuenta las indicaciones de los líderes de proceso.

#### Artículo 37: CONSEJO DE COORDINACIÓN

Es el órgano que participa en la revisión del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) es el equipo asesor del rector conformado por los coordinadores de cada dependencia, que tienen como función:

1. Dar informe semanal al rector de acuerdo al plan operativo y de mejoramiento.
2. Participar en la evaluación institucional.
3. Estudiar los casos de estudiantes con procesos convivenciales y aplica los correctivos establecidos según el presente manual en cabeza del Padre Rector

Este consejo está integrado por:

1. El Rector
2. Los coordinadores de calidad, bienestar, preescolar, académico y de convivencia.
3. El Jefe de Recursos.
4. Contadora
5. Padre Capellán

#### Artículo 38: CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico apoya al Consejo de Coordinación cumpliendo con lo establecido con la Ley 115 de febrero 08 de 1994, artículo 145 y decreto 1860 artículo 24 y todo lo relacionado con:

1. La organización y gestión académica: currículo, enfoque y modelo pedagógico
2. Perfiles de los estudiantes, objetivos de formación.
3. Planes de estudio, metodología, didáctica, ambientes de aprendizaje, actividades de aula y extra-aula, proyectos pedagógicos y ejes transversales del currículo.
4. Evaluación institucional de docentes, del aprendizaje, recursos, ayudas educativas.
5. Elaboración y revisión de exámenes, planes de periodo, estrategias pedagógicas, proyectos institucionales.

El Consejo Académico está conformado por:

1. El Rector.
2. Los coordinadores de preescolar y académico.
3. Jefe del área de preescolar.
4. Jefe del área de lengua castellana.
5. Jefe del área de matemáticas.
6. Jefe del área de ciencias naturales.
7. Jefe del área de inglés.
8. Jefe del área de informática.
9. Jefe del área de educación física, recreación y deportes.
10. Jefe del área de ciencias sociales.
11. Jefe del área de educación artística.
12. Jefe del área de Educación religiosa Escolar (E.R.E.) y Ética

#### Artículo 39: CONSEJO DIRECTIVO

Es una instancia directa de participación de la Comunidad Educativa, órgano de asesoría, consulta a las gestiones académica y administrativa del Colegio. Está integrado por:

1. El Rector, quien lo convoca cuando lo considere necesario.
2. El vice-rector designado.
3. Dos representantes del personal docente, elegidos por ellos en una asamblea de docentes de acuerdo a la convocatoria hecha por el Rector.
4. Un representante del Consejo de Coordinación.
5. Dos representantes de los padres y/o acudiente, designados por la junta directiva de la Asociación de Padres de Familia.
6. Un representante de los estudiantes, elegido por el Consejo estudiantil entre los estudiantes que se encuentran cursando el grado undécimo.
7. Un representante de los exalumnos, cuando exista la asociación de exalumnos.
8. Un representante del sector productivo, quien para el caso del colegio será el administrador como representante de la Arquidiócesis de Bogotá, que auspicia y patrocina al Colegio Parroquial San Carlos.

#### Artículo 40: FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Marco Legal. (Ley 115 de febrero 08 de 1994, artículo 144).

1. Adoptar el Manual de Convivencia del año correspondiente
2. Adoptar el PEI
3. Promover la formación del comité de convivencia escolar y la elaboración de su reglamento.

4. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
5. Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes.
6. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
7. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
8. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante.
9. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

Parágrafo único: En caso de desescolarización y/o no renovación de contrato o recurso de reposición actuará como segunda instancia.

#### Artículo 41: CONSEJO ESTUDIANTIL

Es el máximo órgano de participación de los estudiantes, asegura y garantiza el continuo ejercicio de la democracia entre los educandos. El Consejo Estudiantil estará integrado por un vocero de cada uno de los grados que ofrezca el Colegio a partir del tercer grado. El rector convocará reuniones por cursos, en fecha establecidas durante las primeras cuatro semanas del calendario académico, con el fin de que elijan a sus representantes.

Sus funciones son:

1. Darse su propia organización interna.
2. Elegir el representante (debe ser del último grado) de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
3. Invitar a sus reuniones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Participar de la revisión y ajustes del Manual de Convivencia.
5. Participar de la evaluación institucional.
6. Las demás actividades afines o complementarias contenidas en este Manual.
7. El consejo estudiantil como estamento que representa a todos los estudiantes del Colegio Parroquial San Carlos debe acompañar, verificar, evaluar el plan de gobierno del personero y a su vez tiene la capacidad de revocar el mandato del personero.

#### Artículo 42: PERSONERO Y REPRESENTANTES ESTUDIANTILES

Como personero estudiantil se debe desempeñar un estudiante del grado once, elegido democráticamente mediante voto popular, libre y secreto, encargado de promover, velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes. Para ser admitido como candidato deberá presentar en rectoría un programa viable, una vez discutido y aceptado deberá inscribirse con los docentes del área de Sociales, ellos convocarán a las elecciones dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico con base en lo que estipula en la ley.

Perfil de los estudiantes que aspiran al cargo de representantes, Personero y fórmula de gobierno.

1. Será el encargado de promover, velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes. Para ser admitido como candidato deberá presentar en consejo de coordinación un programa viable

2. Demostrar una antigüedad en el plantel no menor de dos años sin presentar repitencia en el grado anterior
3. Actuar de acuerdo con la filosofía institucional descrita en el PEI, el Manual de Convivencia, las normas del Ministerio Público y la Constitución Nacional.
4. Se tiene en cuenta para perfil de personero, el no haber firmado el año anterior la etapa de compromiso desde coordinación de convivencia en el debido proceso.
5. Demostrar una antigüedad en el plantel no menor de dos años y no haber presentado procesos académicos y convivenciales durante el grado anterior.
6. El personero, la fórmula de gobierno y los representantes electos, deberán mantener un rendimiento académico y disciplinar ejemplar y constante, ya que es el modelo a seguir en la institución y siempre resaltando los principios de la filosofía institucional.
7. Tener buen conocimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, establecidos en el Manual de Convivencia escolar.
8. El personero y su fórmula deberán presentar un programa de campaña y de gobierno ante el comité electoral, teniendo en cuenta la sana convivencia y el normal desarrollo académico, basado en el Manual de Convivencia, dicho programa de actividades será supervisado por las directivas del Colegio, el Consejo Estudiantil, área de sociales.

#### Funciones del personero estudiantil.

1. Organizar un grupo de trabajo con los representantes del Consejo Estudiantil.
2. Establecer un reglamento interno de funciones y de proyectos a seguir, teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 94 de la ley 115/94 y el Art. 28 del decreto 1860/94.
3. Actuar de acuerdo con la filosofía institucional descrita en el PEI, el Manual de Convivencia, las normas del Ministerio Público y la Constitución Nacional.
4. Mantener un diálogo constante con el consejo estudiantil y con los docentes, para proyectar su trabajo hacia el logro de estrategias de bienestar dentro y fuera de la institución.
5. Presentar y tramitar ante el Rector, Vice-rector y demás directivas de la institución, las peticiones correspondientes a los derechos y/o bienestar de los estudiantes.
6. Apelar en caso de irregularidades que afecten los derechos y/o bienestar de los estudiantes.
7. Acompañar a los estudiantes que tienen dificultades o problemas en el momento de dar las explicaciones de sus actos.
8. Velar por el cumplimiento de las normas del Manual de Convivencia por parte de los estudiantes.
9. Asistir y participar activamente en las reuniones del comité de convivencia escolar cuando sea solicitado.
10. Representar dignamente a la institución en los encuentros de personeros.}
11. Entrega de informe de su labor al finalizar su proceso

#### Funciones del representante estudiantil.

1. Asistir a cada reunión convocada por el Personero, Área de Sociales y/o Consejo Estudiantil.
2. Ser canal de comunicación efectivo entre el Personero y los estudiantes para la presentación y ejecución de las actividades propuestas.
3. Ser veedores del cumplimiento del programa de gobierno presentado por el Personero y aprobado por el Consejo de Coordinación.
4. El representante de Grado undécimo se constituye en Presidente del Consejo Estudiantil y participará en el Comité de Convivencia Escolar en caso que el Personero incurra en alguna sanción académica y/o convivencial.



Parágrafo 1: En caso de incumplimiento con el programa propuesto se realizará citación al Consejo de Coordinación para establecer fechas y acuerdos de ejecución. De no cumplir con estos, se derogará del cargo y se nombrará como personero a la fórmula de campaña mientras se estudia el caso.

Parágrafo 2: Es autonomía del área de ciencias sociales y coordinación académica, para establecer la estructura electoral para la elección de representantes y personería, cumpliendo con los parámetros establecidos por la ley.

Parágrafo 3: La solicitud de revocatoria del mandato debe ser presentada ante el consejo de Coordinación y respaldada por el consejo estudiantil a través de Acta y firmas del 50% de los estudiantes participantes en la elección; para esta revocatoria se tendrá en cuenta el incumplimiento de funciones del personero y su plan de gobierno. El Consejo de Coordinación, dentro de los treinta días siguientes a la presentación de la solicitud y después de verificarse la autenticidad y porcentaje de firmas solicitantes, dará confirmación a la revocatoria del mandato y asumirá el cargo el segundo en votación.

Parágrafo 4: Inhabilitación: en dado caso que el personero incurra en una situación TIPO II o TIPO III del debido proceso o incumpla con sus deberes académicos llegando a completar la etapa de dirección de curso, se dará su inhabilitación por el tiempo que establezca el consejo de coordinación.

Parágrafo 5: Representante de primaria: En el caso de primaria, se postulará un estudiante de grado quinto, que cumpla con el perfil de los representantes, establecido anteriormente. Quien, para ser electo deberá socializar sus funciones y posibles ideas o propuestas que plantee para aplicar en primaria o en todo el plantel educativo. De igual manera será electo por votación correspondiente a primaria.

#### Artículo 43: COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

Es una instancia cuya creación ha sido ordenada por Ley 1620 de 2013 y regulada por el Decreto 1965 de 2013, y es la llamada a liderar las acciones y procesos de formación para el ejercicio de la ciudadanía, la convivencia y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Permite dinamizar el Sistema Distrital de Convivencia Escolar en el interior de cada establecimiento educativo

Se establece la conformación del comité escolar de convivencia, en el cual estará:

1. El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité
2. El personero estudiantil
3. Orientadora Escolar
4. El presidente del consejo de estudiantes
5. Un (1) docente o coordinador que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar

El comité escolar de convivencia lidera acciones orientadas a la construcción de relaciones armónicas y pacíficas en los colegios que se caracterizan por el diálogo, el trabajo en equipo y la participación de la comunidad educativa. El plan de convivencia escolar es una herramienta que contribuye a su gestión. Es importante articular las funciones y acciones de promoción y prevención que lidera con otras que se desarrollen desde diversos ámbitos de la gestión institucional. Las funciones completas asignadas a los comités escolares de convivencia se encuentran en el artículo 13 de la Ley 1620 de 2013.

Se debe tener en cuenta

1. Debe sesionar como mínimo cada dos meses.
2. El Comité Escolar de Convivencia iniciará sesiones dentro de los diez días hábiles siguientes a la posesión del personero y representante de grado
3. Podrá tener sesiones extraordinarias convocadas por el presidente o por solicitud de cualquiera de sus integrantes.
4. El comité se reunirá extraordinariamente cuando la situación así lo amerite. El rector en caso de ausencia podrá delegar al capellán o al coordinador de convivencia y la mitad más uno de los miembros. Las decisiones serán presentadas al Consejo de Coordinación por medio de acta correspondiente para analizar y estudiar el caso e implementar correctivos a que haya lugar.
5. Debe dejar acta de cada una de sus sesiones.

Dentro de las funciones se establece:

- a. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes.
- b. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- c. Convocar a un espacio 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 cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
- d. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité.
- e. Liderar el ajuste del Manual de Convivencia, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013
- f. Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del proyecto educativo institucional - PEI, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 11 de 1994.
- g. Fortalecer la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía desde preescolar, que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto en el que se encuentra el establecimiento educativo. Estos proyectos deben garantizar el derecho que tienen niñas, niños y adolescentes de recibir información fundamentada en evidencia científica con el fin de que, progresivamente, vayan desarrollando las competencias que facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad y la realización de proyectos de vida.
- h. Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer un clima escolar y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y

objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor de la convivencia escolar, entre otros.

Parágrafo 1: El comité podrá invitar con voz pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información. Para evidenciar las funciones y seguimiento del comité de convivencia escolar, dado el caso remitirse al decreto 1965 de 2013.

Parágrafo 2: Para que el comité escolar de convivencia puedan proceder, deberá estar apoyado por un informe escrito consignado en el observador del estudiante que presente las pruebas (si se tienen) y las circunstancias atenuantes y/o agravantes que rodean el hecho.

Parágrafo 3: Los monitores de convivencia serán nombrados como Mediadores o Conciliadores escolares quienes apoyaran las campañas de prevención y promoción de Sana Convivencia.

Parágrafo 4: El comité escolar de convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

#### Artículo 44: COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Se conformará por trigrados y estará integrada por los docentes que dictan clase en los mismos, un representante de los padres de familia que no sea docente de la institución y el rector o su delegado, quien la convocará, la presidirá y se reunirá 1 vez al finalizar el periodo académico, siendo en el año un total de 4.

La Comisión de evaluación y promoción se realiza al finalizar el año escolar en ella se analizan los casos de estudiantes con desempeño básico, alto o superior los cuales serán promovidos al grado siguiente, también se analizan los casos de estudiantes con desempeño bajo en una o dos asignaturas y se hace un listado de los estudiantes que deben realizar el curso remedial correspondiente. En el caso de tener tres o más asignaturas con desempeño bajo el estudiante no será promovido.

Las funciones de la Comisión de evaluación y promoción, son:

1. Realizar la evaluación de cada periodo académico de acuerdo con el desempeño de cada estudiante.
2. Elaborar el listado de estudiantes que por su excelente desempeño son postulados al cuadro de honor y de los estudiantes que merecen ser abanderados.
3. Analizar los casos de los estudiantes que al finalizar cada período escolar presentan bajo desempeño académico y proceso convivencial.
4. Hacer recomendaciones de actividades de reconocimiento y fortalecimiento de la excelencia académica.
5. Hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades.
6. Establecer si docentes y estudiantes siguieron las recomendaciones y cumplieron los compromisos de los periodos anteriores.

7. Consignar en actas, las observaciones y recomendaciones de la comisión, que se constituirán como evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de los estudiantes.
8. Remitir a Orientación, Capellanía, a coordinaciones o Rectoría el caso de los estudiantes que presenten deficiencias.
9. Definir la promoción o reprobación de los estudiantes al finalizar el año escolar.
10. Establecer correctivos para los estudiantes en pro de su mejora en los procesos académicos y convivenciales

#### Artículo 45: COMITÉ DE GRADO.

El comité de grado es una instancia de apoyo a las coordinaciones, está integrado por los coordinadores, los docentes directores de curso, el orientador y los docentes de apoyo que acompañan el desarrollo de las clases de las diferentes asignaturas, su función consiste en hacer seguimiento individualizado de los estudiantes de cada curso, para retroalimentar al grupo de docentes, detectar dificultades académicas y/o convivenciales e implementar estrategias de mejoramiento; sesionan según cronograma.

#### Artículo 46: CONSEJO DE PADRES

El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector o vicerrector 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. Los comités podrán contar con la participación de un directivo o docente designado por el rector o vicerrector para tal fin.

Las funciones del consejo de padres son:

1. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
2. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
3. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
4. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
5. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
6. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo.

## TITULO VI DEL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

### CAPITULO 1 LA EVALUACIÓN

#### Artículo 47: DEFINICION

Proceso de carácter cualitativo que pretende obtener una visión integral de la práctica educativa, de carácter permanente, dirigido no solamente a registrar los logros parciales o finales, sino a obtener información acerca de cómo se han desarrollado las acciones educativas, los logros y dificultades, con vista a rectificar acciones, proponer modificaciones, e implementar las nuevas acciones a realizar. Se hará con referencia a cuatro periodos académicos en los que se divide el año escolar.

#### Artículo 48: LOS OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

1. Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo, y estilos de aprendizaje de los estudiantes para valorar sus avances
2. Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
3. Determinar la promoción de los estudiantes
4. Suministrar información que permita, implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presenten debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo.
5. Aportar información para el ajuste e implementación del Plan de Mejoramiento Institucional.
6. Fortalecer los procesos de evaluación continua de acuerdo con el modelo pedagógico de Enseñanza para la comprensión.

#### Artículo 49: CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El Colegio Parroquial San Carlos tiene como marco de referencia los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación Nacional, el Decreto 1290 de 2009 por el cual se dictan normas en materia de currículo, evaluación y promoción de los estudiantes y evaluación institucional, para los niveles de educación preescolar, básica y media. Reconoce que la evaluación es continua e integral durante el periodo escolar. Además se fundamentará en las competencias y estándares propuestos en cada una de las áreas para el año 2018.

Son criterios de evaluación:

1. En todas las asignaturas y grados, los docentes en forma progresiva y permanente, realizarán actividades mediante estrategias adecuadas que permitan a los estudiantes alcanzar LA META DE CALIDAD de acuerdo con su nivel y ritmo de aprendizaje en los procesos cognitivo, procedimental y actitudinal.
2. Para los grados de 1° a 11° cada ASIGNATURA cuenta con notas que soportan el 100% así:
  - a. Actividades propias de la asignatura con un valor del 65%.
  - b. Una nota corresponde al examen con un valor del 30%
  - c. Una nota que corresponde a la Co-evaluación con un valor del 5%

3. Se establecen las siguientes actividades, que pueden ser utilizadas por las diferentes asignaturas y su calificación será registrada en el formato FGA07 "Planilla de Seguimiento Académico":
- Técnicas de comunicación grupal: mesa redonda, debates, exposiciones, dramatizaciones, sustentaciones orales, reportajes, entrevistas y/o diálogos.
  - Documentos escritos: trabajos escritos, plegables, folletos, talleres, análisis de películas o videos, consultas, carteleras, mapas conceptuales, ensayos, informes de laboratorio, mapas cartográficos, líneas de tiempo, ejercicios de análisis matemático, evaluaciones, diseños, análisis de texto y/o guías.
  - Técnicas de expresión artística: ejercicios físicos corporales, ejercicio rítmicos, coreografías, murales, manualidades de expresión plástica, planchas, dibujos, etc.
  - Documentos virtuales: blogs, diseños y/o manejo de correos electrónicos. Los trabajos son una actividad pedagógica que permite al estudiante sintetizar un contenido y/o argumentar ideas y postulados, estos pueden ser escritos y/o prácticos.

Parágrafo único: Las tareas deben ser planeadas y estipuladas en el respectivo cuaderno de la asignatura, además se estipulará en un cronograma que estará a la vista de todos los estudiantes en el aula de clase para su control por parte del monitor académico.

Artículo 50: ESCALAS DE VALORACIÓN INSTITUCIONAL Y SU EQUIVALENCIA CON LA ESCALA NACIONAL.

• Desempeño Superior:	DSu	4.5 – 5.0
• Desempeño Alto:	DAI	4.0 – 4.4
• Desempeño Básico:	DBc	3.5– 3.9
• Desempeño Bajo:	DBj	1.0 – 3.4

Desempeño Superior: Se considera con desempeño superior al estudiante que:

- Demuestra en diferentes contextos la comprensión de los tópicos propuestos en el área.
- No presenta inasistencias, y aun teniéndolas presenta excusas justificadas sin que su proceso de aprendizaje se vea afectado.
- Desarrolla actividades curriculares que superan las exigencias esperadas.
- Es coherente con el perfil, los valores y principios institucionales.
- Participa proactivamente en las actividades curriculares.
- Valora y promueve autónomamente su propio desarrollo.

Desempeño Alto: Se considera con desempeño alto al estudiante que:

- Demuestra en ciertos contextos el desarrollo de competencias en las áreas.
- No presenta inasistencias, y aun teniéndolas las justifica sin que su proceso de aprendizaje se vea afectado.
- Desarrolla actividades curriculares de acuerdo con las exigencias esperadas.
- Es coherente con el perfil, los valores y principios institucionales.
- Participa proactivamente en las actividades curriculares y de extensión a la comunidad.
- Valora y promueve autónomamente su propio desarrollo.

Desempeño Básico: Se considera con desempeño básico al estudiante que:

- Supera los desempeños necesarios en relación con las áreas obligatorias y fundamentales, teniendo como referente los estándares básicos y las competencias, en algunas ocasiones con actividades complementarias.
- Presenta inasistencias justificadas e injustificadas que afectan sus desempeños.
- Es coherente con el perfil, los valores y principios institucionales.
- Participa en las actividades curriculares y de extensión a la comunidad.

Desempeño Bajo: Se considera con desempeño bajo al estudiante que:

- No demuestra los desempeños necesarios en relación con las áreas obligatorias y fundamentales, teniendo como referente los estándares básicos y las competencias.
- Presenta faltas de asistencia injustificadas.
- Presenta inasistencias justificadas e injustificadas que afectan sus desempeños.
- Presenta incoherencias con el perfil, los valores y principios institucionales.
- Algunas veces participa en las actividades curriculares y de extensión a la comunidad.

#### Artículo 51: ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGOGICAS DE LOS ESTUDIANTES.

##### 1. Adaptación:

Para los estudiantes de los grados pre jardín y jardín se brinda la oportunidad de integrarse y socializar con los compañeros de clase y conocer el espacio físico donde permanecerá en su año escolar, entendiéndose que este entorno es considerado como su segundo hogar. En este espacio se realizarán actividades lúdicas donde se tendrá en cuenta el niño como un ser integral.

##### 2. Nivelaciones:

- a. Los estudiantes que son admitidos (estudiantes nuevos) entre los grados Transición a Noveno, participan en un proceso de nivelación que se establece con el fin de asegurar una mejor adaptabilidad del estudiante a los procesos académicos institucionales.
- b. Las nivelaciones se ejecutarán según cronograma institucional.
- c. Durante el proceso de nivelación el docente realizará un registro de los resultados del estudiante en el formato FGA09 "Registro Seguimiento de Nivelaciones", el cual se anexa al Observador del estudiante y se comunica los resultados a los padres de familia en la primera asamblea del año escolar.
- d. En caso de no cumplir con el objetivo propuesto en la nivelación por parte del estudiante se informará al padre de familia en la primera asamblea, sobre la necesidad de un apoyo extra escolar y la presentación de dicho soporte de apoyo antes del I corte de notas del primer periodo académico.

##### 3. Cortes de notas por periodo:

A mediados de cada periodo escolar se reúne el Comité de Grado y presenta los resultados parciales de los estudiantes en todas las asignaturas. Se establece el tipo de acta que debe firmar el padre de familia en la cual se notifica el proceso del estudiante o si debe ser citado para presentar los resultados y estrategias de mejoramiento. Este documento se anexa al observador.

#### 4. Recuperaciones:

Los estudiantes que registren Desempeño Bajo (Dbj) en los indicadores de logro propuestos en las asignaturas deben:

- a. Realizar un refuerzo académico con el docente de la asignatura a mitad de año para indicadores pendientes del I y II PERIODO académico y al finalizar el segundo semestre con indicadores pendientes del III y IV PERIODO académico; quienes no recuperen en el I semestre pasarán automáticamente a presentar la prueba de suficiencia en el mes de Noviembre.
- b. Desarrollar un cuestionario que el docente de la asignatura trabajara en las fechas asignadas por Coordinación Académica y darán cuenta del refuerzo trabajado.
- c. Los estudiantes que deban asignaturas asistirán obligatoriamente a las fechas establecidas de refuerzo sin excepción, como prerrequisito para la presentación de prueba de suficiencia.
- d. Presentar una prueba escrita según las fechas establecidas por coordinación académica está tendrá una valoración del 100% sobre el total de la nota.
- e. La prueba de suficiencia se evaluará de acuerdo al desempeño: Aprobada (Dbc - básico) No aprobada (Dbj - bajo).
- f. Coordinación Académica establece cronograma para la recuperación de todas las asignaturas.

#### 5. Cursos remediales

- a. Se realizarán la semana posterior a la fecha de Clausuras y Grados. El estudiante deberá asistir a sesiones de clase por cada asignatura (máximo 2), de acuerdo al horario establecido por coordinación académica.
- b. De no alcanzar como mínimo el desempeño básico, el estudiante no será promovido al siguiente grado.
- c. El objetivo de este curso será el de preparar los tópicos y temáticas específicas de la asignatura donde se ha tenido dificultad.
- d. Este curso es de asistencia OBLIGATORIA para preparar los tópicos y presentarse en la fecha de la prueba de habilitación.
- e. La prueba de habilitación constará de 10 preguntas Tipo I o abiertas, cada pregunta tendrá una valoración de 0.50 sobre 5.0. Finalmente se hará la respectiva sumatoria arrojando el resultado según escala de valoración institucional.
- f. La asistencia a dichos cursos se realizará portando el Uniforme de diario, agenda escolar.
- g. Los resultados de las pruebas de habilitación serán entregados a los padres de familia. Dichos resultados serán consignados en el observador del estudiante por el director de curso.

#### Artículo 52: CO-EVALUACION:

Se establece una co-evaluación al finalizar cada periodo en cada asignatura, la cual debe estar registrada en el formato FGA07 "Planilla de Seguimiento Académico" y en el cuaderno de la asignatura. En este proceso participa el docente junto con el estudiante, se tiene en cuenta los siguientes criterios:

- Comprensión y avance del aprendizaje.
- Responsabilidad y cumplimiento con las actividades asignadas.
- Actitud, participación y disposición en clase



- Orden, creatividad y calidad en sus actividades académicas
- Análisis del Debido Proceso Académico

#### Artículo 53: PERIODICIDAD ENTREGA DE INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA

1. Se efectuarán comités de grado a mitad de cada periodo para determinar el desempeño del estudiante en cada una de las asignaturas y así tomar decisión frente al proceso y establecer estrategias pedagógicas, que eviten que los estudiantes incumplan con los desempeños esperados.
2. Al final de cada período académico se cita a los padres de familia para entregar un boletín de notas brindando la información sobre el alcance o no de los desempeños propuestos para el periodo.

### CAPITULO 2 DEBIDO PROCESO ACADÉMICO

#### Artículo 54: FALTAS LEVES ACADÉMICAS

1. Realizar actividades académicas que no pertenecen a la disciplina del momento.
2. No realizar o presentar incompletas tareas y trabajos solicitados por el docente.
3. No traer los materiales solicitados y necesarios para el buen desarrollo de la clase.
4. No trabajar en clase.
5. Hacer copia y/o fraude en trabajos, tareas, exámenes bimestrales, informes y/o evaluaciones.
6. Perdida de la asignatura
7. No asistir y participar activamente de las actividades académicas de las diferentes asignaturas (días del área).
8. Llegar tarde a clase y/o actividades académicas.
9. No seguimiento de indicaciones que generen un comportamiento inadecuado en la hora de clase.
10. Reporte de pérdida de trabajos, quiz y exámenes.
11. Mostrar negligencia en el cumplimiento de los deberes escolares así como irresponsabilidad, despreocupación, falta de interés e incumplimiento de los deberes académicos

Artículo 55: PASOS DEL DEBIDO PROCESO ACADÉMICO

En el mejoramiento del proceso académico y teniendo en cuenta el seguimiento de los docentes con aquel estudiante que presente dificultades se establece un debido proceso académico por lo que se deberá:

N°	ETAPA	NUMERO DE FALTAS	ENCARGADO DE HACER EL SEGUIMIENTO O TOMA DE DECISIONES	CONTENIDO DEL REGISTRO
1	CORRECCION FRATERNA	1		Dialogo en el que se pide cambio de actitud y se establece compromiso de mejora
2	COMPROMISO EN OBSERVADOR CON EL ESTUDIANTE	3	Docente de la asignatura	Establecer Actividades de mejora y fechas de entrega de las mismas
3	CITACION A PADRES	3		Comunicar a los padres las situaciones presentadas
4	REMISION A DIRECTOR DE GRUPO	3	Director de Grupo	Se establecen compromisos de mejora académica y estrategias pedagógicas, <u>se notifica la No reserva de Cupo para el año siguiente</u>
5	COMPROMISO CON COORDINACION ACADEMICA	1	Coordinador Académico	Establecer compromisos con el estudiante y seguimiento, <u>se mantiene la No reserva de Cupo para el año siguiente</u>
6	ACTA DE COMPROMISO ACADEMICO	1		Firma del documento y comunicación de las implicaciones de la sanción, <u>se mantiene la No reserva de Cupo para el año siguiente</u>

Parágrafo 1: En caso de cometer la falta N° 5, (hacer copia y/o fraude en exámenes bimestrales) se hará registro y notificación a padres en el formato FGC06 "Observador del estudiante" en el proceso académico y la nota final en la asignatura será de 1.0, la cual no se modifica, reportando pérdida en la misma con remisión a recuperación y firma de compromiso convivencial

Parágrafo 2: En caso de cometer la falta N° 5, (Hacer copia y/o fraude en trabajos, tareas, informes y/o evaluaciones) se hará registro y notificación a padres en el formato FGC06 "Observador del estudiante" en el proceso académico y la nota será de 1.0, la cual no se modifica.

Parágrafo 2: La comisión de evaluación determina que aquel estudiante que pierda asignaturas se le adelantará el proceso académico según la etapa que corresponda.

Parágrafo 3: Ante la reincidencia en el numeral 9 y habiendo agotado las estrategias académicas en un máximo de dos asignaturas se remite caso a coordinación para firma de compromiso desde convivencia y/o remisión a capellanía u orientación.

Parágrafo 4: El estudiante que llegue a la etapa de Remisión A Director de Grupo, entra en estudio la reserva de cupo para el año siguiente.

Parágrafo 5: Si luego de los resultados de recuperación del I semestre el estudiante continúa reportado en tres o más asignaturas pasa en el Debido Proceso a la etapa de Coordinación Académica solo si en el Observador del estudiante se encuentra el registro de la etapa de citación a Padres y el seguimiento correspondiente .

### CAPITULO 3 LA PROMOCIÓN ESCOLAR

El colegio Parroquial San Carlos determina la promoción de estudiantes de la siguiente manera:

#### Artículo 56: DEFINICION

La promoción es entendida como el evento que le permite a un estudiante continuar con su proceso formativo en el siguiente grado.

#### Artículo 57: PROMOCION

Al finalizar cada año escolar, la Comisión de Evaluación y Promoción de cada grado será la encargada de determinar cuáles estudiantes deberán ser promovidos al grado siguiente.

Se consideran promovidos a los estudiantes que se encuentren en las siguientes situaciones:

- a. Estudiantes con valoración final DBC (Desempeño Básico) como mínimo en todas las asignaturas.
- b. Estudiantes que haya obtenido con valoración final DBC (Desempeño Básico) en el total de asignaturas presentadas en el curso remedial
- c. Para cada una de las asignaturas el estudiante deberá cumplir con el 100% de aprobación de la misma durante el año escolar.

#### Artículo 58: CEREMONIA DE GRADO

La ceremonia de grado es un acto voluntario y protocolario de la institución en el cual se hace reconocimiento público de aquellos estudiantes que culminan una de las etapas escolares, con resultados óptimos.

Para que los estudiantes de los grados, Quinto, Noveno y Undécimo, puedan participar de la ceremonia solemne de promoción y proclamación de un nivel a otro; deben haber cumplido con los siguientes requisitos:

- a. Los estudiantes de, Quinto, Noveno y Undécimo deben haber aprobado satisfactoriamente las asignaturas propuestas en el Plan de Estudios durante el año escolar en un 100%.

- b. Cancelar en las fechas establecidas por la institución los costos de derechos de grado.
- b. Estar a paz y salvo por todo concepto: pensiones de todo el año escolar, biblioteca, laboratorios, enfermería, escuela de padres, convivencias y otros compromisos adquiridos durante el año con los directores de grupo.
- c. Entrará en estudio la asistencia a ceremonia de Grado del estudiante que haya iniciado proceso convivencial desde NOTIFICACIÓN A PADRES.
- d. En el caso de Undécimo debe estar a paz y salvo con horas de práctica empresarial y servicio social obligatorio.

Parágrafo 1: En la comisión del tercer periodo se establece que si el estudiante se encuentra en la etapa del Debido Proceso “Notificación a Padres” en el proceso convivencial y “Remisión al Director de Grupo” en el proceso académico no recibirá reserva de cupo y entra en estudio la continuidad del estudiante para el siguiente año y la asistencia a ceremonia de grado, será confirmada esta decisión en el Comité de grado correspondiente a tercer periodo. La decisión será validada en la comisión de evaluación y promoción. Entrará en estudio la reserva de cupo de aquellos estudiantes a quienes se les entregó y generen situación tipo II o III al finalizar el IV periodo a su vez se remitirá caso a la Comisión de Evaluación y Promoción para establecer continuidad y/o asistencia a ceremonia de grado

Parágrafo 2: En el comité de grado del cuarto periodo, se analizarán los casos de los estudiantes con procesos académicos y/o convivenciales para definir su participación en la ceremonia de promoción y proclamación.

Artículo 59: CAUSALES DE NO PROMOCIÓN.

Marco legal. “La reprobación por primera vez de un determinado grado por parte del estudiante, no será causal de exclusión del respectivo establecimiento, cuando no esté asociada a otra causal expresamente contemplada en el reglamento institucional o manual de convivencia” según el Debido Proceso Convivencial (ley 115 de febrero 08 de 1994, artículo 96).

Al finalizar cada año escolar, la Comisión de Evaluación y Promoción de cada grado será la encargada de determinar cuáles estudiantes deberán repetir un grado determinado. Se consideran no promovidos y que deben repetir un grado cualquiera de los estudiantes que se encuentren en las siguientes situaciones:

- a. Estudiantes cuyo resultado final en la totalidad de los cuatro periodos académicos presenten con valoración DBj (Desempeño Bajo) en tres o más asignaturas luego del proceso de recuperación.
- b. Estudiantes que hayan dejado de asistir injustificadamente a más del 20% de las actividades académicas durante el año escolar.
- c. Estudiante que haya obtenido en el curso remedial una valoración final DBj (Desempeño Bajo) en una o dos asignaturas.
- d. No asistencia a pruebas de suficiencia en recuperaciones y remediales

Parágrafo único: En caso que el estudiante no promovido sea repitente del mismo grado no se renovará el contrato educativo para el siguiente año y/o por edad, o casos convivenciales o cuando lo determine la Comisión.

#### Artículo 60: PROMOCION ANTICIPADA

La promoción anticipada al grado superior se hace al finalizar un primer período académico cumpliéndose con el criterio y procedimiento establecido en el artículo 7 del Decreto 1290 de 2009. Durante el primer período del año escolar la Comisión de Evaluación, previo consentimiento de los padres de familia, recomendará ante el Consejo Académico la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante que demuestre un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa. La decisión será consignada en el Acta del Consejo Académico y, si es positiva en el Boletín correspondiente al I periodo académico.

Para el desarrollo de este Artículo, los docentes titulares de los grados en el caso de la Básica Primaria, y los de las respectivas áreas en la Básica Secundaria y Media, (excepto el grado 11º que se debe cursar completo), entregarán informe escrito a la comisión de evaluación recomendando la promoción de grado de manera anticipada, de aquellos estudiantes con las características descritas anteriormente.

Si la Comisión de Evaluación encuentra mérito para atender la solicitud hecha por los profesores y/o el director de curso, elabora un Acta para el Consejo Académico debidamente sustentada, con el fin de que éste produzca el Acuerdo y el Rector a partir de ahí, elabore la Resolución Rectoral respectiva que legalice dicha situación, previa consulta que hará éste con el representante legal y el estudiante que se promoverá en forma anticipada.

#### Artículo 61: MODIFICACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN ESCOLAR

Cada año al iniciar el tercer periodo el Consejo Académico deberá analizar el SIEE para detectar sus fortalezas y debilidades, en caso de requerir modificaciones se seguirán los pasos enunciados en el artículo 8 del decreto 1290.

### CAPITULO 4 SEGUIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

#### Artículo 62: REGISTRO ESCOLAR

Es el instrumento en el que se mantendrá actualizado el desempeño académico y convivencial del estudiante, el cual debe contener para cada estudiante además de los datos de identificación personal el informe final de evaluación de cada periodo y del grado que haya cursado en la Institución.

#### Artículo 63: FGC06 “OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE”

En el observador se encuentra la hoja de vida del estudiante, con datos familiares, escolares, personales y prescripciones especiales de salud, además de las firmas de los padres de familia del estudiante.

Es un instrumento que sirve para registrar el seguimiento y acompañamiento de los estudiantes, es donde se consigna su rendimiento académico, convivencial y su debido proceso. Debe reposar en Coordinación de Convivencia y a él tienen acceso los coordinadores, orientación, los docentes, los padres de familia y los estudiantes (estos últimos con la debida autorización)

Para registrar asuntos en las páginas de seguimiento del observador se deben tener presente las siguientes indicaciones:

1. El observador del estudiante está dividido en 2 partes: proceso académico y proceso convivencial.
2. La fecha, el asunto, la descripción de la situación y su respectiva relación con la nomenclatura del Manual de Convivencia (Tipo de situaciones), las explicaciones, las recomendaciones, el seguimiento y la firma de quien hace la anotación, del estudiante y el padre de familia con número de cédula como constancia de que están enterados de la situación.
3. Las firmas en el observador en caso de docentes, no deben ser rubricas ni sellos.
4. Las únicas personas autorizadas para registrar firmas y anotaciones en el observador son: Directivos, los docentes legalmente contratados por la institución, los padres de los estudiantes que legalmente han sido matriculados.
5. Los estudiantes tienen derecho a que se registren sus logros, aciertos y desempeños superiores.
6. Se deben hacer anotaciones que reporten la descripción de las dificultades en el proceso de aprendizaje con las respectivas recomendaciones. Esta anotación debe tener claro el artículo e inciso del manual de convivencia.
7. Se deben escribir todos los estímulos y reconocimientos en cada una de las asignaturas.
8. Se deja constancia escrita de las citaciones y la atención a padres de familia (con las firmas respectivas).
9. Se registran las notificaciones y las explicaciones del caso cuando el estudiante se vea involucrado en una situación problemática.
10. En el observador quedará registro del debido proceso, las sanciones, las actas de compromiso, las matrículas de observación, la cancelación de matrícula o contrato educativo, el reporte de cada período y el informe final de las comisiones de evaluación.

## **TITULO VII**

### **PROCEDIMIENTOS E INSTANCIAS DE DIÁLOGO PARA RESOLVER CONFLICTOS**

Teniendo en cuenta la teoría de la resolución de conflictos, como estrategia primordial para solucionar dificultades de convivencia de la cotidianidad, el Manual de Convivencia del Colegio Parroquial San Carlos busca generar confianza, tolerancia, trabajo permanente y diálogo, como la posibilidad de reconocimiento de cada uno de los miembros de la comunidad que se convierten en interlocutores válidos, en el que se reconoce, en igualdad de condiciones, la consideración, el respeto por la forma de pensar y a través del cual se llega a acuerdos y consensos que nos permitan a todos aprender a convivir, utilizar la empatía y la razón para desarrollar cultura ciudadana.

#### **CAPITULO 1: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

##### **Artículo 64: DEFINICIÓN**

La resolución de conflictos es una estrategia innovadora que recoge los conocimientos con que cuenta la sociedad para intentar hallar soluciones a los problemas de la conflictividad y el medio ambiente, a nivel personal o social. Los campos de acción de la resolución de conflictos abarcan todas las manifestaciones humanas y sociales, desde los personales, pasando por los familiares, los comunitarios, los laborales y los sociales.

El conflicto puede generar violencia en todas sus formas y producir comportamientos inadecuados en las personas implicadas en él. Para dar una solución no violenta al conflicto

es necesario el diálogo válido, la negociación, la conciliación y la concertación. La existencia de los conflictos no es evitable, pues la creación de equipos de trabajo suele suponer la existencia potencial de éstos, cuya solución es básica para poder cumplir con los objetivos de un proyecto.

Existen tres formas para manejarlos:

Constructivamente: por medio del diálogo, la negociación o mecanismos alternativos como la mediación. Pasivamente: cediendo ante las exigencias de la otra parte o evadiéndose mutuamente. Inadecuadamente: usando la fuerza o la agresión para imponer los intereses.

En el CPSC buscaremos que todo conflicto sea manejado de manera constructiva haciendo uso de las competencias ciudadanas y los pasos que a continuación se describen.

#### Artículo 65: PASOS A TENER EN CUENTA A LA HORA DE RESOLVER CONFLICTOS

a. Enfrentar el problema. El primer paso para la solución de un problema siempre es el detectarlo y aceptarlo como tal. Especialmente cuando se producen hechos de antagonismo o agresiones de cualquier tipo.

En esta primera etapa, deberá explorarse profundamente la percepción personal que cada parte tiene del problema, definiéndolo con total claridad hasta alcanzar el consenso adecuado respecto de su importancia.

Es evidente que esto deberá hacerse a través de la conversación y por eso es vital que se pongan en juego las mejores aptitudes de diálogo:

1. Respeto por los puntos de vista ajenos, aunque no se coincida con ellos.
2. Tolerancia y ayuda para con los miembros del grupo que tengan dificultades al expresarse.
3. Paciencia y buena voluntad para escuchar a los otros.
4. Empatía para ponerse en el lugar de los otros.
5. Comunicación asertiva de los actores del conflicto
6. Ciertas actitudes personales son necesarias, además de las anteriores:  
Auto-control: No dejarse llevar por la ira ante opiniones que son adversas.  
Confianza: Presumir siempre la honestidad y la sinceridad en los otros.  
Honestidad: Decir siempre la verdad y ser sincero al expresar opiniones.  
Humildad: Admitir, desde el principio, que jamás podremos tener toda la razón.

El espíritu de grupo debe prevalecer en esta etapa y, en general, durante todo el proceso de resolución de un conflicto.

b. Definir las posiciones e intereses: La posición es lo que cada parte trata de alcanzar y puede ser en sí misma la causa del conflicto. El interés es la razón por la cual se desea satisfacer la posición. Concentrándose sobre el interés, en cambio, las partes podrán reformular su relación interpersonal, comprendiendo los sentimientos del otro y proponiéndose actos en mutuo beneficio, lo que ya constituye la siguiente etapa del proceso de resolución del conflicto.

c. Idear soluciones equitativas: En todo el proceso deberá enfatizarse que nadie tiene la razón todo el tiempo y el espíritu de grupo deberá surgir a cada paso para garantizar y promover soluciones equitativas. Por último habrá que hacer especial hincapié en que

ninguna de las partes "pierde" con la solución propuesta porque aún cuando hayan resignado alguna de sus pretensiones, la solución elimina el conflicto, lo cual ya implica un beneficio importante.

d. Perseverar cooperativamente para que la solución se alcance: Con sólo proponer una solución y lograr que ambas partes la acepten, no se resuelve nada. Es necesario que el acuerdo se prolongue en el tiempo y que dé origen a una nueva relación y a nuevos comportamientos. Es misión de la comunidad entera, actuando cooperativamente, el asegurarse que esto sea así.

En suma, una comunidad que maneja cooperativamente sus conflictos y garantiza los acuerdos alcanzados crece moral y afectivamente, de este crecimiento se benefician todos y cada uno de sus miembros.

#### Artículo 66: DEL DEBIDO PROCESO

Para dar cumplimiento constitucional del debido proceso, el estudiante que sea objeto de una acusación y/o sanción, en toda actuación administrativa o de cualquier otra naturaleza en que esté involucrado, tendrá derecho a ser escuchado y sus opiniones deberán ser tenidas en cuenta.

Tendrá derecho a:

1. Presunción de su inocencia hasta establecer su grado de responsabilidad y culpabilidad.
2. Derecho a la defensa.
3. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas objeto de sanción.
4. La formulación de los cargos imputados, que debe ser escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar (con la indicación de las normas reglamentarias que consagran las faltas) y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.
5. El traslado al estudiante de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
6. La indicación de un término durante el cual el estudiante pueda formular sus descargos (de manera oral o escrita), controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos.
7. El pronunciamiento definitivo de las autoridades competentes mediante un acto motivado y congruente.
8. La imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron.
9. La posibilidad de que el estudiante pueda controvertir, mediante los recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones de las autoridades competentes.
10. Interponer los recursos de reposición en subsidio de apelación al que tiene derecho. Este recurso de reposición procede a la instancia que tomó la decisión en primera instancia La comisión de evaluación y/o promoción. Si la sanción impuesta es la cancelación de la matrícula, el estudiante puede apelar ante el Consejo Directivo del Colegio. El recurso de apelación será presentado por escrito ante la autoridad competente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se comunique la sanción. El no hacer uso de la apelación en el término señalado, hace que la sanción quede en firme, igualmente la decisión que sea tomada por la instancia superior es inapelable.



11. El recurso de reposición se hace ante la misma instancia que sancionó la infracción, solicitando una nueva revisión del caso y aportando otras pruebas que corroboren la no responsabilidad en la falta que se le imputa.
12. El recurso de apelación se hace ante el superior inmediato de aquel que sancionó en primera instancia.
13. En caso de no renovación de contrato educativo solamente se podrá solicitar recurso de reposición, y el rector podrá convocar el Consejo de Coordinación para estudiar el caso y tomar una decisión conjunta y respaldada.

Parágrafo único: En el caso que el estudiante incurra en una situación tipo II o III se realiza diálogo directo entre los implicados. Se escuchará y se dejará por escrito (en hoja blanca) los descargos de las personas implicadas, asistirán el docente implicado, estudiantes y coordinador. Dichos descargos serán anexos al observador del estudiante y a su vez notificados a los padres de familia.

#### Artículo 67: EL CONDUCTO REGULAR

El colegio Parroquial San Carlos, lo entiende como el orden jerárquico que se debe seguir para alcanzar la aclaración de una situación académica o convivencial que se presenta conflictiva.

Se deberá seguir el siguiente orden:

1. Personas implicadas, que mediante el diálogo intentarán establecer acuerdos, los cuales deben quedar registrados en el observador del estudiante en el proceso correspondiente.
2. El docente de la disciplina y la persona implicada.
3. El director de curso y las personas implicadas.
4. El Coordinador respectivo si la situación es académica o de convivencia y las personas implicadas.
5. El comité de convivencia o el consejo académico y las personas implicadas.
6. Comisión de evaluación y/o promoción
7. El Vice-Rector y las personas implicadas.
8. El Consejo Directivo
9. El Rector y las personas implicadas.
10. La Dirección Local de Educación correspondiente.
11. La Secretaría de Educación.

Parágrafo único: El estudio de cada caso tendrá un plazo máximo de ocho días para su resolución, si no se obtiene respuesta pasará a la siguiente instancia del conducto regular.

### **TITULO VIII DE LAS SITUACIONES, DEL DEBIDO PROCESO Y LAS SANCIONES**

La disciplina y la sana convivencia es básica tanto para mantener un orden social como para obtener un aprendizaje óptimo. Es esencial para el colegio que los estudiantes pongan de manifiesto en sus actos siempre un buen comportamiento.

El colegio cree que uno de los objetivos que vale la pena alcanzar es la autodisciplina. Saber cómo reaccionar y actuar correctamente en cualquier situación es parte de la formación. El Colegio San Carlos confía en sus estudiantes, les forma en la responsabilidad y el buen comportamiento. Su objetivo es llevar a los estudiantes a tomar conciencia de la

importancia del cumplimiento de los deberes, impulsados por la satisfacción de practicar los valores institucionales, no por imposición sino por convicción.

Las normas constituyen los acuerdos básicos para la convivencia y el buen funcionamiento del colegio que favorecen el desarrollo integral de los estudiantes. Las normas encuentran su fundamento en la filosofía institucional, los deberes y derechos enunciados en el Título II, en la propuesta educativa del Colegio y el estricto cumplimiento a los lineamientos de Ley.

## CAPITULO 1 SITUACIONES QUE ATENTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SU ESTRATEGIA CORRECTIVA

### Artículo 68: DEFINICIONES

1. Convivencia pacífica. Es la coexistencia con otras personas en un espacio común, de forma armónica y a pesar de las diferencias culturales, sociales, políticas, económicas, u otras que se presenten. Hablar de diferencias pone al conflicto como elemento esencial y natural en las relaciones humanas. En ese sentido, el conflicto dinamiza las relaciones entre las personas, posibilita los cambios sociales y es un elemento que, manejado adecuadamente, es fundamental para la estabilidad de la sociedad (Ruiz-Silva & Chau, 2005).
2. Agresión esporádica. Cualquier tipo de agresión que ocurre solo una vez, es decir, que no hace parte de un patrón de agresiones repetidas contra una misma persona. Este concepto incluye eventos aislados de agresión física, verbal o relacional. No incluye agresiones electrónicas que se realizan en redes sociales virtuales, dado que estas, al divulgarse, se convierten en ofensas repetidas. Por ejemplo, subir una foto íntima a una red social en Internet no puede considerarse agresión esporádica a pesar de que la foto solamente se subió una vez, pues dicha foto puede ser compartida y reenviada innumerables ocasiones. En cambio, un mensaje de texto ofensivo sí puede considerarse agresión esporádica si no hace parte de un patrón de agresiones y es enviado solamente a la persona agredida.
3. Agresión Escolar. Toda acción realizada por una o varias personas que conforman la comunidad educativa y que busca afectar negativamente a otras personas de la misma comunidad, de las cuales por lo menos una es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica (Decreto 1965 de 2013, artículo 39).
4. Agresión física. Toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras (Decreto 1965 de 2013, artículo 39).
5. Agresión gestual. Toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otras personas (Decreto 1965 de 2013, artículo 39).
6. Agresión relacional. Toda acción que busque afectar negativamente las relaciones de las personas. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otras (Decreto 1965 de 2013, artículo 39). Estos comportamientos pueden también tener un contenido sexual si la agresión relacional está relacionada con la discriminación por el sexo de las personas, su orientación sexual, su identidad de género, sus relaciones de pareja o sus comportamientos sexuales.
7. Agresión verbal. Toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otras personas. Incluye insultos, apodos ofensivos, burlas y amenazas, lenguaje soez y dibujos obscenos (Decreto 1965 de 2013, artículo 39).

8. Ciberacoso escolar (acoso electrónico o Cyberbullying). De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado (Decreto 1965 de 2013, artículo 39). Incluye agresiones electrónicas que pueden haberse realizado una sola vez, pero que se convierten en situaciones de agresión repetida al quedar en espacios virtuales a los cuales muchas personas pueden acceder, ser cómplice, participar y/o crear páginas que atenten contra la dignidad o imagen personal.

Artículo 69: SITUACIONES TIPO I

Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud. Se encuentran numeradas de 1 a 4.

SITUACIONES TIPO I	PROTOCOLO	ESTRATEGIA CORRECTIVA	INSTANCIA QUE RESUELVE
<p>1. No atender indicaciones de normalización hechas por docentes, directivos y administrativos del colegio en cualquiera de las actividades institucionales internas o externas (formaciones, izadas de bandera, eucaristías, descansos, encuentros deportivos, salidas pedagógicas) generando un comportamiento inadecuado</p> <p>2. Utilizar sin consentimiento, esconder o hacer uso inadecuado de útiles escolares, elementos institucionales, prendas de vestir y/o alimentos de algún miembro de la comunidad.</p> <p>3. Manejo inadecuado de conflicto interpersonal de manera esporádica y única, que pueden involucrar</p>	<p>1. <u>Mediar de manera pedagógica con las personas involucradas</u></p> <p>2. <u>Fijar normas de solución de manera imparcial, equitativa y justa y acciones para la reparación de daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación</u></p> <p>3. <u>Establecer compromisos y hacer seguimiento</u></p> <p>4. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los artículos 43 y 44 del Decreto 1965.</p>	<p>CORRECCION FRATERNA</p> <p>TRABAJO FORMATIVO</p>	<p>DOCENTE QUE CONOCE LA SITUACION</p> <p>DIRECTOR DE CURSO</p>

<p>cualquier tipo de agresión física, verbal o gestual con algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>4. Participar en manifestaciones afectuosas inadecuadas, caracterizadas por ser grotescas, vulgares o escandalosas en las relaciones de pareja, dentro y fuera del Colegio portando el uniforme del mismo.</p>			
---	--	--	--

**Artículo 70: SITUACIONES TIPO II**

Corresponden a este tipo las 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 sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados

Se encuentran numeradas de 5 a 16.

<b>SITUACIONES TIPO II</b>	<b>PROTOCOLO</b>	<b>ESTRATEGIA CORRECTIVA</b>	<b>INSTANCIA QUE RESUELVE</b>
<p>5. Ser reincidente en Situaciones Tipo I numerales 3 y/o 4.</p> <p>6. Participar o promover cualquier agresión relacional o Ciberbullying a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>7. Propiciar, participar, encubrir y ser cómplice en hechos desagradables dentro y fuera de la institución: escándalos y/o celebraciones de cumpleaños utilizando</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados según el caso.</u></li> <li>2. <u>Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos.</u></li> <li>3. <u>Adoptar medidas de protección para los involucrados</u></li> </ol>	<p>COMPROMISO CON COORDINACION DE CONVIVENCIA</p> <p>NOTIFICACION A PADRES</p>	<p>COORDINADOR DE CONVIVENCIA</p>

<p>alimentos como huevos, harinas; ya que van en detrimento de la imagen de la institución y pueden generar conflictos interpersonales.</p> <p>8. Poner en entredicho de manera irrespetuosa las decisiones tomadas por las directivas y docentes en cualquier suceso, evidenciar una actitud de apatía, irrespeto o sublevación frente a las normas <u>y miembros de la institución.</u></p> <p>9. Ocultar información, mentir, encubrir o tergiversar hechos que causaron una citación por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>10. Alterar notas realizadas o desprender hojas de agenda, observador, y actividades académicas</p> <p>11. Hurto de pertenencias y/o elementos institucionales de algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p><u>12. Incumplimiento de acuerdos establecidos en cuanto a presentación personal, uso de celulares, caso de copia en exámenes bimestrales</u></p> <p>13. Dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa con expresiones irónicas, soeces, insultos y ofensas por cualquier medio.</p>	<p><u>para evitar posibles acciones en su contra.</u></p> <p>4. <u>Informar de manera inmediata a los padres y/o acudientes.</u></p> <p>5. <u>Generar espacios para exponer y precisar lo acontecido.</u></p> <p>6. <u>Determinar acciones restaurativas para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.</u></p> <p>7. <u>El Comité Escolar de Convivencia realizará el análisis del caso y seguimiento de las soluciones según protocolo consagrado en el artículo 44 del Decreto 1965</u></p>	<p>ACTA DE COMPROMISO CONVIVENCIAL</p>	<p>CONSEJO DE COORDINACION</p>
--	--	--	--------------------------------

<p>14. Evadir clases y/o actividades institucionales (intra y extramurales)</p> <p>15. Trato discriminatorio en razón de raza, credo, género y que afecte los derechos sexuales.</p> <p>16. Cualquier situación que pueda ir en contra de la Filosofía y principios institucionales y que a criterio del Consejo de Coordinación se consideren como situación tipo II y III.</p>			
--	--	--	--

**Artículo 71: SITUACIONES TIPO III**

Corresponden a esta tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente. Se encuentran numeradas de 17 a 25.

<b>SITUACIONES TIPO III</b>	<b>PROTOCOLO</b>	<b>ESTRATEGIA CORRECTIVA</b>	<b>INSTANCIA QUE RESUELVE</b>
<p>17. Ser reincidente en cualquier situación Tipo II.</p> <p>18. Promover y participar en situaciones que atenten contra la vida y la salud.</p> <p>19. Traer y/o dar a conocer material pornográfico y escritos vulgares en revistas o páginas de internet, la publicación de fotos exhibicionistas en cualquiera de las redes sociales.</p> <p>20. El porte de cualquier tipo de arma blanca, corto punzante, armas de fuego o cualquier material dañino o</p>	<p>1. <u>Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados</u></p> <p>2. <u>Informar de manera inmediata a los padres y/o acudientes</u></p> <p>3. <u>Informar de la situación a la Policía Nacional de Infancia y Adolescencia.</u></p> <p>4. <u>Citar a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia y ponerlos en</u></p>	<p>COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA</p>	<p>COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA</p>

<p>peligroso para la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p><u>conocimiento del caso.</u></p>	<p>MATRICULA EN OBSERVACION</p>	<p>CONSEJO DE COORDINACION</p>
<p>21. Suplantar a personas de la comunidad educativa, reemplazando su identidad, firmando o suplantando documentos, llamadas a nombre de la persona, y en general todo tipo de conductas que inducen al engaño de la identidad, sabiendo que incurre en un delito tipificado como suplantación y/o fraude en documento público o planillas de notas.</p>	<p>5. <u>Adoptar las medidas propias para proteger a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada.</u></p>	<p>SUSPENSIÓN</p>	<p>DIRECTIVOS</p>
<p>22. Intimidación, amenaza con armas, soborno o intento del mismo dentro y fuera del colegio, para con cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>6. <u>Realizar el reporte en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar</u></p>	<p>DEESCOLARIZACIÓN</p>	<p>ENTIDADES EXTERNAS QUE CORRESPONDAN SEGÚN EL HECHO</p>
<p>23. Consumir, usar, introducir o expendir cigarrillos, bebidas alcohólicas, drogas alucinógenas o estupefacientes, psiquiátricas o médicas no recetadas, o inducir a otros a consumirlas.</p>	<p>7. <u>Realizar seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo.</u></p>	<p>NO RENOVACIÓN DE CONTRATO</p>	
<p>24. Hurtar y/o comercializar documentos institucionales.</p>			
<p>25. Cualquier situación que pueda ir en contra de la Filosofía y principios institucionales y que a criterio del Consejo de Coordinación</p>			

Parágrafo 1: Las situaciones Tipo I, II y III, se registran y validan en los formatos de calidad de la gestión convivencial. La agenda es de uso informativo y en ningún caso valida el debido proceso, tan solo lo informa a los padres de familia y/o acudientes.

Parágrafo 2: Aquel estudiante que haya sido remitido a Notificación a padres en el proceso convivencial y Remisión a Director de Grupo en Proceso Académico en la tercera entrega de boletines no se le hará entrega reserva de cupo y se hará estudio de renovación de contrato para el año siguiente. En el Comité de grado (Corte de notas) de cuarto período se confirmará la decisión de no entrega de reserva de cupo, asistencia a ceremonia y/ o renovación de contrato.

Parágrafo 3: El Debido Proceso Convivencial se mantiene durante el año escolar, no se realiza cierre de procesos. En caso de llegar a las etapas de Firma de acta de Convivencia y Matricula de observación en el IV periodo, la Comisión de Promoción tomará o confirmará la decisión del Comité de Grado de cuarto período de levantar o no la sanción y el estudiante asume la implicación que esto conlleva.

Parágrafo 4: En caso de presentarse la situación numeral 26 se notifica al padre de familia y/o acudiente y pasa a la Etapa del Debido proceso: Comité Escolar de Convivencia y asume lo mencionado en el parágrafo 4.

Parágrafo 5: En caso de “presunto” consumo de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas, se hará remisión a primeros auxilios y orientación y se procederá a la comunicación de la situación según corresponda a: Comisaria de Familia, Policía de Infancia y adolescencia, ICBF, EPS y centros de atención externa. .

Parágrafo 6: NO RENOVACIÓN DE CONTRATO. Está sanción se establece ante la suspensión o desescolarización de un estudiante se ratifica según caso en la Comisión de Evaluación y Promoción para la no continuidad del estudiante en el siguiente año escolar, se origina por incumplimiento de compromisos, habiendo agotado las etapas del debido proceso y /o situaciones tipo III. Se registra en el formato FGA13 “Comisión de Evaluación” y en acta de Consejo de Coordinación.

Parágrafo 7: Tener en cuenta que las estrategias correctivas para situaciones tipo II y III se aplicarán según decisión de Consejo de Coordinación.

Parágrafo 8: El estudiante o acudiente que incurra en alguna implicación o prohibición será remitido según Debido Proceso



Artículo 72: SANCIONES – ESTRATEGIA CORRECTIVA

SITUACIÓN	ETAPA	Nº DE FALTAS	ENCARGADO DE HACER EL SEGUIMIENTO O TOMA DE DECISIONES	CONTENIDO DEL REGISTRO
SITUACIONES TIPO I	1	CORRECCION FRATERNA	3	Términos del dialogo en el que se pide cambio de actitud con registro en agenda y observador
	2	TRABAJO FORMATIVO	3	Director de curso Se establece con los padres de familia Trabajo Formativo acorde con la conducta que dio origen a la sanción, con registro en agenda y observador
SITUACIONES TIPO I y II	3	COMPROMISO DE CONVIVENCIA	1	Coordinador de Convivencia Se establecen compromisos con el estudiante de acatar las normas establecidas en el Manual de Convivencia vigente, con registro en agenda, diligenciamiento de compromiso
	4	NOTIFICACION A PADRES	1	Se comunica a los padres las situaciones presentadas y firma del documento que soporta la sanción. Se notifica la no entrega de reserva de cupo.
	5	ACTA DE COMPROMISO CONVIVENCIAL	1	Consejo de Coordinación Coordinador de Convivencia Se firma el documento <u>correspondiente y se remite caso a Comité de Grado de Cuarto Periodo para toma de decisión de la entrega de reserva de cupo, asistencia a ceremonia, y/o renovación de contrato</u>
REINCIDENCIA SITUACIONES	6	COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA	1	Comité de Convivencia Escolar Se establecen nuevos compromisos, estrategia de mejora o correctiva. Posible remisión a Capellanía u Orientación dependiendo de la situación presentada y continúa en observación la entrega de reserva de cupo y/o asistencia a Ceremonia de Grado.

7	MATRICULA EN OBSERVACION	1	Consejo de Coordinación	Se firma del documento y continúa el estudio de la renovación de contrato y/o asistencia a Ceremonia de Grado.
8	SUSPENSION	1		Se comunica a los padres de familia las fechas de actividades extracurriculares <i>dentro de la institución</i> en un máximo de tres. El estudiante asume la responsabilidad académica.
9	DESESCOLARIZACION	1	Consejo de Coordinación	En esta etapa se comunica a los padres de familia la no asistencia a clase y los trabajos y evaluaciones a presentar en las fechas que estipule la institución y las implicaciones de la sanción. En caso de incumplimiento se establece la No Promoción.

## CAPITULO 2 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

### Artículo 73: SEGUIMIENTO

Es obligación de los estudiantes asistir puntualmente al colegio y a todas las actividades de la vida escolar como: clases, eventos comunitarios, servicio social, de acuerdo con los horarios establecidos por la institución.

1. El director de curso o docente encargado realiza el control de asistencia, en cada curso registrando en el formato FGC01 "Control de Asistencia", a los estudiantes que no asisten. Se envía la carpeta control de asistencia a recepción
2. Recepción realiza la verificación vía telefónica con los padres del estudiante de la inasistencia. Se registra la causa en el formato FGC03 "Reporte Causa Inasistencia Estudiantes" con el total de estudiantes faltantes y se entrega a las coordinaciones para su seguimiento.
3. Los docentes de cada clase, deben realizar el control de asistencia y registrarlo en el formato FGA07 "Planillas de Seguimiento Académico". Si el estudiante no se encuentra en el aula y está en colegio el docente deberá enviar al monitor de Convivencia donde el coordinador para informar la situación. En caso de evasión de clase se procederá a hacer citación a los padres de familia y en caso de reincidencia se seguirá el mismo procedimiento que con los estudiantes que llegan tarde a la institución.

#### Artículo 74: SANCIONES POR IMPUNTUALIDAD

1. Cada vez que un estudiante llegue tarde a la institución el coordinador hará registro en el respectivo formato FGC01 "Control de Asistencia", se dejará nota en la agenda y se enviará al estudiante al aula de clase.
2. Cuando el Coordinador de Convivencia confirme que el estudiante ha completado tres llegadas tarde a la institución, se hará un registro en el FGC06 "Observador del Estudiante" y citará a los padres de familia para notificar la falta, para que se lleguen a acuerdos que remedien la situación.
3. De continuar presentándose la reincidencia (6 vez) se citará al padre de familia para la firma de Compromiso en el FGC06 "Observador del Estudiante" y desarrollo de un taller de puntualidad para entrega en Coordinación de Convivencia.
4. Ante la reincidencia en llegar tarde a la institución (9 vez) se asignará en compañía de los padres de familia Trabajo Formativo, el cual consiste en asistir a la Eucaristía del Domingo siguiente a la notificación, deberá presentarse donde el Padre Rector y/o Padre encargado a las 6:45 am, con uniforme de gala, agenda y en compañía del padre de familia. Este trabajo formativo quedará registrado en agenda y el observador del estudiante.
5. Si el estudiante reincide en llegar tarde (12° vez) el estudiante se quedará en secretaria con aviso al padre de familia para ser devuelto, se establece la firma de FGC21 "Acta de Puntualidad"
6. De continuar presentándose la reincidencia en llegar tarde se remite caso a Consejo de Coordinación quien estudiará la continuidad para el año siguiente y /o asistencia a ceremonia de grado.

Parágrafo 1: Este proceso se cerrará semestralmente teniendo en cuenta que el estudiante llegó hasta el cumplimiento del trabajo formativo, de lo contrario seguirá el proceso.

Parágrafo 2: En caso de calamidad familiar y otra situación ajena al estudiante por lo que implique llegada tarde siempre y cuando el estudiante lo manifieste en la Coordinación de Convivencia no se generará la llegada tarde.

Parágrafo 3: Cuando un padre de familia reincida en llegar tarde a retirar al estudiante se remitirá caso a la coordinación para hacer los compromisos correspondientes los cuales se registran en el FGC06 "Observador del Estudiante".

#### Artículo 75: EXCUSAS Y PERMISOS

Los estudiantes deberán permanecer dentro de las instalaciones del Colegio durante la jornada escolar establecida. Para ausentarse de la institución se deben presentar los permisos y las autorizaciones correspondientes.

1. Para el ingreso de estudiantes en otro horario y sin solicitud de permiso previo es responsabilidad de la familia avisar (vía telefónica) inmediatamente al colegio en el horario de 6:30 am a 7:30 a.m. (horario en el que se realiza el control de asistencia) de lo contrario no habrá ingreso.
2. El estudiante de pre jardín a 11° tendrá dos días siguientes a su ausencia para generar excusa y deberá anexar los soportes necesarios para su debida legalización. En caso de ausencia se requiere incapacidad generada por EPS, IPS o Medicina Pre - pagada. No se aceptan soportes de Droguerías y/o consultorios médicos particulares,

Para los estudiantes de preescolar y primaria el director de curso recogerá la agenda y hará entrega en coordinación de convivencia y el mismo estudiante legalizará la excusa en tiempos de descanso.

3. En caso de enfermedad y no valoración médica, el estudiante puede asistir el mismo día a reporte y seguimiento por primeros auxilios, con uniforme y agenda en el horario de 7:00 a 8:00 a.m. acompañado por su acudiente; esta excusa solo valdrá por este día, en caso contrario con la sintomatología consultar con su EPS.
4. Una vez legalizada la excusa por la Coordinación de Convivencia, debe ser presentada por el estudiante a los docentes, al siguiente día de clase de las diferentes asignaturas para que se asignen nuevas fechas de entrega de actividades académicas realizadas.
5. Para solicitar un permiso de salida durante la jornada escolar, se debe hacer el día anterior o el mismo día, la solicitud se hace a través de nota en la agenda enviada por el padre de familia al coordinador de convivencia, quien autoriza los permisos.
6. Para poder salir de la institución los estudiantes de preescolar a undécimo, serán retirados por el padre de familia y/o persona mayor de edad autorizada por escrito de parte de los padres con Cédula de Ciudadanía, deberán presentar el permiso a la hora de salida en la recepción y se realizará el registro en el formato FGC05 "Control Ingreso y Salida Estudiantes y Personal". En el preescolar, los permisos a estudiantes son asignados por la coordinación directamente con los padres de familia, la coordinador(a) de preescolar o docentes van hasta el salón, recogen al niño, diligencia el formato FGC05 "Control de Ingreso y Salida Estudiantes y Personal" y lo entrega a los padres de familia.
7. En la sede de preescolar el control de permisos y seguimiento de justificaciones se hará en el formato FGC04 "Control de incapacidades y justificaciones" y en la sede de bachillerato se hará por fecha en el mismo formato.
8. El estudiante debe informar al docente de su ausencia, presentando el permiso autorizado y firmado en la agenda por el coordinador de convivencia.
9. Para permanecer en el colegio después de la jornada escolar es necesaria la autorización de los padres de familia en la agenda, de lo contrario no podrá permanecer dentro de la institución.
10. Para solicitar un permiso especial (académicos y deportivos de liga), de más de dos días es necesario presentar una carta firmada por los padres de familia dirigida al Coordinador de Convivencia, quien informará al Vice rector para autorizar dicho permiso. En todo caso la familia y el estudiante deben asumir la responsabilidad de cumplir con los deberes y compromisos académicos a los cuales no asista en las fechas estipuladas por vice-rectoría.
11. En caso de no legalizarse la excusa el estudiante asumirá la responsabilidad académica; esta calificación (uno cero – 1.0) se verá reflejada en la nota de la actividad realizada en la clase y/o coevaluación.

12. Recuerde que se debe cumplir con los tiempos establecidos en las Incapacidades médicas, en caso de asistir a la Institución se realizará comunicación telefónica con los padres de familia para que retiren al estudiante y culmine satisfactoriamente su incapacidad en casa.

Parágrafo 1: Cuando se requiera la salida del estudiante por enfermedad o accidente la auxiliar de enfermería llamará a los padres de familia quienes designarán a una persona para retirarlo. Si el estudiante se enferma dentro de la institución, la auxiliar de enfermería tendrá la autonomía de autorizar su salida, haciendo registro en la agenda escolar, el formato FGB10 “Control de Asistencia Estudiantes a primeros auxilios” , a su vez la recepcionista registrará en el formato FGC05 “ Control de Ingreso y Salida de Estudiantes y Personal” .la auxiliar de enfermería informará a Coordinación de Convivencia la salida del estudiante.

Parágrafo 2: La excusa justificada no borra las fallas, únicamente da derecho a presentar las evaluaciones o actividades calificables desarrolladas durante la ausencia.

Parágrafo 3: No se autorizan permisos por viajes. Si el estudiante no asiste debe asumir las implicaciones académicas.

Parágrafo 4: En el FGA07 “Planilla de seguimiento académico” el docente de la asignatura realiza el registro de la ausencia del estudiante en la fecha correspondiente, al igual que en la plataforma de registro de notas VPS para conocimiento de los padres en el Boletín de notas del periodo.

## TITULO IX OTRAS OBLIGACIONES

### Artículo 76: PROYECTO SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

1. El servicio social es un plan de trabajo comunitario orientado a ofrecer a la comunidad educativa y local con acciones preventivas y de servicio
2. El servicio social es obligatorio para los estudiantes del colegio, inicia en el grado noveno en el cual el estudiante cumplirá las horas estipuladas y en grado décimo, se programarán actividades a nivel comunitario que permitan la aplicabilidad de la formación obtenida en PAREC (Instituto para la Atención y Prevención de riesgos escolares, empresariales y comunitarios) . Una vez el estudiante haya culminado estas dos etapas: formación en noveno y aplicabilidad en décimo, se hará entrega del certificado el cual es requisito como documentación para grado.
3. El servicio social que se presta a la comunidad educativa Sancarlista se realiza en la prevención y atención de riesgos escolares y comunitarios.
4. El servicio social estudiantil será evaluado teniendo en cuenta el reporte que se registra en el FGC14 “Control de Asistencia Servicio Social” y planillas entregadas por PAREC.
5. El encargado de orientar, verificar, planear y evaluar el Servicio Social es el Coordinador académico y de Convivencia,
6. El CPSC y PAREC no certifican horas parciales de servicio social.
7. PAREC aplicará al finalizar las capacitaciones una evaluación escrita de la capacitación obtenida como evidencia parcial del servicio social.
8. El estudiante de servicio social será ejemplo y evidenciará respeto y colaboración en las actividades comunitarias asignadas

9. Las novedades en el servicio serán reportadas a padres de familia desde Coordinación de Convivencia

#### Artículo 77: PREPARACION PRUEBA SABER 11

Los estudiantes de grado décimo y undécimo deben participar responsablemente de los cursos Preicfes establecidos por el Colegio y de las Pruebas de Estado SABER que realiza el gobierno anualmente. En caso de no tomar este curso en la institución, el estudiante deberá presentar el soporte del inicio del mismo con la entidad correspondiente. Las especificaciones sobre intensidad horaria y simulacros serán entregadas por parte de Vice-rectoría en el desarrollo del primer periodo académico.

#### Artículo 78: CONVENIOS

##### 1. CONVENIO SENA

El colegio tiene un convenio con el SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje), en el programa de “Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras” dicho programa debe desarrollarse con funciones que garanticen la aplicación de los contenidos teóricos de la asignatura. Este es un requisito necesario para la culminación del proceso de articulación con la Educación Media; los estudiantes tienen la obligación de asumir con compromiso todas las actividades escolares que la institución y el SENA programen.

##### 2. CONVENIO INMERSIÓN UNIVERSITARIA

###### 2.1 INTRODUCCIÓN

Tomando en cuenta el decreto 1860 por el cual se reglamenta parcialmente la ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales, señala en su Artículo 40 que “En todos los establecimientos educativos se prestará un servicio de orientación estudiantil que tendrá como objetivo general contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los educandos, en particular en cuanto a:

- A. La toma de decisiones personales.
- B. La identificación de aptitudes e intereses.
- C. La solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales.
- D. La participación en la vida académica, social y comunitaria.
- E. El desarrollo de valores.

La orientación vocacional debe contribuir permanentemente a la motivación frente al mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes y propender por una buena elección vocacional y profesional. El interés de los estudiantes por afianzar sus herramientas vocacionales frente a la demanda social, resguardan por medio de la orientación vocacional y profesional la potencialidad de contribuir positivamente al contexto actual y a sus demandas permanentes.

El programa de Inmersión Universitaria tiene como finalidad acercar a los estudiantes participantes del convenio, al ambiente de educación superior en el programa académico de su elección, teniendo en cuenta el contexto real de cada uno de ellos, así como de sus habilidades, intereses y aptitudes ligadas a su proyecto de vida.

###### 2.2 OBJETIVO

Fortalecer la toma de decisiones con respecto a la elección vocacional de los estudiantes de grado undécimo a través del proceso de inmersión académica, social y ambiental en la educación superior.

### 2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir en el proceso de adaptación en la transición de la educación media a la superior.
- Potencializar aptitudes habilidades e intereses que se perfilan en la elección vocacional de los estudiantes.
- Promover el interés por la continuidad del proceso de formación académica superior de nuestros estudiantes.
- Fortalecer alianzas de cooperación interinstitucional entre educación media y superior.

### 2.4 POLÍTICAS

Todo estudiante que desee vincularse al proceso de convenio debe hacerlo de manera voluntaria en acuerdo previo con su núcleo familiar, teniendo en cuenta que debe realizar el proceso de selección establecido a nivel institucional.

- El estudiante que participe tendrá un proceso de Inmersión Universitaria completo.
- Los estudiantes que hagan parte del proceso de Inmersión Universitaria serán ubicados en la Universidad que ofrezca el programa de interés en relación con el perfil vocacional y expectativas del estudiante.
- La figura de estudiante Sancarlita se mantendrá hasta el momento de proclamación como bachiller, es decir que NO se desvincula del colegio por ser parte de este programa.
- La cancelación del proceso de convenio del estudiante se realizará únicamente en caso de ser necesario, previo estudio de la situación y aprobación de la solicitud por parte del comité de convenio quien está integrado por: Padre Rector, Vicerrector, orientadora, coordinadora de bienestar y dos docentes.

### 2.5 PERFIL DEL ESTUDIANTE EN CONVENIO DE INMERSIÓN UNIVERSITARIA

El estudiante Sancarlita debe ser ejemplo y testimonio de la formación en valores humanos y principios cristianos en todo aspecto y momento donde se encuentre. Por tanto, el estudiante en convenio debe destacarse por:

- Ser autónomo, responsable y comprometido con el proceso de Inmersión Universitaria.
- Tener sentido de pertenencia por el colegio.
- Interesarse por el conocimiento y responsabilidad con su propio proceso de aprendizaje en la educación superior.
- Además de todos los aspectos propios del perfil del estudiante Sancarlita contemplados en el manual de convivencia consignados en el Título II, Capítulo 1 Artículo 7: PERFIL DEL ESTUDIANTE SANCARLISTA.

### 2.6 PROCESO Y CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL CONVENIO

El estudiante que desee vincularse voluntariamente al convenio debe presentar el proceso de selección contemplado en los siguientes criterios:

1. Presentar una Carta de Intención que va dirigida al comité de convenio de inmersión con las siguiente indicaciones:
  - a. Nombre del estudiante
  - b. Programa al que aspira.
  - c. Universidad a la que aspira.
  - d. Disposición y gusto por acceder al programa.
  - e. Compromiso de apoyo de la familia.

2. Resultados académicos y convivenciales de grado décimo durante los cuatro periodos.
3. Evaluación de conocimiento.
4. Entrevista con la familia.

## 2.7 FASES DEL CONVENIO

### Fase de acercamiento

- Establecer contacto directo con la universidad o institución de educación superior con la cual se tiene interés para el convenio.
- Fundamentar intereses comunes de la universidad con respecto a la orientación profesional de los estudiantes.
- Fortalecer alianzas educativas para beneficios comunes (Sistema de homologación).

### Fase Inicial

- Proceso de inscripción y selección estipulado en el numeral 78.2.6
- El comité de Convenio del Colegio Parroquial San Carlos deberá enviar a la universidad, el nombre del estudiante que participará en el proceso con la Universidad descrita, antes del primer cierre de inscripciones del segundo semestre del año.
- Presentación de entrevista de admisión en la Universidad escogida.
- En caso de aprobar la entrevista se hará la respectiva inscripción del estudiante al programa de su interés, en las materias del primer semestre.

### Fase de retroalimentación

- Se realiza un acompañamiento para establecer el cumplimiento de compromisos. (tutor encargado).
- Informe de Permanencia en la Universidad Convenio.
- Informe de continuidad en el programa de elección, por parte de la universidad.

## 2.8 DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONVENIO

- El estudiante puede gozar de los servicios y actividades ofrecidas por la universidad como la biblioteca, actividades de bienestar institucional, entre otras.
- Tiene derecho a recibir información que le permita retroalimentar el proceso que lleva en la universidad.
- Tiene derecho a recibir retroalimentación por parte del tutor asignado por el colegio de manera virtual en los espacios que se acuerden.

## 2.9 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DE CONVENIO

- Cumplir con los principios, normas y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de las dos instituciones, asumiendo el debido proceso y el conducto regular.
- Participar en las actividades de orden cultural, deportivo pastoral... que elija el colegio.
- Tener contacto permanente con el colegio para realizar el respectivo seguimiento del proceso académico y convivencial en la universidad.
- Notificar a la familia de las citaciones realizadas por el colegio y asistir oportunamente a ellas.



- Presentar por medio virtual al colegio las excusas por fallas y/o inasistencias a la universidad, para verificar la validez de la misma.
- Notificar al colegio cualquier novedad y/o eventualidad que se presente con la universidad de manera oportuna.

## 2.10 DISPOSICIONES PARTICULARES

- Los estudiantes que ingresen a curso de convenio tendrán un plan de estudios flexible y adaptado a la carga académica en la universidad. Este será periódicamente cumpliendo con los lineamientos.
- Al estudiante se le hará el debido seguimiento según debido proceso académico, en caso de perder 3 o más asignaturas quedará fuera del convenio, en el primer semestre de grado undécimo.
- Los estudiantes deben conocer los criterios de evaluación de la universidad, puesto que estar en convenio no lo exime de la responsabilidad en este escenario.
- El rendimiento académico en la Universidad debe tener un promedio por semestre de mínimo 3.5 de lo contrario esto podría tener implicaciones académicas en el colegio.

## Artículo 79: CONVIVENCIAS

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas, componentes fundamentales y complementarias del currículo escolar, importantes para el entendimiento y apropiación de los contenidos tratados en las distintas asignaturas. Estas actividades buscan favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.

1. Durante el año se programará 1 convivencia para los grados transición a undécimo.
2. Las salidas pedagógicas podrán efectuarse dentro o fuera de la ciudad. Todos los lugares de destino para estas salidas deben ser validados por las directivas del Colegio y aprobación por el DILE (dirección local).
3. Por cada treinta (30) estudiantes deben concurrir, por lo menos, dos (2) profesores, los cuales dirigen y orientan a su grupo durante el tiempo que dure la actividad.
4. Estas actividades pedagógicas podrán tener una duración de un día, cumpliendo los objetivos que se desean lograr, apropiados para la etapa del desarrollo del estudiante
5. El Colegio será el punto de salida y retorno de toda salida pedagógica. Los horarios serán comunicados en la circular que se hará llegar a los padres de familia.
6. Cada grupo deberá llevar la sudadera del colegio y el carnet estudiantil para identificarse como miembro de la institución.
7. La asistencia a la convivencia es de carácter obligatorio, ya que complementa la formación espiritual de los estudiantes en el colegio parroquial San Carlos y está acorde con nuestro ser católicos y miembros de la Iglesia.
8. Los padres de familia serán informados de dicha actividad con anticipación, por medio de una circular en la que se indique toda la organización.
9. Los padres a su vez, firmarán el respectivo permiso o autorización y se entregará al director de grupo al día siguiente de recibir la información.
10. El costo de la convivencia se definirá según el objetivo propuesto para las mismas y dependerá de los sitios que se vayan a visitar.
11. En caso de no asistir a la Convivencia programada por razones diferentes a incapacidades certificadas por la EPS en la cual está afiliado el estudiante o que dichas no estén legalizadas en coordinación de convivencia, deberá realizar la actividad asignada desde consejo de Consejo de Coordinación asigne.

12. En caso de que el estudiante no asista a la convivencia por incapacidad médica y esté legalizada por coordinación de convivencia, y que ya haya cancelado su valor, el colegio le reembolsará un porcentaje sobre el valor total de la salida y deberá realizar la actividad que el Consejo de Coordinación asigne.
13. La participación en la Convivencia debe ser de manera activa y con total disposición ante las diferentes actividades propuestas. En caso de no ser así, se realizará el reporte en el Observador del estudiante por parte del Coordinador asignado o el encargado de la convivencia y se citará a los padres para notificar de la situación. En dicha reunión, con los padres de familia se realizará la actividad asignada desde consejo de coordinación y será supervisado por el docente director de curso, capellán y/o orientadora.

Para tener en cuenta:

a. No llevar, consumir o distribuir bebidas embriagantes, cigarrillos o sustancias psicotrópicas.

b. No portar objetos que puedan causar lesiones personales a los compañeros. .

c. No está permitido el ingreso de personas u objetos ajenos a la actividad.

d. Abstenerse de alejarse del grupo sin el debido permiso del coordinador o persona responsable del curso.

#### Artículo 80: ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

Como un espacio de formación y apoyo a los padres de familia en el manejo del tiempo libre de sus hijos, el Colegio Parroquial San Carlos establece actividades pedagógicas en el año. En ellas se pretende que los estudiantes participen de una forma activa y dicha participación se evaluará por la asignatura que lidere la actividad.

En caso de no participar activamente o no asistir a la actividad pedagógica programada por las asignaturas, por razones diferentes a incapacidades certificadas por la EPS en la cual está afiliado el estudiante y a su vez legalizadas en coordinación de convivencia; la nota del estudiante en la columna de participación será de 1.0 en el periodo en el cual se realice.

Estas actividades serán programadas según cronograma institucional y en caso de tener costo el colegio establecerá el mismo y será comunicado a los padres de familia mediante circular.

Durante el año escolar se establece una actividad que incentive la colaboración y pertenencia con la Institución la cual es comunicada a los padres de Familia en la Asamblea General de inicio del año escolar.

#### Artículo 81: SEGURO ESCOLAR CONTRA ACCIDENTES

Marco legal: “Los estudiantes de escasos recursos económicos, en todos los niveles de la educación formal, estarán protegidos por un seguro colectivo que ampare su estado físico, en caso de accidente” (ley 115 de febrero 08 de 1994, artículo 100).

Todos los estudiantes del Colegio Parroquial San Carlos, sin exclusión, deberán estar cobijados por el seguro obligatorio de accidentes, para ello deberán cancelar los derechos respectivos al momento de la matrícula.

Los padres de familia deben ser conscientes que por estar en una comunidad educativa los estudiantes están expuestos a posibles accidentes dentro o fuera de las instalaciones del

Colegio, por lo tanto es una obligación de cada familia adquirir la póliza con la empresa prestadora del servicio, con la que la institución tiene firmado el convenio correspondiente.

#### Procedimiento:

En caso de accidente dentro de la institución el procedimiento a seguir será el siguiente:

- a. Información inmediata a la Coordinación de Bienestar para realizar valoración desde primeros auxilios.
- b. Aviso vía telefónica a los padres y/o acudiente.
- c. Aviso vía telefónica al seguro obligatorio, si la situación lo requiere.
- d. Traslado del estudiante al centro hospitalario más cercano que tenga convenio con la aseguradora. (debe llevar copia del carné del estudiante y del documento de identidad).
- e. Elaboración del informe sobre el accidente y el proceso realizado que debe reposar en los archivos de dicha coordinación.

#### Artículo 82: ESCUELA DE PADRES

- a. Como una ayuda a las familias Sancarlistas con el fin de contribuir en los procesos de formación y crecimiento humano y como elemento que redunde en la formación integral de los hijos, el Colegio Parroquial San Carlos brinda gratuitamente los TALLERES DE ESCUELA DE PADRES; en concordancia con la Ley General de Educación, Ley 115/94, Artículo 7 y la Ley 1404 de 2010.
- b. En el año se programan dos Escuelas de Padres por Familia. Esta será de carácter obligatorio y su asistencia será exigida por el colegio como prerrequisito para la matrícula de los estudiantes en el siguiente año lectivo.
- c. Los padres de familia de los estudiantes de grado undécimo deberán cumplir con este requisito como indispensable para que los estudiantes asistan a la proclamación de bachilleres
- d. El colegio verificará la asistencia a cada una de ellas y se diligenciará el respectivo control de paz y salvo que permite la matrícula para el año siguiente.
- e. Quienes no asistan a los talleres estipulados en la Escuela de Padres deberán realizar la actividad que el Consejo de Coordinación asigne como método de recuperación

#### Artículo 83: AGENDA ESCOLAR

1. La agenda escolar es un instrumento institucional que se utiliza para la comunicación escrita entre los docentes y los padres y/o acudientes.
2. La agenda escolar sirve al estudiante para consignar sus obligaciones académicas, las situaciones convivenciales en las cuales se vea involucrado y las correspondientes sanciones y permite a los padres tener control sobre los procesos.
3. El costo de la agenda será recaudado en el recibo de matrícula.
4. Los padres de familia deben revisar la agenda escolar de los hijos a diario y firmarla.
5. Todo estudiante oficialmente matriculado en el colegio debe portar la agenda escolar todos los días académicos, durante toda la jornada y en todas las sesiones de clase. De no ser así se hará el seguimiento por parte del Director de curso para realizar los compromisos correspondientes.
6. En caso de deterioro, daño y pérdida, los padres del estudiante deberán adquirirla nuevamente a más tardar 5 días hábiles en la oficina de contabilidad.

#### Artículo 84: CARNÉ

1. El carné es un documento institucional que identifica a los estudiantes oficialmente matriculados en el colegio, los estudiantes y los docentes deben portarlo durante toda la jornada escolar

2. El costo del carné será recaudado en el recibo de matrícula
3. Para solicitar el préstamo de material didáctico se hará uso del carné de biblioteca y en el caso de préstamo de libros por parte de docentes se hará vía agenda y de esta manera el estudiante siempre portará su carné.
4. El uso del carné es de carácter obligatorio, ya que se establece como una norma de seguridad.
5. En caso de deterioro, daño y pérdida, los padres del estudiante deberán adquirirla nuevamente a más tardar 5 días hábiles en la oficina de contabilidad.
6. Todo estudiante oficialmente matriculado en el colegio debe portar el carné todos los días hábiles académicos, durante toda la jornada y en todas las sesiones de clase. De no ser así se realizará el seguimiento por parte del Director de curso para realizar los compromisos correspondientes.

Parágrafo Único: La institución generará un carné desde el grado pre jardín a 5° para la salida de estudiantes, este elemento es de uso obligatorio y debe presentarlo el padre de familia o la persona mayor de edad que vaya a retirar el estudiante. En caso de pérdida o duplicado deberá ser cancelado en Contabilidad con la autorización de Coordinación de Convivencia.

#### Artículo 85: SERVICIO DE RUTAS

El CPSC dando cumplimiento al decreto 348 de 2015 en su capítulo II artículo 12 donde reza que “El servicio público de transporte terrestre automotor sólo podrá contratarse con empresas de transporte legalmente constituidas y debidamente habilitadas en esa modalidad”, y en virtud que la población escolar requiere este servicio el Colegio tiene una función de aval al servicio de transporte escolar que los padres de familia contratan directamente con empresas legalmente habilitadas para ello.

El Colegio mediante su función veedora evalúa empresas de transportes que cumplen con los requisitos exigidos para este servicio y les da el aval para atender a la población escolar vinculada al CPSC. Las empresas avaladas son dadas a conocer a los padres de familia para que ellos tomen de manera libre y voluntaria el servicio directamente con las transportadoras.

Los padres de familia que requieren el servicio de transporte escolar, contratan directamente con la respectiva empresa avalada por el CPSC; la responsabilidad respecto de la prestación de dicho servicio es total de la empresa de transporte; la atención respecto de las situaciones que se presenten en desarrollo de éste servicio serán atendidas directamente por la Coordinadora de Transporte designada por la empresa de transporte y el Colegio será informado periódicamente de la calidad del servicio y de la atención y solución a los eventos que se presenten y que llegaren a afectar la prestación del servicio educativo que es competencia del CPSC.

El CPSC, está facultado para requerir a cada empresa habilitada de transporte escolar que sea avalada por el CPSC, toda la documentación legal exigida por la autoridad de movilidad para realizar la acción veedora del servicio; así como exigir el PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL, que vaya en coherencia con el Plan estratégico Nacional y propio de la Institución.

Cada empresa designará una COORDINADORA, que está todos los días a la hora de llegada y salida de las rutas quién garantiza la seguridad de los estudiantes y controla que

al descender del vehículo ingresen directamente al Colegio, evitando que tengan oportunidad de ausentarse o retirarse a sitios no autorizados; es la encargada de ser el enlace entre la Empresa (conductor y monitora), la Institución y el padre de familia, atendiendo entre otros las siguientes reglas generales del servicio de transporte escolar, sin perjuicio del reglamento y condiciones contractuales que establezca el padre de familia con la empresa de transporte:

1. El servicio de transporte escolar lo prestarán las empresas avaladas por el CPSC
2. Los estudiantes que utilicen el transporte escolar, deben cumplir estrictamente con los horarios de ingreso y retiro definidos por el CPSC, para cumplir con la actividad académica.
3. Al finalizar la jornada escolar los estudiantes deben abordar el vehículo dentro de las instalaciones del colegio o en el lugar asignado para tal fin.
4. Las situaciones particulares que se presenten relativas al servicio de transporte escolar, como cambio de dirección, cambio de ruta, etc, deberán ser tratadas directamente entre los padres de familia y la coordinadora designada por la empresa de transporte. El CPSC no asume responsabilidades respecto estas situaciones.
5. Los prestadores del servicio, los estudiantes, padres de familia y coordinadores de rutas deberán atender las normas y reglamentos que para tal fin se establezcan.
6. Los padres o acudientes de aquellos estudiantes que causaren daños materiales a los vehículos de transporte asumirán los costos de su reparación.
7. Si se presentan situaciones de incumplimiento al reglamento, la monitora y/o el conductor deben informar por escrito a la Coordinación de Transporte y éste a su vez a la Coordinación de Convivencia, quién a su juicio tomará las acciones pertinentes en procura ayudar en la seguridad y bienestar de los estudiantes que toman servicio de ruta, sin menoscabo de las acciones contractuales que la empresa de transporte tenga definidas para esos casos.
8. Durante el recorrido los estudiantes:
  - a. No pueden consumir alimentos garantizando el adecuado estado de limpieza del bus.
  - b. No pueden comprar a vendedores ambulantes.
  - c. No deben sacar los brazos por las ventanas del vehículo.
  - d. No deben arrojar basura a la calle o en el vehículo.
  - e. Deben cuidar sus pertenencias y no dejar ningún objeto personal dentro del vehículo, la empresa no se hace responsable por su pérdida.
  - f. Deben abstenerse de demostraciones afectivas.
  - g. El trato entre conductores, acompañantes, estudiantes y padres o acudientes debe ser siempre amable y respetuoso.
  - h. En caso de no encontrarse el padre o acudiente en el paradero asignado y después de que el vehículo espere tres minutos se dejará en la portería un memorando constatando el paso de la ruta en el horario estipulado y continuará con su recorrido, al finalizar éste el estudiante será llevado al colegio para ser recogido por sus padres, en todo caso estos estudiantes estarán bajo la responsabilidad de la coordinadora designada por la empresa de transporte.

## TITULO X REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS COMUNITARIOS Y DE APOYO

### CAPÍTULO 1: SERVICIOS

#### Artículo 86: CAPELLANÍA

Los capellanes son nombrados por el Vicario Episcopal de la Zona Pastoral. La capellanía es un servicio de acompañamiento espiritual y consejería que se brinda a los estudiantes, docentes, padres de familia y personal de servicios y oficinas. El capellán es el encargado de la vida litúrgica, sacramental y de la formación en la fe de la comunidad Sancarlista.

Sus funciones son:

- a. Brindar asesoría y consejería personal.
- b. Presidir las celebraciones litúrgicas.
- c. Administrar los sacramentos.
- d. Asistencia espiritual.
- e. Velar por la formación ética y moral de la comunidad educativa.
- f. Servir como consultor de los directivos de la institución en los comités de convivencia.
- g. Apoyar las jornadas de crecimiento espiritual de los grupos.
- h. Atender a los padres de familia y docentes cuando ellos lo necesiten.
- i. Apoyar el servicio de orientación en la atención de casos que así lo requieran
- j. Generar actividades de sensibilización humana con la comunidad educativa

Se puede solicitar la atención del Capellán haciendo el registro en el formato FGB22 "Remisión y Acompañamiento Capellanía" el cual está ubicado en la Recepción del colegio.

#### Artículo 87: SERVICIO DE ORIENTACIÓN

El servicio de orientación es una dependencia de la coordinación de Bienestar y contribuye al desarrollo humano de los estudiantes del Colegio Parroquial San Carlos, en sus dimensiones cognitivas, emocionales, de relación social y espiritual en la promoción de la calidad de vida, la convivencia y el bienestar de la comunidad educativa.

##### 1. MARCO LEGAL

La Ley general de educación Colombiana (115 de 1994) contempla la orientación como un derecho a todo alumno a partir de su Artículo 1° donde declara que la educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una CONCEPCIÓN INTEGRAL de la persona, de su dignidad y de sus deberes. Debe cumplir una función social acorde con las necesidades, intereses de las personas, las familias y la sociedad.

Así mismo contempla desde su artículo 4° la responsabilidad del Estado para atender en forma permanente los factores que favorecen la calidad y el mejoramiento de la educación; especialmente velando por la cualificación y formación de los educadores, la promoción docente, los recursos, los métodos educativos y finalmente la orientación educativa y profesional.

El servicio de orientación también contempla los lineamientos de la Ley de Infancia y Adolescencia (ley 1098 de 2006) la cual tiene como objetivo establecer normas sustantivas

y procesales para la protección integral de los niños, niñas y los adolescentes, garantizando el ejercicio de sus derechos y libertades.

El acompañamiento de Orientación escolar retoma todos los aspectos de esta ley dada su responsabilidad y obligación social de contribuir con la protección de los derechos de los niños, niñas y los adolescentes en representación de la institución educativa. Cabe resaltar que la labor de este servicio contribuye a evitar que no se presenten situaciones como: Negligencia, presunción de maltrato, abuso de sustancias, u otras situaciones que afecten el bienestar del estudiante. Los artículos que hacen mención a estas situaciones son:

**Artículo 14. La Responsabilidad parental:** La responsabilidad parental es un complemento de la patria potestad establecida en la legislación civil. Es además, la obligación inherente a la orientación, el cuidado, acompañamiento y crianza de los niños, las niñas y los adolescentes durante su proceso de formación. Esto incluye la responsabilidad compartida y solidaria del padre y la madre de asegurarse que los niños, las niñas y los adolescentes pueden lograr el máximo nivel de satisfacción de sus derechos. En ningún caso el ejercicio de la responsabilidad parental puede conllevar violencia física, psicológica o actos que impidan el ejercicio de sus derechos.

**Artículo 18. Derecho a la Integridad Personal:** Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a ser protegidos contra todas las acciones o conductas que causen muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico. En especial, tienen derecho a la protección contra el maltrato y los abusos de toda índole por parte de sus padres, de sus representantes legales, de las personas responsables de su cuidado y de los miembros de su grupo familiar, escolar y comunitario. Para los efectos de este Código, se entiende por maltrato infantil toda manera de perjuicio, castigo o humillación o abuso físico o psicológico, descuido, omisión, o trato negligente, malos tratos o explotación sexual, incluidos los actos sexuales abusivos y la violación y en general toda forma de violencia o agresión sobre el niño, la niña o el adolescente por parte de sus padres, representantes legales o cualquier otra persona.

**Artículo 39. Obligaciones de la familia.** La familia tendrá la obligación de promover la igualdad de derechos, el afecto, la solidaridad y el respeto recíproco entre todos sus integrantes. Cualquier forma de violencia en la familia se considera destructiva de su armonía y unidad y debe ser sancionada. Son obligaciones de la familia para garantizar los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, sobre todo en correspondencia a los siguientes numerales:

- Protegerles contra cualquier acto que amenace o vulnere su vida, su dignidad y su integridad personal.
- Formarles, orientarles y estimularles en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades y en el desarrollo de su autonomía.
- Promover el ejercicio responsable de los derechos sexuales y reproductivos y colaborar con la escuela en la educación sobre este tema.
- Asegurarles desde su nacimiento el acceso a la educación y proveer las condiciones y medios para su adecuado desarrollo, garantizando su continuidad y permanencia en el ciclo educativo.
- Abstenerse de realizar todo acto y conducta que implique maltrato físico, sexual o psicológico, y asistir a los centros de orientación y tratamiento cuando sea requerida. 10. Abstenerse de exponer a los niños, niñas y adolescentes a situaciones de explotación económica.

- Respetar las manifestaciones e inclinaciones culturales de los niños, niñas y adolescentes y estimular sus expresiones artísticas y sus habilidades científicas y tecnológicas.
- Brindarles las condiciones necesarias para la recreación y la participación en actividades deportivas y culturales de su interés.
- Prevenirles y mantenerles informados sobre los efectos nocivos del uso y el consumo de sustancias psicoactivas legales e ilegales.

**Artículo 44.** (Respeto por la dignidad y prevención de abuso de sustancias, consumo o comercialización) Obligaciones complementarias de las instituciones educativas: Los directivos y docentes de los establecimientos académicos y la comunidad educativa en general pondrán en marcha mecanismos para:

- Garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar
- Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológico, humillación discriminación o burla de parte de los demás compañeros o profesores.
- Prevenir el tráfico y consumo de todo tipo de sustancias psicoactivas que producen dependencia dentro de las instalaciones educativas y solicitar a las autoridades competentes acciones efectivas contra el tráfico, venta y consumo alrededor de las instalaciones educativas.

## 2. OBJETIVO GENERAL DEL SERVICIO

Brindar acompañamiento a los estudiantes que evidencian dificultades académicas y/o convivenciales, personales con el fin de obtener la superación de las mismas.

## 3. FUNCIONES DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN

Atendiendo a que el servicio de orientación se presta como apoyo al proceso escolar de los estudiantes y **NO** como terapia psicológica, son funciones del servicio de orientación:

- Generar estrategias de promoción, prevención, atención y seguimiento que contribuyan al fortalecimiento del clima escolar.
- Sugerir a los estudiantes y sus familias, estrategias pertinentes que contribuyan a la superación de las dificultades detectadas.
- Informar y retroalimentar a los docentes, las estrategias y recomendaciones que sean necesarias para afianzar los procesos académicos y/o convivenciales de los estudiantes.
- Establecer estrategias y apoyar los procesos de flexibilización curricular para los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE)
- Hacer la remisión de los estudiantes que requieran atención especial a las instancias que correspondan (Salud, legales, etc.) garantizando la atención de sus derechos y necesidades por parte de padres, acudientes y/o cuidadores.
- Acompañar a los estudiantes en el proceso de exploración vocacional brindando herramientas necesarias para tal fin.
- Hacer seguimiento al Convenio de Inmersión

## 4. PRINCIPIOS DE ATENCIÓN EN ORIENTACIÓN:

Considerando el objetivo del servicio de orientación escolar, es importante tener en cuenta que el acompañamiento se fundamenta en los siguientes principios:



Principio de confidencialidad de la información:

- El derecho a la reserva de la intimidad personal deberá ser respetado al máximo. Los datos recogidos y los tratamientos realizados tendrán carácter confidencial, reservándose su uso interno para el departamento.
- A los miembros del equipo educativo se les informará de todos los datos que puedan ser relevantes para la orientación, dirección del aprendizaje y bienestar integral del estudiante; pero siempre garantizando su carácter de confiabilidad.
- El secreto profesional es fundamental en la prestación del servicio de orientación. Si en algún caso las directivas del colegio o docentes solicitan información acerca de un estudiante, la Orientadora determinará qué tipo de información transmitir, siempre y cuando sea usada con el fin de ayudar al estudiante en su desarrollo como persona.

Principio de corresponsabilidad:

- Es Necesario que se comprenda que el proceso de acompañamiento es efectivo, cuando hay acciones de carácter colaborativo entre el colegio, la familia y los docentes.
- Es importante que los padres, acudientes y/o cuidadores, asuman el compromiso de atender a las recomendaciones y/o remisiones que se realicen y presenten al departamento de orientación el informe correspondiente con el fin de generar las acciones necesarias para atender las necesidades de los estudiantes.
- Es indispensable el seguimiento y apoyo realizado en casa con las estrategias sugeridas, la asistencia puntual y oportuna a las citaciones y seguimientos a los procesos institucionales.

Para acceder al servicio del departamento de orientación:

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede acceder al servicio de orientación, las remisiones se registran en el formato FGB20 "Remisión a Orientación" que se encuentra en la recepción del colegio y en las diferentes coordinaciones; estas serán recibidas en su totalidad y se llevará con ellas el siguiente proceso:

- Entrevista con estudiante, y firma del formato FGB30 "Asentimiento informado"
- Entrevista con padre de familia o acudiente con entrega de Plan casero, Remisión externa o programación de sesiones de seguimiento y firma de formato FGB28 "Consentimiento informado".
- Sesiones de seguimiento. En las cuales se realizarán evaluaciones puntuales de acuerdo al caso y asesoría, estas dependen de las situaciones presentadas.
- En caso de ser necesario se solicita reporte a docentes.
- Cierre de caso o seguimiento según lo amerite la situación.

5. Aspectos a tener en cuenta:

- a. Si se identifica un estudiante con un caso que requiere de un trabajo especializado y continuo, la orientadora elabora la remisión, para la especialidad requerida (fonoaudiología, terapia ocupacional, psicología clínica, entre otras), esta se socializa con el padre de familia o acudiente entregándose el original, la institución guarda la copia firmada como evidencia de la entrega. Con esto se le pide al padre de familia, quien es el directo responsable, de que se inicie el proceso terapéutico lo más pronto posible en su EPS o una entidad particular. La institución dará un tiempo aproximado

- de dos meses para solicitarles los reportes de valoración, diagnóstico, plan de intervención y recomendaciones, entregados en el proceso que debe llevar externamente.
- b. En caso de no entregarse reportes de remisión solicitada en el tiempo máximo establecido, 4 meses, se hace cierre del caso, se registra en la carpeta de seguimiento individual y se comunica a los padres del estudiante que asumen las implicaciones académicas y/o convivenciales ante la negligencia de indicación.
  - c. De acuerdo con las necesidades de los estudiantes, su familias o de los docentes, orientación, determinarán la necesidad de diseñar y aplicar talleres grupales que permitan la intervención de estos casos o situaciones identificadas. Esto permitirá intervenir a un grupo mayor.
  - d. El servicio de orientación hará citación a padres de acuerdo al PGC04 "Procedimiento Control de Citaciones a Padres". En caso de incumplimiento, la orientadora está en facultad de realizar registro en agenda de estudiante notificando el cierre de caso por inasistencia.

Parágrafo: En caso de presentarse situaciones como maltrato infantil, embarazo, uso de sustancias psicoactivas, actitudes suicidas estas deben ser reportadas en el servicio para hacer la activación correspondiente de la ruta de atención.

#### Artículo 88: PRIMEROS AUXILIOS

Los primeros auxilios del Colegio San Carlos es una dependencia de la coordinación de bienestar y es el lugar a donde la comunidad escolar puede acudir en caso de urgencia o emergencia ocasionada por accidentes o enfermedades para recibir los primeros auxilios y una atención inmediata por la auxiliar de enfermería, por lo tanto ni la auxiliar, ni ningún miembro de la comunidad educativa pueden medicar o suministrar medicamentos a los estudiantes o demás personal.

La finalidad del servicio de primeros auxilios es brindar cuidado integral de salud a toda la comunidad educativa, manteniendo prácticas de vida saludable y orientando el desarrollo del ser humano. Busca reducir el ausentismo escolar y laboral dentro de la institución.

Funciones de la auxiliar de enfermería:

1. Atender a los estudiantes y personal que labora en la institución cuando lo requieran.
2. Elaborar formato de seguimiento individual donde se registra digitalmente el control estricto y detallado de cada estudiante, las visitas a la dependencia de primeros auxilios, el motivo, las enfermedades recurrentes, los accidentes, las remisiones y el seguimiento de tratamientos acorde con las remisiones realizadas.
3. Programar campañas preventivas acorde con las necesidades y problemáticas de los estudiantes y la comunidad Sancarlita en general.
4. Realizar seguimiento de ausentismo escolar y laboral con soporte de las incapacidades médicas.
5. Brindar asesoría en el cuidado integral de la salud a toda la comunidad Sancarlita.
6. Si se presentan epidemias, la auxiliar de enfermería deberá tomar las precauciones necesarias con la colaboración de coordinadores y docentes.

Acceso a primeros auxilios:

1. A los primeros auxilios acuden estudiantes, docentes y demás personal que laboran en la institución. Para ser atendido un alumno durante las horas de clase, este debe presentar un permiso escrito en agenda con la hora de salida del salón de clases y

- firmado por su respectivo profesor, el cual es devuelto con la firma de la auxiliar de enfermería con la hora de salida del servicio.
2. En caso de enfermedad y no valoración médica, el estudiante puede asistir el mismo día a seguimiento por primeros auxilios, con uniforme y agenda en el horario de 7:00 a 8:00 a.m. acompañado por su acudiente.
  3. En la dependencia de primeros auxilios se hace la atención primaria ya sea por traumas, crisis o enfermedades, en esta atención el estudiante no puede tardar más de 15 minutos ya que pasado este tiempo se le informará al acudiente que se acerque a la institución por él.
  4. Si se presenta una emergencia por accidente grave, la auxiliar de enfermería prestará la atención básica de emergencia, llamará al acudiente o padre de familia, le informará lo sucedido y solicitará la valoración médica. De ser necesario, se acudirá a un servicio de ambulancia, quien lo trasladará a una institución de salud en compañía de padre de familia o de otra persona teniendo en cuenta los servicios ofrecidos por el seguro de accidentes.
  5. No se les permite a los estudiantes estar en la dependencia de primeros auxilios como visitantes o por cosas innecesarias.
  6. No se pueden consumir alimentos en la dependencia de primeros auxilios.
  7. Los primeros auxilios están orientados en brindar la atención primaria. En caso de enfermedad prolongada el estudiante deberá acudir al médico para ser formulado, él traerá la fórmula médica y los medicamentos que requiera.
  8. Solo se administran medicamentos ordenados por el médico via oral evidenciado a partir de la fórmula médica.
  9. Los estudiantes que hagan el uso del servicio de primeros auxilios más de tres veces por periodo académico, se reportarán a coordinación para que sus padres tramiten seguimiento médico.
  10. La auxiliar de enfermería informará a coordinación de convivencia o pre-escolar si observa comportamientos extraños en los estudiantes y si verifica que la asistencia a la dependencia de primeros auxilios es por evasión de clase.
  11. En caso de situaciones que atenten contra la vida y la salud del estudiante, se hace la atención en compañía de la Orientadora y se activa la ruta de atención con comunicación de la situación a Coordinación de Convivencia.
  12. Cuando un docente o empleado presente alguna situación de salud por la cual requiera salir de la institución la auxiliar de enfermería deberá notificar al jefe inmediato, y hará la remisión a la EPS correspondiente.
  13. Si algún miembro de la comunidad educativa evidencia una actitud de irrespeto hacia la auxiliar de enfermería, esta debe comunicar la situación a Coordinación de Bienestar y Convivencia.

**Parágrafo:** De acuerdo a la ley 1098 de 2006 en su Artículo 39. Son obligaciones de la familia. Numeral 5. “Proporcionarles las condiciones necesarias para que alcancen una nutrición y una salud adecuadas, que les permita un óptimo desarrollo físico, psicomotor, mental, intelectual, emocional y afectivo y educarles en la salud preventiva y en la higiene”.

#### Artículo 89: BIBLIOTECA

“Los establecimientos educativos que ofrezcan el servicio por niveles y grados, contarán con una biblioteca, infraestructura para desarrollo de actividades artísticas y deportivas, un órgano de difusión de carácter académico”. (Ley 115 de febrero 08 de 1994, artículo 141).

- a. Los estudiantes del Colegio Parroquial San Carlos, el personal docente, el personal administrativo, el personal de servicio, los padres y/o acudiente.

- b. El Colegio Parroquial San Carlos reconoce la enorme importancia que constituye para el medio educativo, contar con una Biblioteca que facilite a estudiantes, docentes y demás usuarios, dialogar con el legado científico y sabio que ha recibido la humanidad a través de los tiempos y que está depositado en los libros.
- c. La Biblioteca es un patrimonio de todos los integrantes del Colegio San Carlos y es responsabilidad de todos cuidarla, conservarla, enriquecerla y utilizarla con el decoro, respeto y dignidad que merece. Por este motivo debemos aceptar y cumplir las siguientes normas referentes a la Biblioteca:

#### REGLAMENTO

1. Todos los usuarios de la biblioteca deben velar por el cuidado y la conservación del material, el mobiliario y las dependencias.
2. El bibliotecario entregará ficha numerada para la consulta o préstamo de material bibliográfico existente, la cual debe ser devuelta junto con el material prestado. Si se pierde esta ficha se genera multa establecida por administración. Para cualquier préstamo el estudiante deberá presentar su carné escolar de esta manera se hará entrega de ficha y material solicitado.
3. El encargado de la biblioteca y/o docente que hace préstamo de cualquier elemento deberá hacer el registro y firma respectiva del estudiante en el formato FGB13 "Control Préstamo Material de Biblioteca".
4. Se tendrá derecho a retirar de la colección general máximo tres (3) unidades por estudiante.
5. Se debe devolver el material prestado en perfecto estado, en el lapso de tres (3) días; pasado este tiempo, se hará con el reporte correspondiente a director de curso y o coordinación de convivencia según el caso.
6. Se debe solicitar oportunamente la renovación del material prestado cuando requiera consultarlo por más tiempo.
7. El retirar de la Biblioteca material bibliográfico sin autorización será remitido a Coordinación de Convivencia.
8. El usuario que transgreda alguna o varias normas de la biblioteca será reportado al docente encargado de acompañamiento.
9. El servicio de fotocopias en la biblioteca se presta a estudiantes y maestros durante las horas de descanso.
10. El encargado de la biblioteca realiza el préstamo de sala de sistemas (adjunta a la biblioteca) salas de videos, sala de audiovisuales y equipos audiovisuales según horarios establecidos. Cuando un docente requiera su uso, debe acercarse a programar con dos días de anticipación en los días asignados desde biblioteca en las horas de la mañana. Se recuerda hacer la entrega de los elementos solicitados el mismo día según horario de préstamo.
11. El estudiante que haya perdido o dañado el material prestado deberá ser reportado a Contabilidad para realizar el proceso de reposición correspondiente se verificara editorial, año de edición, igual título y buen estado (no se recibe dinero).
12. Biblioteca genera Paz y Salvo para proceso de matrícula.
13. Los docentes que solicitan el uso del espacio de Biblioteca asumen la responsabilidad de los elementos del lugar.
14. Los docentes y líderes de proceso que requiera fotocopias o impresiones deberán diligenciar el formato correspondiente.
15. Se debe tener por parte de los usuarios un comportamiento ejemplar dentro de la Biblioteca:
16. Se deben tratar los libros con delicadeza, no arrancar las hojas, subrayar ni escribir sobre los libros.

17. Entrar, permanecer y salir en silencio.
18. Solicitar la información que necesite en voz baja.
19. No se deben ingresar y consumir alimentos
20. Dejar los muebles correctamente dispuestos antes de salir.
21. Respetar y acatar las indicaciones del encargado de la Biblioteca.
22. En la biblioteca está prohibido el uso de elementos electrónicos
23. Está prohibido el ingreso de estudiantes y docentes al lugar donde se encuentra el material de reserva y referencia.
24. Se prestará el servicio en biblioteca en los descansos siempre y cuando este el docente encargado del acompañamiento.

#### Artículo 90: TIENDA ESCOLAR

La tienda escolar está ubicada en la cafetería del colegio y es el lugar en donde los miembros de la comunidad recurren para adquirir sus alimentos durante las horas del descanso.

#### REGLAMENTO:

1. Todos los miembros de la comunidad tienen derecho a recibir un trato respetuoso y amable por parte de las personas que atienden el servicio de la tienda escolar.
2. Respetar a las personas que atienden la cafetería.
3. Cuando un producto es adquirido y se retira de la ventanilla no tiene cambio.
4. El servicio sólo se presta por el mostrador.
5. Todo billete falso debe ser entregado para que se marque como tal.
6. El servicio de la tienda escolar solo se presta durante las horas de descanso.
7. Al momento de comprar, se debe verificar el estado de los productos y solicitar el cambio de inmediato en el caso de ser necesario.
8. Todos debemos contribuir al orden y el aseo de la Cafetería y sus alrededores.
9. El personal de la tienda escolar debe hacer uso de los elementos personales para la manipulación de los alimentos (Gorro, guantes, tapa bocas y uniforme blanco).
10. Debemos cumplir estrictamente los horarios establecidos por el Colegio Parroquial San Carlos, para la atención en la Cafetería.
11. Debemos hacer la fila en el lugar designado en forma ordenada para adquirir los productos.
12. Evitar las aglomeraciones, pues cada niño deberá realizar la compra y retirarse de inmediato del mostrador para así darle paso al siguiente.
13. En caso de algún inconveniente dirigirse al encargado de la Cafetería para buscar la solución.
14. Evitar sentarse en el mesón, ya que éste se ha diseñado exclusivamente para colocar los productos y comidas que se despachan.
15. Respetar los pasamanos ubicados frente al mostrador, ya que han sido instalados únicamente para organizar las filas. No son para jugar en ellas, ya que puede acarrear accidentes y al quedarse allí obstaculizan la circulación de los niños.
16. No se recibirán billetes con denominación superior a \$20.000.00, si un estudiante de primaria entrega una denominación superior, se verificará que el padre de familia se lo haya dado a su hijo.
17. No golpear la maquina dispensadora de alimentos.

Parágrafo 1: Para garantizar la buena atención y alimentación saludable El Colegio Parroquial San Carlos tiene en cuenta la Resolución 234 de 2010, la cual establece directrices para el funcionamiento de la Tienda Escolar.

Parágrafo 2: Queda prohibido el expendio de chicles, bebidas energizantes, cigarrillos, licores y medicamentos. (Art 8 Resolución 234 de 2010).

Parágrafo 3: El Colegio Parroquial San Carlos incorporará en su planeación institucional, la realización de actividades educativas relacionadas con el Día de la lucha contra la obesidad y el sobrepeso. (Art 9 Resolución 234 de 2010).

#### Artículo 91: LABORATORIOS

Para una mejor eficiencia en las prácticas de laboratorio, es importante "ACTUAR CON SENTIDO COMÚN" y tener en cuenta las siguientes normas:

1. Portar el uniforme de forma adecuada y como lo exigen las normas del Colegio.
2. Es obligatorio el porte de bata blanca manga larga, tapabocas, guantes quirúrgicos, mono gafas.
3. Los estudiantes deberán actuar bajo las normas de seguridad establecidas para el uso de sustancias químicas.
4. No ingerir alimentos en el laboratorio.
5. El manejo de equipos y reactivos se realizará con ayuda y dirección del profesor.
6. Los estudiantes no se deben sentar en los mesones.
7. Se debe trabajar en voz baja, manteniendo el orden y siguiendo las instrucciones del profesor.
8. Los trabajos o proyectos que se encuentren en el laboratorio no deben ser tocados por estudiantes ajenos a ellos.
9. Cualquier daño de cristalería y planta física debe ser asumido por los estudiantes responsables.
10. Al finalizar la actividad de laboratorio, se debe dejar en perfecto orden el lugar de trabajo y los materiales empleados, limpios y guardados en los sitios correspondientes.
11. Ningún estudiante debe estar en el laboratorio, sin la compañía de su profesor.
12. Después de terminada la actividad, los estudiantes se lavarán las manos.

#### Artículo 92: DE SALAS DE INFORMÁTICA REGLAMENTO

1. Hacer uso adecuado de los equipos e instalaciones en las salas de informática.
2. Portar el uniforme de acuerdo a las normas promulgadas en el Manual de Convivencia.
3. No ingresar o ingerir alimentos de ninguna naturaleza dentro de las salas.
4. El uso de las unidades de CD de los equipos es de uso exclusivo para material didáctico de trabajo que apoye las actividades planteadas por el docente.
5. Si el estudiante provoca un daño accidental en el equipo o en alguno de sus componentes, debe informar inmediatamente al docente para recibir la asistencia apropiada.
6. Si un estudiante es visto en flagrancia al momento de provocar un daño deliberado del equipo, deberá asumir las consecuencias disciplinarias y/o económicas que este evento genere.
7. Si al llegar a la sala el estudiante encuentra cualquier daño o anomalía en el equipo que se le asigne deberá reportarla al docente; de otra forma se interpretará al momento de detectarlo que tuvo parte de responsabilidad en el acto y asumirá las medidas disciplinarias y/o económicas que este evento genere.
8. Ningún dispositivo (antenas inalámbricas) o equipo podrá ser retirado de las salas de informática sin previa autorización del administrador.

9. El uso del Internet es primordialmente para la consulta de información de tipo académico. Está restringido el uso de este recurso para la consulta de correos personales, a menos que esta sea una instrucción expresa por parte del docente de acuerdo a las circunstancias de la clase.
10. Está completamente prohibido la consulta y/o distribución de material nocivo a través de los computadores y/o la red Internet de la institución. En caso de detectar este tipo de actos, el responsable deberá asumir las consecuencias disciplinarias que esto implica.
11. Se prohíbe el ingreso de cualquier elemento tecnológico diferente a los asignados por el docente.

#### Artículo 93: SALAS DE VÍDEO Y AULA MÚLTIPLE.

1. El comportamiento de todos los usuarios debe ser acorde con las normas de comportamiento en esta clase de recintos, se debe conservar en buen estado.
2. Para acceder al servicio de Salas de Vídeo los docentes deben solicitarlo en biblioteca con una semana de anticipación en los días asignados y registrarse en el formato FGB14 "Préstamo de Salas".
3. El servicio de estos espacios se solicitan al bibliotecario con una semana de anticipación en los días asignados.

#### Artículo 94: AUDITORIO "ABEL GIORDANA"

1. El auditorio es un lugar de un gran valor y significativo para la comunidad Sancarlista, está reservado para los actos culturales, las ceremonias solemnes, las clausuras y las reuniones.
2. El comportamiento de todos los usuarios debe ser acorde con las normas de comportamiento en esta clase de recintos, se debe conservar en buen estado.
3. Para acceder al servicio del auditorio los docentes deben solicitarlo con una semana de anticipación en Vicerrectoría y acordar los requerimientos.
4. En el momento de recibir y entregar el auditorio las personas que los solicitaron deben verificar el estado de entrega, de presentarse algún daño, los responsables deberán correr inmediatamente con los costos de reposición o arreglo.
5. A los estudiantes y docentes les está prohibido permanecer o utilizar el auditorio sin la debida autorización.

#### Artículo 95: VESTUARIO DE DANZAS

1. El vestuario de danzas están bajo la responsabilidad del administrador que lidera ésta área, los docentes pueden solicitarlos en calidad de préstamo presentando una carta de solicitud cuando los requieran para utilizarlos en actividades dentro del colegio o para una representación ante otra institución.
2. Cuando se presenten daños por abuso y no por el uso normal las personas que lo solicitaron deberán reponerlo inmediatamente, de lo contrario se les cargara como deuda morosa en contabilidad y se retendrá el paz y salvo.
3. En caso de pérdida del artículo, la persona que lo solicito y se hizo responsable debe reponerlo, se debe asegurar que cumpla con las mismas características.

#### Artículo 96: IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y DE JUEGOS

1. El material deportivo y de juegos están bajo la responsabilidad del profesor que lidera ésta disciplina, los estudiantes y docentes pueden solicitarlos en calidad de préstamo presentando el carné y una carta de solicitud cuando los requieran para utilizarlos en actividades dentro del colegio o para una representación ante otra institución.

2. Cuando se presenten daños por abuso y no por el uso normal las personas que lo solicitaron deberán reponerlo inmediatamente, de lo contrario se les cargara como deuda morosa en contabilidad y se retendrá el paz y salvo.
3. En caso de pérdida del Artículo, la persona que lo solicito y se hizo responsable debe reponerlo, se debe asegurar que cumpla con las mismas características.
4. Ningún estudiante puede ingresar al salón de educación física sin autorización previa realizada por los docentes del área.

#### Artículo 97: BANDA MARCIAL

Sus objetivos son promover el desarrollo artístico musical y representar al CPSC en eventos autorizados y según cronograma institucional como festivales, concursos y desfiles donde se convoquen bandas de marcha, teniendo en cuenta previa carta de autorización:

1. Podrá integrarse a la banda marcial cualquier estudiante que desee y tenga la habilidades necesarias de los grados 2° a 11°
2. Al ser integrante de la banda marcial debe comprometerse y responder asistiendo a los diferentes ensayos y presentaciones culturales, actos cívicos, patrios, festivales y/o concurso de bandas.
3. El estudiante deberá cuidar y conservar el instrumento asignado.
4. El integrante de banda debe adquirir el uniforme correspondiente
5. Las horas de ensayo se realizarán en contra jornada que no afecten las actividades escolares y serán comunicadas a los padres vía agenda.
6. Para mantenerse en la banda marcial debe mostrar buen desempeño convivencial y académico.
7. Los estudiantes que no muestran un excelente comportamiento tanto en ensayo como en presentaciones, asumen las decisiones que se tomen en el Consejo de Coordinación con relación a la continuidad en este espacio.
8. Todos los integrantes de la banda deben firmar el reglamento y comprometerse con el cumplimiento del mismo.
9. Atender a la normatividad establecida por la institución

### **TITULO XI CANALES DE COMUNICACIÓN**

#### Artículo 98: DEFINICIÓN Y MEDIOS

El Colegio Parroquial San Carlos, entiende por canales de comunicación los medios por los cuales difunde a toda la comunidad educativa las diversas informaciones que surgen en el día a día de la institución.

1. PEI: ( Proyecto Educativo Institucional) Según la Ley general de Educación es un articulado que debe expresar la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la Ley 115 de 1994, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales del medio en el cual está inmersa la institución educativa. El PEI debe ser un documento de fácil consulta por todos los miembros de la comunidad y en él se encuentran entre otros, los principios que rigen la institución, la historia del colegio, las características socioculturales; el plan de estudios, los planes de disciplina, los planes operativos, los proyectos, el manual de Convivencia, los objetivos; las estrategias pedagógicas, los criterios de evaluación y de organización administrativa, el sistema de matrículas y pensiones; la evaluación de recursos físicos, económicos y humanos; los órganos del gobierno escolar, los ejes transversales; los proyectos transversales, los



sistemas de vinculación del personal, el manual de funciones, los diversos convenios. Los proyectos extracurriculares y de servicio al sector donde está ubicado el colegio.

2. La agenda escolar: Es un instrumento institucional que se utiliza para la comunicación escrita entre los docentes y los padres y/o acudientes. Sirve al estudiante para consignar sus obligaciones académicas, las situaciones convivenciales en las cuales se vea involucrado y las correspondientes sanciones y permite a los padres tener control sobre los procesos y tareas y trabajos que debe presentar el estudiante.

3. El Manual de Convivencia: Es un documento que contiene los acuerdos establecidos por la comunidad para regular las relaciones entre todos los miembros de los diferentes estamentos. Es el reglamento interno, y por ser un acuerdo establecido por la participación de todos, es de obligatorio cumplimiento. Toda la comunidad lo debe conocer y velar por su estricto cumplimiento, además deben participar con sus observaciones para mejorarlo y actualizarlo anualmente.

4. Las circulares: Son los documentos que le permiten a la institución mantener informados a todos los miembros de la comunidad de las diferentes actividades que se realizan durante el año. Se darán a conocer a través de la página [www.colegioparroquialsancarlos.com](http://www.colegioparroquialsancarlos.com) y/o plataforma VPS y con nota en la agenda dando aviso de su publicación.

5. Los boletines: También llamados informe académico contienen la información del rendimiento académico de cada estudiante.

6. Las carteleras: El colegio ha establecido carteleras en las zonas comunes de la institución para mantener informada y actualizada a toda la comunidad; además son aprovechadas para reforzar los valores y principios de la institución, además de publicaciones por asignatura de acuerdo a la organización por Cronograma Institucional.

7. Website ([www.colegioparroquialsancarlos.com](http://www.colegioparroquialsancarlos.com)): Se constituye en un espacio virtual en el cual se publican los servicios que ofrecemos, cronograma de actividades institucionales e información para conocimiento de la comunidad Sancarlista.

8. Las citaciones: Son un instrumento informativo para los padres de familia por medio del cual se les invita a asistir a la institución para establecer acuerdos sobre el proceso educativo del estudiante. Es obligación de los padres asistir cuando la institución lo exija. Quedará registro en el formato FGC08 "Control Citación padres de Familia" y en el formato FGC06 "Observador del Estudiante" si existen acuerdos.

9. El observador del estudiante: Es un instrumento que sirve para registrar el seguimiento y acompañamiento de los estudiantes, es donde se consigna su rendimiento académico, convivencial y su debido proceso. Debe reposar en Coordinación de Convivencia y a él tienen acceso los coordinadores, los docentes, los padres de familia y los estudiantes (estos últimos con la debida autorización).

10. Los recibos de pago: Contienen la información básica sobre los costos ocasionados por el contrato educativo firmado en la matrícula. Además son un buen recordatorio para el cumplimiento de dicha obligación, la cual debe hacerse los primeros quince días (15) de cada mes en el Banco correspondiente.

11. Correos electrónicos: Es un mecanismo de comunicación interna institucional.

Parágrafo único: La institución no dará importancia a comunicaciones clandestinas (chismes y los pasquines) que intenten dañar la integridad de algún miembro de la comunidad. Por eso, la institución será muy severa con aquellas personas que levanten murmuraciones que lesionen el buen nombre de algún integrante de la comunidad educativa.



**ANEXO I**  
**NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL PREESCOLAR**  
**PRE-JARDIN A TRANSICION**

Es evidente la importancia de la integración familia-colegio, el colegio no podrá reemplazar la familia, el colegio colabora junto con los padres de familia en la tarea educativa, por este motivo es importante establecer acuerdos enriqueciendo en beneficio de los niños y niñas.

**HORARIOS**

Curso	Entrada	Salida
Pre-jardín y jardín	7:00 am a 7:10 am	1:30 pm
Transición	6:30 am a 6:40 am	2:00 pm

Es importante para buena marcha de la institución se cumplan a cabalidad los horarios establecidos, esto permitirá el desarrollo normal de las actividades.

El manejo del tiempo en preescolar corresponde a los padres de familia por eso es importante formar en el niño el valor de la PUNTUALIDAD.

**ENTRADA Y SALIDA DE LOS NIÑOS**

- Los padres de familia al traer los niños los dejarán en la puerta del colegio donde los recibirá la maestra encargada, los niños se dirigirán al coliseo.
- Cuando los estudiantes lleguen al salón de clases sacarán su agenda de la maleta, organizarán su maleta y su lonchera y se sentarán en su respectivo lugar.
- Al retirar el niño o la niña el padre de familia debe presentar el carné, en caso de no traerlo deberá acercarse a Coordinación de preescolar para la respectiva autorización y registro en la agenda escolar del niño o niña.
- Los padres de familia al ser los responsables del tiempo, deben traer y retirar a los niños y niñas puntualmente.
- Después de tres llegadas tarde se firmará compromiso desde coordinación y de reincidir se continuará el debido proceso de puntualidad según artículo 74.

**LONCHERA**

En la toma de la lonchera será en los dos descansos correspondientes según el horario establecido

Es importante que usted padre de familia incluya en la lonchera de los niños alimentos con valor nutricional, evitando así productos de paquetes y gaseosas.

**HORARIOS DE ATENCION**

Es importante tener en cuenta que cuando un padre de familia desee hablar con la docente debe acercarse únicamente en el horario de atención establecido por la institución.

Cuando el padre de familia lo requiera puede solicitar una cita con la docente o coordinadora a través de la agenda escolar.

#### PRESENTACION PERSONAL

El colegio exige a nuestros niños y niñas una adecuada presentación personal, Es importante formar hábitos de higiene y aseo personal, fomentando en ellos el adecuado porte del uniforme.

- En cuanto a los uniformes, se solicita a los padres de familia marcar todas las prendas.
- Los niños no deben traer prendas distintas al uniforme, se sugiere la chaqueta de invierno Institucional..
- El corte de cabello de los niños debe ser clásico y realizarse periódicamente; las niñas deben venir con el cabello recogido con moñas blancas o negras, solo se permite el uso de cintas blancas.
- El niño(a) debe portar el carné estudiantil de manera obligatoria todos los días.

#### AGENDA ESCOLAR

Este es un medio de comunicación entre el colegio y la familia por lo tanto debe ser revisada y firmada todos los días por los padres de familia.

#### CARNÉ ESTUDIANTIL

Es un medio de seguridad e identificación dentro y fuera de la institución, por lo tanto debe ser portado por el estudiante todos los días.

Parágrafo 1: Todo estudiante oficialmente matriculado en el colegio debe portar el carné y agenda todos los días hábiles académicos, durante toda la jornada y en todas las sesiones de clase. De no ser así se realizara se hará el seguimiento por parte del Director de curso para realizar los compromisos correspondientes.

Parágrafo 2: En caso de incumplir con el porte de los uniformes, agenda y carnet se tendrá en cuenta conforme al Título III.

#### CELEBRACION DE CUMPLEAÑOS

Siendo una fecha especial para los niños la celebración de los cumpleaños la institución sugiere que si los padres de familia desean pueden compartir una torta y gaseosa para celebrar con sus compañeros, siempre y cuando envíe una carta con 3 días de anterioridad a coordinación solicitando el permiso. Para la actividad el estudiante asistirá normalmente con el uniforme correspondiente y se estipula la celebración únicamente en los descansos. (No se permite repartir tarjetas de invitación a los compañeros).

#### PERFIL DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE PREESCOLAR

- Alegres, tiernos y afectuosos.
- Tolerantes y respetuosos.
- Que disfruten del juego y de todas las actividades de integración.
- Que ame, cuide y valore el medio ambiente.
- Portar con orgullo y pulcritud sus uniformes.
- Que ame la vida, la cuide y la valore.
- Que goce de una gran habilidad comunicativa a nivel oral, escrito y artístico.
- Que sea un niño leal, honrada(o) y sincero con capacidad de trabajar en equipo.
- Que se destaque por su rendimiento académico, convivencial y disciplinario.

### 3 a 4 años

- Recoger y guardar los juguetes en su lugar
- Amontonar libros en la estantería
- Poner la ropa sucia en la cesta
- Tirar la basura en la caneca
- Limpiar y ordenar pequeños espacios
- Utilizar adecuadamente el baño
- Cuidar y ser responsable con sus elementos personales

### 4 a 5 años

- Todas las actividades anteriores
- Dar de comer a mascotas
- Limpiar un líquido derramado
- Recoger los juguetes
- Hacer la cama
- Ordenar su cuarto
- Ayudar a poner y recoger la mesa
- Mantener su buena presentación personal

### DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA DE PREESCOLAR

- a. Crear y fomentar en los niños y niñas hábitos de puntualidad, orden, aseo y presentación personal
- b. Cumplir con las normas establecidas de la institución.
- c. Respetar y tratar de forma culta a los docentes y demás miembros de la comunidad San carlista.
- d. Brindar apoyo y seguimiento ante las dificultades que su hijo(a) presente tanto académico como convivencial.
- e. Evitar hacer comentarios fuera de la institución ya que destruyen la imagen del colegio.
- f. Acompañar en el proceso educativo en cumplimiento y responsabilidad como primeros educadores de sus hijos para así apoyar el desarrollo y crecimiento personal enmarcando valores y principios.
- g. En caso de enfermedad se recuerda al padre de familia que debe llevar al estudiante al médico por EPS o traerlo a la institución de 7:00 am a 8:00 am para valoración por enfermería. Recuerde no debe enviar al niño cuando esté enfermo.
- h. Cuando el niño falte al colegio debe presentar la excusa médica por EPS, IPS o medicina pre-pagada para ser legalizada, es importante cumplir con los tiempos de incapacidad médica en casa.
- i. Velar e interesarse por el progreso de su hijo estando en permanente contacto con el colegio asistiendo a citaciones realizadas y entrega de boletines.
- j. Controlar directamente a su hijo(a) en la ejecución de tareas y trabajos, el uso del uniforme y ocupación del tiempo libre.
- k. Revisar y firmar todos los días la agenda escolar.
- l. Leer las circulares y firmar la agenda sobre el conocimiento de la publicación hecha en la página web.
- m. Tener en cuenta el horario de atención de la docente para cualquier inquietud, si usted desea dialogar con la docente solicitar una cita mediante la agenda escolar.

Parágrafo 1: Recordemos que en el proceso del preescolar son los padres de familia como primera medida quienes deben estar al pendiente de las obligaciones escolares de los niños.

Parágrafo 2: Los padres de familia deben seguir el conducto regular para la resolución de cualquier situación.

#### APOYO A MI HIJO EN SU FORMACIÓN ATRAVÉS DE:

- Fomentar su independencia “No por ser pequeños tiene menos capacidad para hacer cosas”
- Establecer claramente los límites de tiempo razonables para realizar tareas o deberes escolares
- Ofrecerles responsabilidades y no premiarles constantemente por cumplirlas
- Enseñarles a tomar decisiones y siempre que sea posible, enseñarle a aprender de sus errores
- Establecer normas claras: fijar normas que ellos comprendan y verificar su cumplimiento
- Darles un buen ejemplo, recuerden que los niños fundamentalmente aprenden por imitación.
- Crear en los niños hábitos de alimentación y de sueño

Parágrafo 3: la docente tendrá la posibilidad de citar como primera medida a los padres de familia si se evidencia que es está incumpliendo en repetidas ocasiones con algún deber o norma estipulada.

#### MIS COMPORTAMIENTOS

1. Observar un comportamiento inadecuado, no atender indicaciones y asumir una actitud de apatía frente a los llamados de atención y en diferentes actividades institucionales.
2. Presentar actitudes inadecuadas frente a sus compañeros tales como: morder, arañar, pellizcar, golpear, empujar y patear, escupir
3. Utilizar un lenguaje inapropiado, malos modales y tomar elementos que no son de su propiedad

#### SEGUIMIENTO CONVIVENCIAL

1. Dialogar y mediar con los niños y padres de familia buscando soluciones y reconciliación mediante una corrección fraterna (3).
2. Si reincide la falta (3), nuevamente se citará a los padres para realizar junto con sus hijos trabajo formativo y reflexivo de acuerdo a la falta cometida.
3. De reincidir en la falta (1) se notificará al padre de familia junto con el estudiante desde Coordinación de preescolar donde se generará un compromiso en busca de mejorar comportamientos
4. Si el estudiante reincide (1), no cambia su comportamiento se citará a los padres de familia desde coordinación de pre escolar y orientación, para buscar alternativas de solución y generar nuevos compromisos

#### DEBERES ACADEMICOS

1. Presentar tareas, trabajos o actividades solicitadas por algún docente.

2. Traer los materiales necesarios para el buen desarrollo de la clase; que faciliten el alcance de las metas de comprensión en las fechas correspondientes.
3. Trabajar en clase
4. Prestar atención en clase

Ante el seguimiento de las dificultades de los estudiantes, se sugiere llevar un proceso esto debido a que en el preescolar, el seguimiento a los niños es constante y las dificultades deben ser informadas a tiempo a los padres de familia. Para ello se llevarán unas acciones de seguimiento en caso de que un estudiante presente dificultad en alguna de las dimensiones.

#### SEGUIMIENTO ACADEMICO

1. Cada temática se valorará identificando las características personales, intereses, ritmo de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante
2. Se valorará en función de los logros alcanzados por los niños y niñas en cada una de sus dimensiones, teniendo en cuenta los cuatro pilares de la educación: el juego, el arte, la literatura y la exploración del medio.
3. Se valorará los espacios de sociabilidad y respeto hacia los compañeros y docentes.
4. Se realizará una retroalimentación continua con el fin de afianzar los proceso de cada estudiante

#### EVALUACION

La evaluación se realiza teniendo en cuenta las dimensiones del desarrollo, en donde el logro será alcanzado de acuerdo a los tópicos propuestos durante el periodo académico. Este proceso será informado a los padres de familia en la entrega de boletines

La evaluación en el nivel preescolar es un proceso integral, sistemático, permanente, participativo y cualitativo que tiene, entre otros propósitos:

- a. Conocer el estado del desarrollo integral educando y de sus avances;
- b. Estimular el afianzamiento de valores, actitudes, aptitudes y hábitos;
- c. Generar en el maestro, en los padres familia y en el educando, espacios de reflexión que les permitan reorientar sus procesos pedagógicos y tomar las medidas necesarias para superar las circunstancias que interfieran en el aprendizaje.

#### CRITERIOS DE EVALUACION PREESCOLAR

La evaluación se realiza teniendo en cuenta las dimensiones del desarrollo, para cada una de ellas se determinan tópicos que permitan establecer el avance de los niños.

Dentro del proceso de evaluación se establecen los siguientes criterios:

- Alcanzado: El estudiante obtendrá esta valoración si se evidencia que durante su proceso de aprendizaje comprende e interioriza los tópicos propuestos.
- En proceso: El estudiante obtendrá esta valoración si se evidencia que a pesar de sus avances, durante su proceso de aprendizaje presenta algunas dificultades
- No alcanzado: El estudiante obtendrá esta valoración si se evidencia que durante su proceso de aprendizaje presenta dificultades en el desarrollo y comprensión de los tópicos planteados.

Dentro del proceso de evaluación integral del estudiante se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Demuestra en diferentes contextos la comprensión de los tópicos propuestos en las dimensiones del desarrollo.
- Es coherente con el perfil, los valores y principios institucionales
- No presenta inasistencias y aun teniéndolas presenta excusa justificadas. En donde se adquirirá el compromiso de realizar la nivelación de las actividades trabajadas durante el día
- Valora y promueve autónomamente su propio desarrollo
- Participa proactivamente en las actividades curriculares

#### SEGUIMIENTO PARA DIFICULTADES ACADEMICAS PREESCOLAR

- El seguimiento que se realiza con los estudiantes es de forma permanente y continua ya que permite apreciar las dificultades, el progreso y las fortalezas.
- Es integral porque se basa en las dimensiones del desarrollo.
- Es participativa, explicativa, explorativa y creativa.

Parágrafo 1: Teniendo en cuenta las dificultades presentadas por el estudiante se le entregaran a los padres de familia actividades para realizar en casa, las cuales fortalecerán su proceso académico.

Parágrafo 2: Los estudiantes que presenten dificultades dentro de las dimensiones del desarrollo deberán asistir a la semana de refuerzo, en la cual se realizaran actividades que les permitan a los niños solucionar las inquietudes que presenten. Dentro de esto, se recalcará el compromiso que tienen los padres para acompañar el proceso académico y seguir las estrategias brindadas por los docentes.

#### CORTE DE NOTAS

A mediados de cada periodo escolar se reúne el comité de grado y presenta los resultados parciales de los estudiantes en todas las dimensiones. De acuerdo a lo establecido, se enviará una notificación en donde se les informará a los padres de familia sobre el proceso académico del estudiante, permitiéndoles conocer sus fortalezas y procesos por reforzar.

Para el estudiante que sea notificado, los padres de familia serán citados por corte de notas, para establecer estrategias de mejora y su asistencia deberá ser obligatoria

#### FALTAS ACADEMICAS

- No traer tareas, trabajos, materiales o útiles solicitados por algún docente, que permitan el buen desarrollo de la clase
- No trabajar en clase
- No prestar atención en clase
- *No asistir y participar activamente de las actividades académicas del día de las diferentes áreas*

#### DEBIDO PROCESO ACADEMICO

Corrección fraterna (1): Diálogo con el estudiante en donde se plantean soluciones y se notifica vía agenda



Citación a padres con notificación en observador (3): se le notifica al padre de familia junto con el estudiante acerca de las faltas académicas que ha presentado el estudiante y se generan estrategias de mejora mediante un compromiso firmado

Segunda citación a padres con compromiso en observador (3): ante el incumplimiento del compromiso firmado, el director de curso citará nuevamente padre de familia junto con el estudiante para notificar la dificultad y adquirir nuevos compromisos.

Citación desde coordinación (1): Se citara nuevamente al padre de familia junto con el estudiante, se realizaran acuerdos desde coordinación y se generara notificación desde el observador

Acta de compromiso académica: Habiendo agotado los pasos anteriores y ante la reincidencia en la dificultad académica, los padres de familia junto con el estudiante deberán firmar este documento.

Notificación: ante el incumplimiento de los compromisos firmados en el acta, los padres serán citados desde rectoría,

#### DIMENSIONES DEL DESARROLLO

Como ser humano, el niño se desarrolla integralmente y se desenvuelve en un ambiente integrado por las dimensiones del desarrollo que determina una actividad de cada niño en diferentes etapas, desde el punto de vista integral por lo tanto el trabajo pedagógico integra y establece relaciones en nuevos contextos.



## ANEXO II GESTIÓN DE CALIDAD

### POLÍTICA DE CALIDAD:

El Colegio Parroquial San Carlos brinda una educación de Calidad que promueve la formación integral: altos niveles académicos, proyección comunitaria, vivencia de los valores como auténticos ciudadanos, verdaderos cristianos y servidores de la sociedad; comprometidos con el mejoramiento continuo de nuestros procesos y la satisfacción de las partes interesadas.

### MISIÓN:

Como obra de pastoral educativa de la Arquidiócesis de Bogotá, nuestra misión es evangelizar la niñez y la juventud a través de la educación basados en el modelo de enseñanza para la comprensión. Para ello, promovemos un currículo integral que privilegia lo humano y lo académico.

### VISIÓN:

Al año 2022 el Colegio Parroquial San Carlos será reconocido por la calidad en la formación integral de hombres y mujeres auténticos, que resaltan por su compromiso con la excelencia académica, su espíritu religioso, expresando su crítica frente a la realidad manifestada en su compromiso social y desarrollando una sana convivencia en todos los ambientes donde se encuentre.

### OBJETIVOS DE CALIDAD:

1. Aumentar el nivel académico para ser reconocidos a Nivel Nacional entre los mejores 1000 colegios
2. Fortalecer los proyectos Institucionales logrando un aumento en el impacto a la comunidad
3. Mantener un ambiente de sana convivencia a través del cumplimiento del Manual de Convivencia
4. Mantener la satisfacción de todas las partes interesadas
5. Aumentar la población de la sección de preescolar y primaria
6. Disponer los recursos para la prestación del servicio educativo
7. Proporcionar el talento humano competente y apropiado, instruirlo, evaluar su desempeño y generar un adecuado ambiente de trabajo.

### EL SISTEMA DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS:

Se entiende como una herramienta que permite al Colegio Parroquial San Carlos controlar la prestación del servicio educativo y crear estrategias de mejoramiento continuo, ya que permite visualizar cuáles son las inquietudes, quejas y sugerencias que tienen cada uno de los miembros de la comunidad San Carlista: estudiantes, padres de familia, personal docente y personal administrativo. Es importante que antes de interponer este recurso, haga el conducto regular según el caso.

QUEJA: Es el medio por el cual el usuario pone de manifiesto su inconformidad con la actuación de algún trabajador o con la forma y condiciones en que se preste o no un servicio.

SUGERENCIA: Es una insinuación o formulación de ideas tendientes al mejoramiento de un servicio o de la misma institución.

Procedimiento para formulación de las quejas, reclamos o sugerencias:

1. Las quejas pueden llegar a Coordinación de Calidad por dos vías: El registro en el formato FGQ07 "Reporte de Quejas y Sugerencias" , o por medio del link "QUEJAS Y SUGERENCIAS" ubicado en la página [www.colegioparroquialsancarlos.com](http://www.colegioparroquialsancarlos.com)
2. El Colegio Parroquial San Carlos para darle cumplimiento al procedimiento resolverá o contestará dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su recibo.
3. Es importante que las peticiones no sean verbales, por ello es fundamental hacer uso del formato FGQ07.
4. Si las quejas y sugerencias llegan por la página web serán respondidas por este medio o según lo estipulado en este procedimiento, dependiendo de la situación que sea expuesta.
5. Si las quejas o sugerencias presentadas en la página web o en el formato se registran con datos falsos de padres o estudiantes no se dará continuidad a la respuesta de la queja.



**ANEXO III**  
**SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**POLÍTICA INTEGRADA AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El CPSC con número de Nit 900407708-7, con actividad económica de establecimiento relacionado con actividades de educación y en busca del mejoramiento continuo de nuestros procesos, integra la salud, la calidad y la productividad, con el fin de generar ambientes sanos para sus trabajadores directos, contratistas, y visitantes, disminuyendo la tendencia a presentarse Accidentes de Trabajo y Enfermedades de origen Laboral, optimizando así la calidad en la prestación de sus servicios.

El compromiso del Padre Rector como representante legal del colegio, es cumplir con la normatividad vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, suministrando los recursos necesarios para la implementación del SG-SST, y las medidas de seguridad acordes con las prioridades establecidas en los diagnósticos de las condiciones de trabajo y salud.

Todas personas involucradas tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo. Igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los trabajadores y la institución.

Para lograr lo anterior, la institución asume el compromiso con todos sus integrantes de tener desde el inicio del proceso un cronograma de actividades y cumplir con los siguientes objetivos generales:

1. Promover la Identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, con el fin de establecer los respectivos controles y propender el cuidado de nuestros trabajadores y contratistas, y de esta manera controlar el ausentismo laboral.
2. Asignar responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo, a cada uno de los trabajadores de la institución de acuerdo a su cargo y funciones. Brindar inducción correspondiente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a todo el personal que ingrese directo o contratista, sobre factores de riesgo y normas de seguridad relacionadas con el oficio a desempeñar.
3. Proteger la integridad de los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
4. Suministrar a cada trabajador los elementos de protección personal acorde a los factores de riesgo a los que va a estar expuesto, exigiendo su uso durante el desarrollo de la labor y propiciando los medios para crear en el personal la conciencia de autocuidado.
5. Incluir en las reuniones de grupos de trabajo, el análisis y la toma de decisiones sobre temas inherentes a la Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Capacitar a los trabajadores en el reporte oportuno de los Accidentes de Trabajo, y Enfermedades Laborales.
7. Evaluar el presupuesto anual en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, de la misma manera que se evalúan los costos, la prestación del servicio y la calidad, destinando todo el capital humano, físico y financieros para la planeación y ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
8. Capacitar a los miembros de la brigada de emergencias y mantener el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de forma activa.

9. Exigir a los contratistas el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con sus respectivos programas, donde estén involucradas las personas que van a desarrollar y/o desarrollan actividades laborales en la institución.
10. Incluir a los trabajadores en el cumplimiento de las normas relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Generar ambientes de trabajo sanos para todos los trabajadores.
12. Generar la Protección del Ambiente y la prevención de Impactos negativos en el mismo, aplicando controles operacionales en gestión de residuos y consumo de recursos.

### **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA) Y PORTE DE ARMAS**

El COLEGIO PARROQUIAL SAN CARLOS, dando cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto al consumo, porte, venta y suministro de alcohol, tabaco, sustancias psicoactivas y armas de todo tipo, ha definido la Presente Política.

Teniendo en cuenta que el consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas afecta la salud y la seguridad de la población en general, la calidad en la atención de los servicios prestados en la empresa y la productividad laboral, por lo tanto, ha definido dentro de esta Política las siguientes directrices:

1. Incluir dentro de nuestro Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo actividades de Fomento de Estilos de Vida y Trabajo Saludables que conlleven a contribuir a la disminución del consumo y/o abandono de la dependencia a estas sustancias.
2. Participar obligatoriamente en los procesos de formación, en donde se promuevan e incentiven hábitos y estilos de vida saludable.
3. Se considera como violación a las normas laborales, de seguridad y salud en el trabajo el consumo, posesión y venta de alcohol, tabaco y Sustancias Psicoactivas en el sitio de trabajo en horarios laborales, presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias narcóticas o enervantes y fumar dentro de las instalaciones de la empresa en horario laboral.
4. Fumar y usar cigarrillos electrónicos dentro de las instalaciones de la compañía en horario laboral, se considera como violación a las normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
5. Es obligación de cada trabajador informar a su superior si debe utilizar por razones médicas algún tipo de medicamento que pudiera afectar la ejecución segura de sus funciones.
6. COLEGIO PARROQUIAL SAN CARLOS, se reserva el derecho a realizar en cualquier momento de la jornada inspecciones y toma de muestra de alcoholimetría al personal, que permitan esclarecer hechos ante incidentes y/o sospecha de consumo.
7. No está permitido el porte o tenencia de cualquier tipo de arma (Armas blancas, de fuego, etc.) durante la jornada o dentro de las instalaciones de la empresa, lo cual incluye los lockers asignados.

La violación a esta política, la cual es de obligatorio cumplimiento, o la negativa por parte del trabajador a la realización de la prueba de alcoholimetría se considera resultado positivo, lo que constituye una falta grave dentro de las obligaciones laborales, y el

COLEGIO PARROQUIAL SAN CARLOS generará las medidas disciplinarias pertinentes, lo cual es constituyente de terminación del contrato laboral con justa causa de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Esta Política aplica para todos los trabajadores y personal que desarrolle actividades laborales sin importar su forma de vinculación con el COLEGIO PARROQUIAL SAN CARLOS, así como para visitantes y proveedores, en pro del cuidado de su salud y hace parte integral del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo del colegio parroquial.



## **ANEXO IV COSTOS EDUCATIVOS**

El Colegio Parroquial San Carlos fija los costos de la prestación del servicio educativo, de acuerdo con las normas expedidas por el Gobierno Nacional, en especial la Ley 115 de 1994, el decreto 1075 de 2015 y demás reglamentación vigente, teniendo en cuenta los principios de calidad, continuidad y seguridad para los usuarios del servicio y la recuperación de costos incurridos para garantizar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

El CPSC acogiendo los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional para la clasificación y fijación de tarifas, la definición de conceptos y el proceso de autoevaluación, se encuentra clasificado en el Régimen de libertad Regulada por la obtención de Certificado de Calidad mediante la implementación del sistema de gestión de Calidad ISO-9001

### **1. MATRÍCULAS Y PENSIONES.**

El costo de la matrícula más el valor de las pensiones del respectivo año escolar se constituye en lo que se denomina Tarifa anual.

Tarifa anual. Es el valor total que cobra el Colegio por matrícula y pensión para cada año académico, de conformidad con la Resolución expedida por la Secretaría de Educación.

Matrícula. Es la suma anticipada pagada una vez al año en las fechas establecidas por el Colegio para formalizar la vinculación del estudiante al servicio educativo para cada año académico. La formalización se realiza mediante la suscripción del contrato de matrícula regido por las normas del derecho privado (artículos 95 y 201 de la ley 115).

Su valor equivale como máximo al 10% de la tarifa anual que adopta el Colegio, dentro de la normatividad vigente.

Matrícula ordinaria. Se considera matrícula ordinaria el pago que se realiza en las fechas determinadas por el Colegio para el proceso de formalización de la matrícula o renovación de matrícula, de cada año académico.

Matrícula extraordinaria. Es el pago realizado posterior a las fechas determinadas por el Colegio para la matrícula ordinaria. La matrícula extraordinaria implica asumir un pago adicional según lo determine la administración del Colegio, sobre el valor de la matrícula ordinaria, este valor adicional se refleja en el respectivo recibo de pago. El colegio se reserva hacer uso de esta matrícula.

Pensión. Es la suma anual que se paga por el derecho del estudiante a participar durante el año académico respectivo, de los servicios educativos comunes y obligatorios que ofrece el Colegio, para el grado en el cual se matriculó.

El valor total anual, corresponde al 90% de la tarifa anual o a la diferencia entre la tarifa anual menos el valor de matrícula y su cobro se realiza por periodos anticipados, en los montos, fechas, forma y medios de pago establecidos en el contrato de matrícula.

El no pago de las pensiones en las fechas establecidas, otorga el derecho al Colegio de suprimir el auxilio ofrecido en el Contrato de matrícula.

## 2. OTROS COBROS PERIODICOS

Se denominan otros cobros periódicos, las sumas cobradas a los Padres de Familia por conceptos diferentes a matrícula, pensiones y cobros periódicos, debidamente adoptados por el Consejo Directivo.

El CPSC, para el desarrollo integral del proyecto educativo institucional ha establecido los siguientes conceptos de otros cobros periódicos:

a. Certificados y constancias: este servicio se presta a solicitud del interesado y se fija un costo por unidad, el cual debe ser cancelado previamente a su expedición y su valor se ajusta cada año. Para la expedición de los certificados y constancias los estudiantes deben encontrarse a paz y salvo por todo concepto con el Colegio al momento de la solicitud.

b. Bibliobanco: Este rubro comprende ayudas didácticas escritas, publicaciones, materiales audiovisuales, informáticos, virtuales y otros similares que apoyan el proceso pedagógico y de información acorde con el enfoque y metodología establecido por el Colegio y que facilitan el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Se aclara que este rubro no incluye la totalidad de textos escolares que se requieren en cada grado escolar, por lo tanto el Consejo Directivo determina en la lista de textos cuáles deberán proveer directamente los Padres de Familia. Su costo es fijado anualmente por el Rector e informado al Consejo Directivo para su adopción, y comunicado a la Secretaria de Educación para ser incorporado en la Resolución de Costos educativos para cada año lectivo. El pago correspondiente al Bibliobanco se hace junto con el pago de la matrícula, en las fechas preestablecidas por el Colegio.

c. Derechos de grado. Este rubro reconoce los costos específicos incurridos en el trámite para la titulación de los estudiantes. Se cancela en el momento de realización de esta actividad en las fechas establecidas por el Colegio.

d. Convivencias. El colegio dentro del desarrollo de su proyecto educativo institucional organiza actividades que favorezcan la formación en valores y los lazos familiares y el desarrollo espiritual, por tanto los estudiantes deberán asistir a estos eventos en las fechas programadas.

e. Complementariamente se organizan actividades pedagógicas específicas dentro del año lectivo, sus costos se determinan de acuerdo con las cotizaciones de los proveedores de los servicios requeridos para cada actividad, en las fechas de su realización, como las salidas pedagógicas. Se cobrara en el momento de su realización.

f. Actividades extracurriculares. El CPSC, como complemento al desarrollo integral del proyecto educativo institucional ofrece una variada programación de actividades extracurriculares opcionales que se determinan y ajustan de acuerdo con los intereses y necesidades de la comunidad en cada año escolar. La cancelación de las actividades extracurriculares se realizará por medio de Contabilidad tan pronto se haga la inscripción para cada evento que se programe en la forma que el colegio determine. El Colegio, se reserva el derecho de realizar o no las actividades extracurriculares o de organizar nuevas actividades, de conformidad con las políticas administrativas que la dirección del Colegio determine.



### 3. PROCEDIMIENTO GENERAL DE LOS COSTOS EDUCATIVOS

Las normas generales para el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas derivadas del servicio educativo, se encuentran contenidas en el contrato de matrícula para el año académico que se suscribe entre los padres de familia o acudientes y el Colegio.

A continuación, se enuncian algunos aspectos de los procedimientos generales relacionados con las obligaciones económicas en concordancia con lo establecido en el Contrato de matrícula, del cual hace parte integral el presente Reglamento o Manual de Convivencia.

#### 1. Del proceso de MATRICULA:

- a. Para efectos de matrícula y reserva de cupo para el nuevo período académico, es requisito indispensable que los Padres de Familia y/o Acudientes, se encuentren a PAZ Y SALVO en sus obligaciones con el colegio, respecto al año lectivo vigente y anterior.
- b. La Institución se reserva el derecho de no renovar el contrato de matrícula, acorde con lo estipulado en el Reglamento o Manual de Convivencia, por razones de comportamiento, rendimiento académico, o de incapacidades que requieran tratamiento especial, previa valoración y seguimiento por parte del Colegio y por el no pago de las obligaciones económicas dentro del tiempo pactado de los servicios educativos prestados.
- c. La matrícula debe realizarse en los días establecidos en el cronograma institucional, de lo contrario el colegio dispondrá del cupo.
- d. El pago de la matrícula se hará en el Banco Caja Social únicamente con el formato definido por el Colegio, en los días que este lo determine.
- e. En el proceso de matrícula, se suscribirán entre los Padres de Familia y/o Acudientes el Contrato de matrícula y pagará.

2. Fechas de pago oportuno de las pensiones. Las pensiones se cancelan anticipadamente dentro de los (15) quince primeros días de cada mes. En todo caso el colegio podrá determinar autónomamente los periodos, fechas y montos de pago de las pensiones.

3. Forma de pago. El pago de las obligaciones económicas contenidas en el contrato de matrícula, el valor de la matrícula, abono al costo anual, otros cobros periódicos, las pensiones y demás pagos que deba realizar el padre de familia o acudiente se hará por los medio de código de barras y otros que determine el Colegio, los cuales se comunican oportunamente.

4. Aplicación de los pagos a la deuda más antigua. Los pagos de las pensiones y recargos serán abonados por el sistema al mes reportado pendiente de pago, no se acepta aplicar a pagos de meses posteriores cuando se tenga meses vencidos.

5. Devoluciones. Cuando el Padre de Familia o acudiente, habiendo cancelado la matrícula, decida retirar la Estudiante antes de iniciar o durante el año escolar, se aplicará las siguientes condiciones:

5.1 Al padre de familia que haya matriculado y no haya hecho uso del cupo se le hará devolución del 80% del valor de la matrícula.

5.2 Si el educando matriculado ha hecho uso del cupo iniciando asistencia al colegio y resuelve retirarse hasta el 30 de marzo, se hará devolución del 50% del valor de la matrícula.

5.3 Los retiros realizados después del 30 de marzo no procederá devolución de ningún valor, ni de matrícula. De otros cobros, solo se hará devolución de aquellos rubros que no se haya ejecutado el respectivo gasto.

5.4 Cuando el retiro del educando se realice en cualquier mes del año escolar y siempre que haya realizado pagos anticipados de la pensión, procederá devolución del 90% del valor de pensión de los días restantes del mes o meses posterior al retiro, que haya cancelado de pensión.

5.5 Cuando se hayan realizado pago anual anticipado de pensiones, y se retire el educando procederá la devolución del saldo de los meses cancelados anticipadamente que no haga uso del servicio.

5.4 Cuando los PADRES Y/O ACUDIENES hayan pagado de manera anticipada el monto de las pensiones escolares y por motivos disciplinarios sea retirado el ESTUDIANTE del plantel educativo o por retiro voluntario, requieran la devolución de las pensiones pagadas anticipadamente, sobre períodos en que el COLEGIO no prestará sus servicios educativos, deberán solicitarlo por escrito, al COLEGIO PARROQUIAL SAN CARLOS y hará la devolución respectiva descontando el DIEZ (10%) por concepto de gastos administrativos. Estipulaciones que con la firma del presente contrato, son aceptadas por los PADRES y/o ACUDIENES del ESTUDIANTE.

5.6 Los Padres de Familia y/o acudiente deberán formalizar mediante comunicado escrito dentro del mes correspondiente el retiro del estudiante y la cancelación de la matrícula, fecha hasta la cual deberán cancelar lo correspondiente de pensión y demás obligaciones económicas causadas que tenga para con el Colegio o proveedores de servicios asociados al proyecto educativo institucional. De no dar el aviso oportuno aquí previsto, el cobro de la pensión se continuará generando hasta el mes en que se formalice el retiro.

## 6. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS, POR PARTE DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES:

6.1 Retención de certificados de evaluación. De conformidad con la resolución 18066 de septiembre 11 de 2017 del Ministerio de educación Nacional, “en caso del no pago oportuno de los cobros pactados al momento de la matrícula, el Colegio podrá retener los informes de evaluación de los estudiantes, a menos que los padres de familia o responsables de dichas obligaciones puedan demostrar un hecho sobreviniente que les impida cumplirla” de conformidad con los requisitos de la ley 1650 de 2013, o la norma que lo sustituya.

6.2 Solicitudes y trámites documentales, paz y salvo. Para tramitar cualquier solicitud documental del año escolar en curso o anteriores, los padres de familia deberán estar a paz y salvo por todo concepto al momento de dicha solicitud. Así como para la entrega de informes académicos, ceremonia de grados y cualquier otra actividad programada por el colegio que exija presentación de paz y salvo.

6.3 No renovación del Contrato de matrícula. El incumplimiento en el pago de las obligaciones económicas es causal de no renovación del contrato de matrícula para el año siguiente a juicio del Rector.

## 7. GESTIÓN DE COBRO.

El colegio comunicará al padre de familia, acudiente, responsable económico o cualquier otro contacto registrado en las bases de datos del Colegio, el estado de mora en el pago de sus obligaciones utilizando cualquiera de los medios de comunicación de que el Colegio disponga y se considera notificado oficialmente de tal comunicación a partir del día siguiente a su envío.

El colegio podrá realizar acuerdos de pago con los padres que se encuentren en mora. El incumplimiento a este acuerdo, será causal de negación del cupo para el año siguiente, sin perjuicio de las acciones legales para el cobro de lo debido.

8. Cupo el año siguiente. Cuando exista un incumplimiento constante en el pago, durante el año lectivo, el colegio se reservará el derecho de mantener el cupo para el siguiente año.

9. Los Contratantes responsables de Estudiantes del Grado 11º, que no se encuentren a Paz y Salvo con la Institución, no serán proclamados en ceremonia de grado. Se graduarán por ventanilla, cuando cumpla con sus obligaciones económicas.

### TARIFAS PARA EL AÑO 2019

El Colegio, a través del Consejo Directivo, adopta los costos de la prestación del servicio educativo, de conformidad con la normatividad vigente, los cuales se transcriben a continuación:

#### 1. Tarifas de matrículas y pensiones

GRADO	COSTO ANUAL 2018	COSTO ANUAL 2019	AUXILIO	VALOR A PAGAR	VALOR MATRICULA (Cuota Inicial) 10%	PENSION ANUAL	PENSION MENSUAL (10 Cuotas)
Pre jardín	\$ 2.855.755	\$ 3.112.773	\$ 93.383	\$ 3.019.390	\$ 301.939	\$ 2.717.451	271.745
Jardín	\$ 2.845.179	\$ 3.055.658	\$ 91.670	\$ 2.963.988	\$ 296.399	\$ 2.667.589	266.759
Transición	\$ 2.845.179	\$ 3.044.342	\$ 91.330	\$ 2.953.011	\$ 295.301	\$ 2.657.710	265.771
Primero	\$ 2.838.737	\$ 3.044.342	\$ 91.330	\$ 2.953.011	\$ 295.301	\$ 2.657.710	265.771
Segundo	\$ 2.896.615	\$ 3.037.449	\$ 91.123	\$ 2.946.325	\$ 294.633	\$ 2.651.693	265.169
Tercero	\$ 2.924.737	\$ 3.099.378	\$ 92.981	\$ 3.006.397	\$ 300.640	\$ 2.705.757	270.576
Cuarto	\$ 2.765.206	\$ 3.129.469	\$ 93.884	\$ 3.035.585	\$ 303.558	\$ 2.732.026	273.203
Quinto	\$ 2.652.083	\$ 2.958.770	\$ 88.763	\$ 2.870.007	\$ 287.001	\$ 2.583.007	258.301
SEXTO	\$ 2.543.588	\$ 2.837.729	\$ 85.132	\$ 2.752.597	\$ 275.260	\$ 2.477.337	247.734
SEPTIMO	\$ 2.451.094	\$ 2.721.639	\$ 81.649	\$ 2.639.990	\$ 263.999	\$ 2.375.991	237.599
OCTAVO	\$ 2.361.963	\$ 2.622.671	\$ 78.680	\$ 2.543.990	\$ 254.399	\$ 2.289.591	228.959
NOVENO	\$ 2.276.072	\$ 2.527.300	\$ 75.819	\$ 2.451.481	\$ 245.148	\$ 2.206.333	220.633
DECIMO	\$ 2.182.963	\$ 2.435.397	\$ 73.062	\$ 2.362.335	\$ 236.234	\$ 2.126.102	212.610
UNDECIMO	\$ 2.172.711	\$ 2.335.770	\$ 70.073	\$ 2.265.697	\$ 226.570	\$ 2.039.128	203.913

2. Otros cobros: \$216.407

Seguro Escolar: \$14.000