

**COLEGIO CALATRAVA  
ENSEÑANZA PRECOZ ALEGRÍA DE VIVIR**



**MANUAL DE CONVIVENCIA**

**Bogotá D. C. - Colombia  
2011**

*---- DOCUMENTO EN PERMANENTE REVISIÓN----*

## CONTENIDO

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.** Condiciones para ser estudiante de este colegio
- Artículo 2.** Motivos para la pérdida del carácter de estudiante
- Artículo 3.** Derechos de los alumnos matriculados en este colegio
- Artículo 4.** Sistema Institucional de Evaluación

### CAPÍTULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA

- Artículo 5.** Proceso de admisión y matrícula estudiantes nuevos
- Artículo 6.** Proceso de renovación de matrícula
- Artículo 7.** Resolución sobre descuentos
- Artículo 8.** Procedimiento que alumnos, padres y acudientes deben seguir en sus reclamos
- Artículo 9.** Procedimiento para objetos perdidos
- Artículo 10**Asistencia, Ausencias y Retardos
- Artículo 11** Faltas
  - i) Faltas Leves
  - ii) Faltas Graves
  - iii) Faltas muy Graves
  - iv) Faltas Académicas
  - v) Procedimiento

### CAPÍTULO III. ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES QUE SE DESTAQUEN POR SUS LOGROS ACADÉMICOS Y SUS ACTITUDES DE CONVIVENCIA

- Artículo 12** Estímulos al finalizar el año escolar
- Artículo 13** Estímulos al finalizar cada bloque

### CAPÍTULO IV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENES

- Artículo 14** Son derechos de los padres y acudientes
- Artículo 15** Son deberes de los padres y acudientes

### CAPÍTULO V. LOS LÍDERES ESTUDIANTILES

- Artículo 16** El representante y el personero de los estudiantes
- Artículo 17** Funciones del representante de los estudiantes

- Artículo 18.** Funciones del personero de los estudiantes
- Artículo 19.** Aspectos relacionados con el representante del curso
- Artículo 20.** Funciones del representante del curso
- Artículo 21.** Aspectos relacionados con los monitores de área
- Artículo 22.** Funciones del monitor de área
- Artículo 23.** Aspectos relacionados con el auxiliar de disciplina
- Artículo 24.** Funciones del auxiliar de disciplina
- Artículo 25.** Organización y administración del proceso electoral

## CAPÍTULO VI. CONSEJOS QUE PARTICIPAN EN EL GOBIERNO ESCOLAR

- Artículo 26.** Condiciones para sesionar los consejos
- Artículo 27.** Metodología para el trabajo de los consejos
- Artículo 28.** Consejo de Estudiantes
- Artículo 29.** Consejo de Padres o Tutores
- Artículo 30.** El Consejo Académico Curricular
- Artículo 31.** Funciones del Consejo Académico Curricular
- Artículo 32.** Intervención del Consejo Académico Curricular con respecto a los estudiantes
- Artículo 33.** Intervención del Consejo Académico con relación a los docentes y demás funcionarios.
- Artículo 34.** Determinaciones que puede tomar el Consejo Académico con respecto a los estudiantes en los niveles académico y comportamental.
- Artículo 35.** Determinaciones que puedan ejecutar el Consejo Académico o Curricular con respecto a los docentes y demás funcionarios por intermedio del rector.
- Artículo 36.** El Consejo Directivo
- Artículo 37.** Funciones Generales del Consejo Directivo
- Artículo 38.** Intervenciones específicas del Consejo Directivo
- Artículo 39.** Determinaciones que puede tomar el Consejo Directivo
- Artículo 40.** Procedimiento

## CAPÍTULO VII. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

- Artículo 41.** Escuela de Talentos

## MANUAL DE CONVIVENCIA

Es un principio básico de la práctica democrática asumir el reto de generar procesos que fusionen la investigación con el entorno y que propicien una acción transformadora de la enseñanza. Con el presente Manual de Convivencia buscamos brindar a todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Calatrava una herramienta que permita formar ciudadanos para la convivencia y la interacción humana partiendo de la escuela como un espacio en donde el niño y el joven encuentran no sólo un lugar de aprendizaje sino de participación y convivencia social. Este Manual es una guía sobre la organización académica y administrativa y a la vez una oportunidad para formar al alumno en la práctica de la democracia mediante la constitución del gobierno escolar y los diferentes consejos en los cuales participan tanto alumnos como padres y maestros.

### **Resolución No. 001 Enero de 2002**

Por la cual se establece el presente  
Manual de Convivencia Escolar según nuestro P.E.I.

El Consejo Directivo del Colegio Calatrava en uso de sus atribuciones legales

### **Considerando**

1. Que es indispensable establecer normas claras de comportamiento que constituyan una guía para optimizar la interrelación social entre los diferentes estamentos de la institución.
2. Que es necesario reconocer los derechos y deberes que corresponden a todos los integrantes de la comunidad educativa para velar por el cumplimiento de estos.
3. Que es urgente dar aplicación a los mandatos educativos establecidos por la Constitución Nacional, El Código del Menor, y la Ley General de Educación (Decreto 1860/94) en lo que tiene que ver con el desarrollo de la educación ético-moral, sexual y ambiental; la convivencia social, pacífica, respetuosa, justa, democrática y la prevención de la drogadicción.
4. Que es justo estimular a quienes en sus relaciones practiquen los valores y las conductas deseables en nuestra sociedad y planeen todo tipo de actividades que fomenten la educación integral y el buen funcionamiento del plantel.
5. Que para el cumplimiento de los fines y objetivos educativos, fundamentos filosóficos, pedagógicos y científicos, se debe diseñar un manual que permita la participación de los estudiantes en nuestro PEI.

### **Resuelve**

Adoptar el siguiente Manual de Convivencia

# MANUAL DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO CALATRAVA ENSEÑANZA PRECOZ ALEGRÍA DE VIVIR

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1.

#### CONDICIONES PARA SER ESTUDIANTE DE ESTE COLEGIO

1. Cumplir con los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional y el colegio para reglamentar el proceso de la matrícula.
2. Ser matriculado en las fechas estipuladas por dirección para garantizar el derecho de otros estudiantes al uso de su cupo.
3. Mantener el promedio de EXIGENCIA ACADÉMICA que pide el colegio (85% de logros alcanzados en todas las asignaturas de cada área durante todo el año).
4. No incurrir en FALTAS DISCIPLINARIAS GRAVES O CONTINUADAS, cumpliendo con las exigencias de convivencia del colegio.
5. LEER Y FIRMAR el contrato de matrícula y el compromiso de padres y estudiantes, en donde el alumno se compromete a:
  - a) Cumplir con lo estipulado en el artículo 8 del presente manual con respecto a la asistencia, las ausencias y los retardos; y con las resoluciones internas contenidas en el Manual de Convivencia.
  - b) Mantener un promedio mínimo de 85% de los logros académicos en todas las asignaturas de cada área para ser promovido de un grado a otro.
  - c) Estar representado por un acudiente o tutor que pueda cumplir con los compromisos que le corresponden tanto de costos académicos como de representación del alumno y que es quien firmará el contrato de matrícula para expresar la aceptación de esta responsabilidad.
  - d) Asegurarse de que el acudiente o tutor asista a las reuniones programadas por el colegio o cuando se requiera de su presencia para no perjudicar al alumno, pues será suspendido inmediatamente después de las citaciones si el padre o acudiente no asistió. Si esta misma situación se repite tres veces, será causal de cancelación de matrícula del alumno.
  - e) Las partes, -alumno, tutor e institución educativa- se comprometen a cumplir con las disposiciones del MEN, del *Manual de Convivencia*, del Código del Menor, de la Ley General de Educación, de la Constitución Nacional, del contrato de matrícula y demás disposiciones legales vigentes relacionadas con la educación.

#### **Para tener en Cuenta:**

La matrícula es un contrato civil en el que las partes se comprometen a cumplir con las normas legales e institucionales vigentes en el Proyecto Educativo Institucional y que puede darse por terminado en caso de incumplimiento parcial o total de alguna de las partes o de mutuo acuerdo.

## ARTÍCULO 2.

### MOTIVOS PARA LA PÉRDIDA DEL CARÁCTER DE ESTUDIANTE DE ESTE COLEGIO

Una persona pierde el carácter de estudiante del colegio y por tanto todos los derechos como tal, cuando el Consejo Directivo lo determine por:

1. No cumplir con alguna de las condiciones señaladas en el artículo 1 de este Manual de Convivencia.
2. Según el artículo 9 del Código Educativo se prohíbe el porte y el consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas así como el uso o porte indebido de armas u objetos intimidatorios. Después de dar cumplimiento al Decreto No. 3788 se excluirá del establecimiento a quien infrinja estas normas.
3. Inasistencia habitual injustificada según Decreto 230, artículo 9, literal c. del MEN y artículo 8 de este manual.
4. Cancelación voluntaria de la matrícula por mutuo acuerdo.
5. La inasistencia del padre o acudiente a tres de las reuniones programadas por el colegio o cuando se requiera de su presencia según se establece en el contrato de matrícula.

#### **Observaciones:**

- “No es vulnerado el derecho a la educación por reprobación de grado o por exclusión de los estudiantes del plantel educativo por bajo rendimiento académico o por faltas disciplinarias.”
- El derecho a la educación no se vulnera por la pérdida del año (Sentencia t-092 del 3 de marzo de 1994).
- El derecho a la educación no se vulnera por excluir un estudiante debido a su mal comportamiento (Sentencia T-569 del 7 de diciembre de 1994).
- No se vulnera el derecho a la educación si el colegio prescinde de un estudiante por mal rendimiento académico (Sentencia t-316 del 12 de julio de 1994).
- Tampoco se vulnera el derecho a la educación si el colegio sanciona a los estudiantes por mal rendimiento académico (Sentencia T-439 del 12 de octubre de 1993).

“De estas sentencias de la corte, ya convertidas en doctrina constitucional, se deduce lo siguiente”:

- La educación es un derecho fundamental, pero no es absoluto, sino limitado.
- La educación es un derecho-deber, por cuanto otorga reconocimientos y derechos y, a la vez, demanda el cumplimiento de deberes y obligaciones, tanto a las instituciones, como a los estudiantes y a los padres de familia.
- Una de las obligaciones de los estudiantes consiste en tener un rendimiento académico acorde con las exigencias del colegio.
- El colegio puede sancionar a los estudiantes por bajo rendimiento, tanto con la pérdida de año como con la exclusión del establecimiento.
- El respeto por la disciplina y el orden en el colegio es parte del derecho de los estudiantes a la educación.
- El límite del derecho a la educación y del derecho al libre desarrollo de la personalidad, como todo derecho, es el derecho de los demás.
- Los estudiantes que no cumplen con el deber de rendir académicamente están violando el derecho a la educación de los demás.

- Lo mismo sucede con la indisciplina, que viola el derecho de los demás al orden y la disciplina, necesarios para permitir el buen rendimiento académico.
- “Por fortuna para la Educación Colombiana, la Corte Constitucional ha defendido la calidad de la educación y la disciplina. Al sentenciar que los estudiantes tienen derecho a la disciplina y al orden lo que ha hecho es salvaguardar el servicio educativo del desastre al que se han visto enfrentados los programas educativos de varios países, entre otros los Estados Unidos, en donde las instituciones educativas se convirtieron en antros de crimen, hasta el punto de que el Congreso tuvo que aprobar una ley prohibiendo el porte de armas en las escuelas. Se instauró la teoría *dejar hacer y dejar pasar* con consecuencias nefastas no sólo para la disciplina sino para los logros de la excelencia académica. Defender la disciplina no significa caer en uno de dos extremos: o permitirlo todo para no violar la intimidad de los estudiantes, o prohibirlo todo, con normas hitlerianas, en aras del orden”<sup>1</sup>

### ARTÍCULO 3

#### DERECHOS DE LOS ALUMNOS MATRICULADOS EN ESTE COLEGIO

1. Recibir del personal docente, administrativo y de servicios generales la consideración, respeto, y justicia que todo ser humano merece.
2. Recibir educación e instrucción adecuada que le garantice una formación integral, de acuerdo con el PEI del colegio.
3. Ser escuchado antes de ser sancionado.
4. Conocer con anterioridad los LOGROS correspondientes a cada asignatura así como los criterios seleccionados para la evaluación de su rendimiento escolar.
5. Conocer oportunamente los resultados correspondientes a cada logro evaluado.
6. Recibir atención oportuna a sus reclamos y solicitudes particulares, a través de los conductos regulares, enmarcados en la veracidad, el respeto por el colegio y por las personas vinculadas a éste. (Ver artículo 7°).
7. Conocer los registros que sobre su comportamiento hagan los consejos, director de grupo, profesores y/o coordinadores en el observador, para hacer las observaciones o los descargos respectivos.
8. Utilizar y recibir oportunamente, dentro de los horarios establecidos, los servicios de bienestar estudiantil de que dispone el colegio: orientación y consejería, Biblioteca, Servicio de salud (Emermédica, seguro estudiantil contra accidentes) y uso del club deportivo. El colegio ofrece un seguro de accidentes opcional. En caso de urgencia médica se prestarán al alumno primeros auxilios y en caso de requerir traslado a un centro asistencial éste se efectuará sólo en presencia del padre o la persona que él autorice.
9. Ser atendido oportuna y debidamente por el personal administrativo (secretaría y pagaduría) en lo que se refiere a la solicitud de certificados de estudios, paz y salvo, constancias y otros. Estas solicitudes deben hacerse durante los horarios establecidos.
10. Solicitar el reconocimiento y respeto de los derechos consagrados como fundamentales para toda persona en la Constitución.
11. Para comodidad y seguridad de los estudiantes y la comunidad Calatrava en general, todas las instalaciones del colegio poseen cámaras de vigilancia cuyos

---

<sup>1</sup> Ocampo José Fernando, *Separata Educativa*, Deslinde, Btá, sept. 1997, pg. 4.

registros se pueden utilizar como pruebas válidas en caso de presentarse cualquier requerimiento o evento.

## ARTÍCULO 4. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN

### 1. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

#### **1.1. Evaluación**

El año escolar comprende 40 semanas laborales, lo cual equivale a 200 días de trabajo académico, divididos en cuatro períodos, A, B, C, D, de 50 días cada uno. En cada período se desarrollan varias áreas con diferentes asignaturas que tienen al menos tres logros cada una. Cada uno de los períodos y cada uno de los grados tiene logros diferentes. El contenido, actividades, evaluación y recuperación de cada logro son publicados en la plataforma del colegio para consulta de los padres y estudiantes al comienzo de cada período académico.

Los programas curriculares del Colegio han sido diseñados de tal manera que los logros se encadenen consecutivamente. Por esta razón, cada logro debe ser aprobado para poder pasar al siguiente. Es decir, cada logro es prerrequisito del que le sigue.

El Cronograma Académico está diseñado de tal forma que se destinen tres semanas a cada logro, es decir: en la primera semana se dicta el tema, en la segunda semana se evalúa y en la tercera semana se recupera o se realizan actividades lúdicas sobre el tema. Toda evaluación es informada con anticipación a padre y estudiante y una vez presentada y calificada se envía a los padres de familia con el fin de que éstos conozcan el resultado evaluativo. En caso de pérdida, padre y estudiante deben corregir la evaluación permitiendo así que cada estudiante se autoevalúe. Además de esto cada estudiante deberá presentar un pre-requisito o actividad que le ayude a afianzar el tema del logro no alcanzado para poder realizar la recuperación. Si el estudiante presenta la recuperación y no aprueba el logro tendrá una última oportunidad de recuperarlo la última semana del año escolar.

*Cualquier aclaración o corrección de las notas la hará el docente por escrito en el formato que debe entregar sólo a Coordinación Académica, único departamento autorizado para entregar calificaciones a padres y estudiantes.*

Los estudiantes tienen tres oportunidades para superar un logro: la primera evaluación dentro de la hora de clase, la primera recuperación dentro del bloque en curso y la segunda recuperación en el mes de agosto del siguiente año siempre y cuando deba menos de 27 logros.

#### **1.2. Promoción**

- a. Si al finalizar el año académico el estudiante tiene la calificación BAJO en tres o más asignaturas no podrá ser promovido al grado siguiente.

- b. No será promovido el estudiante que pierda 28 logros o más al finalizar el año escolar.
- c. Sólo tiene derecho a recuperar antes de iniciar el siguiente año quien haya perdido menos de 28 logros durante el año y la pérdida de dicha recuperación ocasiona que el estudiante no sea promovido al siguiente grado.
- d. Para poder promoverse, el estudiante debe tener al finalizar el año un promedio mínimo acumulado de 3.50.
- e. No será promovido el estudiante que tenga el 10% de ausencias en el calendario académico establecido.
- f. El estudiante que no apruebe el año deberá matricularse en el mismo grado con matrícula supervisada y no podrá promoverse antes de finalizar el año escolar.
- g. Perderá el cupo el estudiante que por segundo año consecutivo pierda o no apruebe el año escolar.
- h. Perderá el cupo el estudiante que cometa faltas muy graves estipuladas en el Manual de Convivencia o el que incumpla los acuerdos realizados, junto con los acudientes, con Rectoría.
- i. Perderá el cupo el estudiante que según el calendario académico anual no renueve la matrícula en las fechas estipuladas por la administración.
- j. No podrá matricularse el estudiante que no tenga el paz y salvo tanto académico como administrativo del año anterior.

### **Procedimiento para promoción anticipada de estudiantes de Jardín a 11**

El PEI del Colegio Calatrava y el decreto 1290 del 16 de abril de 2009 permite que cada estudiante pueda avanzar en sus estudios a un ritmo propio, es decir, él mismo puede determinarlo según su voluntad, esfuerzo, capacidades e intereses. Dentro de esta filosofía, el Colegio permite que estudiantes que se han venido desempeñando de manera sobresaliente en un grado puedan promoverse al siguiente, antes de terminar el año lectivo. Los estudiantes de básica primaria y secundaria sólo podrán promoverse en los períodos A y B y al finalizar el Período D. Los estudiantes de preescolar podrán hacerlo durante todo el año escolar.

Para que un estudiante pueda promoverse anticipadamente debe tener, en lo cursado del año lectivo, una calificación de 50.0 en todas las asignaturas de cada una de las áreas.

- a. El estudiante que desee iniciar el proceso de promoción debe hacerlo mediante una solicitud escrita al Consejo Académico y Directivo y debe ir firmada por él y sus padres.
- b. La Rectoría presentará la intención de promoción del estudiante al Consejo Académico y Consejo directivo quienes verificarán que el estudiante llena los requisitos académicos, una vez aprobada, la Rectoría y Coordinación Académica enviarán la intención de promoción a la gerencia administrativa quien corroborará si el estudiante está a paz y salvo.

Una vez aprobada la promoción por dichos Consejos la gerencia administrativa citará al acudiente para firmar el compromiso de nivelación entre el estudiante y el colegio. Además los padres firmarán un compromiso por medio del cual se comprometen a adquirir todos los textos y libros del plan lector del grado al que el estudiante será promovido y se entiende que éste es un pre-requisito para poder ser promovido.

- c. La Coordinación Académica programará exámenes de promoción (EP) sobre los logros de los períodos faltantes del grado que cursa actualmente el promovido con el fin de completar sus notas.
- d. Después de realizados los exámenes, el Consejo Académico y el Consejo Directivo estudiarán los resultados y en base a estos levantará el acta de promoción.
- e. Una vez promovido al siguiente curso sus nuevos profesores realizarán un plan de estudio con el estudiante que incluye evaluaciones del nuevo curso para completar sus notas. Las calificaciones de estas evaluaciones van de 0.0 hasta 5.00.
- f. Para efecto de los premios y becas que otorga el Colegio a los mejores estudiantes, el promedio de notas del estudiante promovido se calculará de la siguiente manera:
  - i) Para cada asignatura se calcula el promedio de calificaciones, tomando en cuenta las notas obtenidas en los exámenes de promoción (EP) de los períodos que no cursó;
  - ii) Se calcula el promedio de todas las asignaturas;
  - iii) Al promedio final se le adiciona 5.00 y se divide por 2. Al promediar con 5.00 en el último paso, se le está haciendo un reconocimiento al estudiante por el esfuerzo adicional que ha realizado al promoverse. Además recibirá un cheque por el valor del aporte económico que hizo a su familia.
 Los estudiantes promovidos de Precoz 1 a Precoz 5 tendrán cinco (5.00) en los períodos no cursados.

### **Procedimiento para promoción de estudiantes nuevos durante los períodos A y B**

- a. Para determinar el grado al cual un estudiante nuevo debe ingresar se tendrá en cuenta el último certificado expedido por la institución de donde viene y los resultados del examen de admisión.
- b. Para el caso de los estudiantes que no presentan el nivel exigido por el colegio o que quieran promoverse, se les da la opción de ingresar a un grado anterior mientras son nivelados en el horario acordado. Los padres deben comprometerse junto con el estudiante a no faltar a las clases programadas para alcanzar los logros del grado siguiente. Estas clases extracurriculares son requisito indispensable. El estudiante debe presentar un paz y salvo académico de los profesores de matemáticas, física y química que certifiquen que está preparado para ser promovido al grado siguiente.
- c. En las demás áreas con sus respectivas asignaturas, el estudiante puede nivelar a lo largo del año escolar, de acuerdo con un plan de estudio concertado con el docente quien definirá la nota, según los resultados de las evaluaciones.
- d. Después de realizados los exámenes, el Consejo Académico y Directivo estudiará los resultados, tomará en cuenta el record académico del estudiante y sobre la base de estos elementos tomará una decisión, positiva o negativa, sobre la promoción y levantará un acta al respecto.
- e. Una vez promovido al siguiente curso, el estudiante determinará con sus nuevos profesores la realización de exámenes para los períodos que no ha cursado en las diversas asignaturas (por ejemplo, si el estudiante se promueve al terminar el período A, solicitará exámenes para el período A del nuevo curso; si se promueve al finalizar el período B, solicitará exámenes para los períodos A y B del nuevo curso). Las calificaciones de estos exámenes van desde 0.0 hasta 5.00.
- f. A partir del segundo año de su ingreso todo estudiante nuevo debe comprometerse a cumplir con el Plan Lector que le será entregado por Coordinación Académica

inmediatamente ingresa a la institución. El estudiante realizará en el colegio ya sea un abstract o un ensayo según su autonomía sobre el contenido de los libros que figuran en este plan lector durante las horas extracurriculares que acuerde con el profesor a cargo. Este compromiso se encuentra adjunto al contrato de matrícula y hace parte de los documentos necesarios para efectuarla.

### **Procedimiento de promoción de estudiantes con matrícula supervisada**

Un estudiante se inscribe con matrícula supervisada cuando:

- a. No pudo superar entre 1 y 27 logros después de la tercera oportunidad de evaluación
- b. Haya perdido una o dos asignaturas.
- c. Tenga compromiso convivencial en el año en curso o en el anterior

Todo estudiante que ingrese a la institución con matrícula supervisada, ya sea académica, convivencial o ambas, debe firmar y cumplir con el compromiso de mantener el promedio mínimo de 3.80 en todas las asignaturas durante todo el año escolar desde el primer período.

Nota: Con el informe de Coordinación Académica, Rectoría y Dirección General harán el seguimiento de los estudiantes con matrícula supervisada y convocarán a los estudiantes con sus respectivos acudientes para alertar su no promoción en caso de incumplir con el compromiso firmado.

## **2. ESCALA DE VALORACIÓN INSTITUCIONAL**

Según el decreto 1290 del 16 de abril de 2009 que modifica y reglamenta el proceso de evaluación y promoción de estudiantes, los logros de cada una de las asignaturas y el resultado obtenido por el desempeño del estudiante se califican: SUPERIOR, ALTO, BÁSICO y BAJO. Para uso interno -promedios, distinciones por asignaturas, becas- y para remitir a las universidades cuando el estudiante termina su educación media, el colegio ha definido equivalencias numéricas de 0.0 a 5.00 distribuidas de la siguiente manera:

<b>DESEMPEÑO SUPERIOR:</b>	5.00
<b>DESEMPEÑO ALTO:</b>	Entre 4.30 y 4.99
<b>DESEMPEÑO BÁSICO:</b>	Entre 3.00 y 4.29
<b>DESEMPEÑO BAJO:</b>	Entre 0.0 y 2.99

El estudiante que apruebe cada uno de los logros con BASICO recibirá una nota igual ó superior a 3.30, según sea el caso. El estudiante que pierda uno o varios de los logros y que al presentar la recuperación la apruebe, se le asignará únicamente 3.00, esto con el fin de evitar que quien aprobó todos los logros en una primera instancia tenga las mismas notas de un estudiante que tuvo que presentar recuperaciones.

Para las distinciones finales (copa, beca, etc) sólo concursarán los estudiantes que tengan promedios superiores o iguales a 4.30 sobre 5.00 sin ninguna recuperación, que serían los equivalentes en la escala ICFES a los promedios de mayor puntaje en el país: 86.0 sobre 115.

### **3. ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES**

La institución evalúa de manera integral teniendo en cuenta criterios académico-cognitivos -los cuales ya fueron mencionados-, actitudinales y valórico-axiológicos para generar la calificación final del estudiante.

Los criterios actitudinales son normas mediante las cuales se promueven comportamientos o actuaciones positivas frente al estudio y la vida escolar. Un estudiante con buen desempeño académico cognitivo tiene, por lo regular, una actitud positiva frente al estudio. Por ejemplo, es responsable, atento, interesado, casi siempre participa. En este sentido, es necesario que la evaluación cumpla una finalidad edificadora, antes que penalizadora, en este componente. Algunos de los criterios que se podrían concertar son los siguientes:

- compromiso y responsabilidad
- interés y atención
- solicitar el uso de la palabra, levantando una mano
- orden (tener el asiento en el lugar indicado y limpio el derredor del piso)
- participar activamente, etc.

Los criterios valórico-axiológicos promueven la vivenciación de ideales básicos para la vida tales como la solidaridad, la autoestima, la convivencia, la tolerancia, incluidos los institucionales. Educar es generar espacios para que los estudiantes se formen como personas. En consecuencia debe influir para que estos alcancen los logros cognitivos, tengan actitudes positivas frente al estudio y la vida, y vivencien valores humanizantes. La evaluación es, como se ha indicado, un proceso edificador, una estrategia para la formación del sujeto educable como persona. Frente a este aspecto de la formación integral se propone pactar los siguientes criterios:

- Solidaridad cognitiva (propuesto por el profesor para todos los periodos del año escolar)
- Valores institucionales (uno sumativo por cada periodo)
- Otros propuestos por los estudiantes (uno sumativo para cada periodo)

Además de los contenidos trabajados en las diferentes clases, se organizarán concursos que estimulen la memoria, la creatividad y el desarrollo del pensamiento, en actividades extracurriculares pero que complementen el currículo de manera integral. Esto permitirá a los docentes tener indicadores más precisos sobre el desempeño de los estudiantes. Se realizarán actividades como:

1. Organizar un concurso semanal de declamación con el poema en español y con el poema en inglés, bajo la supervisión de los docentes encargados. En los grados superiores (9°, 10° y 11°) se pueden reemplazar los poemas por canciones. Para tales efectos, cada estudiante debe tener un cuaderno o carpeta de poemas.
2. Realizar concursos de narración de cuentos.
3. Realizar, de los grados P1 a 6°, un concurso semanal de localización geográfica. A cargo de los profesores de artes, sociales y literatura se realizarán concursos, obras de teatro, etc. con los personajes de la Comisión Corográfica y de otros artículos leídos, por ejemplo, de la revista de la National Geographic.
4. Realizar un concurso semanal de cálculo mental, de P1 a F2.
5. Realizar concursos de sinónimos, antónimos, analogías, raíces griegas y latinas.
6. Realizar semanalmente concursos de diferentes categorías con sus respectivos Bits, por ejemplo las 200 banderas del mundo.
7. Realizar cada ocho días el concurso de estética y de origami, con la participación de estudiantes y profesores, en el cual se premie la creatividad y el talento del niño y del profesor.
8. Premiar a través de concurso al mejor anteproyecto de 9° y a la mejor tesis de 11° al terminar el período B de cada año lectivo. Tanto los anteproyectos como las tesis de último año deben tener un director externo a la institución educativa.
9. Realizar semanalmente, en todos los grados, concursos del área de Inglés: spelling, poems, songs, etc.
10. Organizar debates semanales sobre temas específicos.
11. Realizar torneos de ajedrez.
12. Trabajar en los 15 minutos de dirección de curso un valor ético y registrarlo en una cartilla con la asesoría del director de curso. La mejor cartilla se premiará cada mes en los actos de Izada de Bandera.

Algunas estrategias para la evaluación de conocimientos, actitudes y valores serán:

Verificación de apropiación cognitiva y afectiva:

Programa de padrinazgo (funciones de ahijado, padrino, padre o profesor)

- Pausa didáctica (diagnóstico y mejoramiento)
- Método semántico MS: qué, por qué, explicar, explicitar
- Modelo analógico, modelo contrafáctico, modelo edificador
- Modelo flexible de comprensión: MS, analogías, desequilibrios: ejemplo-contraejemplo, contrafácticos por supresión, contrafácticos por adición
- Participación global
- Talleres de preconceptos: actividades de repaso y adelanto / aprendizaje autónomo

Procesos cognitivos (procesamiento mental), operativos y edificadores

- Padrinazgo cognitivo, padrinazgo actitudinal
- Trabajo en equipo (aprendizaje autónomo, coevaluación, valores y actitudes)

- Matriz Fem de autoevaluación y coevaluación

<b>Criterios</b>	<b>Fallas</b>	<b>Éxitos</b>	<b>Mejoramiento</b>	<b>Calificación</b>
ACADÉMICOS (pruebas acumulativas por comprensión, talleres, tareas, ejercicios, exposiciones, cuadernos, portafolios)				
ACTITUDINALES (interés y atención, responsabilidad y compromiso, participación activa)				
VALÓRICOS (solidaridad cognitiva, valores institucionales)				

- Pactos de aula: docentes, estudiantes, padres de familia
- Escala de valoración
- promoción

#### **4. SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES**

**a.** Al finalizar cada periodo escolar Secretaría Académica entregará reporte del rendimiento académico de todo el colegio. Rectoría identificará los casos que presentan dificultades y realizará citación junto con los acudientes con el fin de desarrollar los pactos de Aula según el formato anexo. El estudiante será el directamente responsable del cumplimiento de dichos pactos y Rectoría entregará copia al director de grupo y realizará el respectivo seguimiento al finalizar cada bloque determinando fallas, éxitos, y estrategias de mejoramiento para cada caso en particular.

**b.** La nota o calificación final de cada período del año escolar tendrá en cuenta la actuación del estudiante frente a los criterios acordados de tipo académico-cognitivo, actitudinal y valórico-axiológico. Se realizarán al menos dos autoevaluaciones (parciales) por periodo, no solo determinando las fallas y éxitos que advierte, así como las estrategias o compromisos para mejorar, sino también asignándose una calificación. Al finalizar el periodo el profesor le solicita que se asigne una calificación final de periodo teniendo en cuenta las autoevaluaciones parciales. Si el profesor no está de acuerdo en parte o absolutamente con lo expresado por el estudiante, le solicita a este justificar su valoración y la confrontará con sus propios juicios, hasta que llegue a un acuerdo común. Si es necesario, el profesor solicita el juicio de sus compañeros.

**c.** El profesor debe observar la velocidad de pensamiento, velocidad mental y visualización espacial del estudiante. También debe realizar actividades académicas distintas: ejercicios para poner en juego la capacidad de argumentación, la escritura competente, la lectura analítica y la asimilación y desarrollo de conocimientos específicos que le permitan entender que su estudiante tiene el conocimiento necesario para poder predecir los hechos.

**d.** Las calificaciones se otorgan tomando en cuenta actividades académicas que exigen formas diferentes de evaluación. El fin de evaluar es el de buscar herramientas que permitan conocer en el estudiante aptitudes que más tarde puedan convertirse en conocimiento y talento teniendo en cuenta su capacidad de razonamiento o habilidad para resolver problemas según su profundización conceptual o saber.

**e.** Ningún tema podrá ser superado a través de tareas o trabajos realizados en casa o bajados por internet, pues estos tienen como fin lograr destrezas en el estudiante y en ningún momento se les podrá asignar una nota. Sólo los logros alcanzados en clase tendrán validez numérica. Las tareas no deben ser calificadas sino observadas pues tienen un sello totalmente personal y una meta que es la evaluación final. El máximo número de tareas diarias debe ser de tres.

**f.** Cuando el estudiante pierda un logro y deba presentar una recuperación, el profesor identificará el logro que está evaluando y enviará a través de la plataforma virtual el pre-requisito necesario para presentar la recuperación. Si el estudiante no cumple con éste no podrá presentarse a recuperar por ningún motivo, de ahí el nombre pre. Esto garantiza que el estudiante afiance sus conocimientos y se prepare correctamente para la evaluación aumentando la probabilidad de éxito en ésta.

**g.** Si el padre de familia está interesado en que su hijo reciba nivelaciones o clases extracurriculares con algún docente de la institución debe solicitarlas exclusivamente a través de la oficina administrativa para evitar transacciones económicas directamente con el profesor pues su contrato lo prohíbe. Dichos cursos son de libre elección y en ningún momento reemplazan la recuperación que debe presentar el estudiante que perdió logros.

## **5. PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

Conscientes de que el estudiante debe jugar un papel activo en su formación y evaluación, se generarán espacios de reflexión que le permitan identificar sus fortalezas y debilidades y fijarse metas dentro de su proceso educativo.

Dada la metodología propia de la institución es para nosotros muy importante respetar el ritmo de aprendizaje de cada estudiante, y los procesos de autoevaluación permitirán identificar las características propias de cada uno de ellos con el fin de crear estrategias que enriquezcan el quehacer pedagógico.

Por esto toda evaluación es retroalimentada por el docente y enviada a los acudientes con el fin de que cada estudiante pueda subsanar los errores cometidos y aprender de estos y hacerlo consciente de su papel y responsabilidad en el aprendizaje. Igualmente, dentro del desarrollo de las clases se realizan actividades que lleven a los estudiantes a conocer la importancia del proceso de autoevaluación.

## **6. ESTRATEGIAS DE APOYO PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES**

- a.** La Coordinación Académica llevará un control semanal de las evaluaciones realizadas a los estudiantes y verificará que éstas sean enviadas a los padres de familia y sean devueltas firmadas por padres y estudiantes.
- b.** Se realizarán semanalmente reuniones de área con el fin de identificar los temas a reforzar y los estudiantes que presenten mayores dificultades.
- c.** Se hará un constante seguimiento a los estudiantes nuevos y/o promovidos para verificar su adaptación a la vida académica y su asimilación del método del colegio.
- d.** Mediante la plataforma virtual se mantendrá informado al padre de familia sobre el desempeño de su hijo y sobre las actividades de refuerzo que se deben realizar en casa.
- e.** El Consejo Académico se reunirá esporádicamente con el fin de tratar los casos graves y aplicar los correctivos necesarios.
- f.** Al finalizar cada bloque o período Rectoría y Coordinación Académica identificarán los casos de estudiantes que presenten dificultades en un gran número de asignaturas o que deban un número considerable de logros. Citarán individualmente a cada grupo familiar y levantarán un acta en la cual quedarán consignadas las estrategias para mejorar la situación del estudiante.

## **7. ACCIONES PARA GARANTIZAR QUE LOS DOCENTES CUMPLAN CON LOS PROCESOS EVALUATIVOS**

- a.** Cada profesor enviará a través de la plataforma virtual cuestionarios con diferentes formas de evaluación según el bloque correspondiente.
- b.** Los maestros llevarán en forma debida y de manera actualizada el observador del estudiante y los demás formatos que sean asignados por Coordinación Académica y que sean inherentes a la tarea docente.
- c.** La Coordinación Académica verificará que los docentes utilicen y hagan que los estudiantes utilicen correctamente herramientas de trabajo como los textos escolares que se le solicitan al estudiante y que es obligatorio exigirlos en clase así como los libros del plan lector según asignatura y las ayudas didácticas y tecnológicas que posee la institución (internet, televisión satelital, documentales, video beam, etc.).
- d.** Coordinación Académica también vigilará que el docente cumpla con los contenidos mínimos del currículo que deben estar pegados en el cuaderno de cada asignatura y ser publicados en la plataforma virtual de la institución.
- e.** Cada docente llevará un cuaderno o planeador que debe ser igual al que lleven sus estudiantes, en el cual serán consignados diariamente los siguientes datos: fecha, número de clase, tema,

descripción del logro, libro guía, resumen de actividades, tareas, trabajos o ejercicios asignados, actividades de refuerzo y firma o sello del docente.

## **8. PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES A PADRES DE FAMILIA**

Durante el año lectivo se entregarán cinco informes académicos. El sábado siguiente a la finalización de cada bloque o período se citará a los padres de familia a una reunión de carácter obligatorio en la cual se les entregará un informe escrito sobre el desempeño de su hijo. Al finalizar el año, durante la ceremonia de clausura, se entregará el informe del cuarto bloque y el informe final de calificaciones.

Esporádicamente Rectoría citará a los acudientes de los estudiantes que presenten dificultades considerables con el fin de crear estrategias para resolver a tiempo las deficiencias que presente el estudiante.

## **9. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE LOS ESTUDIANTES**

El informe académico entregado a los padres de familia al finalizar el bloque o período indicará claramente los datos personales del estudiante como: nombre, grado y código. Se presentará a continuación un listado de las áreas y asignaturas con su respectiva valoración tanto en números como en letras, así como el nombre del profesor que dicta cada asignatura con el fin de que el padre pueda saber inmediatamente a quién dirigirse en caso de alguna duda.

Al final del informe aparecerá un listado que describe los logros que el estudiante perdió y las actividades que debe realizar para recuperarlos. También aparecerán dos alertas que le indicarán al acudiente y al estudiante el total de logros pendientes en números y el promedio para cada bloque o período y el acumulado del año.

A partir de la entrega del segundo informe aparecerá una casilla de resumen que indicará las valoraciones obtenidas por el estudiante en el bloque o período anterior.

## **10. INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES Y ACUDIENTES**

Cuando algún padre de familia o acudiente requiera información o tenga dudas sobre el desempeño académico de su hijo o acudido debe seguir siempre el conducto regular y utilizar algunas de las siguientes herramientas o vías:

- a. Enviar comunicación escrita por medio de la agenda escolar al profesor de la asignatura, director de grupo o directiva.
- b. También puede comunicarse por medio de la plataforma virtual del colegio, forma más segura y confiable que le permitirá un mejor control sobre las comunicaciones que envía.
- c. Solicitar una cita con el profesor de la asignatura en la cual se presenta la dificultad. A dicha cita deberán asistir el director de grupo del estudiante, el Coordinador Académico y dependiendo de la gravedad del asunto, el Rector de la institución.
- d. Tanto el Consejo Académico como la Comisión de Evaluación y promoción estudiarán los casos de los estudiantes con mayores dificultades y atenderán las solicitudes de los padres de familia en cuanto a la formación, evaluación y promoción de los estudiantes.

## **11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

Durante el último mes del año escolar, al realizar la autoevaluación institucional, se presentará a consideración de los padres de familia en asamblea general el sistema de evaluación que se implementará. Mediante la plataforma virtual del colegio, los estudiantes y padres podrán enviar las observaciones que tengan al respecto. Se realizará una votación, se redactará un documento, se realizará una socialización final y será aprobado por los miembros del Consejo Directivo con la presencia de un grupo de delegados de los padres de familia.

Durante el transcurso del año, se recibirán por medio de la plataforma virtual las sugerencias y observaciones de padres de familia, estudiantes y profesores con el fin de mejorar las falencias que pudieran detectarse en la práctica y que enriquecerán el proceso de evaluación que se realice durante el siguiente año lectivo.

En Consejo Académico los docentes podrán sugerir los ajustes necesarios en el sistema de evaluación y éstos serán aprobados o no por el Consejo Directivo.

Dado en Bogotá, a los 03 días del mes de agosto de 2009

ARTÍCULO 5.  
PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA ESTUDIANTES NUEVOS

**MATRÍCULA**

El primer paso que usted debe seguir es comunicarse a los siguientes números telefónicos: 6847860 o 3017967569 y solicitar una cita con la persona encargada de admisiones con el fin de programar una visita al Colegio en la cual usted conocerá nuestras instalaciones y recibir información detallada acerca de nuestro P.E.I.

Posteriormente si usted desea iniciar el proceso de Matrícula puede adquirir el Formulario de Inscripción en la oficina administrativa del Colegio y seguir los siguientes pasos:

1. Diligenciar completamente el Formulario de Inscripción y entregarlo en la oficina administrativa del colegio el día de la entrevista.
2. En administración debe reclamar el Formulario de Referencias Escolares el cual usted debe llevar a la institución educativa anterior del estudiante para que lo diligencien y sellen, recuerde que es muy importante el sello del colegio anterior, este documento lo debe entregar en seis días hábiles en la oficina administrativa del Colegio Calatrava.
3. Programar la fecha del **Examen de Conocimientos** (a partir de Precoz 3) y la **Entrevista Familiar**.

**Examen de Conocimientos:** El examen de conocimientos permite clasificar al estudiante en el grado al que ingresa según los estándares curriculares de la institución y además nos ayuda a catalogar las fortalezas y debilidades del alumno.

**Entrevista Familiar:** Es un requisito indispensable para todos los aspirantes a la Comunidad Calatrava, debe asistir TODO el grupo familiar que convive con el futuro estudiante. Ese mismo día recibirá respuesta a su solicitud y en caso de ser admitido le será entregado el paquete de Matrícula.

**MATRÍCULA.**

Les pedimos el favor de dirigirse a la Oficina Administrativa donde serán atendidos. Es indispensable que ustedes **presenten completa** la siguiente documentación con las instrucciones respectivas que encontrarán en la hoja N° 2, 3, 4 y 5:

1. Recibo de pago por el valor de la matrícula y otros conceptos..
2. Solicitud de Servicios Opcionales (Almuerzo y las diferentes Actividades Extracurriculares y Medias Nueves).
3. Solicitud del servicio de transporte. Especificar si es modalidad corriente o especial.
4. Solicitud del seguro de accidente e historia clínica escolar.
5. Exámenes médicos (Audiometría y Optometría).
6. Formato de matrícula, **Completamente Diligenciado.**
7. Contratos de Matrícula ( 2 ).

8. Dos cartas de instrucciones para diligenciar los pagarés y dos (2) pagarés firmados y autenticados.
9. Fotocopias nítidas de las cédulas de ciudadanía del deudor y codeudor (ampliadas al 150%).
10. Carta de Compromiso.
11. Tres (3) fotografías recientes del estudiante tamaño 3 x 3 a color.
12. Encuesta Familiar
13. Cuestionario Para Estudiantes.
14. Fotocopia del Registro Civil (para menores de siete (7) años).
15. Fotocopia de Tarjeta de Identidad (para mayores de 7 años).
16. RH, para menores de siete (7) años.
17. Certificado de Vacunación (Estudiantes desde Precoz a F2).
18. Certificado Médico (Todos los cursos).
19. Hoja de vida de ambos padres o acudientes.
20. Fotocopia de la afiliación a E.P.S o Prepagada del estudiante.
21. **Certificado(s) de Ingreso(s) o fotocopia(s) de las Declaración(es) de Renta.**
22. **Referencias Laborales.**
23. **Tres últimos extractos bancarios, expedidos directamente por la institución financiera.**
24. Compromiso de nivelación (cuando el estudiante lo requiera) firmado por ambos padres y el estudiante en el cual se comprometen a que el niño adquiera los conocimientos básicos requeridos para pertenecer al curso al cual ingresa.
25. **Certificados de estudios de años anteriores, Historia académica para los estudiantes de Pre-escolar.**
26. Certificado de buena conducta o carta de recomendación del Rector(a) del colegio anterior.
27. Perfil psicológico.
28. Informe terapéutico, para niños que hayan recibido algún tipo de terapia.
29. Informe de desarrollo para niños de cero a seis años.
30. **Paz y salvo colegio anterior.**

**La totalidad de los documentos debe entregarse en una carpeta café legajadora tamaño oficio en el orden aquí solicitado. SI USTED NO TRAE LOS PAPELES DE ESTA FORMA, FAVOR ABSTENGASE DE PROTESTAR, NO HAY EXCEPCIONES.**

**NOTA:** Sin excepción debe ser diligenciado y entregados la totalidad de documentos de la relación, en caso de faltar algún documento, no se firmara la matrícula. Les rogamos el favor de no insistir. Las personas que les atienden deberán cumplir las instrucciones.

Las siguientes son las edades máximas permitidas por el colegio para cada uno de los grados:

<b>GRADO</b>	<b>EDAD</b>
Estimulación Temprana (Prejardín)	12 meses – 36 meses
Precoz 1 (Jardín)	3 años – 5 años
Precoz 2 (Transición)	4 años – 6 años
Precoz 3 (Primero E.B.P.)	5 años – 7 años
Precoz 4 (Segundo E.B.P.)	6 años – 8 años
Precoz 5 (Tercero E.B.P.)	7 años – 9 años
Fundamentos I (Cuarto E.B.P.)	8 años – 10 años
Fundamentos II (Quinto E.B.P.)	9 años – 11 años
Sexto E.B.S.	10 años – 12 años
Séptimo E.B.S.	11 años – 13 años
Octavo E.B.S.	12 años – 14 años
Noveno E.B.S.	13 años – 15 años

*Nota: Estas son las edades **máximas**, si un alumno es menor y cumple con los requisitos para entrar a alguno de los grados puede hacerlo según el P.E.I. del colegio catalogado como innovación pedagógica de enseñanza precoz.*

**Para tener en cuenta:**

1. No se efectuarán matrículas con documentos incompletos ni desactualizados.
2. La vinculación oficial del estudiante al plantel es la firma del Libro de Matrículas. El colegio no se hace responsable ni devolverá pagos no autorizados por este concepto.
3. De acuerdo con las normas legales vigentes se pagan la matrícula y 10 pensiones durante cada año escolar. Por lo tanto, se cancelarán las mensualidades de Agosto a Mayo. Lo mismo se aplica a transporte y almuerzo.

**MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA**

En caso de no poder renovar la matrícula en las fechas establecidas para tal fin, el padre de familia deberá cancelar un recargo.

Las matrículas extemporáneas se llevarán a cabo durante las dos primeras semanas de Agosto en la Secretaría Administrativa del colegio previa asignación de una cita por vía telefónica para tal fin y su valor debe ser cancelado en la cuenta correspondiente a la matrícula ordinaria.

**ARTÍCULO 6.**

**PROCESO DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULA**

**1. REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA**

Todo estudiante que aspire a renovar su matrícula debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber sido promovido por la Comisión de Evaluación y Promoción al grado siguiente al terminar el año lectivo anterior, quien tomará como requisitos todos los estipulados en el contrato de matrícula y en el Manual de Convivencia del Colegio.
- b. Haber recibido por parte de rectoría la orden de matrícula autorizada.
- c. Encontrarse a PAZ y SALVO con el Colegio por todo concepto.
- d. Presentar dentro de las fechas establecidas para matrícula todos los documentos debidamente diligenciados, actualizados y firmados.
- e. No estar inhabilitado para renovar matrícula.

**Nota:** La renovación de la matrícula se hace efectiva al firmar el contrato de matrícula, el pago de la matrícula no implica la vinculación oficial del estudiante al plantel. Si el padre de familia no ha recibido la orden de matrícula por parte de rectoría ésta no será efectiva y el colegio no efectuará devoluciones por pagos de matrículas no autorizadas.

**Apreciados padres de familia cuando ustedes entren a la plataforma web, encontrarán en la columna de opciones del lado izquierdo la opción de pre-matricula y allí comenzarán su proceso, es muy importante que desde el principio diligencien de manera correcta y completa la información solicitada ya que esta información será la que se pre-diligenciará en todos los formatos.**

**A continuación damos una explicación paso a paso del proceso de pre-matricula:**

1. El formato de **Datos de Contacto**, debe ser diligenciado en su totalidad y al terminar se debe imprimir y firmar.
2. El formato de **Datos de Médicos**, debe ser diligenciado en su totalidad y al terminar se debe imprimir y firmar.
3. El formato de **Historia Académica**, debe ser diligenciado en su totalidad y al terminar se debe imprimir y firmar.
4. El formato de **Datos Adicionales**, debe ser diligenciado en su totalidad.
5. El **Formato de Matrícula** estará pre-diligenciado y se deberá revisar para que no haya ningún error, si usted esta de acuerdo con la información contenida en el formulario puede proceder a imprimirlo y a firmarlo. En caso de haber algún error usted debe realizar las correcciones necesarias en los formatos anteriores.
6. El **Contrato de Cooperación Educativa** estará pre-diligenciado y debe ser revisado y si esta correcto se deben imprimir dos copias y firmarlas ambas.
7. El **Pagaré** estará pre-diligenciado y se deberán imprimir dos ejemplares y ambos se deben firmar y posteriormente autenticar.
8. La **Carta de Instrucciones** estarán pre-diligenciadas y se deberán imprimir dos ejemplares y ambos se deben autenticar.

**ES IMPORTANTE TENER EN CUENTA QUE SE DEBEN AUTENTICAR O LOS DOS PAGARÉS O LAS DOS CARTAS DE INTRUCCIONES PERO NO AMBOS DOCUMENTOS.**

9. La **Carta de Compromiso** estará pre-diligenciada y se debe revisar e imprimir y firmar.
10. El **Formato de Servicios** estará pre-diligenciado y usted debe revisarlo e imprimirlo, una vez este impreso usted debe seleccionar las opciones que desee y firmar el documento, en caso de no querer ningún servicio usted deberá poner la palabra ninguno en el documento y firmarlo.

En caso de haber tomado algún servicio usted deberá diligenciar los contratos de los siguientes tres pasos según corresponda, si usted no toma ningún servicio pueden seguir adelante con el proceso en el paso 14.

11. En este paso se encuentra pre-diligenciado el **Contrato de Alimentación**, el cual usted debe revisar e imprimir y firmar sólo si usted va a tomar este servicio, ES MUY IMPORTANTE QUE USTED DEJE EN BLANCO EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA EL COSTO ANUAL DEL SERVICIO, YA QUE ESTO SERÁ DILIGENCIADO POR LA PERSONA QUE LE RECIBA LOS DOCUMENTOS EL DÍA DE LA MATRÍCULA.
12. En este paso se encuentra pre-diligenciado el **Contrato de Actividades Extracurriculares** y usted debe imprimirlo únicamente si va a tomar alguna actividad extracurricular o un instrumento musical, si es así, usted debe revisar el contrato e imprimirlo, una vez impreso usted debe llenar el espacio en blanco donde puede poner el nombre o los nombre de las actividades que desea tomar y luego debe firmar el contrato. ES MUY IMPORTANTE QUE USTED DEJE EN BLANCO EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA EL COSTO ANUAL DEL SERVICIO, YA QUE ESTO SERÁ DILIGENCIADO POR LA PERSONA QUE LE RECIBA LOS DOCUMENTOS EL DÍA DE LA MATRÍCULA.
13. En este paso se encuentra pre-diligenciado el **Contrato de Servicios de Apoyo Terapéutico** y usted debe imprimirlo únicamente si usted va a tomar el servicio de apoyo terapéutico, si es así, usted debe revisar el contrato e imprimirlo y firmarlo. ES MUY IMPORTANTE QUE USTED DEJE EN BLANCO EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA EL COSTO ANUAL DEL SERVICIO, YA QUE ESTO SERÁ DILIGENCIADO POR LA PERSONA QUE LE RECIBA LOS DOCUMENTOS EL DÍA DE LA MATRÍCULA.
14. Este formato de **Servicio de Transporte** estará pre-diligenciado y sólo deberá imprimirlo si usted desea tomar el servicio de transporte, una vez lo haya revisado, usted deberá imprimirlo y firmarlo. En caso de no querer el servicio, usted podrá continuar al siguiente paso.
15. Este formato de **Solicitud de Seguro de Accidentes** usted lo debe verificar e imprimir sólo si usted pago este servicio al momento de pagar su matrícula, de otra forma usted puede seguir adelante sin necesidad de imprimirlo.

Una vez usted ha completado el proceso de pre-matricula, debe reunir todos los documentos y además anexar:

- El paz y salvo
- La orden de matrícula
- El recibo de pago de la matrícula y otros conceptos

- Los exámenes médicos (oftalmológicos, general, audiometría, certificado de crecimiento y desarrollo y valoración nutricional)-en casa de no habérselos realizado con el colegio-
- Una fotografía reciente del estudiante tamaño 3 x 3 a color
- Una fotocopia del carné de la E.P.S. del estudiante.
- En caso de no haberlos entregado en la matrícula anterior, usted debe suministrar fotocopias de las cédulas de ciudadanía de los deudores y codeudores y además fotocopia del registro civil del alumno o si el estudiante ya cumplió los siete años fotocopia de la tarjeta de identidad.

**La totalidad de los documentos debe entregarse en una carpeta café legajadora tamaño oficio en el orden aquí solicitado. SI USTED NO TRAE LOS PAPELES DE ESTA FORMA, FAVOR ABSTENGASE DE PROTESTAR, NO HAY EXCEPCIONES.**

Las personas que por cualquier motivo no puedan venir a matricularse en las fechas estipuladas, deberán pagar un recargo en la matrícula, tal como se estipula en el recibo, pero para estas fechas deberán solicitar cita previa para ser atendidos. Deben solicitar un recibo especial personalmente en la Oficina Administrativa del colegio y en ese momento pedir la cita respectiva para los días de la matrícula extraordinaria. (Las fechas de esta matrícula extraordinaria son las últimas y por tanto de aquí en adelante se suspenderá definitivamente la atención para matrículas de estudiantes antiguos).

## **2. ESTUDIANTES CON MATRÍCULA ABIERTA**

Dando cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 230 de 2002, todo educando que haya obtenido I o D en la evaluación final de una o más áreas presentará una nueva evaluación durante la semana de habilitaciones programada del 20 al 24 de Junio de 2005.

Todo estudiante con proceso de recuperación quedará con matrícula abierta, es decir, el estudiante sólo podrá promoverse al aprobar todos los logros pendientes.

## **3. MATRÍCULAS CON COMPROMISO ACADÉMICO Y/O DISCIPLINARIO**

- a. En caso de que el estudiante acumule más de tres memorandos disciplinarios quedará en período de prueba de comportamiento, razón por la cual los padres y el estudiante deberán firmar un compromiso disciplinario en donde el estudiante se compromete a no incurrir en las faltas graves estipuladas en el Manual de Convivencia.

Los estudiantes que se encuentren en período de prueba de comportamiento permanecerán en esta condición durante todo el año lectivo siguiente y su matrícula será considerada como condicional, es decir, se dará por terminado unilateralmente el contrato de matrícula ante la primera falta grave.

- b. El estudiante que acumule más de tres memorandos académicos o haya presentado un bajo rendimiento académico persistente durante el año lectivo

inmediatamente anterior quedará en período de prueba académico, razón por la cual los padres y el estudiante deberán firmar un compromiso académico en donde el estudiante se compromete a cumplir con los materiales exigidos, las tareas, exámenes y demás requerimientos de la carga académica del colegio al igual que asistir puntualmente a las nivelaciones realizadas por la institución.

Los estudiantes que se encuentren en período de prueba académico permanecerán en esta condición durante todo el año lectivo siguiente y su matrícula será considerada como condicional, es decir, se dará por terminado unilateralmente el contrato de matrícula ante el primer incumplimiento del compromiso.

- c. Al finalizar cada bloque la Comisión de Evaluación y Promoción revisará los casos de los estudiantes que se encuentren bajo período de prueba académico o de comportamiento para determinar si estos han cumplido con los términos de sus compromisos de prueba.

#### **4. ESTUDIANTES NO PROMOVIDOS**

Repetirán el grado cualquiera de los siguientes educandos:

- a. Educandos con valoración final I o D en tres o más áreas.
- b. Educandos que hayan obtenido valoración final I o D en Matemáticas y Lenguaje durante dos o más grados consecutivos.
- c. Educandos que hayan dejado de asistir injustificadamente a más del 25% de las actividades académicas durante el año escolar.

#### **5. PÉRDIDA DEL CARÁCTER DE ESTUDIANTE**

Al finalizar el año escolar la Comisión de Evaluación y Promoción estudiará los alumnos de cada grado con parámetros de evaluación de cumplimiento de los requerimientos estipulados en el contrato de matrícula y el Manual de Convivencia con el fin de determinar casos graves de incumplimiento de los reglamentos del colegio. (Mayor al 50%)

Posteriormente cada caso será evaluado y se determinarán aquellos educandos que por incumplimiento a los lineamientos del Colegio pierden el carácter de estudiantes del Colegio Calatrava.

ARTÍCULO 7.  
DESCUENTOS

**RESOLUCIÓN N.º 05**

*Por la cual se organizan y reglamentan los descuentos en pensión para hermanos.*

La Directora General del Colegio Calatrava y el Consejo Académico, en uso de sus facultades legales,

**Considerando:**

Las necesidades particulares de algunas de las familias que conforman la comunidad del Colegio, han querido brindar un reconocimiento económico a los padres de familia que tengan más de tres hijos matriculados en la institución y por tanto,

**Resuelven:**

1. Otorgar a las familias que tengan dos hijos matriculados en el colegio un 5% de descuento en la pensión de cada uno de ellos.
  2. Otorgar a las familias que tengan tres hijos matriculados en el colegio un 10% de descuento en la pensión de cada uno de ellos.
  3. Otorgar a las familias que tengan cuatro o más hijos matriculados en el colegio un 15% de descuento en la pensión de cada uno de ellos.
- El descuento se aplicará solamente al valor de la pensión mensual. Los servicios y demás pagos deben ser cancelados en su totalidad.
  - En ningún caso el monto de los descuentos de un estudiante superará el 15%.
  - Por ningún motivo los descuentos serán acumulables y por lo tanto se aplicará el descuento más alto al que tenga derecho el estudiante.
  - Si un estudiante que tenga hermanos en la institución obtiene beca total por rendimiento académico sus hermanos pierden el derecho al descuento por grupo familiar.
  - En caso de mora por dos meses se perderá inmediatamente el derecho a descuento por núcleo familiar y no se renovará hasta que no autorice el consejo Directivo.

Comuníquese y Cúmplase. Dado en Bogotá, D.C., a los 19 días del mes de Mayo de 2005.

**MAGDALENA GRANÉS MORALES**  
Directora General

## CAPÍTULO II NORMAS DE CONVIVENCIA

### ARTÍCULO 8.

#### PROCEDIMIENTO QUE LOS ALUMNOS, PADRES Y ACUDIENTES DEBEN SEGUIR EN SUS RECLAMOS

1. Si el alumno considera que las sanciones u observaciones que le impusieron son injustas, debe comentarlo a su acudiente y, sólo o en conjunto con su acudiente, deben aclarar el hecho ante el profesor con el cual se presentó la dificultad y **en presencia del rector**, dependiendo de la naturaleza del problema.
2. Si luego de dialogar con el profesor, el alumno o el acudiente consideran que aún no se ha solucionado su problema, deben solicitar una cita en la secretaría con la directora general del colegio.
3. Los reclamos sobre logros definitivos de áreas en un período se deben hacer dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega de informes de este período. Si no es atendido en sus reclamaciones debe dirigirse en forma escrita a la secretaría académica. El reclamo escrito debe hacerse en original y copia, con **fecha, sello y firma** del funcionario que lo atendió para constatar que el reclamo se hizo oportunamente.
4. Cuando tenga alguna inquietud o problema relacionado con el rendimiento académico (OBJETIVOS Y LOGROS) de su hijo o hija:
  - a) Diligencie el formato del área correspondiente y hágalo llegar al **coordinador de área o rector**, quienes se comunicarán con el profesor o profesora para darle solución a su problema.
  - b) Si el problema continúa, solicite en la Secretaría del colegio una cita con la Directora General, a través del formato establecido.

#### NOTA:

- Procure solucionar el problema desde la primera instancia, no olvide seguir los pasos establecidos en el procedimiento. Recuerde poner su problema en manos de quien pueda darle pronta solución.
- La única directiva autorizada para reunirse con los padres de familia para tratar temas académicos o convivenciales es la Rectora.
- Ningún profesor podrá reunirse con los padres de familia sin la presencia de Rectoría.

## ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTO PARA OBJETOS PERDIDOS

1. Toda persona que se encuentre un objeto debe entregarlo a Secretaría, Coordinación o Rectoría quienes serán los responsables de guardar los objetos perdidos.
2. Las personas responsables guardarán los objetos bajo llave, harán entrega de estos en el horario estipulado y llevarán el récord.
3. Cuando sea un objeto marcado, la persona que lo encuentre deberá entregárselo a su dueño.
4. Cuando alguien pierda algo debe preguntar a la persona responsable en el horario estipulado si lo tiene y ella se lo entregará.
5. Los profesores deben revisar su salón de clase y lo que encuentren guardarlo en su locker y entregarlo al día siguiente a la persona responsable por sede.
6. Se llevará récord de los objetos perdidos con el fin de determinar casos graves y levantar medidas correctivas.
7. Se cobrará una multa de \$2.000 por cada objeto perdido.
8. El horario de entrega de objetos perdidos será el siguiente: primaria jueves de 3 a 4 p.m., bachillerato jueves de 12:45 a 1:30 p.m.
9. En las entregas de notas se ubicará un punto de objetos perdidos para que los padres puedan observar y reclamar lo que pertenece a sus hijos, pagando la respectiva multa.
10. Todo objeto que al finalizar la jornada escolar sea dejado en el locker sin candado será llevado a objetos perdidos.
11. Al finalizar el año escolar los objetos no reclamados serán donados.
12. Los padres de familia deben marcar todos los objetos personales de sus hijos incluyendo los uniformes.

## ARTÍCULO 10. ASISTENCIA, AUSENCIAS Y RETARDOS

### 1. ASISTENCIA

La asistencia al colegio será obligatoria para todos los alumnos dentro de los horarios establecidos. Se llevará un control diario de la asistencia de los alumnos al colegio.

La asistencia del padre o acudiente que representa al alumno a las reuniones programadas por el colegio o cuando se requiera de su presencia es obligatoria. Si el padre o acudiente no asistió, se enviará una amonestación. Si esta misma situación se repite tres veces, será causal de cancelación de matrícula del alumno, según se estipula en el contrato de matrícula.

### 2. AUSENCIAS

**a)** El registro de las ausencias será llevado por cada director de grupo, y no podrá ser modificado en ningún caso. Antes de las 9 a.m. dará informe al rector, quien averiguará el motivo de la inasistencia.

**b)** Los padres de familia deberán avisar telefónicamente a la secretaria del colegio antes de las nueve de la mañana la no asistencia de su hijo al colegio; los directores de grupo informarán las ausencias a los coordinadores de las respectivas secciones,

quienes indagarán después de esta hora acerca de los alumnos de quienes no se haya tenido noticia.

**c)** Solamente se podrá justificar la inasistencia al colegio en las siguientes circunstancias:

- Caso fortuito o fuerza mayor.
- Calamidad doméstica.
- Enfermedad debidamente comprobada.

**d)** En estos casos los respectivos coordinadores estudiarán la excusa escrita presentada por los padres o acudientes de cada alumno, para decidir sobre su aceptación.

**e)** El estudiante que falte al colegio deberá cumplir los siguientes trámites:

- Para reintegrarse al colegio, presentar una excusa médica o escrita por los padres o acudientes, según el caso, al coordinador.
- Una vez aceptada esta excusa la presentará inmediatamente al respectivo Director de Grupo.
- Presentar la excusa al coordinador académico para que autorice que el alumno arregle su situación académica con el profesor de cada materia, en un plazo no mayor de tres días hábiles.

Solamente se aceptarán excusas que se presenten dentro de los tres días siguientes a la inasistencia del alumno. Cualquier estudiante que tenga un número superior de fallas a las permitidas por el Ministerio, automáticamente perderá el año según el literal c del artículo 9° del decreto 230 de 2002.

**f)** En caso de que el alumno no haya pedido permiso a sus profesores y no justifique su ausencia oportunamente, perderá el derecho a que se le practiquen las pruebas de evaluación que se hubiesen llevado a cabo y no habrá alcanzado los logros en estas evaluaciones.

**g)** La misma calificación del numeral anterior le será asignada cuando coincidan las evaluaciones con suspensión del alumno ordenada por las autoridades o consejo competente.

**h)** Todo alumno que requiera nivelaciones o retiros tempranos de las actividades académicas debe tramitar su solicitud con una anticipación mínima de 15 días.

### **3. RETARDOS**

**a)** Se registrarán en el libro de asistencia.

**b)** Quince minutos después de la hora de entrada se permitirá el acceso de los alumnos impuntuales, quienes deberán justificar su retraso por alguna de las circunstancias mencionadas en este mismo artículo, numeral 2-C y en caso de no justificación deberá acogerse al numeral 2-F de este mismo artículo.

**c)** No se permitirá la entrada, sin previa justificación y autorización de rectoría, a los alumnos que lleguen quince minutos después de la hora establecida.

### **ARTÍCULO 11. FALTAS**

Las faltas son comportamientos considerados como inapropiados dentro del proceso de formación del estudiante que consisten en el incumplimiento de los deberes y la trasgresión de las prohibiciones. Las faltas se pueden clasificar, según su naturaleza y

efectos, en leves, graves y muy graves. La acumulación de *faltas leves* que no se corrijan es considerada como *falta grave*. Así mismo, la acumulación de *faltas graves* es considerada como una *falta muy grave*.

#### i) FALTAS LEVES

- a.** Impuntualidad en el ingreso al colegio y en la asistencia a las clases.
- b.** Ausencias no justificadas.
- c.** Interrupción de las clases u otros actos organizados por la institución.
- d.** Presentarse a clases sin el uniforme del colegio, con el uniforme deteriorado o sucio y utilizar prendas que no hagan parte del mismo. Las estudiantes deben llevar la falda dos (2) centímetros arriba de la rodilla y las medias dos (2) centímetros debajo de la rodilla. Las estudiantes que lo deseen, pueden llevar medias pantalón de color azul oscuro. Las estudiantes tampoco pueden llevar con el uniforme aretes grandes y/o largos.
- e.** Descuido en el aseo personal, uso de maquillaje, esmalte en las uñas o cortes de cabello y peinados que den apariencia de abandono o desaseo. Los estudiantes varones deben llevar corte de cabello clásico y corto con el fin de evitar epidemia de piojos.
- f.** Deterioro o mal trato de la planta física y sus implementos, la biblioteca, laboratorios, sala de informática, talleres, etc. (Todo daño debe ser reparado en los dos días hábiles siguientes).
- f.** Permanecer en los salones o corredores durante las horas destinadas al recreo.
- g.** Permanecer sin justificación alguna fuera del aula en horas de clase o de cambio de clase. En cualquier caso, el alumno debe tener una boleta de permiso del respectivo profesor.
- h.** No acatar observaciones del personal de disciplina, directivo, docente, administrativo, de biblioteca o de otras dependencias.
- i.** Emplear vocabulario indebido y/o trato descortés con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j.** Desconocer o no acatar el Manual de Convivencia del plantel.
- k.** No seguir en sus reclamos el conducto regular, que se describe en el título «Procedimiento que deben seguir los alumnos en sus reclamos», Cap. II. Art. 7.

#### ii) FALTAS GRAVES

- a.** Acumulación o reincidencia en faltas leves incumpliendo los correctivos acordados.
- b.** Destruir o sustraer materiales, textos y libros de consulta, sillas y mesas de trabajo, equipos o instalaciones del colegio o incitar a otros a hacerlo.

**Parágrafo:** Los alumnos que causen algún daño en la planta física, la biblioteca, en el inmobiliario del colegio o en los enseres de sus compañeros, etc. tienen las siguientes obligaciones:

1. Dar aviso inmediato al Director de Grupo.
2. Reparar o hacer reparar con la mayor brevedad posible el daño causado.

El incumplimiento de esta obligación ocasionará suspensión y citación del acudiente mientras se cumple con la reparación.

- c.** Abandonar sin permiso de Rectoría el plantel o sitio utilizado para alguna actividad programada por el colegio.
- d.** Sustraer o retener elementos que no sean de su propiedad.
- e.** Adulterar, falsificar o alterar firmas, libros o documentos o hacer uso de documentos de identificación ajenos.
- f.** Realizar o intentar cualquier tipo de fraude, engaño o suplantación.
- g.** Hacer fraude en las evaluaciones, tareas o trabajos.
- h.** Abstenerse de comunicar el conocimiento de toda conducta que vaya en contra de los parámetros de este manual o del bien común, la ética y la moral públicas.
- i.** Incitar o participar en acciones que atenten contra la disciplina o la marcha normal de las actividades dentro del colegio, fuera de él y en las rutas.
- j.** Atentar contra el prestigio y el buen nombre del colegio, particularmente, participando en actos colectivos de desorden o incultura.
- k.** Utilizar el nombre del colegio para actividades diferentes a las labores académicas, culturales, artísticas, recreativas y deportivas autorizadas por la rectoría del plantel o por el Consejo, al cual corresponde esta función.
- l.** Atentar contra la moral y/o las sanas costumbres de nuestra sociedad.
- m.** Hacer y/o colocar dibujos y expresiones vulgares, irrespetuosas o pornográficas en cualquier sitio del colegio.
- n.** Retener o no entregar oportunamente las comunicaciones que envía el colegio a los padres o acudientes o viceversa.
- o.** Utilizar, dentro y fuera de las aulas, cualquier género vulgar u ofensivo, agredir, amenazar, intimidar o calumniar a cualquier miembro de la institución: directivas, profesores, funcionarios o alumnos.
- p.** Realizar, promover o participar, sin la correspondiente autorización de rectoría, en cualquier género de ventas, rifas y negocios con los compañeros, profesores y otros funcionarios del plantel.
- q.** Jugar dinero.
- r.** Difundir o propiciar en el colegio cualquier género de propaganda política o religiosa proselitista.
- s.** Portar el uniforme en actividades sociales o para fumar, consumir bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas.

### iii) FALTAS MUY GRAVES

- a.** Reincidencia o acumulación de faltas graves.
- b.** Portar y/o hacer uso de cualquier clase de arma para definir problemas o intimidar.
- c.** Portar, comerciar o consumir dentro del colegio alguno de los siguientes elementos: bebidas alcohólicas, tabaco, medicamentos no prescritos o estupefacientes.
- d.** Presentarse en el colegio bajo el efecto de estupefacientes, bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas.
- e.** Portar y utilizar pólvora, detonantes o sustancias químicas que atenten contra personas y enseres.

- f. Atraco a mano armada o extorsión.
- g. Atentar contra la vida o la integridad de cualquiera de los miembros de la institución.
- h. Hurto de material confidencial del colegio como información sistematizada, software y libros así como de textos y materiales propios del método de enseñanza precoz.
- i. Daños a los computadores, redes, archivos o adulteración de información.
- j. Hurto de útiles, libros, cuadernos o pertenencias de algún miembro de la comunidad educativa.
- k. Introducir a la institución libros, folletos, revistas y otros medios de divulgación pornográfica o que atenten contra la moral pública.
- l. Cometer cualquier infracción o delito punibles por las leyes penales colombianas.

#### iv) FALTAS ACADÉMICAS

- a. No mantener el promedio de *Exigencia Académica* que pide el colegio para ser promovido (85% de logros alcanzados en cada una de las asignaturas de cada área).
- b. Asistir a clase sin los libros de lectura, textos escolares, elementos y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades académicas, de acuerdo con el compromiso firmado en el momento de la matrícula.
- c. No consultar la agenda electrónica o dejar de consignar diariamente en la agenda de papel sus deberes escolares dentro de los términos establecidos por sus profesores.
- d. No presentar diariamente al padre de familia o acudiente el control de tareas y las comunicaciones e informes que el colegio envíe o presentarlos al profesor sin la firma del padre o acudiente.
- e. Inasistencia a las evaluaciones parciales o finales o a las recuperaciones en las fechas programadas.
- f. No hacer entrega de los trabajos, lecciones y tareas dentro de los términos establecidos en el calendario académico.

**PARÁGRAFO:** Ningún profesor, sin autorización escrita de rectoría, podrá exigir textos y elementos que no aparezcan en el listado oficial que se publique cada año.

#### v) PROCEDIMIENTO

##### a. Faltas Leves

- Se efectuarán llamados de atención de forma escrita por medio de la agenda del estudiante esperando que el padre de familia tome la medida correctiva correspondiente.
- Al tercer llamado de atención se entregará al alumno un Memorando Disciplinario con citación a sus padres con el fin de determinar de manera conjunta la solución del problema.
- La acumulación de 3 memorandos disciplinarios que atañan a faltas leves serán considerados como una falta grave.

##### b. Faltas Graves

- Se impondrá al alumno Memorando Disciplinario con citación inmediata a sus padres para efectuar reunión con rectoría.

- El alumno será suspendido hasta que se realice la reunión entre sus padres, la rectoría del colegio y el grupo de orientación con el fin de determinar el procedimiento de intervención o terapia a iniciar.

- Todo alumno que según el criterio del grupo de orientación deba iniciar una terapia de apoyo o psicológica deberá efectuarla con el especialista que el padre determine libremente pero es un requisito iniciar dicha terapia con el fin de asegurar el debido proceso para el alumno.

- La reincidencia en una falta grave será determinada como falta muy grave.

### **c. Faltas Muy Graves**

- Se impondrá Memorando Disciplinario al alumno con citación inmediata a padres de familia por parte de rectoría.

- El alumno permanece en el colegio con matrícula condicional. Se realizará un Consejo Directivo con el fin de determinar la permanencia del alumno en la institución.

### **CAPÍTULO III**

## **ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES QUE SE DESTAQUEN POR SUS LOGROS ACADÉMICOS Y SUS ACTITUDES DE CONVIVENCIA**

#### **ARTÍCULO 12.** **ESTÍMULOS AL FINALIZAR EL AÑO ESCOLAR**

El colegio considera parte fundamental de su labor estimular continuamente a sus alumnos durante el desarrollo de su proceso educativo. El profesor elabora quincenalmente un informe de los alumnos destacados dirigido al coordinador académico y lo consigna en la agenda electrónica y en el “Observador del Alumno”. Se han establecido los siguientes premios para los mejores alumnos, los cuales son entregados en la sesión anual de clausura.

- 1.** Copa y Beca para el estudiante que tenga el más alto cómputo académico de cada sección, preescolar, primaria y bachillerato. Descuento del 100% en el costo de la pensión durante todo el año, si tiene hermano, al aplicarse la beca se retira el descuento por hermano.
- 2.** Medalla de excelencia para el 1er. lugar de cada curso y descuento del 5% en el costo de la pensión durante todo el año, estos descuentos no son acumulables si el estudiante ya tiene otro descuento primará sólo el más alto.
- 3.** Medalla de excelencia para el 2do. lugar de cada curso.
- 4.** Medalla de excelencia para el 3er. lugar de cada curso.
- 5.** Placa de Matemáticas para el mejor alumno de esta área, en cada una de las secciones: primaria, bachillerato y media.
- 6.** Medalla al mejor narrador en cada una de las secciones de primaria y bachillerato, que haya elaborado el mayor número de composiciones seleccionadas quincenalmente.
- 7.** Medalla al mejor declamador de las diferentes secciones de pre-escolar, primaria y bachillerato.
- 8.** Medalla al mejor deportista de cada una de las secciones de preescolar, primaria y bachillerato, en cada una de las diferentes modalidades deportivas.
- 9.** Medalla al mejor investigador de cada sección de primaria, bachillerato y media.
- 10.** Dentro del comportamiento integral del alumno se tiene en cuenta y se premia la capacidad de liderazgo, compañerismo, sociabilidad y colaboración.
- 11.** Placa al curso con más alto promedio, en todo el colegio.

**NOTA:** Estos premios serán determinados por los profesores de cada una de las áreas quincenalmente mediante un promedio ponderado de cada uno de los factores que deben quedar anotados en el «Observador del Estudiante» y en el informe escrito. Al finalizar el año el Consejo Académico analizará los informes y seleccionará los premiados. Los premios se entregarán sólo en la ceremonia de clausura, si el estudiante no asiste la premiación se perderá.

ARTÍCULO 13.  
ESTÍMULOS AL FINALIZAR CADA BLOQUE

**Los alumnos que sobresalgan por su buen rendimiento académico deben:**

1. Figurar en el cuadro de honor y/o recibir mención honorífica.
2. Ser seleccionado como monitor o auxiliar de disciplina del curso, según el caso.
3. Ser seleccionado para izar el Pabellón Nacional cuando haya finalizado el período.
4. Integrar delegaciones deportivas, culturales, científicas, artísticas y demás que sean representativas del colegio.

**CAPÍTULO IV  
DERECHOS Y DEBERES DE LOS  
PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES**

Estos se encuentran establecidos en la Constitución Política, el Código del Menor y la Ley General de Educación. En este capítulo se resaltan algunos:

ARTÍCULO 14.  
SON DERECHOS DE LOS PADRES Y ACUDIENES

1. Buscar y recibir orientación sobre la educación de su hijo (a). Ser atendidos oportunamente por la rectoría, la coordinación, la orientación, el personal docente, administrativo y de servicios generales dentro del horario establecido por el colegio para la atención a padres o acudientes.
2. Hacer reclamos justos y respetuosos dentro del tiempo fijado por las normas legales e institucionales (Cap. II Art. 7).
3. Conocer oportunamente las investigaciones y sanciones que afecten a los alumnos acudidos o hijos.
4. Recibir la colaboración eficiente y a tiempo de los diversos estamentos del plantel en los aspectos educativos y formativos.
5. Participar en la asociación de padres o tutores y asistir a la escuela de padres.
6. Exigir al COLEGIO la regular prestación del servicio educativo.
7. Exigir que el servicio educativo se ajuste a los programas curriculares del Ministerio de Educación Nacional.
8. Exigir el cumplimiento del Reglamento Interno o Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 15.  
SON DEBERES DE PADRES Y ACUDIENES

**Es obligación de los padres:**

1. Responsabilizarse de la formación y educación de sus hijos en concordancia con los lineamientos establecidos por la Constitución Política, la Ley 115, el Código del Menor y

por el presente Manual de Convivencia Escolar. Velar por el progreso académico y disciplinario del EDUCANDO, estando en permanente contacto con el COLEGIO.

**2.** Solicitar y recibir información sobre las normas generales y el funcionamiento interno del plantel.

**3.** Asistir cumplidamente a las reuniones, citaciones y entrevistas especiales programadas por el colegio o cuando se requiera de su presencia para no perjudicar al alumno, pues será suspendido inmediatamente después de las citaciones si el padre o acudiente no asistió. Si esta misma situación se presenta tres veces, será causal de cancelación de matrícula del alumno.

**4.** Acercarse personalmente (dentro del horario establecido para ello) a presentar excusas por fallas o retardos y cuando desee averiguar el comportamiento de su acudido o hijo.

**5.** Proporcionar al alumno un ambiente de comprensión y respeto dentro del hogar y no recargarle de trabajo que le impida el cumplimiento de sus labores escolares.

**6.** Buscar los medios para que su acudido cumpla con todos los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación, de salud e institucionales, tales como: certificados de estudio, registro civil, exámenes médicos, útiles escolares y otros.

**7.** Cancelar oportunamente todos los costos educativos, matrículas, pensiones, sistematización, derechos de grado, exámenes de Estado, etc., estipulados en el contrato de matrícula, dentro del plazo determinado en el mismo contrato. Si el alumno está eximido de este pago, cualquiera que sea el motivo, debe presentar cada vez que se le exija la correspondiente constancia o certificación.

**8.** Apoyar las campañas para mejorar el servicio educativo, de bienestar estudiantil, salud, alimentación y consecución de materiales didácticos. Prestar la mayor colaboración posible a las directivas y profesores para el logro de los fines propuestos.

**9.** Al finalizar el año escolar es obligación del acudiente y su acudido estar a paz y salvo por todo concepto con el colegio (pagaduría, biblioteca, orientación, etc.). Si quedasen con alguna deuda pendiente, en el momento de cancelarla el acudiente o el estudiante deberán hacerlo de acuerdo a los costos educativos que estén rigiendo en ese momento. En caso de retiro del alumno, debe estar también a paz y salvo, firmar en secretaría junto con el acudiente la cancelación de la matrícula y entregar en esta dependencia el carné estudiantil.

**10.** No traer absolutamente nada a los alumnos durante el tiempo de clase, ni ingresar a los salones. Cualquier necesidad la pueden dar a conocer en la secretaría del colegio o dejar el mensaje.

**11.** Todo desprendible de las circulares o formato de control de tareas y lecturas debe ser firmado y devuelto al colegio al día siguiente de su entrega.

**12.** Cuando tenga que retirar a su hijo del colegio en horas de clase o al finalizar las mismas, si el niño utiliza la ruta debe informarlo en la secretaría, recibir la autorización y entregarla en portería.

**13.** NINGUNA PERSONA ESTÁ AUTORIZADA PARA RETIRAR A LOS ALUMNOS DEL COLEGIO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR O AL FINALIZAR LA MISMA SIN ANTES INFORMAR DEBIDAMENTE A LA SECRETARÍA DEL COLEGIO.

**14.** Al momento de la matrícula los acudientes del estudiante ceden o transfieren todos los derechos intelectuales (si los hubiere) y cualquier otro derecho que sea o en el futuro pueda ser conferido bajo cualquier ley o reglamento en cualquier parte del mundo vinculado con las actividades del COLEGIO, otorgándole facultades para la utilización

de nombre, comentarios, voz, interpretación, imagen y/o participación del estudiante en cualquier actividad de éste para su distribución y/o transmisión, gráfica, fotográfica, radial, por video, DVD, Internet o por cualquier otro medio de comunicación o tecnología conocido o por conocerse, en todo el universo, a perpetuidad o durante el máximo tiempo legalmente permitido, amparados en el artículo 36 de la ley 23 de 1982, incluyendo, pero sin limitarse, el derecho de usar (en parte o en su totalidad), fijar, reproducir, exhibir, licenciar, doblar, subtítular, editar y/o de otra forma modificar los resultados y productos de la participación del estudiante en las actividades de la institución.

**15.** Matricular el EDUCANDO para cada periodo académico, en los días y en las fechas establecidas por el calendario del COLEGIO, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el caso, so pena de perder el cupo para el período escolar respectivo.

**16.** Cumplir el Reglamento Interno o Manual de Convivencia del COLEGIO.

**17.** Responder patrimonialmente por cualquier daño o perjuicio causado por el educando a los bienes, instalaciones, enseres y demás objetos de propiedad del COLEGIO, así como por cualquier daño cometido en contra de las personas que integran la comunidad educativa.

## **PÉRDIDA DEL CUPO**

Pierden el cupo los estudiantes que reiteradamente hayan cometido faltas contempladas en el Manual de Convivencia y que en concepto del comité de profesores por niveles, no se les deba dar cupo para el año siguiente, ratificado por el comité de convivencia social y el de evaluación académica. El estudiante que presente bajo rendimiento académico y por tanto no pueda promoverse, firmará un compromiso académico por el cual el estudiante acepta alcanzar los logros que no había obtenido en el curso anterior, al comenzar el año escolar.

## **CAPÍTULO V**

### **LOS LÍDERES ESTUDIANTILES**

Durante el año escolar, de acuerdo con las normas consignadas en este capítulo, se nombrarán los siguientes líderes estudiantiles:

- Representante de los estudiantes.
- Personero de los estudiantes.
- Consejeros de cursos.
- Monitores de área.
- Auxiliares de disciplina para cada curso.

## **ARTÍCULO 16. EL REPRESENTANTE Y EL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES**

1. Requisitos para aspirar a estos ediles: El representante de los estudiantes y el Personero Estudiantil son alumnos del último grado de educación que ofrece el colegio. Ambos deben haber permanecido en el colegio como estudiantes por lo menos los dos (2) años inmediatamente anteriores para que conozcan la realidad escolar. Durante esos 2 años se deben haber destacado por su rendimiento y comportamiento escolar, figurando entre los diez (10) primeros alumnos del curso y no haber tenido matrícula condicional o seguimiento escolar por conductas no deseables.

Estos ediles -representante y personero- no pueden ser simultáneamente: representante de curso, auxiliar de disciplina o monitor.

Los aspirantes a estas distinciones deben presentar un proyecto -su plan de trabajo- al inscribirse como elegibles en Rectoría, en las dos (2) primeras semanas de iniciación de clase del año o semestre escolar.

Los aspirantes a estas distinciones, deben cumplir con las normas consagradas en la Ley 115 de 1994, el Decreto reglamentario 1860 de 1994 y el Manual de Convivencia Escolar.

El representante y el personero estudiantil deben coordinar sus funciones y acordar las estrategias y gestiones a desarrollar en beneficio de los estudiantes y el colegio para evitar enfrentamientos y presentar peticiones solidarias. El plan y cronograma de sus trabajos o actividades deben presentarlo en Rectoría para conciliar o racionalizar sus aspectos y ubicarlos dentro del cronograma institucional.

Cuando se presente una situación especial y sea necesaria la reunión del consejo estudiantil, el Representante y Personero estudiantil, conjuntamente en forma escrita solicitarán al Rector que convoque dicha reunión, justificando los motivos y explicando los objetivos que pretenden lograr.

2. Formas de elección. La forma para elegir los diferentes líderes será por procesos democráticos y para un período de un (1) año escolar. El líder principal será quien obtenga la mayoría de votos en las elecciones.

3. En los dos (2) primeros días de la tercera (3) semana de clases, el Rector citará a reunión de Consejo Directivo para seleccionar dos ternas, una para elegir representante y otra para elegir personero. Durante esta semana el Consejo Directivo informará cuales fueron los estudiantes seleccionados que integran las dos ternas para elegir el Representante de los Estudiantes y el Personero, con el fin de que éstos promuevan campañas y presenten sus planes de trabajo a la comunidad educativa.

En el penúltimo día hábil de la cuarta (4a.) semana, el Consejo Directivo citará a una asamblea de todos los estudiantes matriculados, para que a través de voto secreto y por mayoría elijan al representante de los estudiantes y al personero estudiantil, de las ternas que presentó este mismo consejo.

4. Relevo del cargo: si el representante o el personero no cumplen con sus funciones o cometen alguna falta grave serán relevados del cargo a través del Consejo Directivo.

5. Períodos para ejercer las funciones: el representante y el personero estudiantil desarrollarán sus funciones durante el año escolar para el cual fueron elegidos y permanecerán ejerciendo el cargo y funciones hasta cuando se elijan los nuevos líderes estudiantiles que los sustituirán.

## ARTÍCULO 17. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES.

Presentar iniciativas para beneficio de los compañeros y el colegio en los aspectos relacionados con:

1. La aceptación, modificación o verificación del Manual de Convivencia y sobre la metodología o formas utilizadas para desarrollar y evaluar los aspectos formativos y cognoscitivos.
2. La organización de actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas, comunitarias, enmarcadas en una planeación racional para que no interfieran las actividades formativas y cognoscitivas.
3. El desarrollo de actividades para fomentar la práctica de los valores humanos y sociales con el fin de buscar la participación responsable, justa y democrática de los compañeros en la vida y el gobierno escolar.
4. Propuestas para dar solución a dificultades técnico-pedagógicas que afecten a la comunidad en forma parcial o total debido a relaciones interpersonales o al grado de idoneidad o responsabilidad de un agente educativo.
5. Propuestas para tomar decisiones sobre aspectos administrativos, financieros, mejorar la calidad del servicio educativo y el aprestamiento para obtener mejores resultados en la pruebas de estado y para el ingreso a la universidad u otras instituciones de Educación Superior.
6. Organización del funcionamiento del consejo de estudiantes, en el cual actuará como presidente.
7. La divulgación de sus funciones para cumplir con el papel de orientador y vocero de sus compañeros.

*PARÁGRAFO:* Para cumplir esta función debe presentar a rectoría dos semanas después de su elección un plan que contenga un cronograma de sus actividades para aclarar o acordar algunos aspectos y ubicarlos en el calendario institucional de actividades.

## ARTÍCULO 18. FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

1. Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles, consagrados en la Constitución Política, en las Leyes o decretos reglamentarios y en el Manual de Convivencia Escolar.
2. Gestionar ante el rector y/o los diferentes consejos administrativos del colegio la toma de decisiones para:
  - a) Proteger los derechos estudiantiles.
  - b) La prestación de un servicio educativo de calidad que prepare a los alumnos para su vinculación y competencia en el campo productivo, el ingreso a estudios superiores, la convivencia social responsable, justa, pacífica y democrática.
3. Actuar como fiscal en el Consejo Estudiantil.
4. Diseñar mecanismos que faciliten el cumplimiento de responsabilidades, compromisos y deberes estudiantiles.
5. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones

a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.

6. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo las decisiones del rector respecto a la petición presentada por su intermedio.

7. Crear espacios que permitan la divulgación de las funciones de los líderes estudiantiles así como los deberes y derechos del alumno.

*PARÁGRAFO:* Para cumplir estas funciones debe presentar a rectoría un plan y un cronograma de actividades a desarrollar, dos (2) semanas después de su elección, para aclarar o acordar algunos aspectos y ubicarlos dentro del calendario de actividades institucionales.

## ARTÍCULO 19. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL REPRESENTANTE DEL CURSO

El representante del curso es el vocero de cada grupo elegido por sus compañeros a través del voto secreto. Tendrán derecho a este honor los estudiantes más sobresalientes del colegio.

1. Forma de elección: El representante del curso se escogerá entre los estudiantes más sobresalientes en su rendimiento académico, colaboración y compañerismo. Serán elegidos por votación popular en reunión precedida por el Director de Grupo para un período de un año escolar. La elección de representantes se efectuará en la segunda (2a) semana del primer mes de clases del año escolar. El representante será el estudiante que obtenga la mayor votación.

2. Relevo del cargo: el representante del curso que no cumpla con sus funciones o que cometa alguna falta grave será relevado del cargo utilizando el mismo mecanismo que para la elección. Un representante no puede ser simultáneamente monitor, auxiliar de disciplina o personero estudiantil. Al iniciar cada año escolar el director de grupo debe promover la elección del nuevo representante de curso o la reelección.

## ARTÍCULO 20. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL CURSO

1. Mantener las mejores relaciones humanas con los directores de curso, profesores y alumnos.

2. Solicitar la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y la buena marcha del curso.

3. Coordinar con los monitores, auxiliares disciplinarios, directores de grupo y directivas las funciones y actividades comunes para evitar malos entendidos o enfrentamientos, propiciar la armonía y el éxito de sus labores, en pro de sus compañeros y de la institución educativa.

4. Informar al director de grupo y profesores sobre la asistencia de los alumnos a clase

y el desarrollo de las mismas.

5. Fomentar los buenos modales entre sus compañeros y evitar los comentarios y actividades que lesionen la dignidad de la persona humana para propender por una educación integral.

6. Inculcar el hábito de la disciplina y el estudio en las horas libres en coordinación con los monitores y auxiliares de disciplina.

7. Llevar la vocería del curso ante el director de grupo, coordinador y, en casos especiales, ante el director del plantel, con el fin de estudiar y buscar soluciones a las necesidades, problemas e inquietudes que se presenten en el curso o el centro educativo. Si estas expectativas no son atendidas o solucionadas, presentarlas al personero y/o representante de los estudiantes para que las gestionen ante el Consejo Académico o el Consejo Directivo.

8. Coordinar con los jefes de aseo de la jornada que el salón permanezca limpio, decorado y ordenado, promoviendo campañas de aseo entre sus compañeros con el fin de preservar el medio ambiente y en buenas condiciones los muebles y enseres del respectivo salón de clases y el colegio.

9. Motivar diariamente a sus compañeros sobre la importancia de la asistencia, la formación y la disciplina en general.

10. Entregar al director de grupo un informe escrito de los compañeros que sobresalgan por actividades positivas o negativas.

11. Reemplazar al monitor de la asignatura o área en sus ausencias.

## ARTÍCULO 21. ASPECTOS RELACIONADOS CON LOS MONITORES DE ÁREA

Tendrán derecho a este privilegio los estudiantes que sobresalgan por su rendimiento en una o más áreas.

De la elección: el monitor del área será elegido por el profesor del área o asignatura, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a) Un estudiante puede ser monitor máximo de dos áreas.

b) El estudiante, para poder ser elegido monitor en un área o asignatura debe sobresalir académicamente en ésta y haber ocupado por lo menos el tercer lugar en rendimiento de la misma.

c) Un monitor puede ser sustituido cuando disminuya su rendimiento académico, cuando no cumpla con sus funciones o cuando el profesor que lo eligió lo considere conveniente.

d) El monitor del área no puede ser simultáneamente auxiliar de disciplina, representante de curso, personero o representante.

e) El monitor se elige, no para sustituir al profesor, sino para ayudar a coordinar algunas actividades.

f) La elección de los primeros monitores se efectuará en la cuarta (4) semana de clases del año escolar o semestre.

## ARTÍCULO 22. FUNCIONES DEL MONITOR DE ÁREA

Las funciones de monitor de área son estrictamente académicas y aquellas que sean comunes con el representante de curso deben ser coordinadas y acordadas para evitar malos entendidos, disgustos o enfrentamientos. Sus funciones específicas son:

1. Recoger trabajos de la asignatura, organizar actividades en ausencia del profesor.
2. Colaborar a los compañeros que tengan dificultades en dicha asignatura.
3. Sugerirle al profesor inquietudes para que la clase sea más activa, motivante y productiva.
4. Orientar el desarrollo de tareas a los compañeros que soliciten ayuda, lo cual no significa que tiene que resolver las tareas.
5. Proporcionar al profesor el material didáctico que le haya solicitado siempre y cuando lo tenga el colegio o se pueda elaborar fácilmente, previo suministro de recursos.
6. Informar por escrito al director y representante de grupo, representante y personero las anomalías académicas que observe.

### ARTÍCULO 23. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL AUXILIAR DE DISCIPLINA

A partir de la tercera semana de clases el director de curso, de acuerdo con los profesores de área, elegirá un estudiante como auxiliar de disciplina. Para la elección del auxiliar de disciplina se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Se distinguirán con esta designación los estudiantes que sobresalgan por su comportamiento y personalidad.
2. Los estudiantes auxiliares de disciplina no pueden ser simultáneamente personeros, representantes, representantes de curso, ni monitores.
3. Para ser elegido auxiliar disciplinario es indispensable que no esté sancionado o afectado en conducta por comportamiento no deseable.
4. Los auxiliares disciplinarios pueden ser rotados cada mes para darle participación a otros compañeros o removidos cuando el consejo que los eligió lo considere conveniente.
5. Los auxiliares se eligen para promover la disciplina de confianza, la autoformación, no para reemplazar en sus funciones al profesor o al representante de curso.

### ARTÍCULO 24. FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DISCIPLINA

1. Dialogar con los compañeros para buscar la colaboración de éstos en el cumplimiento de sus funciones, en el cambio de modales, hábitos y conductas que lesionen la dignidad humana, los bienes de sus compañeros, del colegio o del medio ambiente.
2. Observar atentamente los comportamientos de sus compañeros y cuando se presente alguna situación anómala, que no esté de acuerdo con los valores culturales y/o el Manual de Convivencia escolar, comunicárselo al representante y al Director del curso. Informar sobre los hechos graves que detecte tales como robos, daños en enseres de los compañeros y del colegio, uso de drogas alucinógenas, chantajes, abusos y otros, para que se tomen las medidas correspondientes. Si las situaciones no

se corrigen, informar por escrito al personero, representante de los estudiantes y a las directivas del colegio.

3. Hacerle a sus compañeros observaciones amables y respetuosas cuando sea necesario, evitando enfrentamientos y buscando la corrección de comportamientos inadecuados.

4. Permanecer en el área o zona de control que le sea asignada por el Director de Grupo, cuando le corresponda a éste el turno de vigilancia o disciplina.

5. Comentarle al representante de curso y al Director de Grupo sus inquietudes, observaciones y actividades para mejorar la disciplina y el ambiente de su curso y el colegio.

6. Ayudar a organizar las filas para comprar en la tienda escolar y ayudar a desocupar los salones en descanso.

7. Colaborar con la vigilancia para que los compañeros permanezcan en la zona o área que se les asigne según el momento, actividad y la hora correspondiente.

8. Colaborar en los actos de comunidad para que sus compañeros guarden silencio, o el comportamiento necesario y adecuado.

9. Prestar toda la colaboración necesaria que le solicite el Director de Grupo en actividades semejantes a las descritas anteriormente.

10. Comunicar permanentemente sus actuaciones y observaciones al Director y representante del grupo.

## ARTÍCULO 25. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL

Para el proceso electoral de líderes estudiantiles se debe conformar un grupo administrador para garantizar el desarrollo normal del proceso educativo en estas actividades democráticas. El grupo Administrador del Proceso Electoral puede estar constituido por dos (2) estudiantes sobresalientes de cada curso que no hayan quedado incluidos en las ternas para las elecciones de líderes y orientado por los profesores de sociales y/o educadores con estudios en derecho, ciencias sociales o con experiencia en estas actividades democráticas. Este grupo trazará reglamentos y actividades que permitan la presentación de los estudiantes elegibles para las diferentes dignidades, la promoción de sus planes de trabajo, su divulgación o propaganda y los mecanismos para las votaciones, los escrutinios y demás aspectos necesarios.

En la tercera (3) semana de clases el Consejo Directivo seleccionará los estudiantes y docentes que conformarán el grupo administrativo del proceso electoral.

## **CAPÍTULO VI CONSEJOS QUE PARTICIPAN EN EL GOBIERNO ESCOLAR**

En este capítulo se identifican y describen los grupos de trabajo y los diferentes estamentos que participan en el gobierno escolar. Todos los consejos se organizan para un período de un año escolar, pero seguirán cumpliendo con sus funciones hasta cuando se elijan los nuevos líderes y se formen los nuevos consejos.

Los siguientes consejos deben estar organizados y cumpliendo con sus funciones al finalizar la tercera semana de clases: Consejo de Estudiantes, Consejo Académico Curricular y Consejo Directivo.

### **ARTÍCULO 26. CONDICIONES PARA SESIONAR LOS CONSEJOS**

Estos consejos se reunirán para deliberar:

1. Cuando un docente lo solicite por escrito al coordinador explicando el motivo y justificando que ya agotó todas las instancias y/o procedimientos de su competencia y no consiguió los cambios de actitud o comportamientos deseados.
2. Por solicitud de un padre o acudiente en la forma descrita anteriormente.
3. Cuando los estudiantes lo soliciten en forma escrita al coordinador, explicando los motivos: por sentir lesionados sus intereses y derechos, por irregularidades en el aula o en la escuela, justificando que ya agotaron todos los procedimientos para hacer reclamos y aún consideran que no se ha solucionado su problema o que las irregularidades se siguen presentando.
4. Cuando lo solicite otro consejo o un director de grupo por presentarse reincidencia o por que el asunto está fuera de su competencia.

*PARÁGRAFO:* Para que los consejos puedan sesionar es indispensable que estén presentes la mitad más uno de los miembros. Las reuniones de los consejos se desarrollarán en los días y horas autorizadas por el rector y en su ausencia por el

coordinador correspondiente.

## ARTÍCULO 27. METODOLOGÍA PARA EL TRABAJO DE LOS CONSEJOS

Los consejos destinados a practicar pruebas, formular cargos y escuchar descargos procederán de la siguiente manera:

1. Los integrantes del consejo estudiarán cada caso recopilando previamente información en forma escrita y analizarán si los hechos tienen la credibilidad necesaria. Ampliarán la información a través de pequeñas investigaciones si lo estiman conveniente y luego de haber llegado a una conclusión y un acuerdo citarán en forma escrita, por intermedio del rector, a los estudiantes, docentes o funcionarios involucrados a una reunión del consejo para comunicar las inconformidades, quejas, cargos, apreciaciones, etc., y para solicitar en forma escrita las aclaraciones, observaciones, descargos y compromisos.
2. Posteriormente se levantará un acta, donde se resumirán todas las determinaciones, sugerencias, descargos y compromisos presentados por los estudiantes, los docentes, los demás funcionarios o por el consejo. El cierre de la investigación y las últimas determinaciones se basarán en el informe que rindan a través de un acta. Dicha acta será firmada por todos los asistentes a la reunión y si alguno de los presentes no firma se hará la aclaración. Una copia del acta se remitirá a Rectoría para que actúe de acuerdo al Manual de Convivencia y las normas legales vigentes.
3. Si un estudiante o funcionario forma parte de un consejo que adelante una investigación y está relacionado con el objeto de la investigación, no podrá actuar en la investigación o en las deliberaciones del consejo y será reemplazado por un representante de curso, un auxiliar disciplinario o un monitor que no estén implicados. Si es un docente u otro funcionario, por su jefe inmediato.

## ARTÍCULO 28. CONSEJO DE ESTUDIANTES

Es la asamblea de todos los representantes de curso que se eligen popularmente por el voto secreto en todos los establecimientos educativos. El Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Está integrado por un vocero o representante de cada uno de los grados y grupos del establecimiento o establecimientos que comparten un mismo Consejo Directivo.

1. Organización: El Consejo Directivo deberá convocar en una fecha dentro de las dos (2) primeras semanas del calendario académico asambleas integradas por los alumnos que cursen cada grado con el fin de que elijan de su seno, mediante votación secreta, un consejero estudiantil para el año lectivo en curso. Los alumnos del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un consejero único entre los estudiantes que cursen el tercer grado.
2. Corresponde al consejo estudiantil:

- a) Darse su propia organización interna; sus reuniones serán precedidas por el representante estudiantil, como presidente y el personero como fiscal.
- b) Asesorar al representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento en el cumplimiento de su representación.
- c) Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- d) Presentar a rectoría en forma escrita y a través de su mesa directiva durante la tercera (3a) semana siguiente a su formación los planes y cronogramas de actividades a rectoría para un estudio conciliatorio y su ubicación en el planeamiento institucional.
- e) Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuye el Manual de Convivencia.

## ARTÍCULO 29. CONSEJO DE PADRES O TUTORES

El consejo de padres de familia, como órgano de la asociación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres o acudientes en el proceso pedagógico de sus hijos. Podrá estar integrado por los representantes de los padres de los alumnos que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece el colegio.

## ARTÍCULO 30. EL CONSEJO ACADÉMICO CURRICULAR

Este consejo es precedido y convocado por el Rector. Está integrado por los directivos docentes, un profesor de cada área, el representante y el personero de los estudiantes. A excepción de Rector y los directivos docentes, los demás funcionarios son elegidos para un período de un año escolar.

Su objetivo primordial es buscar una mejor calidad en la educación integral, mayor rendimiento académico y la preparación académica adecuada de los estudiantes para que puedan competir en el campo laboral y logren el ingreso a la universidad. También busca disminuir la repitencia y la deserción escolar y adelantar investigaciones para realizar estudios de situaciones anormales en las interrelaciones o en comportamientos escolares para tomar determinaciones según el manual de convivencia del colegio.

Este grupo de trabajo será el evaluador de las situaciones especiales que se presenten en el aula de clase en lo que tiene que ver con: el proceso enseñanza-aprendizaje, las actividades académicas que busquen el logro de los objetivos académicos e institucionales, las interrelaciones de los estudiantes del curso y comportamientos o conductas no deseables que persisten a pesar de haber sido tratados por los profesores y los líderes del curso.

## ARTÍCULO 31. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO CURRICULAR

El Consejo Académico Curricular es la instancia superior en la orientación pedagógica del centro educativo. Se reunirá periódicamente para:

1. Estudiar ajustes e innovaciones al currículo en concordancia con las disposiciones legales vigentes, y asesorar al Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
2. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
3. Recibir y decidir sobre los reclamos de los alumnos con relación a las evaluaciones de acuerdo a los artículos 50 al 56 del Decreto 1860 de 1994.
4. Planear la evaluación anual institucional y personal del rendimiento escolar.
5. Supervisar el proceso general de evaluación para elaborar propuestas de mejoramiento y promoción estudiantil.
6. Planear normas, funciones y actividades que propicien la buena marcha del colegio en cuanto a la calidad de la educación, la supervisión, el bienestar de los estudiantes, el éxito en las pruebas de estado y el ingreso a la universidad.
7. Intervenir con relación a los estudiantes, docentes y demás funcionarios en el aspecto académico y formativo-comportamental.

#### ARTÍCULO 32. INTERVENCIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO CURRICULAR CON RELACIÓN A LOS ESTUDIANTES

1. En el aspecto académico:

- a) Otorgando distinciones por buen rendimiento escolar y proponiendo candidatos para becas y premios de final de año cuando los alumnos se destaquen por su comportamiento y colaboración.
- b) Cuando un estudiante no haya mejorado su rendimiento y/o responsabilidad académica a pesar de haber aplicado diversos métodos para lograrlo.
- c) En caso de fraude en las evaluaciones, tareas, trabajos u otras actividades.
- d) Al presentarse actos masivos que interrumpen el desarrollo de labores académicas.
- e) Por hechos o comportamientos que perjudiquen el cumplimiento de tareas, lecciones y labores académicas de otros compañeros.
- f) Cuando un alumno presente cinco o más ausencias o retardos injustificados en un mismo mes.

2. En el aspecto formativo-comportamental:

- a) Cuando el estudiante riña con compañeros dentro o fuera del colegio, irrespete a un profesor u otros funcionarios de la escuela, cometa fraude, se identifique con documentos de otras personas; propicie situaciones que interrumpen el normal funcionamiento de la escuela, encubra faltas graves, dañe por ira o premeditación objetos o útiles de sus compañeros o del colegio, disponga de dinero u objetos que no le pertenezcan o incurra en otros actos descritos en el artículo 6.
- b) Cuando los alumnos participen en actos masivos de indisciplina y desordenes, tengan una inasistencia del 60% o más o incumplan las órdenes de un superior: También por falta de colaboración para evitar la pérdida de útiles o identificar a los responsables de hechos o comportamientos que choquen con las buenas costumbres y moral de nuestra sociedad.

c) Por situaciones problemáticas que se deriven de relaciones amorosas o de pareja.

### ARTÍCULO 33. INTERVENCIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO CON RELACIÓN A LOS DOCENTES Y DEMÁS FUNCIONARIOS

1. En el aspecto académico cuando se presenten situaciones como:

- a) Elaboración no oportuna e incumplimiento del planeamiento curricular, en concordancia con la realidad social y laboral del estudiante.
- b) Cuando no se apliquen técnicas metodológicas y normas legales vigentes en el desarrollo de procesos de enseñanza-aprendizaje y de la evaluación integral.
- c) Por anomalías en el cumplimiento de objetivos y programas anunciados.
- d) Cuando los maestros desarrollen temas a través de enfoques o ideologías personales.
- e) Cuando algún maestro utilice un vocabulario indebido con los alumnos por el incumplimiento de labores académicas.
- f) Por parcialidad o injusticia en la forma de evaluar y calificar.
- g) Al desarrollarse parcialmente las actividades académicas que corresponde efectuar en el salón de clases.
- h) Por utilización parcial del tiempo para desarrollar las labores.
- i) Por improvisación en las actividades académicas y complementarias.
- j) Otras actitudes o comportamientos que afecten el cumplimiento, el desarrollo de las labores académicas y la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje o construcción de conocimientos.

2. En el aspecto formativo-comportamental en situaciones como:

- a) Ultraje de palabra o hechos humillantes.
- b) Abuso de autoridad.
- c) Utilización de la autoridad o de la calificación para obtener beneficios personales.
- d) Manipulación de estudiantes para buscar apoyo en posiciones personales.
- e) Proselitismo político, religioso o ideológico.
- f) Tergiversación de informaciones o hechos para demeritar la imagen del colegio o de un miembro de la comunidad educativa.
- g) Difamación sobre algún miembro de la comunidad educativa.
- h) Interacciones escolares que pongan en entre dicho la imagen personal del colegio.
- i) Incumplimiento en los turnos de disciplina o vigilancia.
- j) Utilización de estudiantes del colegio o del nombre del colegio para realizar rifas, fiestas, espectáculos y otras actividades que busquen beneficios no institucionales.
- k) Otras actitudes o comportamientos semejantes.

### ARTÍCULO 34. DETERMINACIONES QUE PUEDE TOMAR EL CONSEJO ACADÉMICO CON RELACIÓN A LOS ESTUDIANTES EN LOS NIVELES ACADÉMICO Y COMPORTAMENTAL

1. Estimular a los estudiantes que sobresalgan por sus actitudes y comportamientos

positivos, según lo estipulado en el capítulo III.

2. Aplicar simultáneamente dos o más de las siguientes determinaciones para sancionar conductas no deseables:

- a) Afectar la calificación de la conducta.
- b) Suspender del colegio entre tres (3) y cinco (5) días hábiles a los estudiantes que presenten conductas no deseables.
- c) Citar acudientes, asignar matrícula condicional y realizar seguimientos escolares.
- d) Asignar tareas para ponerse al día: investigaciones, talleres para recuperación, revisión o aclaraciones de los contenidos que no se desarrollaron durante la suspensión.
- e) Ordenar el pago del daño o indemnización que causen los comportamientos inadecuados.
- f) Ordenar la solicitud pública de excusas por ofensas y comportamientos inadecuados.
- g) Ordenar que se hagan compromisos públicos para la corrección de conductas no deseables.

Estas determinaciones deben ser consignadas en el observador, el que firmarán el estudiante y su acudiente, al igual que el acta. Si terminada la suspensión el alumno no se presenta con su acudiente el consejo optará por métodos más severos para lograr su cumplimiento.

#### ARTÍCULO 35. DETERMINACIONES QUE PUEDE EJECUTAR EL CONSEJO ACADÉMICO O CURRICULAR CON RELACIÓN A LOS DOCENTES Y DEMÁS FUNCIONARIOS, POR INTERMEDIO DEL RECTOR

1. Estimular al docente o funcionario que se destaque en el cumplimiento de sus deberes.
2. Hacer una llamada de atención verbal al docente o funcionario, con copia a la hoja de vida.
3. Informar de la inasistencia o retardos al rector y a la Secretaría General para que tomen las determinaciones legales pertinentes.
4. Iniciar un seguimiento correctivo al funcionario para evaluar los cambios de actitudes o la reincidencia en conductas y comportamientos no deseables.

#### ARTÍCULO 36. EL CONSEJO DIRECTIVO

Es la instancia superior administrativa y académica en el centro educativo, este consejo es precedido y convocado por el rector o director en cada establecimiento educativo y está integrado por:

1. El Rector del establecimiento educativo (quien lo convocará).
2. Un Directivo Docente.
3. Dos representantes de los docentes del colegio elegidos por mayoría de votos en una asamblea de docentes.
4. Dos representantes de los padres de familia, elegidos por la junta directiva de la

asociación de padres o tutores.

5. El representante y el personero de los estudiantes, elegidos por los alumnos.

6. Un representante de los exalumnos del colegio, seleccionado por el Consejo Directivo de una terna que le presente la organización que reúna la mayor cantidad de ellos, si no existe se solicitará la colaboración al representante de los estudiantes del año anterior.

7. Los directores fundadores, quienes lo presidirán.

## ARTÍCULO 37. FUNCIONES GENERALES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Las funciones del Consejo Directivo serán las siguientes:

1. Tomar decisiones para solucionar situaciones que afecten el funcionamiento del colegio y que no sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa o a la dirección académica general.

2. Servir de última instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del plantel educativo y otros funcionarios, después de agotarse los recursos previstos en el manual de convivencia escolar.

3. Adoptar el manual de convivencia del colegio, de conformidad con las normas vigentes.

4. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos legales.

5. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno.

6. Recomendar criterios de participación del colegio en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

7. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.

8. Fomentar la conformación de la Asociación de Padres de Familia y de Estudiantes.

9. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Manual.

10. Darse su propio reglamento.

## ARTÍCULO 38. INTERVENCIONES ESPECÍFICAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

### 1. CON RELACIÓN A LOS ESTUDIANTES

#### a) A Nivel Académico.

- i) Cuando el estudiante no haya cumplido los compromisos acordados con el Consejo Académico destinados a corregir las fallas académicas.
- ii) Por la reincidencia en fraude y hechos que alteren el cumplimiento de las labores académicas del curso, el colegio o de otras personas.
- iii) Por sobornar a docentes con servicios personales en especie, económicos y otros para obtener mejores calificaciones o evitar la reprobación de áreas o el curso.
- iv) Por llevar calificaciones tan bajas, que es imposible ganar el curso aunque el estudiante obtenga las máximas notas en los períodos siguientes.
- v) Otras actitudes y comportamientos que atenten contra la honestidad, la responsabilidad y la calidad educativa.

#### b) A Nivel Comportamental.

- i) Cuando un estudiante tenga matrícula condicional o cuando reincida en comportamientos negativos que han sido tratados en consejos anteriores.
- ii) Cuando deje de asistir a clase o llegue tarde sin justificación por 8 o más ocasiones en un mismo mes.
- iii) Por reincidencia en el desacato de las órdenes de sus superiores, o por no presentarse con su acudiente.
- iv) Cuando un alumno acuda a robo, hurto, chantaje, venta o consumo de alucinógenos, se presente en estado de embriaguez o se embriague dentro del colegio, injurie a funcionarios y/o compañeros, levante difamaciones, falsifique, cause lesiones personales, utilice armas para definir conflictos, comprometa el nombre del colegio o de alguno de sus miembros en situaciones delictuosas, sea cómplice en faltas graves como actos de pillaje, barbarie o presente otros comportamientos de igual gravedad a los descritos en el artículo 6 del presente Manual de Convivencia, los considerados como delitos en el Código Penal Colombiano.

### 2. CON RELACIÓN A LOS DOCENTES Y DEMÁS FUNCIONARIOS

#### a) A Nivel Académico:

En caso de presentarse las siguientes situaciones o comportamientos:

- i) Reincidencia de actuaciones que hayan sido consideradas en consejos anteriores.
- ii) Permitir el conocimiento de los cuestionarios concretos de evaluaciones antes de aplicarlos.
- iii) Tráfico de influencias para mejorar las calificaciones y/o evitar pérdida de áreas o del año escolar.
- iv) Utilización de las calificaciones para obtener beneficios personales.
- v) Aceptación de sobornos para mejorar las calificaciones.

- vi) Nivel de preparación y exigencia que no garanticen la calidad educativa del alumno, necesaria para la educación integral.
- vii) Idoneidad profesional.

#### b) A Nivel Comportamental

Cuando a través de las investigaciones de este comité se compruebe: La reincidencia en comportamientos ya tratados por el consejo académico; acoso sexual; suplantación de autoridad; toma de atribuciones, funciones, órdenes o determinaciones que no correspondan; reincidencia en comportamientos inapropiados o faltas graves estipuladas en la Constitución, la Ley General de Educación, la Resolución No. 13342/82, el Estatuto Docente, el Código Penal, el Manual de Convivencia Escolar u otros que sean contrarios a la ética profesional o la moralidad de nuestra sociedad.

### ARTÍCULO 39. DETERMINACIONES QUE PUEDE TOMAR EL CONSEJO DIRECTIVO

#### 1. CON RELACIÓN A LOS ESTUDIANTES

- a) El Consejo Directivo tomará las últimas decisiones dentro del centro educativo y sus determinaciones son inapelables a nivel institucional.
- b) Ordenar las anotaciones en el observador y el registro acumulativo de las actitudes positivas o negativas de los estudiantes a través del director de grupo.
- c) Escoger a los mejores estudiantes para los estímulos y premiación anual como menciones, becas, etc., de acuerdo con los artículos 9 y 10.
- d) Entregar el estudiante a sus padres o acudiente por bajo rendimiento, mal comportamiento, por tener matrícula condicional o por reincidir en conductas no deseables.
- e) Ordenar la suspensión del alumno de cinco a diez días hábiles, afección de la calificación de conducta, citación del acudiente y comunicación a través de resolución a la comunidad educativa y al acudiente.
- f) Negar el cupo para el año o años siguientes; ordenar la afección de la calificación de conducta y comunicar a la comunidad educativa y al acudiente la determinación.
- g) Ordenar la exclusión del colegio, afección de la conducta y negación del cupo para los años posteriores, comunicar a la comunidad y padres la determinación.
- h) Ejecutar la comunicación de la falta a las autoridades competentes y al acudiente, cuando así lo ameriten los hechos, por ser calificados como delitos según las leyes.
- i) Cuando el estudiante no se presente con su acudiente o no traiga ninguna justificación escrita y firmada por el acudiente con fotocopia de la cédula de ciudadanía, se ordenará suspenderlo hasta cuando lo haga, determinación que ejecutará el rector. Si el estudiante se niega a cumplir esta orden se le cancelará la matrícula, determinación a cargo de Rectoría.

#### 2. CON RELACIÓN A LOS DOCENTES Y DEMÁS FUNCIONARIOS

Determinaciones que puede tomar el Consejo Directivo con relación a los Docentes, para que sean ejecutadas por el rector:

- a) Conceder menciones de honor y condecoraciones a los profesores que se destaquen por su cumplimiento, colaboración y actitudes positivas.
- b) Ordenar la amonestación escrita e iniciación de un proceso disciplinario.
- c) Ejecutar un informe de novedades al rector y pagaduría para reajustes en salarios.
- d) Solicitar investigaciones a las autoridades competentes.
- e) Denunciar ante las autoridades competentes las irregularidades o delitos que se estén cometiendo.
- f) Otras que establezcan el Estatuto Docente o la Constitución Nacional para evitar la omisión, la negligencia, la complicidad administrativa y demás atenuantes que establecen las leyes para los funcionarios que no cumplan con las funciones de administradores en las instituciones educativas.

#### ARTÍCULO 40. PROCEDIMIENTO

El Consejo Directivo levantará un acta de cada actuación donde se presentarán las determinaciones para que el Rector las ejecute.

### **CAPÍTULO VII ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

#### ARTÍCULO 41. ESCUELA DE TALENTOS

El Colegio Calatrava, Enseñanza Precoz Alegría de Vivir es una institución educativa que atiende la formación de niños con capacidades corrientes. Sin embargo, entre nuestra población estudiantil tenemos algunos alumnos con dificultades de aprendizaje y también con capacidades excepcionales a quienes se atiende de manera diferenciada. Luego del trabajo realizado en la Escuela de Talentos se han detectado, de una parte, alumnos con capacidades corrientes que en uno o varios aspectos de su actividad muestran talentos especiales y, de otra parte, niños con capacidades excepcionales que presentan –según lo define el Decreto 2082 de 2003 del Ministerio de Educación– tres características: “una capacidad intelectual superior a la media”, “un alto grado de dedicación a las tareas” y “altos niveles de creatividad”. Tanto los alumnos con capacidad corriente y con algún talento destacado como los alumnos con capacidades excepcionales, que corresponden al 80% de nuestra población estudiantil, deben ser atendidos de manera específica y esta es la misión que desarrolla la Escuela de Talentos, la cual funciona ofreciendo directamente cursos, o bien, mediante convenio

con entidades tales como la Universidad Nacional, la Universidad Sergio Arboleda, Maloka, la Escuela de Alto Rendimiento del Salitre y diversos clubes.

Las actividades extracurriculares se desarrollan en las sedes de las instituciones mencionadas o en nuestras Aulas de Apoyo organizadas según horario y calendario especial, atendidas por profesionales especializados en cada disciplina, las cuales se realizan según el siguiente Reglamento que forma parte integral del Manual de Convivencia:

1º La permanencia de un estudiante en una actividad extracurricular determinada, según sus talentos y capacidades, es indispensable para alcanzar los logros curriculares.

2º Las actividades extracurriculares tienen una duración mínima de cinco meses, luego de los cuales, si por causa justificada el estudiante no puede continuar, deberá notificarlo con antelación por escrito a la Administración, en caso contrario, se aplicará el cobro de los cinco meses siguientes. El reintegro de un estudiante a una actividad extracurricular deberá ser informado antes de que comience el mes correspondiente.

3º Una vez matriculado el estudiante, debe cumplir con el programa establecido, y sólo se aceptará el retiro del estudiante si existe una causa justificada.

4º El acompañamiento a los niños se debe realizar antes y después de la clase extracurricular y ésta no debe ser interrumpida.

5º El traje adecuado para cada actividad será indicado por el profesor correspondiente y deberá ser portado regularmente por cada estudiante.

6º El transporte a las actividades está a cargo de los padres de familia, excepto para las actividades que lo incluyen.

7º Para la inscripción a las actividades extracurriculares es requisito estar a paz y salvo por todo concepto en la Tesorería del colegio.

9º Las inscripciones recibidas se reportarán a la administración en la primera semana de inicio de clases para cargar a la matrícula y la pensión el cobro correspondiente.

11º El cobro por concepto de las actividades extracurriculares se efectuará en mes anticipado, es decir, el pago correspondiente a un mes se efectuará junto con el cobro de pensión.