

**MANUAL DE CONVIVENCIA**  
**Octava versión 2017**  
**Consejo Directivo Acta No. 02 noviembre 01 de 2017**

El Consejo Directivo de ASPAEN Gimnasio Cantillana en uso de sus facultades legales y

**CONSIDERANDO:**

- Que la Constitución Política de Colombia en los artículos 67 y 68, ampara el derecho a la educación y a la participación en la dirección de las instituciones educativas.
- Que la ley 115 de 1994 en sus artículos 73 y 87, exige y establece para toda institución educativa un Manual de Convivencia que responda a las necesidades de la comunidad educativa.
- Que la ley 12 de 1991 aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño.
- Que el decreto 1860 de 1994 reglamenta parcialmente la ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales y en sus artículos 14 y 17, establece los parámetros del Manual de Convivencia.
- Que la ley 1098 de 2006 establece el Código de la Infancia y la adolescencia.
- Que la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013 establecen los parámetros del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
- Que el Manual de Convivencia tiene por objeto contribuir a la formación integral del educando, señalando los deberes, derechos, las obligaciones y el procedimiento aplicable para hacerlos valer, consagrar sanciones de carácter pedagógico, determinar pautas de comportamiento, garantizar el debido proceso; manifestar la voluntad de la comunidad educativa y servir como instrumento pedagógico de carácter preventivo y en forma subsidiaria aplicar correctivos pedagógicos”

**RESUELVE:**

1. Adoptar el presente Manual de Convivencia como carta de navegación y referencia de los deberes, derechos, las obligaciones y el procedimiento aplicable para hacerlos valer, consagrar sanciones de carácter pedagógico, determinar pautas de comportamiento, garantizar el debido proceso; manifestar la voluntad de la comunidad educativa y servir como instrumento pedagógico de carácter preventivo y en forma subsidiaria aplicar los correctivos pedagógicos, que regirán el buen desarrollo de la vida académica, social, disciplinaria y moral de la comunidad educativa de ASPAEN Gimnasio Cantillana
2. Dar a conocer el presente Manual de Convivencia a cada uno de los miembros de la comunidad educativa para su cumplimiento.

Dado en Piedecuesta, Santander, a los 01 de Noviembre

de 2017 En constancia firma,

**LILIANA ROJAS DE REY**

Directora General

## Presentación

Hemos preparado con gran esmero la sexta versión actualizada de nuestro Manual de Convivencia que presentamos a continuación. Este proceso ha sido orientado por los principios rectores de nuestra filosofía educativa, entre los cuales mencionamos la participación, la democracia y el compromiso personal en el proceso formativo.

En su contenido se encuentra un articulado de normas pedagógicas y de convivencia, que orientan el quehacer educativo y el camino basado en una formación de valores, de normas sustantivas, cuyo contenido expresa deberes, derechos, estímulos, prohibiciones y estrategias pedagógicas correctivas y de normas procesales que regulan el procedimiento para hacer efectivos los derechos que entrañan esas reglas y a su vez permiten aplicar las estrategias que se demandan ante el incumplimiento a los deberes enunciados.

Este texto ha sido ampliamente revisado y aprobado por el Consejo Directivo como lo contempla el Decreto 1860 de 1994 del Ministerio de Educación Nacional; está dirigido a todos los miembros de nuestra familia Aspaen Gimnasio Cantillana y contiene elementos orientadores que desde nuestra misión, visión, criterios pedagógicos, filosóficos y principios fundacionales, permean el diario vivir de nuestras niñas, padres de familia, profesoras y demás personas de la institución con el propósito de ser una herramienta facilitadora, que contribuya a mantener un entorno educativo armonioso.

El ambiente de Aspaen Gimnasio Cantillana, está constituido por el alto nivel de trato entre los miembros de su comunidad educativa. Esto lleva consigo a que en todos sus miembros existan hábitos de respeto, de corrección, de trabajo, de lealtad, de disciplina y de conservación del medio ambiente, que constituyen también deberes para todos. Se da especial importancia a cada estudiante, ayudándole a conseguir autodisciplina. Aspaen Gimnasio Cantillana, enseña que la libertad es responsable y que tiene un límite: los derechos de los demás.

Como ustedes lo recordarán, dentro de los principios corporativos, que orientan nuestro trabajo, está la Mejora Continua, principio ha dado como resultado que Aspaen-Cantillana sea ahora una institución con certificación de calidad en el nivel "COMPROMETIDOS CON LA EXCELENCIA NIVEL I" y que para el año 2016 será validada en el nivel "COMPROMETIDOS CON LA EXCELENCIA NIVEL II", por parte de Colombia Excelente, entidad validadora del Modelo Europeo de Calidad-EFQM.

Sólo resta motivarlos a realizar una asertiva y acuciosa lectura de éste nuestro Manual, con el fin de facilitar la convivencia entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.

**LILIANA ROJAS DE REY**

Directora General.

Octava versión actualizada  
Noviembre 01 de 2017  
Piedecuesta, Santander

## Contenido

<b>CAPÍTULO I</b> .....	11
<b>ASPAEN</b> .....	11
1. QUÉ ES ASPAEN.....	11
2. MISIÓN .....	11
3. PRINCIPIOS .....	11
3.1 Principios Educativos Fundacionales .....	11
3.2 Principios Corporativos.....	12
4. NUESTRO INSPIRADOR.....	12
5. LOS PADRES: PRIMEROS EDUCADORES.....	13
6. LAS PROFESORAS.....	13
7. LAS ESTUDIANTES .....	13
8. LA ACADEMIA: .....	13
9. EL BILINGÜISMO .....	13
10. LA TECNOLOGÍA.....	14
11. ASOCIACIÓN INTERNACIONAL - PROGRAMA DE EDUCACION INTERNACIONAL PEI.....	14
12. FORTALEZAS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS DE ASPAEN.....	14
13. CENTROS EDUCATIVOS EN COLOMBIA.....	15
<b>CAPÍTULO II</b> .....	17
<b>ASPAEN GIMNASIO CANTILLANA</b> .....	17
1. RESEÑA HISTÓRICA .....	17
2. PATRONOS DEL GIMNASIO .....	18
3. INSIGNIAS.....	18
3.1 HIMNO DEL GIMNASIO .....	18
3.2 HIMNO A LA DIVINA PASTORA .....	18
3.3 LA BANDERA .....	19
3.4 EL ESCUDO.....	19
3.5 MISIÓN .....	19
3.6 VISIÓN.....	20
4. FILOSOFÍA GIMNASIO CANTILLANA.....	20
5. PERFIL DE LA EGRESADA .....	20
6. MANUAL DE CONVIVENCIA .....	20
6.1 JUSTIFICACIÓN .....	20

6.2 MARCO LEGAL .....	21
6.3 OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA .....	22
7. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	23
CAPÍTULO III.....	24
MATRICULAS Y COSTOS EDUCATIVOS .....	24
1. Costos Educativos y Matrícula .....	24
1.1 Tarifa Anual.....	24
1.2 Matrícula .....	24
1.3 Pensión.....	24
1.4 Cobros periódicos .....	24
1.5 Otros cobros periódicos.....	25
1.6 Sistema de Cobro de Servicios .....	25
1.7 Becas.....	26
CAPÍTULO IV .....	27
1. ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS .....	27
1.1 PRIME.....	27
1.2 Sistema Evaluativo SEPA PRIME .....	27
1.3 Esquema PRIME.....	28
.....	
..... 28	
1.2 NOVUS .....	28
1.2.1 Sistema Evaluativo Novus Transdisciplinar 10° y 11° .....	29
2. Evaluación del aprendizaje y promoción de las estudiantes .....	29
2.1 Evaluación del aprendizaje y promoción de las estudiantes .....	29
2.1.1 ¿Cómo debe ser la evaluación? .....	30
2.1.2 ¿Cuáles son los criterios de evaluación y promoción de Aspaen Gimnasio Cantillana? .....	30
2.1.3 ¿Cómo procede el Colegio en las evaluaciones censales? .....	30
2.1.4 ¿Cuáles son los criterios de Aspaen frente a la promoción?.....	30
2.1.5 ¿Cuál es la escala de valoración? .....	31
2.1.6 ¿Cómo debe ser la autoevaluación? .....	31
2.1.7 ¿Qué determina la no continuidad de la estudiante en el colegio? .....	32
2.1.8 ¿Cuáles son las estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes?	

2.1.9	¿Cuál es la periodicidad de entrega de informes a los padres de familia? .....	32
2.1.10	¿Cuáles son las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres y estudiantes sobre evaluación y promoción? 33	
2.1.11	Evaluación del Plan de Formación.....	33
<b>CAPÍTULO V .....</b>		<b>34</b>
<b>DERECHOS Y DEBERES DE LAS ESTUDIANTES .....</b>		<b>34</b>
1.	<b>DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES .....</b>	<b>34</b>
2.	<b>DEBERES DE LAS ESTUDIANTES .....</b>	<b>35</b>
2.1	Normas generales de comportamiento.....	35
2.2	Puntualidad, Ausencias y Permisos.....	39
2.3	Presentación personal.....	41
2.4	Deberes sociales estudiantes últimos grados: servicio social obligatorio .....	42
<b>CAPÍTULO VI.....</b>		<b>43</b>
<b>FALTAS DE LAS ESTUDIANTES A LAS NORMAS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.....</b>		<b>43</b>
1.	<b>FALTAS LEVES.....</b>	<b>43</b>
	Parágrafo Primero .....	43
	Parágrafo Segundo .....	44
	Parágrafo Tercero .....	44
	Parágrafo Cuarto .....	44
	Parágrafo Quinto .....	44
2.	<b>FALTAS GRAVES:.....</b>	<b>46</b>
	Amonestación Escrita por la Coordinadora de Nivel .....	46
	Parágrafo Primero .....	46
	Parágrafo Segundo .....	47
3.	<b>FALTAS EXCESIVAMENTE GRAVES.....</b>	<b>46</b>
	Parágrafo Primero .....	50
	Parágrafo Segundo .....	50
	Parágrafo Tercero .....	50
<b>CAPÍTULO VII .....</b>		<b>52</b>
<b>MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS CORRECTIVO–FORMATIVOS PARA LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES .....</b>		<b>52</b>
1.	<b>Procedimientos Pedagógicos Correctivo-Formativos .....</b>	<b>52</b>
1.1.	Diálogo .....	52
1.2.	Presentación de descargos.....	52

1.3. Análisis de la falta .....	53
1.4. Imposición de la medida correctiva-formativa y anotación en el Observador del Alumna .....	53
Parágrafo Primero: .....	54
Parágrafo Segundo: .....	54
1.5. Recursos .....	54
Parágrafo .....	54
1.6. Comunicación con los Padres de Familia.....	54
Parágrafo: .....	55
1.7. Ejecución de la sanción .....	55
2. Medidas correctivo-formativas .....	55
2.1. Amonestación Verbal.....	55
2.2. Amonestación Escrita por la Directora de Curso.....	55
2.3. Amonestación Escrita por la Coordinadora de Nivel.....	55
2.4. Permanencia Condicional .....	55
2.5. Expulsión de la estudiante de la Institución.....	56
Parágrafo Primero: .....	56
Parágrafo Segundo: .....	56
2.6 Pérdida de cupo para el próximo período académico (año lectivo).....	56
2.7 No Proclamación en Ceremonia de Graduación.....	57
Parágrafo Tercero: .....	57
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>57</b>
<b>GOBIERNO ESCOLAR.....</b>	<b>57</b>
1. Consejo Directivo.....	57
1.1. Conformación .....	57
1.2. Funciones .....	58
Parágrafo: .....	58
1. Consejo Académico, Comisión de Evaluación y Promoción y Comisión de Premiación: .....	58
1.1. El Consejo Académico .....	59
2.2. Comisión de Evaluación y Promoción .....	59
Parágrafo .....	59
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>61</b>
<b>ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EDUCATIVA.....</b>	<b>61</b>
1. El claustro de Profesores .....	61

2. Equipos de Área .....	61
3. Equipos docentes .....	61
4. Asamblea general de padres de familia.....	62
5. Consejo de padres .....	62
a) Conformación .....	62
b) Funciones.....	62
6. Comités de Curso .....	63
a) Condiciones.....	63
b) Constitución del Comité de Curso .....	63
c) Funciones del Comité de Curso.....	63
7. Consejo de estudiantes.....	64
a) Conformación .....	64
b) Funciones.....	64
8. Personera de las Estudiantes .....	64
a) Condiciones para la elección de Personera .....	64
b) Funciones de la Personera.....	64
c) Deberes de la Personera.....	64
9. Comité escolar de convivencia.....	65
a) Conformación .....	65
Parágrafo .....	65
b) Funciones.....	65
c) Definiciones.....	66
d) Tipos de Situaciones .....	67
e) Reglamento.....	67
CAPÍTULO X .....	67
TIPOS DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA LAS ESTUDIANTES .....	67
1. Durante el año .....	68
2. Al Finalizar el año.....	68
2.1. Máxima distinción: “Medalla Integral- EXCELENCIA PERSONAL .....	68
2.2. Medalla Integral: “CAMINO A LA EXCELENCIA .....	68
2.3. Medalla Plan de Formación “VIRTUD DELAÑO” .....	69
2.4. Medalla “LOGROS ACADÉMICOS” .....	69
2.5. Medalla “ALA MEJOR COMPAÑERA” .....	69

26. Reconocimiento: "EN ÁREAS CULTURALES, INVESTIGATIVAS, DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS Y/O LABORES SOCIALES"	69
27. Galardón Aspaen .....	70
28. Beca de Honor .....	71
CAPÍTULO XI .....	73
DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS A LOS PADRES DE FAMILIA.....	73
1. Derechos de los Padres de Familia.....	73
2. Deberes de los Padres de Familia.....	73
Parágrafo .....	75
3. Corpade Cantillana .....	75
3.1. Objeto social.....	75
3.2. Gobierno.....	75
4. Plan Bandera de Formación de Familias.....	76
Parágrafo .....	76
5. Estímulos a los Padres de Familia .....	76
CAPÍTULO XII .....	78
EL CONDUCTO REGULAR .....	78
1. Para la solución de problemas actitudinales, convivencia, o comportamentales.....	78
Parágrafo .....	78
2. Para la solución de conflictos académicos o contravenciones a los derechos de los estudiantes en sus evaluaciones y desempeños	78
Parágrafo Primero .....	78
Parágrafo Segundo .....	78
Parágrafo Tercero .....	79
Parágrafo Cuarto: .....	79
Parágrafo Quinto: .....	79
ANEXOS .....	80
I. REGLAMENTO DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.....	80
Artículo 1. Definiciones.....	80
Artículo 2. Tipos de Situaciones .....	81
Artículo 3. Integrantes del Comité Escolar de Convivencia.....	81
Artículo 4. Elección del docente o persona que lidera procesos o estrategias de convivencia escolar.....	81
Artículo 5. Funciones.....	81

Artículo 6. Principios.....	82
Artículo 7. Límites.....	82
Artículo 8. Generalidades .....	82
Artículo 8. Procedimientos.....	83
Artículo 9. Protocolos .....	83
Artículo 10. Responsabilidades .....	85
Recomendaciones.....	85
II. POLÍTICA EN TAREAS Y DEBERES ESCOLARES .....	86
1. Anexo 2 Lineamientos para la asignación de tareas y Horario de Acumulativas .....	87
III. ORIENTACIONES PARA FAMILIAS Y ESTUDIANTES DEL GRADO 11° .....	89
1. Sobre las fiestas y eventos relacionados con la graduación.....	89
IV. REGLAMENTO SELECCIONES DE BALONCESTO Y VOLEIBOL .....	91
1. Promedio Académico .....	91
2. Promedio Actitudinal .....	91
3. Asistencia y Puntualidad .....	91
4. Uniformes .....	91
5. Relaciones Interpersonales.....	91
6. Sentido de pertenencia .....	91
7. Condiciones Físicas.....	91
V. REGLAMENTO INTERNO EQUIPOS DE PORRISMO.....	92
1. Generalidades.....	92
2. Presentación personal .....	92
3. Comportamiento .....	92
4. Deberes de las porristas .....	92
5. Derechos de las porristas.....	93
6. De los padres de familia de porristas.....	93
VI. SISTEMA PQRRS.....	94
1. Descripción Sistema PQRRS.....	94
1.1 Peticiones .....	94
1.2 Quejas .....	94
1.3 Reclamos.....	94
1.4 Reconocimiento: .....	94
1.5 Sugerencias.....	94

2. Marco Legal.....	95
3. Descripción del procedimiento .....	95
3.1 Requisitos para realizar una manifestación:.....	95
3.2 Medios.....	95
3.3. Procedimiento, tiempos de respuesta .....	95

# CAPÍTULO I

## ASPAEN

### 1. QUÉ ES ASPAEN:

La Asociación para la Enseñanza Aspaen, es una institución educativa de carácter privado, cuyos objetivos son promover la creación y el desarrollo de centros docentes y de investigación, para contribuir de manera significativa al perfeccionamiento de la sociedad colombiana, mediante la educación de la niñez y la juventud y la orientación y formación de familias.

Los Centros Educativos de Aspaen realizan su actividad con un modelo pedagógico de Formación Integral Personalizada, cuya aplicación requiere la participación activa y comprometida de todos los estamentos que componen la comunidad educativa.

Para armonizar y dinamizar dicha participación, establece este Manual de Convivencia.

### 2. MISIÓN

Somos una fundación sin ánimo de lucro, que promueve, dirige y asesora Centros y Proyectos Educativos, en procura permanente de la más alta calidad educativa, mediante la aplicación de nuestro enfoque de Educación Integral Personalizada, de inspiración cristiana.

El proceso formativo de las estudiantes se cumple en estrecho vínculo con los padres de familia y por tal razón, la orientación y formación de éstos es parte principal de nuestro modelo educativo.

Nuestro compromiso es ser la Institución Educativa Colombiana orientada al desarrollo y crecimiento integral de la familia; con apoyo de un cuerpo docente altamente calificado, tecnología de vanguardia y un proceso de investigación continua.

### 3. PRINCIPIOS

Son los pilares o fundamentos de la Institución sobre los que se desarrolla la acción educativa y su misión. Los principios educativos y corporativos de ASPAEN necesarios para alcanzar su misión son los siguientes:

#### 3.1 Principios Educativos Fundacionales

- a. El fin de la educación que promueve Aspaen es formar hombres y mujeres auténticamente colombianos desarrollados en la cultura colombiana, abiertos a la cultura universal, y preparados para el servicio, que de ellos como ciudadanos necesita Colombia en el momento actual. Auténticos depositarios y sinceros transmisores de los valores espirituales cristianos de nuestra cultura, conscientes de sus deberes religiosos, sociales y patrióticos.
- b. El espíritu y la práctica educativa se basan en la concepción cristiana del hombre y de la vida, guiada siempre por la fidelidad a las enseñanzas doctrinales y morales del Magisterio de la Iglesia Católica.
- c. Proporciona una educación integral personalizada y diferenciada desde la etapa escolar, como proceso que permite desarrollar la totalidad de cada ser humano como hombre y mujer y su dignidad como persona.
- d. Educa en la libertad y para la libertad, por medio del ejercicio de la autonomía personal, de la responsabilidad, de la capacidad de elección y fomentando la iniciativa, la imaginación, la creatividad y la decisión.

e. Entiende que el hombre se realiza como persona en la entrega generosa de sí mismo: esta es la raíz de la educación para el amor.

- f. Busca la formación del carácter y el desarrollo de la personalidad de las estudiantes a través del cultivo de las virtudes humanas, prestando especial atención a la sinceridad, alegría, generosidad, compañerismo, reciedumbre, justicia, confianza, sencillez, trabajo, constancia, sobriedad y orden.
- g. Es una educación para vivir en sociedad y prestarle a esta el más eficiente servicio, por lo cual imparte una educación cívico-social que busca la adquisición de hábitos de adaptación social, de convivencia y de cooperación.
- h. En la formación intelectual se insiste en que el sentido de la inteligencia humana es la búsqueda de la verdad.
- i. Incorpora el trabajo a la educación como medio para alcanzar la perfección humana y el desarrollo social, mediante el espíritu de servicio a los demás. Se hace una educación para la vida.
- j. Fomenta la formación del criterio y de la voluntad que permite a las estudiantes actuar buscando practicar el bien en las diversas circunstancias de la vida.
- k. Capacita a los educandos para que alcancen una vida personal rica en bienes culturales y estén en disposición de participar eficazmente en las diferentes manifestaciones de la vida de amistad, de trabajo, de Familia y de fe.
- l. Esta educación integral solo puede realizarse con una colaboración estrecha entre Familia y Colegio. Con la presencia y colaboración constante de Padres y Profesores es posible lograr los objetivos educacionales que Aspaen se propone.

### 3.2 Principios Corporativos

- a) La educación impartida por Aspaen es de inspiración cristiana, con plena fidelidad al Magisterio de la Iglesia Católica, dentro de una clara secularidad, por lo tanto, abierta a personas de todos los credos.
- b) La formación humana y espiritual tiene como fundamento el espíritu del Opus Dei y está orientada a que cada persona alcance la unidad de vida en un clima de libertad responsable y sentido sobrenatural.
- c) Los padres de familia son, por naturaleza, los primeros y principales formadores de sus hijos. Aspaen es una iniciativa propia de padres de familia, por lo anterior, el orden en la formación es: primero los padres de familia, segundo los profesores y tercero las estudiantes.
- d) La unidad de los padres de familia, los profesores y estudiantes, es esencial para llevar a cabo la tarea educativa.
- e) El respeto profundo a cada persona, la valoración positiva del esfuerzo, de las virtudes y de los valores humanos, es el ambiente en el cual se genera la educación de Aspaen.
- f) A petición de los promotores de Aspaen, se ha encomendado al Opus Dei:
  - La atención sacerdotal de las seccionales.
  - La selección y formación de los profesores de Educación Religiosa y Moral.
  - La orientación espiritual y personal de las estudiantes.
- g) Existirá en cada institución, y con la Dirección Nacional unidad de gobierno y de cultura corporativa, plenamente fiel a sus principios fundacionales.
- h) La unidad de gobierno es de estilo colegiado y está basada en la confianza.
- i) La cultura corporativa tiene como bases:
  - El trabajo bien hecho.
  - Una alegría derivada de la confianza entre las personas.
  - El espíritu de servicio.
  - La constante innovación.
  - Calidad con base en la Autoevaluación y mejora continua.

## 4. NUESTRO INSPIRADOR

La Asociación para la Enseñanza, Aspaen, fue fundada en 1964 gracias al aliento del fundador del Opus Dei, San Josemaría Escrivá de Balaguer, quien animó a muchos padres de familia para que, conscientes de ser los primeros y principales educadores de sus hijos, constituyeran colegios donde se les infundan los valores

cristianos que se viven en el propio hogar.

Fue también San Josemaría quien inspiró el orden de formación que se sigue en los colegios: en primer lugar, los padres de familia, luego los profesores y, como consecuencia, las estudiantes.

Según lo anterior, los colegios de Aspaen tienen una clara identidad cristiana, con carácter netamente profesional y espíritu laical, en los que, a petición de los promotores, la Prelatura del Opus Dei facilita la asistencia espiritual.

## 5. LOS PADRES: PRIMEROS EDUCADORES

Los padres son los primeros en nuestra intención porque el ambiente familiar es el espacio natural para el desarrollo armónico de la personalidad. Por eso la revitalización del núcleo familiar constituye la más alta meta educativa. Estamos convencidos de que no existe verdadera educación cuando los padres no son los primeros educadores.

## 6. LAS PROFESORAS

Aspaen, por medio de sus centros educativos, despliega continuamente grandes esfuerzos para atender a la formación de sus educadores. Busca que adquieran, además de su formación espiritual y humana, una sólida preparación profesional en sus respectivas áreas de especialización. La formación técnico docente, antropológica, pedagógica, psicológica y ética, hace de las profesoras unas personas altamente competitivas.

## 7. LAS ESTUDIANTES

El esmero y el cuidado en la formación de los padres de familia y la excelente cualificación humana y profesional de las profesoras benefician de manera directa a nuestras estudiantes, a quienes conocemos de manera personal, lo cual nos permite potenciar sus fortalezas y trabajar sus debilidades.

## 8. LA ACADEMIA:

Se caracteriza por ser científica, dinámica y flexible. Su proceso es pedagógico investigativo y creativo donde la alumna es la protagonista principal en la construcción de su conocimiento.

## 9. EL BILINGÜISMO:

En las circunstancias educativas actuales cada día está cobrando mayor vigencia el aprendizaje de una lengua diferente a la materna. Por otro lado, el aprendizaje de una lengua internacional se hace prioritario para entrar a competir en un mundo globalizado. Aspaen Gimnasio Cantillana fue acreditado como colegio asociado a la Universidad de Cambridge en Julio del 2011, ser colegio asociado a la Universidad de Cambridge significa haber logrado unos estándares de calidad superiores y estar listo para trabajar con toda la comunidad como un colegio internacional.

De acuerdo con lo que establece el Ministerio de Educación Nacional, un colegio se reconoce como bilingüe internacional al cumplir con una serie de condiciones establecidas tales como tener nexos con organizaciones oficiales en un país extranjero, el contacto con la lengua extranjera en el plan de estudios, más de un 50%, hacer uso del inglés como medio de enseñanza aprendizaje de distintas áreas curriculares, promover un contacto directo de sus estudiantes con un país extranjero, aprobar un examen de lengua extranjera y promover una sensibilidad intercultural.

Aspaen Gimnasio Cantillana ha cumplido a cabalidad con estos requisitos, en primera instancia, la alianza estratégica Aspaen-British Council ha permitido el acompañamiento del proceso de internacionalización, las

estudiantes cuentan con asignaturas en segunda lengua y programas de inmersión en el exterior que permiten el contacto directo con la lengua extranjera brindando la formación en lenguas con un alto rigor académico.

Otra muestra de ésta rigurosidad son las pruebas internacionales que presentan los estudiantes y que les permite atender a áreas del conocimiento en segunda lengua desarrollando en ellos un nivel no solamente comunicativo sino académico.

Aspaen Gimnasio Cantillana es una institución de calidad que trabaja permanentemente por brindar excelencia educativa a sus estudiantes a nivel nacional e internacional. Ofrece un programa bilingüe internacional caracterizado por el desarrollo de competencias y estándares del siglo XXI en Español, Inglés y Francés y un cuerpo docente certificado internacionalmente en la enseñanza de una segunda lengua. Todo esto complementado con Programas de Inmersión a Canadá e Inglaterra, Programa Modelo Naciones Unidas y certificaciones internacionales en exámenes Checkpoints, IGCSE, A Levels y exámenes ESOL. Nuestro compromiso, es formar estudiantes seguras para trabajar con la información actual, responsables y respetuosos de los demás, reflexivos, innovadores y equipados para los desafíos nuevos y futuros y finalmente comprometidos intelectual y socialmente para marcar la diferencia. Aspaen Gimnasio Cantillana es reconocido como Colegio Bilingüe Internacional por medio de la resolución No. 2235 del 17 de noviembre de 2015, siendo a partir de 2015 nuestras bachilleres tituladas como “Bachiller Académico Bilingüe Internacional”.

## 10. LA TECNOLOGÍA

Es uno de los proyectos estratégicos para la competitividad que lidera el Ministerio de Educación Nacional. La estrategia del programa está fundamentada en esquemas colaborativos, de redes y alianzas estratégicas que se deben dar en diferentes niveles, y cada uno de estos son cruciales en el proceso de apropiación social del conocimiento. En Aspaen para lograr estos objetivos nos hemos propuesto:

- Una Infraestructura tecnológica de calidad.
- El uso y apropiación de las tecnologías en la educación.
- El desarrollo de contenidos de calidad.
- Impulsar equipos de docentes que apropien y pongan en marcha nuevas estrategias tecnológicas apoyadas en estas tecnologías.

## 11. ASOCIACIÓN INTERNACIONAL - PROGRAMA DE EDUCACION INTERNACIONAL PEI

"Los Colegios de Aspaen cuentan con la certificación internacional que los acredita como miembros de la comunidad de colegios CIE (Cambridge International Education)

- Permite que los estudiantes puedan desempeñarse con identidad propia en ambientes internacionales
- Las redes y alianzas internacionales de Aspaen apoyan el desarrollo de su proyecto educativo.
- La certificación de Cambridge reconoce el currículo internacional de Aspaen.
- El currículo Internacional de Aspaen asegura el dominio de lenguas extranjeras.

Aspaen y todos sus Centros Educativos pertenecen a la Asociación Latinoamericana de Centros de Educación Diferenciada

-ALCED- Colombia, creada en el año 2010 cuya sede principal está ubicada en la ciudad de Bucaramanga, gracias al empeño y liderazgo de padres de familia y funcionarios de Corpade y Aspaen, en esta ciudad.

## 12. FORTALEZAS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS DE ASPAEN

- ✓ ASPAEN es una asociación de 9 preescolares y 16 colegios promovidos por padres de familia, con presencia en 8 ciudades el país y 50 años de trayectoria.

- ✓ El objetivo principal del proyecto educativo de ASPAEN es apoyar a los padres de familia en su misión de ser los primeros educadores de sus hijos.
- ✓ En ASPAEN la educación es integral personalizada para fomentar el buen uso de la libertad y atender la singularidad.
- ✓ Los Colegios y preescolares de ASPAEN están comprometidos con la excelencia educativa.
- ✓ Los Colegios de ASPAEN cuentan con la certificación internacional que los acredita como miembros de la comunidad de colegios CIE (Cambridge International Education).
- ✓ Excelencia de profesores y directivos, a través de la formación humana y el crecimiento profesional permanentes.
- ✓ En los colegios de ASPAEN se promueve la educación en la fe, de acuerdo con la enseñanza de la iglesia católica.
- ✓ ASPAEN forma a sus estudiantes desde el maternal hasta la finalización de la secundaria y cuenta con alianzas que le permiten continuar su desarrollo profesional y de posgrado.
- ✓ ASPAEN forma hombres y mujeres con profundo sentido social y cívico.

### 13. CENTROS EDUCATIVOS EN COLOMBIA

#### **BOGOTÁ**

- ✓ Gimnasio Los Cerros
- ✓ Gimnasio Iragua
- ✓ Preescolar Atavanza
- ✓ Gimnasio Tundama

#### **MEDELLÍN**

- ✓ Gimnasio Los Pinares
- ✓ Gimnasio Los Alcázares
- ✓ Preescolar Carrizales

#### **MANIZLAES**

- ✓ Gimnasio Horizontes
- ✓ Gimnasio Los Cerezos
- ✓ Preescolar Urapanes

#### **CALI**

- ✓ Colegio Juanambú
- ✓ Liceo Tacurí
- ✓ Preescolar Tayana
- ✓ Maternal

Entrevalles

#### **BARRANCABERMEJA**

(Administrados)

- ✓ Colegio El Rosario
- ✓ Colegio Luis López de Mesa
- ✓ Preescolar Los Almendros

#### **BARRANQUILLA**

- ✓ Gimnasio Los Corales
- ✓ Gimnasio Altamar
- ✓ Prescolar OceanKids

#### **CARTAGENA**

- ✓ Gimnasio Cartagena
- ✓ Gimnasio Cartagena de Indias

- ✓ Preescolar Alborada
- ✓ Preescolar Pepe Grillo

**NEIVA**

- ✓ Gimnasio La Fragua
- ✓ Gimnasio Yumaná

**BUCARAMANGA**

- ✓ Gimnasio Cantillana
- ✓ Gimnasio Saucará
- ✓ Preescolar Yatay

**SOACHA-CUNDINAMARCA**

- ✓ Secretariado social de Soacha

**UNIVERSIDAD DE LA SABANA**

## CAPÍTULO II

### ASPAEN GIMNASIO CANTILLANA

#### 1. RESEÑA HISTÓRICA

Cantillana nació de un sueño...

Transcurría el año 1987 y un grupo de padres, enamorados de sus hijas y preocupados por el lugar donde las llevarían a cursar sus estudios básicos, quisieron dibujar y colorear un buen futuro para ellas y soñaron con un establecimiento que llenara sus expectativas. Hicieron llamadas, reuniones, buscaron opiniones y entre tintos de visitas familiares tomaron decisiones.

Los ideales con que habían iniciado los estudios escolares debían continuar; vuelven a tener lugar las llamadas, las reuniones y los tintos en familia para optar por pedir a Aspaen que al igual que el preescolar, se fundara un colegio de primaria con proyección a secundaria. Promueven las gestiones los matrimonios: Jorge Alberto Gualdrón y Señora, Jaime González y Señora, Francisco Nigrinis y Señora, Carlos Alberto León y Señora, Mario Serrano y Señora. Una vez obtenida la aprobación se avecinaba una tarea cuidadosa: convencer a otros padres de familia para alcanzar un número suficiente de estudiantes, conseguir unos recursos, un lugar apropiado, un personal idóneo, un nombre, unos emblemas. Se estudiaron nombres y se optó por rendir homenaje y canto a la tierra Santandereana mediante la nominación de CANTILLANA.

Ya todo reunido, había que comenzar la cristalización de ese sueño; entonces los doctores Rafael Ortiz Sepúlveda y Señora, Luís Miguel Parra y Señora, Augusto Rangel y Señora, Fernando Carrizosa y Señora, José Cavanzo y Señora, Gonzalo Ríos y Señora, Víctor Álvarez y Señora, fundaron para la comunidad bumanguesa el Gimnasio Cantillana. Se delegó la dirección espiritual del colegio al padre Javier Abad Gómez Capellán, sacerdote de la Prelatura del Opus Dei. Se nombró directora a la señorita Débora López Saavedra, y se contó con la colaboración de cinco profesoras: María Cristina Pérez Torres, Amparo Amorocho Rincón, Sandra Milena Morales Mantilla, Gloria Isabel Mantilla Rodríguez e Isabel Cristina Rodríguez Beltrán.

Cantillana abre sus puertas en el mes de febrero de 1988 en una casa ubicada en Lagos del Cacique un poco apartada de la ciudad y con 41 estudiantes, llenas de expectativas y novedades.

## 2. PATRONOS DEL GIMNASIO

### ✓ **San Josemaría Escrivá de Balaguer:**

Fundador del Opus Dei, Canonizado el 6 de octubre de 2002 por el Papa Juan Pablo II.

### ✓ **La Divina Pastora de Cantillana:**

Patrona de la provincia de Cantillana  
España.

## 3. INSIGNIAS

### 3.1 HIMNO DEL GIMNASIO

CORO:

Adelante compañeras somos las de  
Cantillana Que sembramos primaveras con  
alegría en el alma.

Adelante y sonrientes nadie nos podrá  
vencer Si viajamos anhelantes por la ruta  
del saber.

I

Ilumina el sendero una estrella brillante  
Que lo torna andadero para un buen  
caminante.

No detiene nuestro andar ni trabajo ni dolores que a  
quien Ama de verdad la espina produce flores.

II

Mar adentro sin temores no hay por qué mirar  
atrás Que el amor de los amores nos anima  
siempre a más.

Fuego llevamos por dentro encendido el corazón para  
inflamar El mundo como nos lo pide Dios.

**Autor: Padre Javier Abad Gómez**

### 3.2 HIMNO A LA DIVINA PASTORA

I

Con tus manos  
María Con tu canto  
y alegría,  
Eres madre María, Eres luz para mi  
vida Eres madre María, Eres luz  
para mi vida.

**Coro:**

Me haces feliz, Me haces  
cantar; Me haces vivir, Me  
haces sentir,  
Que eres madre María, Que eres todo  
para mí, Que eres madre María  
La madre del Hijo de Dios.

II

Oh! Divina Pastora, Protectora y amiga,

Madre de Cantillana  
Yo te alabo en este día, Madre de  
Cantillana Yo te alabo en este día.  
**Coro Autor: Raúl Rey**

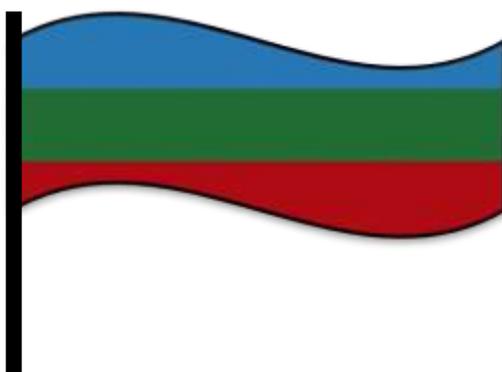
### 3.3 LA BANDERA

La bandera está constituida por un tricolor así:

Azul, que representa el vasto cielo que cubre nuestra tierra y abre un horizonte ilimitado a nuestros anhelos de formación.

Verde, tomado del intenso color de las altivas montañas que ondulan nuestra geografía, es un llamado a la esperanza y al optimismo, llenos de alegría.

Rojo, para significar la pujanza y la fuerza de la sangre santandereana, que movida por el amor, responde a la letra de nuestro Himno: "Adelante compañeras, somos las de Cantillana, que sembramos primaveras con alegría en el alma".



### 3.4 EL ESCUDO

Elaborado sobre la base de los colores de la bandera y fortalecido con 7 estrellas sobre la franja azul, cada una representando las virtudes centrales que deben adornar a los miembros de la familia Cantillana: Fe, Esperanza, Caridad, Prudencia, Fortaleza, Justicia y Templanza.

Sobre la franja verde destacan dos árboles frondosos, unidos en sus raíces y en su copa como significado del crecimiento integral y de la unidad de vida que debe caracterizarnos.



### 3.5 MISIÓN

Aspaen Gimnasio Cantillana es una institución educativa promovida por padres de familia destinada a secundarlos en su misión de ser los primeros educadores de sus hijas. Mediante un proyecto educativo de enfoque pedagógico humanista y de formación personal integral y diferenciada, se apoya en la continua formación de los padres de familia y del equipo de educadoras y directivas de la institución, para que sus estudiantes asuman la excelencia y el espíritu solidario como un estilo de vida que transforme la sociedad. A partir de una concepción de la persona humana conforme con el Magisterio de la Iglesia Católica, desarrolla su

trabajo formativo contando con la asesoría espiritual de la Prelatura del Opus Dei.

### 3.6 VISIÓN

En el 2020 Aspaen Gimnasio Cantillana será una institución educativa trilingüe, **certificada en el nivel de Excelencia Educativa EFQM.**

Será reconocida a nivel regional y nacional por el **prestigio académico fruto de la investigación y el uso de la tecnología**, por tener una estructura curricular siempre acorde a las exigencias del contexto educativo y por **la sólida formación humana de padres de familia, profesoras, estudiantes, egresadas y personal no docente.**

## 4. FILOSOFÍA GIMNASIO CANTILLANA

- a) El espíritu y la práctica educativa del Gimnasio se basan en la concepción del hombre y de la vida, guiada siempre por la fidelidad a las enseñanzas doctrinales y morales del Magisterio de la Iglesia Católica.
- b) Proporciona una educación integral y personal, como proceso que permite desarrollar la totalidad de cada ser humano y su dignidad como persona. La integralidad es la “cualidad de la existencia humana en virtud de la cual las diferentes facultades y principios de actividad operan en armonía, para alcanzar el grado de perfección posible del ser humano” (“Ideas para la Educación”, Víctor García Hoz, pág. 116).
- c) Educa para la libertad a través del ejercicio de la autonomía personal y de la responsabilidad.
- d) Busca la formación del carácter y el desarrollo de la personalidad de las alumnas a través del cultivo de las virtudes humanas.
- e) En la formación intelectual se insiste principalmente en aprender a pensar, así como en enseñar a aprender.
- f) Incorpora al trabajo la educación como medio para desarrollar en la alumna la seriedad profesional y el espíritu de servicio a los demás.
- g) Capacita a los educandos para que alcancen una vida personal crítica, rica en bienes culturales y estén en disposición de participar eficazmente en las diferentes manifestaciones de la vida de amistad, de trabajo, de familia y de fe.
- h) Está abierto a todo tipo de personas sin distinción de clase, raza, religión, etc. y pone la educación al servicio de todos.
- i) El Gimnasio entiende que la consecución de los objetivos institucionales sólo es posible a través del trabajo en equipo entre padres de familia, profesoras y estudiantes.

## 5. PERFIL DE LA EGRESADA

La egresada del Gimnasio Cantillana es una persona competitiva, culta y creativa; con sólidos valores cristianos y morales, excelentes relaciones interpersonales, solidaria, con espíritu de auto superación y esfuerzo para enfrentar con madurez y sabiduría todas las situaciones que se presenten en el diario vivir.

## 6. MANUAL DE CONVIVENCIA

### 6.1 JUSTIFICACIÓN

El Manual de Convivencia es el documento en el que se contemplan los principios fundamentales que rigen normativamente los procesos de la organización y socialización de una comunidad. Como tal, es producto del consenso de todos los miembros de la institución y fundamenta la armonía, el buen comportamiento, el respeto y la excelencia humana individual y colectiva.

El ambiente del Gimnasio está constituido en gran parte, por el alto nivel de trato ente los miembros de la

comunidad educativa: Directivos, Profesoras, Padres de familia, Estudiantes, Egresadas, Personal Administrativo y Empleados de Servicios Generales.

Para lograrlo, es necesario que se inculquen en las estudiantes desde su ingreso al Gimnasio, hábitos de delicadeza, corrección, trabajo, lealtad, sinceridad, disciplina y conservación del medio ambiente, que constituyen un compromiso permanente en pro de la sana convivencia.

Conviene no perder de vista que la convivencia en el Gimnasio ha de nacer del convencimiento personal de cada uno. Se trata de conseguir una autodisciplina, no de imponer una disciplina externa, que no se vivirá después.

## 6.2 MARCO LEGAL

Para la elaboración del Manual de Convivencia se tuvieron en cuenta los lineamientos claramente definidos en:

- ASPAEN. PROYECTO EDUCATIVO Documento interno. 2013, Bogotá-Colombia
- ASPAEN. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE ASPAEN – SEPA - Documento interno. 2010, Bogotá-Colombia
- ASPAEN. MANUAL DE CONVIVENCIA, Documento interno. 2011, Bogotá-Colombia.
- Constitución Política de Colombia.
- Código de la infancia y la adolescencia (Ley 1098 de 2006).
- Ley general de Educación 115 de 1994.
- Ley 30 de 1986 y su Decreto Reglamentario 3788 de 1986. Adopta el Estatuto Nacional de Estupefacientes y se dictan otras disposiciones
- Resolución 03353 de 1993. Por la cual se establece el desarrollo de programas y proyectos institucionales de Educación Sexual en la Educación básica del País
- Decreto 1860 de agosto 3 de 1994. Reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
- Ley 715 de Diciembre de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de servicios de educación y salud, entre otros.
- Ley 934 de Diciembre de 2004. Por la cual se oficializa la Política de Desarrollo Nacional de la Educación Física y se dictan otras disposiciones
- Decreto 1286 de abril de 2005. Por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados y se adoptan otras disposiciones.
- Ley 1335 de Julio 21 de 2009. Disposiciones por medio de las cuales se previenen daños a la salud de los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco del fumador y sus derivados en la población colombiana.
- Decreto 1290 de Abril de 2009. Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
- Ley 1355 de Octubre 14 de 2009. Por medio de la cual se define la obesidad y las enfermedades crónicas no transmisibles asociadas a esta como una prioridad de salud pública y se adoptan medidas para su control, atención y prevención
- Ley 1620 de 2013. Crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.

- Decreto 1965 de 2013. Reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar
- Aspaen Cantillana Language Center, Formación Académica en lengua extranjera Inglés. Resolución No. 350 y 351 de marzo de 2013.
- Resolución No. 2235 del 17 de noviembre de 2015 donde Aspaen Gimnasio Cantillana es reconocido como Colegio Bilingüe Internacional.
- Resolución 572 de Abril 27 de 2016 Secretaria de Educación Municipal de Piedecuesta, la cual modifica la resolución 350 de Marzo de 2013. Por la cual se expide la licencia de funcionamiento a ASPAEN LANGUAGE CENTER
- Resolución 573 de Abril 27 de 2016, Secretaria de Educación Municipal de Piedecuesta, la cual modifica la resolución 351 de Marzo de 2013. Por la cual se otorga el registro del programa de formación académica en lengua extranjera inglés.

## 6.3 OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

### 6.3.1 OBJETIVO GENERAL

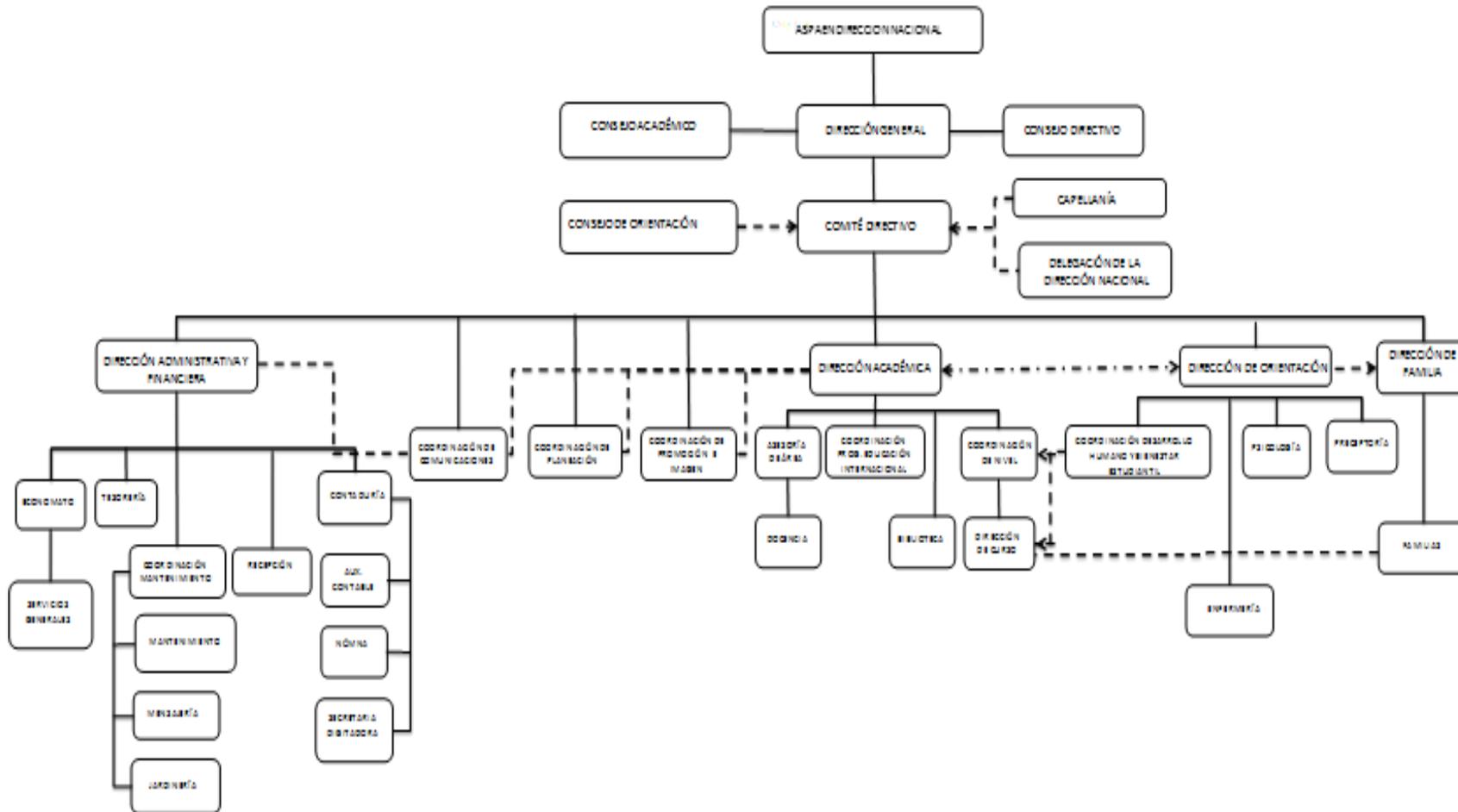
Estimular la convivencia armónica entre los miembros de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, creando espacios para el diálogo, la reflexión y el uso de la libertad responsable.

### 6.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Orientar la formación hacia la creación de un espíritu crítico y democrático que abogue por el respeto a los derechos humanos, ejercicio activo de la ciudadanía y el crecimiento personal.
- ✓ Ajustar la vida del Gimnasio al ambiente educativo, donde la estudiante dé lo mejor de sí en el micro entorno social de acuerdo con lo esperado en la Constitución Política Colombiana, el código del menor, la Ley general de Educación y la familia como Institución básica de la sociedad.
- ✓ Establecer canales de comunicación y diálogo para propiciar la convivencia entre los estamentos que integran la comunidad educativa.
- ✓ Estimular el cultivo y vivencia de los valores cristianos, sociales, políticos y culturales.
- ✓ Garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, así como el cabal cumplimiento de los deberes que asumen al hacer parte de ella.

## 7. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA ASPAEN GIMNASIO CANTILLANA



## CAPÍTULO III

# MATRICULAS Y COSTOS EDUCATIVOS

### 1. Costos Educativos y Matrícula

#### 1.1 Tarifa Anual:

Es equivalente a la suma del valor de la matrícula más las pensiones autorizadas por la Secretaría de Educación y cobradas durante todo el año lectivo. El valor de la matrícula no podrá ser superior al 10% de la tarifa anual autorizada. El cobro de la pensión se hará por mensualidades anticipadas. El Consejo Directivo aprueba anualmente los costos educativos por grado, con base en lo autorizado por el Ministerio de Educación Nacional en el año inmediatamente anterior, más el incremento aprobado por el mismo para las Instituciones clasificadas en el Régimen de Libertad Regulada, como lo es Aspaen Gimnasio Cantillana, según resolución.

#### 1.2 Matrícula.

El sistema de matrícula permite a las alumnas y a los padres de familia, vincularse formalmente como integrantes de la comunidad educativa. Esta vinculación se establece mediante un Contrato de Prestación de Servicios Educativos, firma del folio de matrícula, firma de los respectivos pagarés y cartas de instrucciones, así como también la presentación de toda la documentación requerida para dicho proceso. Dentro de los documentos anteriormente mencionados, que hacen parte del paquete de matrícula, se enuncian los derechos, deberes y obligaciones económicas de los contratantes. El proceso de matrícula se realiza una vez al año, en las fechas previstas para tal fin dentro del cronograma Institucional, y representa la aceptación de los compromisos, tanto para la institución como para las alumnas y sus padres, los cuales están igualmente contenidos en este Manual de Convivencia.

El cobro denominado como Matrícula, corresponde a la suma anticipada que se paga, una vez al año, en el momento de formalizar la vinculación del educando al servicio educativo ofrecido por Aspaen Gimnasio Cantillana, el cual se debe renovar cada año. Las estudiantes que no realicen el proceso de matrícula dentro de las fechas definidas para tal fin en el cronograma institucional, deberán pagar el concepto de Matrícula Extraordinaria, correspondiente al 25% adicional sobre el valor autorizado para el rubro de matrícula en el grado al cual ingresan.

#### 1.3 Pensión.

Es la suma anual que se paga a Aspaen Gimnasio Cantillana, por el derecho de la estudiante a participar en el proceso educativo durante el respectivo año académico. Su valor será igual a la tarifa anual menos la suma ya cobrada por concepto de matrícula. Cubre el costo de los servicios que presta Aspaen Gimnasio Cantillana, distintos a aquellos a que se refieren los conceptos de cobros periódicos y otros cobros periódicos.

El cobro de la pensión se hará en diez cobros mensuales anticipados, durante el año académico, cuyo pago debe realizarse durante los cinco primeros días de cada mes.

#### 1.4 Cobros periódicos.

Son las sumas que pagan periódicamente los padres de familia o acudientes que voluntariamente lo hayan aceptado, por concepto de: servicios de transporte escolar, alojamiento escolar y alimentación (almuerzo y lonchera), prestados por el establecimiento educativo privado. Estos cobros no constituyen elemento propio de

la prestación del servicio educativo, pero se originan como consecuencia del mismo. El Consejo Directivo aprueba año a año los cobros periódicos, en valores anualizados que serán divididos en 10 cuotas iguales, desde febrero y hasta noviembre de cada año, cuyo pago debe realizarse durante los cinco primeros días de cada mes.

### 1.5 Otros cobros periódicos.

Son las sumas que se pagan por servicios del Gimnasio, distintos a los anteriores conceptos y fijados de manera expresa en este manual, los cuales se deben cancelar junto con la matrícula, o cuando el Consejo Directivo lo fije. Corresponden a servicios que apoyan el desarrollo integral y complementan el PEI, y se derivan de manera directa de los servicios educativos ofrecidos. Incluyen aquellos cobros que complementan la formación académica y los asociados al proceso formal de titulación. Los otros cobros periódicos de Aspaen Gimnasio Cantillana son: Sistematización, Actividades Culturales Académicas (Orientación Familiar, Diplomado de Familia, Convivencias, Primeras Comuniones, Confirmaciones, Actividades Extracurriculares, Espectáculo, entre otras), Servicios de Apoyo al PEI (pruebas internacionales, pruebas académicas, desarrollo vocacional), Culminación de grados Transición y Undécimo, Materiales Educativos (utilizados en el desarrollo de las clases de las diferentes asignaturas durante todo el año; no incluye los libros ni los útiles escolares).

**NOTA:** Cada familia paga mensualmente, o su equivalente anual, por estudiante, un valor voluntario que se ajusta anualmente según el índice de precios al consumidor (I.P.C). Este aporte hace parte del Fondo Patrimonial Educativo de la Asociación para la Enseñanza (Aspaen), Artículos 1º Y 2º y de la Resolución No. 02 del 19 de Julio de 1998 emanada de Aspaen. Anualmente el Consejo Directivo determina el reajuste en los siguientes conceptos, en consonancia con la autorización de la Secretaría de Educación Departamental:

- Solicitud de admisión.
- Certificados de estudio y de costos de años anteriores.
- Constancia de costos educativos.
- Paz y Salvos.

### 1.6 Sistema de Cobro de Servicios

Los cobros se hacen según lo establecido por la Ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios. Los cobros periódicos prestados por el Gimnasio tales como transporte, restaurante y lonchera corresponden a valores anualizados aprobados por la Secretaría de Educación, que son divididos en diez cuotas iguales, de febrero a noviembre de cada año, para facilitar el cobro de los costos educativos dentro de la factura mensual. Por esto, deben ser pagados en un 100% durante el año académico.

Los padres de familia deben pagar de Febrero a Noviembre, dentro de los primeros 5 días de cada mes, en la entidad bancaria indicada en la factura de costos educativos. De lo contrario, después de la primera fecha de corte, se cobrará un interés de mora a la máxima tasa legal vigente al momento del pago. Así mismo, después de 30 días de mora en el pago de los servicios adicionales ofrecidos por el Gimnasio (Restaurante, Lonchera, Transporte y Actividades Extracurriculares), la administración procederá a la SUSPENSIÓN de los mismos SIN PREVIO AVISO.

El Gimnasio exige como garantía del pago de los servicios educativos, un pagaré con su respectiva carta de instrucciones, firmados por los padres de familia o acudientes, el cual podrá ser endosado a una firma de cobranzas en caso de incumplimiento, a los 90 días de mora. Así mismo, dentro del contrato de prestación de servicios educativos, está incluida la cláusula con la Autorización para Consulta y Reporte en Centrales de Información, a la cual se reportarán quienes tengan mora de más de 30 días. El sistema de recaudo utilizado por el Gimnasio es el de consignación en las cuentas bancarias autorizadas, ya sea con consignación directa en la Entidad Bancaria respectiva, vía Internet u otro medio de recaudo validado ante la misma, los cuales serán

informados en las facturas mensuales de cobro de costos educativos. Sin excepción, no se recibirá dinero en la Tesorería del Gimnasio, por seguridad y organización.

### 1.7 Becas

Aspaen Gimnasio Cantillana concede becas, descuentos o beneficios aplicando la Resolución No. 012 del 25 de agosto de 2006, emanada de la Junta Directiva Nacional de ASPAEN, por medio de la cual se determinan y actualizan políticas generales para la asignación de becas para hijos de trabajadores de Aspaen y Corpade e hijos de padres de familia numerosas (4 hijos o más).

Los compromisos adquiridos por las familias de alumnas becas al ser aprobado el respectivo descuento – independientemente del motivo por el que fue asignada- son los siguientes:

- a. Que la estudiante mantenga un desempeño académico Alto en promedio anual, de acuerdo a la escala de valoración establecida.
- b. Que la estudiante mantenga como mínimo un comportamiento con desempeño alto.
- c. Cumplir a cabalidad con el Manual de Convivencia institucional.
- d. Mantener una buena cultura de pago, ya que la mora es causal inmediata y automática, sin previo aviso, de pérdida del beneficio concedido.
- e. Mantener unidad de criterio, respetando conducto regular al momento de manifestar alguna diferencia con la institución
- f. Asistir a los medios de formación para padres de familia, talleres familiares, reuniones generales, reuniones de entrega de calificaciones, citaciones por parte de cualquiera de las áreas.
- g. Apoyar de manera irrestricta las actividades y reuniones promovidas por la Corporación de Padres de Familia Corpade Cantillana.

Estos parámetros se recuerdan a las familias en comunicación escrita de aprobación de la beca, la cual será entregada por el Departamento de Familia en entrevista para este fin.

**Parágrafo:** La beca se pierde por bajo rendimiento académico, por dificultades en el comportamiento, por incumplimiento de los compromisos consagrados en este Manual de Convivencia y por no estar a Paz y Salvo con todo concepto, mes a mes, en la fecha indicada.

## CAPÍTULO IV

### 1. ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS

Resultado del proceso de investigación y del ejercicio de reflexión colectiva para hacer realidad su Proyecto Educativo, Aspaen ha diseñado e implementado las estrategias pedagógicas PRIME y NOVUS, que de manera articulada, favorecen la formación personalizada, integral y diferenciada de niños, niñas y jóvenes.

#### 1.1 PRIME

Es el conjunto de Metodologías y medios que se utilizan en el aula de clase de los prescolares, para propiciar la educación de niños y niñas en la primera infancia hacia una formación personalizada, integral y trascendente. Su base son los proyectos lúdicos integrales.

Lo personal reconoce a cada niño como un individuo único y diferente a los demás, enseñándole a aceptar, valorar y respetar las diferencias; lo integral entiende al niño y a la niña como un todo y facilita el desarrollo armónico de todas sus dimensiones (Corporal comunicativa, cognitiva, ética y trascendente) y lo trascendente estimula el desarrollo de su máximo potencial como ser persona más allá de su contexto físico, fortaleciendo su capacidad de superación, el autocontrol, la búsqueda de la perfección y el dialogar con Dios.

El eje transversal de la formación en PRIME son los proyectos lúdicos integrales, mediante los cuales se reconoce la naturaleza integral del niño / niña y le ayudan a comprender y explorar el mundo desde una perspectiva global. Los proyectos están estructurados para estimular el desarrollo de todas las dimensiones y preparar al niño /niña par la toma de decisiones que le conduzcan a una armonía personal y social. Su formulación pedagógica se basa en teorías probadas y exitosas alineadas con el enfoque pedagógico de Aspaen, que le permiten al docente llevar al niño /niña al descubrimiento de su mismo y del medio donde vive, a la socialización y a la comunicación con su entorno y con las personas que le rodean y al respeto a los demás.

De esta forma, la lúdica permite incorporar propuestas didácticas adecuadas a las características del periodo infantil y a la creación de escenarios agradables y atractivos para la confrontación de contenidos de enseñanza con la construcción de posibilidades simbólicas que invitan al niño / niña a apropiarse de su cultura, ganar confianza, seguridad y curiosidad, junto con habilidades para compartir con otros.

#### 1.2 Sistema Evaluativo SEPA PRIME

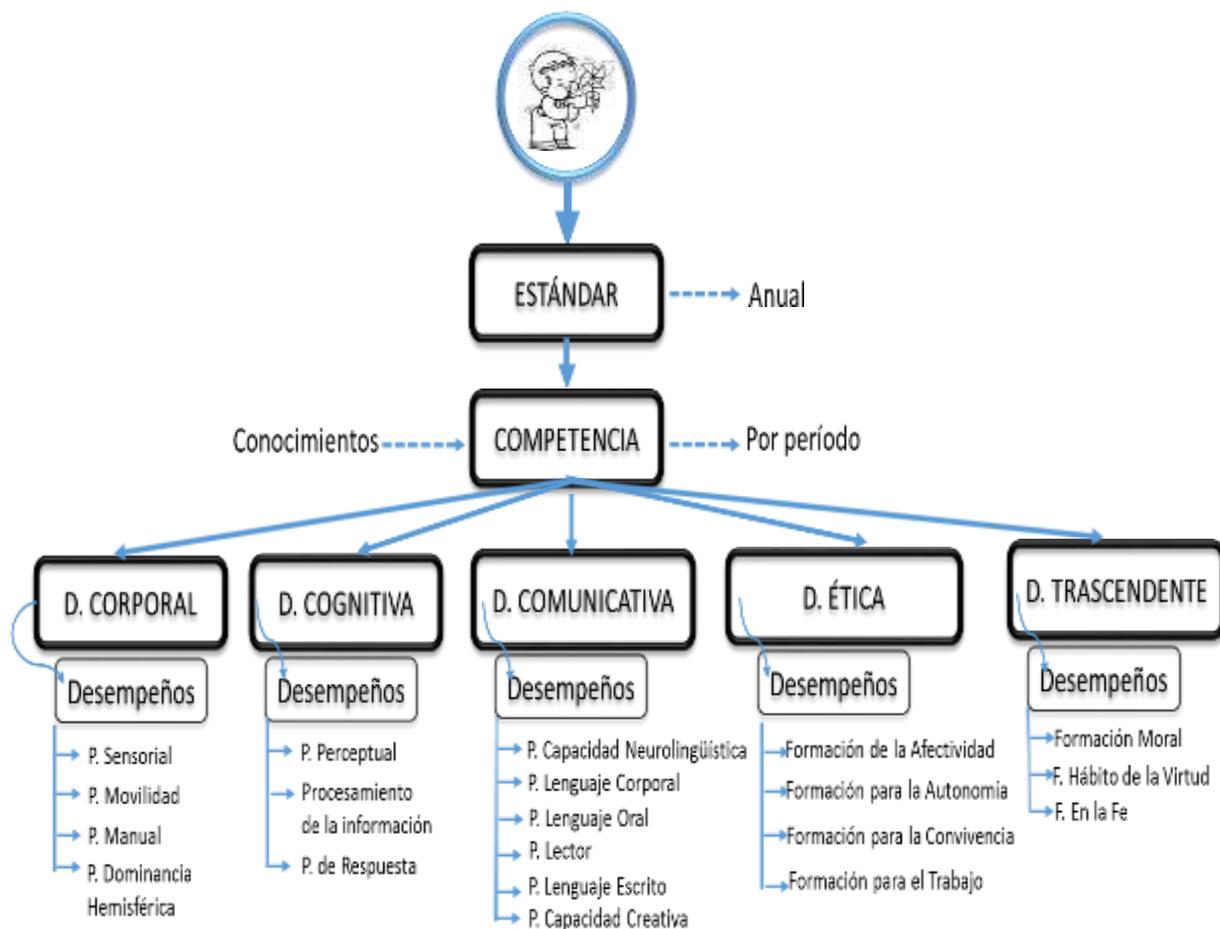
La evaluación se convierte en el hilo conductor del proceso curricular puesto que no sólo **permite la comprensión de la niña de manera contextualizada**, a través de la explicación, sino que también permite **identificar las estrategias a seguir para lograr el proceso de perfeccionamiento**. Como también por ser reflexiva, permite de igual manera el perfeccionamiento de la práctica y de la educadora y todo enmarcado dentro de un ideario educativo.

Para informar a los padres sobre los progresos de su hija, se realizarán cuatro reportes que indicarán el desarrollo de la niña en cada una de las dimensiones, de acuerdo con cada uno de los procesos a fortalecer.

ESCALA DE VALORACIÓN SEPA PRIME	
DESEMPEÑO	DESCRIPCIÓN
<b>Desempeño Destacado (D)</b>	Demuestra el mayor nivel de aprendizaje esperado, respecto a lo planteado en cada proceso por dimensión

<b>Desempeño Alto (A)</b>	Ha alcanzado niveles adecuados de aprendizaje en cada proceso por Dimensión, y tiene la posibilidad de llevarlos a otro nivel
<b>Desempeño Básico (B)</b>	Tiene un nivel inicial de aprendizaje, es decir existen inicios que lo planteado en cada proceso por dimensión, va en curso de ser adquirido.

### 1.3 Esquema PRIME



### 1.2 NOVUS:

Es el conjunto de acciones y medios que permiten en el aula de clase estructurar el criterio de los estudiantes en edades de educación básica a media, a través del uso adecuado de la libertad, la autonomía y la responsabilidad. La propuesta inmersa en NOVUS es el trabajo por proyectos interdisciplinarios que favorece abordar y explorar temas y situaciones importantes que se encuentran más allá de los límites convencionales de las asignaturas y las áreas del conocimiento tradicionales, en un currículo integrado que armoniza todos los conocimientos que se desean impartir en el proceso educativo y que respeta la naturaleza del ser humano. Tiene en cuenta además los conocimientos previos, las necesidades, los intereses, los ritmos de aprendizaje y los estilos cognitivos de sus estudiantes.

En NOVUS, el esquema de programas con contenidos fijos, tiempos límites y objetivos preestablecidos queda obsoleto frente a un sistema de trabajo por proyectos. En la medida en que se parte de la realidad de cada colegio, de sus estudiantes, de las necesidades e intereses que surgen de ellos y de las propuestas que el maestro haga para construir espacios que posibiliten el conocimiento riguroso de cada ciencia desde la aplicación del método propio para el desarrollo de un trabajo investigativo, el aula de clase se convierte en espacio de crecimiento intelectual y de adquisición de habilidades y competencias propias con el concurso de cada saber disciplinar.

Los proyectos interdisciplinarios y transdisciplinarios se abordan desde la rigurosidad investigativa, la globalización de saberes y la formación personal, para lograr que los jóvenes le den sentido trascendente a su proyecto de vida y se vinculen al proceso de transformación de la sociedad desde un liderazgo comunitario y un compromiso responsable con lo social.

### 1.2.1 Sistema Evaluativo Novus Transdisciplinar 10° y 11°

Como parte de la aplicación de la estrategia Pedagógica Novus, las alumnas de 10° y 11° realizarán un proyecto de investigación cuya temática debe estar correlacionada con el plan de formación del año. Para ello se asigna una asesora a cada estudiante según el área en la que se desea realizar la investigación, quien hará el acompañamiento necesario (mínimo 5 sesiones de trabajo) para que el proceso se realice con el rigor que éste amerita. La evaluación del proyecto se realizará de la siguiente manera:

- ✓ La definitiva se sacará teniendo en cuenta cada uno de los siguientes aspectos, para obtener el 100% de la valoración:
  - Aprovechamiento de las asesorías 10%
  - Entrega y calidad de informes sobre los avances del proyecto 30%
  - Anteproyecto 20%
  - Proyecto final 25% (se entrega según normas vigentes en medio magnético)
  - Sustentación 15%
- ✓ Esta calificación saldrá en el boletín del período inmediato a la fecha de sustentación, no afectará el promedio de las estudiantes.
- ✓ Toda estudiante de 10° y 11° grado debe presentar y aprobar el proyecto.
  - Para las alumnas de 10° es requisito para el ingreso al grado 11° y para las alumnas de 11° es requisito para la proclamación de bachiller en el acto de graduación.
  - Si una alumna de último grado obtiene una nota inferior a 4.5, no aprobado, la estudiante deberá realizar una segunda propuesta de trabajo en el período de tiempo asignado por el colegio; en caso de no aprovecharla la realizará en período de vacaciones durante los meses de Noviembre y Diciembre.

## 2. Evaluación del aprendizaje y promoción de las estudiantes

### 2.1 Evaluación del aprendizaje y promoción de las estudiantes

Nota: Para una comprensión total sobre la evaluación promoción en ASPAEN Gimnasio Cantillana, se recomienda a la comunidad educativa leer el documento Sistema de evaluación y promoción de los estudiantes de Aspaen S.E.P.A. La formación de la persona, hacia una escuela de pensamiento.

Con base en el Decreto 1290 del 16 de abril de 2009 y con el fin de mejorar el procedimiento de evaluación del aprendizaje y promoción de las estudiantes de Aspaen Gimnasio Cantillana, se presenta a la Comunidad Educativa El Sistema de Evaluación y Promoción De Los Estudiantes De Aspaen S.E.P.A., aprobado por el Consejo Académico Nacional de Aspaen (CAN), El Comité Directivo de Aspaen y el Consejo Directivo de Aspaen Gimnasio Cantillana, de acuerdo con el procedimiento definido por el Decreto 1290 de 2009.

Atendiendo tanto al Decreto 1290 del año 2009 como al Proyecto educativo de Aspaen, se cuenta con el Sistema de Evaluación y Promoción de los Estudiantes de Aspaen S.E.P.A. el cual se describe a partir de los siguientes elementos:

### 2.1.1 ¿Cómo debe ser la evaluación?

De acuerdo con el Enfoque Pedagógico de Aspaen, la evaluación debe ser: Continua- Integral- Sistemática- Flexible- Interpretativa- Participativa- Formativa- Inclusiva. La evaluación en Aspaen es intencionalmente formativa porque evalúa los procesos académicos y el comportamiento actitudinal de cada estudiante integralmente y sólo por facilitar su lectura registra sus resultados en el boletín de notas de forma separada.

### 2.1.2 ¿Cuáles son los criterios de evaluación y promoción de Aspaen Gimnasio Cantillana?

Los criterios de evaluación de Aspaen se complementan entre lo académico (cuantitativo y cualitativo) y lo actitudinal para lograr una valoración integral de las estudiantes.

#### 2.1.2.1. Evaluación Académica

- **Cuantitativo:** Es la medición numérica del desempeño cualitativo de las estudiantes en el proceso de evaluación, va de uno (1.00) a siete (7.00) adecuada a la escala de valoración nacional.
- **Cualitativo:** Se establece con base en unos descriptores que explican el desempeño de la estudiante apoyados en la misma Escala de Valoración Nacional, teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos, el dominio de conceptos, la aplicación de la información, el análisis de los datos, la explicación y predicción de fenómenos, la resolución de problemas y la comunicación acertada, entre otras.

#### 2.1.2.2. Evaluación Actitudinal:

Describe la actitud de la estudiante ante la responsabilidad que le exige su trabajo académico y formativo, enmarcado siempre en la libertad con responsabilidad. Su valoración será concertada entre la docente y la estudiante en su proceso de autoevaluación y se hará de forma numérica para poder ubicar su resultado en la escala de valoración.

#### 2.1.2.3. Evaluación Comportamental:

Describe el comportamiento de la estudiante en las diferentes actividades, curriculares y extracurriculares, estamentos, lugares (ruta escolar, biblioteca, comedor, aula de clase, etc.), con las diferentes personas que integran la comunidad educativa (padres de familia, directivos, docentes, compañeras, personal administrativo) enmarcado siempre en la libertad con responsabilidad. Su valoración será concertada entre la docente y la estudiante en su proceso de autoevaluación y se hará de forma numérica para poder ubicar su resultado en la escala de valoración.

**Parágrafo Uno:** La valoración concertada no se tendrá en cuenta cuando la alumna haya incurrido en falta grave y su nota será la estipulada por el manual de convivencia

**Parágrafo Dos:** En el caso que alguna estudiante cometa una falta y luego de realizar el debido proceso, la nota de su evaluación actitudinal y comportamental se afectará de la siguiente manera: Falta Leve, disminuye 0,5 unidades. En el caso de Falta Grave, disminuye 2,0 unidades, Falta Excesivamente Grave disminuye 3 unidades.

### 2.1.3 ¿Cómo procede el Colegio en las evaluaciones censales?

Aspaen determina que todos los estudiantes matriculados presentan las pruebas censales establecidas por el Ministerio de Educación Nacional, en los grados que corresponda y que el Colegio colabora en los procesos de inscripción y aplicación de las pruebas. De igual manera, que inscribe a la totalidad de sus estudiantes matriculados en el último grado para presentar las pruebas del ICFES Saber 11° en las fechas estipuladas para los respectivos calendarios.

### 2.1.4 ¿Cuáles son los criterios de Aspaen frente a la promoción?

Es el reconocimiento al trabajo de la estudiante que alcanza en todas las asignaturas, una nota no inferior a 4.50 (desempeño básico) y como consecuencia se le promueve al grado siguiente, al terminar el año escolar. La no promoción de una estudiante se hará efectiva cuando: la estudiante no alcance una nota mínima de 4.50 en el promedio definitivo de tres o más asignaturas. La estudiante que no alcance una nota mínima de 4.50 en el promedio definitivo en una o dos asignaturas contempladas en el Plan de Estudios, al finalizar el año académico, tendrá oportunidad de realizar el Curso de Nivelación, cumpliendo con todo el rigor y exigencia que este tendrá. Su valoración final será el resultado del promedio de la nota definitiva del año con la nota del curso de nivelación.

Si la estudiante, no alcanza una nota mínima de 4.50 en la recuperación de una de las dos asignaturas, que ha perdido al finalizar el año académico, no será promovida. Si hay dudas de este proceso se podrá elevar la consulta a la Comisión de Promoción. La estudiante que haya dejado de asistir a las actividades escolares en un promedio mayor al 20%, sin justificación y/o previa autorización de la Institución, no será promovida.

**Parágrafo:** En casos especiales (enfermedades prolongadas, representaciones deportivas nacionales o internacionales, ausencias por seguridad de la estudiante, entre otras) es importante hacer revisión en los órganos establecidos para la promoción.

**La promoción anticipada de las estudiantes:** Durante el primer período del año escolar el Consejo Académico, previo consentimiento de los padres de familia, recomendará ante el Consejo Directivo la promoción anticipada al grado siguiente de la estudiante que cumpla con el estándar y reúna los requisitos necesarios en todas las asignaturas, presente una prueba en la que demuestre el manejo de las competencias (Prueba de admisión del grado al que será promovido) y tenga la madurez psicológica para desempeñarse satisfactoriamente en el curso siguiente. La decisión debe ser consignada en el acta del Consejo Directivo y si es positiva en el registro escolar.

### 2.1.5 ¿Cuál es la escala de valoración?

Aspaen Gimnasio Cantilla asume la escala de valoración nacional propuesta por el MEN a través del Decreto 1290 de 2009 y la especifica con una escala numérica que va de acuerdo con el desempeño de la estudiante.

Para la evaluación actitudinal la docente revisa los descriptores actitudinales, y será el resultado de la autoevaluación de la estudiante y la evaluación de la docente, quien asigna una nota que ubica el desempeño de la estudiante en la Escala de Valoración.

ESCALA DE VALORACIÓN	
MEN	ASPAEN
Escala de Valoración Nacional	Escala numérica
Desempeño Superior	6.50 – 7.00
Desempeño Alto	5.00 – 6.49
Desempeño Básico	4.50 – 4.99
Desempeño Bajo	1.0 – 4.49

### 2.1.6 ¿Cómo debe ser la autoevaluación?

El proceso de autoevaluación desarrollado por la estudiante hará parte de la evaluación actitudinal y se realizará

con los mismos descriptores usados por la docente. La autoevaluación busca que la estudiante tome conciencia de su proceso educativo, reconozca sus fortalezas e identifique sus falencias.

### 2.1.7 ¿Qué determina la no continuidad de la estudiante en el colegio?

El colegio de acuerdo con el debido proceso, en lo actitudinal y en lo académico, se reservará el derecho de admisión en los siguientes casos:

**Académico:** La estudiante que presente pérdida de año dos veces durante su vida escolar, en el colegio, de manera consecutiva o no, pierde el cupo. El Consejo Directivo revisará los casos que juzgue necesario, de acuerdo con nuestro estilo educativo de Aspaen.

**Actitudinal:** El colegio puede determinar la continuidad de una estudiante si durante tres periodos, del año académico, mantiene desempeño actitudinal bajo, aunque haya sido promovida por su desempeño académico. El Consejo Directivo revisará los casos que juzgue necesario, de acuerdo con nuestro estilo educativo de Aspaen.

### 2.1.8 ¿Cuáles son las estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes?

- **Acompañamiento individual de la estudiante:** responsabilidad de cada docente en su asignatura, quien debe reportar a la Directora de Grupo las acciones que está realizando para los refuerzos en el aula y/o en casa, dentro del periodo académico, con las estudiantes que lo requieren.

Por su parte la directora de grupo planea su equipo docente teniendo en cuenta los casos especiales de las estudiantes que han requerido refuerzo dentro del periodo académico, y propone estrategias de seguimiento apoyado en la preceptora, en la docente de la asignatura, el departamento de psicología o en los padres de familia, entre otros.

- **Planes de mejoramiento:** Es una estrategia que se aplica durante los periodos académicos. La profesora prestará atención para que las estudiantes con dificultades desarrollen un plan de mejoramiento de forma inmediata, como parte del continuo seguimiento realizado a la alumna durante el periodo.

La nota mínima debe ser 4.50 para considerar que la estudiante alcanzó el desempeño básico.

- **Cursos de Nivelaciones:** Es una estrategia que sólo se aplicará al finalizar el año escolar. La estudiante que no alcance una nota mínima de 4.50 en la nota definitiva en dos asignaturas contempladas en el plan de estudios, al finalizar el año académico, tendrá oportunidad de nivelar y recuperar para definir su promoción final.

La docente diseñará un programa de refuerzo y nivelación de acuerdo con las dificultades que presentó la estudiante, teniendo en cuenta lo esencial y lo que se requiere como prerrequisito para el siguiente año y realizará una tutoría personalizada para resolver las dudas. Estas nivelaciones se organizan de acuerdo con el tiempo que se requiera en un horario especial ya sea durante el tiempo escolar o extracurricular. Estos espacios son de carácter obligatorio para la estudiante. Este tiempo adicional es un tiempo de trabajo intencionado, constante, evaluable y valorado que equivale al 60% de la calificación. Al finalizar el tiempo definido para cada nivelación, la estudiante presentará una evaluación final que corresponderá al 40% faltante de la calificación. Para aprobar la nivelación la estudiante, debe obtener una nota mínima de 4.50.

### 2.1.9 ¿Cuál es la periodicidad de entrega de informes a los padres de familia?

La periodicidad de entrega de informes a los padres de familia se hará de manera bimestral, al finalizar cada periodo académico y un informe al finalizar el año escolar. Cuando sea necesario, en el transcurso del periodo académico los padres de familia serán citados para informarles del proceso de la estudiante, de acuerdo con el informe parcial que la docente entregue a la Directora de Grupo.

- **Certificaciones de Estudio:** Según el Decreto 1290 del 2009 en su artículo 17, se entiende por certificado

de estudios lo siguiente: “El establecimiento educativo, a solicitud del padre de familia, debe emitir constancias de desempeño de cada grado cursado, en las que se consignarán los resultados de los informes periódicos. Cuando la constancia de desempeño reporte que el estudiante ha sido promovido al siguiente grado y se traslade de un establecimiento educativo a otro, será matriculado en el grado al que fue promovido según el reporte. Si el establecimiento educativo receptor, a través de una evaluación diagnóstica, considera que el estudiante necesita procesos de apoyo para estar acorde con las exigencias académicas del nuevo curso, debe implementarlos”.

#### 2.1.10 ¿Cuáles son las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres y estudiantes sobre evaluación y promoción?

Para la atención y resolución de reclamaciones de padres y estudiantes sobre evaluación a lo largo del año escolar se determinan las siguientes instancias, procedimientos y mecanismos. Siempre por escrito y aportando pruebas.

- Con la Docente de la Asignatura.
- Con la Directora de Curso o Coordinadora de nivel de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Reclamación.
- Con la Jefe de área o Directora Académica de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Reclamación.
- Con la Directora Académica.
- Con el Consejo Académico
- Con el Comité Directivo

#### 2.1.11 Evaluación del Plan de Formación.

La Evaluación del Plan de Formación será incluida anualmente en los descriptores actitudinales teniendo en cuenta la virtud del año. El Plan de Formación busca el mejoramiento continuo de las alumnas en los aspectos volitivos, formativos y socio afectivos; es una herramienta eficaz para el cambio o la mejora personal cara a su proyecto personal de vida.

## CAPÍTULO V

### DERECHOS Y DEBERES DE LAS ESTUDIANTES

Sobre la base del reconocimiento al derecho fundamental de la educación y dentro del marco legal y el general establecido por los principios educativos del Gimnasio Cantillana, en razón a que los Padres de familia hicieron uso de su derecho a escoger libremente el tipo de educación que deben recibir sus hijas, las estudiantes tendrán los siguientes derechos y deberes:

#### 1. DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES

- 1.1. Recibir una educación de excelente calidad, acorde con los principios educativos del Colegio.
- 1.2. A tener un debido proceso y acompañamiento formativo o seguimiento, que incluya la oportunidad de defenderse, cuando sea acusada de haber cometido alguna falta.
- 1.3. Recibir servicios de calidad en la formación académica y moral, alimentación, transporte, recreación y primeros auxilios.
- 1.4. Ser evaluada e informada oportunamente de su rendimiento académico y actitudinal.
- 1.5. Derecho a recibir oportunamente los certificados que acrediten sus calificaciones y a conocer, durante cada período, los resultados de su proceso evaluativo.
- 1.6. Recibir información oportuna sobre las normas de evaluación y promoción escolar.
- 1.7. Ser escuchada directamente o por medio de representante en sus inconformidades y sugerencias sobre compañeras, profesoras, empleados, directivos y de los servicios que se les brindan, siguiendo el conducto regular.
- 1.8. Conocer la estructura orgánica para poder establecer los conductos regulares.
- 1.9. Conocer las competencias y desempeños de las asignaturas en cada uno de los periodos y los criterios de evaluación de cada una de ellas
- 1.10. Ser postulada por sí o por otros para los cargos de representación establecidos por el Gimnasio, siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados institucionalmente. Estos cargos son: Comité de Curso, Personera y Representante de los Estudiantes (ver requisitos en los estímulos a las estudiantes).
- 1.11. Utilizar el servicio de biblioteca, laboratorios, ayudas educativas y medios audiovisuales, en el momento adecuado, de acuerdo con las normas de cada uno de ellos y con la asesoría de la persona encargada.
- 1.12. Derecho a que se vean destacados en acto cívico, los progresos académicos, culturales y deportivos,
- 1.13. Ser respetadas en su credo religioso.
- 1.14. Tener un seguimiento personal que favorezca el crecimiento individual, social y espiritual.
- 1.15. Recibir un trato digno y respetuoso de sus derechos legales y reglamentarios, por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa
- 1.16. Toda estudiante tiene derecho a ser evaluada y, en caso de faltar a una evaluación, a presentar los actos evaluativos posteriormente, una vez aporte una excusa justificada cumpliendo con lo establecido en cuanto a puntualidad, permisos y ausencias.
- 1.17. Recibir las clases durante el tiempo correspondiente a la jornada según la programación académica.
- 1.18. Ser informada sobre temas de prevención como alcoholismo, drogadicción y otros que atenten contra la integridad moral y física.
- 1.19. A utilizar los espacios, recursos o materiales que ofrece el Colegio, cumpliendo con las normas de comportamiento establecidas en cada uno de estos espacios.
- 1.20. No ser expuesta a enfermedades contagiosas.
- 1.21. Ser protegida contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de las demás compañeras.

1.22. A emplear la red de internet que el Colegio tiene para fines formativos y en esta misma red, a ser protegidos sus derechos, integridad psicológica, sexual, moral, y a participar de las estrategias de la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, y el embarazo en la adolescencia (Ley 1620 y Decreto 1965 de 2013)

1.23 Si los principios educativos de ASPAEN Gimnasio Cantillana no se acomodan a las necesidades individuales, de carácter intelectual, de presentación personal, de comportamiento general y moral, la estudiante como persona tiene el derecho y el deber de expresarlo a su familia.

1.24. El derecho a la discusión y a la discrepancia, siempre y cuando no atente contra la integridad física, psicológica y moral de los demás miembros de la comunidad educativa.

1.25 Conocer y disponer con su familia del Manual de Convivencia del Gimnasio y los Estatutos de la Corporación de Padres de Familia.

1.26 Cuando ASPAEN Gimnasio Cantillana programe actividades libres extraescolares, la estudiante tiene derecho a ser aceptada sin más requisito que su voluntad y el cubrimiento de los gastos de dicha actividad, siempre y cuando no tenga medidas correctivas pendientes y acate los reglamentos de cada una de dichas actividades.

1.27 No hacer proselitismo político ni religioso dentro de la Institución

## 2. DEBERES DE LAS ESTUDIANTES

El derecho a la educación comporta un deber que se materializa en la responsabilidad la estudiante, de cumplir con las obligaciones señaladas por el Colegio. Obligaciones que se traducen en el campo de la formación actitudinal (hábitos, disciplina, comportamiento) como en el rendimiento académico, y son:

### 2.1 Normas generales de comportamiento.

- a. Llegar al plantel a la hora prevista en el horario para la entrada.
- b. Asistir diariamente y con puntualidad a todas las actividades académicas programadas, según el calendario escolar que tengan asignado, y cumplir con las exigencias necesarias para desarrollar las capacidades cognitivas, avanzar en la construcción del pensamiento y conocer las ciencias y las humanidades.
- c. Cumplir puntual y oportunamente con los horarios establecidos para las clases y actividades extracurriculares, así como tales con las obligaciones establecidas para la clase, como las tareas, los trabajos de investigación, los talleres, las evaluaciones, los trabajos de campo, los entrenamientos, las competencias deportivas, el servicio social, y las actividades del programa de solidaridad, cuidando el trabajo de excelencia y calidad de dichas obligaciones.
- d) Asistir y participar activamente en todos los eventos programados por ASPAEN Gimnasio Cantillana.
- e) Acudir a las clases con los materiales e instrumentos de trabajo necesarios y mantener la agenda, libros, cuadernos y demás materiales en buen estado y excelente presentación.
- f) Respetar de palabra y hecho la formación religiosa, y los valores sociales impartidos dentro de Aspaen Gimnasio Cantillana. Respetar de hecho y palabra a los compañeros, Profesores, directivas y empleados de Aspaen Gimnasio Cantillana, evitando expresiones ofensivas y grotescas, chistes obscenos, agresiones físicas, sobrenombres, insultos, palabras soeces, difamación del buen nombre e imagen.
- g) Evitar un vocabulario soez o insultante, guardando el debido respeto con todos los miembros de la comunidad educativa, llámese padres de familia, profesores, personal en general del Gimnasio o visitantes.
- h) Mantener una presentación personal y comportamiento excelente dentro y fuera de la institución mientras porte el uniforme del colegio.
- i) Comportarse adecuadamente y siguiendo los lineamientos de este manual de convivencia, en todo lugar, dentro y fuera del Colegio o en representación de la misma: salidas de campo, convivencias, retiros, competencias deportivas, actividades artísticas, visitas a museos, etc.
- j) Comportarse adecuadamente y utilizar un vocabulario respetuoso, en el aula de clase, los espacios comunes, las rutas escolares, y en las actividades que Aspaen Gimnasio Cantillana propicie para su formación.

- k) Respetar los bienes ajenos, tanto los que pertenecen al Colegio como los que pertenecen a las demás personas que laboran y estudian en Aspaen Gimnasio Cantillana
- l) Dar uso apropiado a los objetos y bienes personales. El Colegio no se hace responsable por pérdidas y /o daños de los objetos y bienes personales a los que no se les haya dado el uso y cuidado apropiados.
- m) Contribuir a mantener en perfecto estado toda la planta física de la institución, por medio de la utilización correcta de los muebles, enseres y equipos del Gimnasio, evitando siempre el daño intencional.
- n) Preservar el medio ambiente, teniendo en cuenta las normas generales establecidas por el Colegio en cuanto a reciclaje, disposición de desechos, orden y aseo.
- o) Abstenerse de asistir al Gimnasio cuando sufra alguna enfermedad contagiosa.
- p) No retirarse de la clase, ni de ninguna actividad programada por el Gimnasio sin la autorización correspondiente.
- q) Respetar los símbolos patrios y los del Gimnasio.
- r) Para el ingreso a las oficinas, salas de profesoras y otras dependencias, se requiere permiso o autorización.
- s) Están prohibidas las ventas para beneficio personal dentro de las dependencias de Aspaen Gimnasio Cantillana (edificio, parqueadero, canchas, jardines, etc.), ni entregar pedidos de mercancía enviada por familiares. Se debe pedir autorización para ventas en bazares u otros espacios destinados a recoger fondos para actividades propias del grupo.
- t) Revisar diariamente la plataforma institucional, entregando e informando a los padres de familia las comunicaciones enviadas por el Gimnasio a través de este medio así como también asegurar la entrega de circulares, cartas, memorandos, tarjetas, etc. y devolver los desprendibles de las circulares puntualmente al Gimnasio, firmados por la familia, en el caso de ser por medio físico.
- u) Por el bien personal y común, se prohíbe consumir y/o portar sustancias psicotrópicas, fármaco-dependientes o alucinógenas o bebidas alcohólicas, dentro de Aspaen Gimnasio Cantillana o en las diferentes actividades que éste programe.
- v) Seguir el conducto regular previsto en este Manual de Convivencia para buscar soluciones a los problemas que se presenten.
- w) Abstenerse de usar símbolos, objetos o palabras que lesionen la dignidad de las personas o que promuevan algún tipo de rechazo o discriminación, o que atenten contra los valores nacionales, institucionales o religiosos.
- x) Tender hacia una auténtica autodisciplina, de modo propio y un comportamiento que no dependa de los mecanismos de vigilancia y coordinación que tenga el Colegio: actuar acorde con las convicciones personalmente asumidas.
- y) Enviar en los tiempos definidos por el Colegio la autorización dada por los padres de familia, para salidas pedagógicas, formativas, recreativas
- z) Abstenerse de agredir de cualquier forma, sea física, verbal, gestual, relacional y/o electrónicamente, a cualquier miembro de la comunidad educativa, entendiéndose como (Art. 39 Decreto 1965 de 2013):
- i. Agresión Física: Toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras
  - ii. Agresión Verbal: Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodos ofensivos, burlas y amenazas.
  - iii. Agresión Gestual: Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
  - iv. Agresión Relacional: Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
  - v. Agresión Electrónica: Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros, a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los

envía.

### 2.1.1. Comportamiento en el restaurante

- a) El servicio se presta en el comedor o en el sitio indicado para ello, en cada turno según corresponda, después del cambio de clase.
- b) Hacer fila para entrar, respetando el turno que le corresponde. (No reservar turnos). Si se desea más comida, debe solicitarla de forma ordenada y cortés.
- c) Recuerde contribuir con el aseo de las instalaciones, al salir debe depositar en el lugar indicado la bandeja, vasos, cubiertos, servilletas.
- d) Queda totalmente prohibido jugar con la comida, cubiertos y accesorios del comedor. Recuerde no desperdiciar los alimentos y darles un adecuado consumo.
- e) Se recomienda mantener un ambiente que haga agradable la estancia en el comedor de las estudiantes, hablando de forma moderada sin gritar, evitando comentarios desagradables y desobligantes y el vocabulario soez.
- f) Se recomienda tener presente la buena costumbre de bendecir los alimentos antes de iniciar el almuerzo, y al terminar, agradecerlos a Dios.
- g) Recuerde siempre la importancia de atender las indicaciones de la docente acompañante y ecónoma y No ingresar a las zonas restringidas en el comedor

### 2.1.2 Comportamiento en el transporte

- a) Utilizar la ruta en los paraderos asignados y en el horario previsto. Ninguna ruta está obligada a esperar habitualmente a las estudiantes
- b) Comportarse adecuadamente dentro de la ruta diariamente, acatando las indicaciones de la acompañante.
- c) No arrojar basura por las ventanas ni dejarla dentro del transporte.
- d) En ningún caso ingerir alimentos dentro del transporte.
- e) Portar el uniforme completo y adecuadamente durante los recorridos.
- f) Utilizar un vocabulario decente.
- g) Cambiar de ruta, paradero o usar otro medio de transporte, sólo cuando hayan sido autorizados, por escrito, por parte de los padres o acudientes y por el funcionario de la Institución Educativa.
- h) Mantener un ambiente de cordialidad y respeto con el transportador y con la acompañante de ruta, acatando las orientaciones y órdenes prudentes en la prevención y seguridad de todas las personas. Igualmente, motivar la buena costumbre de saludar y despedirse tanto del transportador como de las compañeras, acompañante y demás personas que están en el sitio de recoger y entregar.
- i) Para facilitar el orden y la debida atención del conductor a las vías, por seguridad de la ruta y por evitar contenidos no aptos para las niñas, los transportes no sintonizarán ninguna emisora.
- j) Las estudiantes que usen el servicio particular diferente al ofrecido por el Gimnasio pueden ingresar a partir de las 6:45 a.m. y ser recogidas por tarde a las 3:20 p.m. El Gimnasio después de esta hora no se responsabiliza por las alumnas que permanezcan por más tiempo en sus instalaciones. También para ellas aplica la norma de no permanecer en los salones después de terminada la jornada escolar. No se permitirá el ingreso de estudiantes o padres de familia en horarios diferentes a los estipulados para actividades académicas con el fin de recoger útiles u objetos olvidados
- k) Informar a la administración de cualquier anomalía presentada.
- l) Todo cambio de dirección debe ser notificado por escrito al jefe de transporte con antelación para poder hacer los cambios pertinentes y prever con los transportadores.
- m) La estudiante que incurra en indisciplina será suspendida del transporte por uno o varios días o definitivamente del servicio.
- n) Está prohibido traer y parquear su carro particular en las instalaciones del Gimnasio en la jornada ordinaria.
- o) Permisos:
  - i. Por disposición del Ministerio de Transporte, el cupo de estudiantes en la ruta está limitado por el

número de asientos del vehículo, por tanto no se admiten sobre cupos ni cambios de ruta ocasionales.

- ii. Las alumnas no pueden viajar por la mañana en una ruta diferente a la suya, porque salen tarde o por comodidad, puesto que cada ruta tiene su cupo completo.
- iii. Cualquier cambio de ruta de buseta (excepcional), paradero o salida durante y/o al terminar la jornada escolar en automóviles particulares, o de servicio público, requiere permiso escrito, basado en la autorización expresa de los padres de familia o acudiente.

### 2.1.3 Comportamiento en la biblioteca

- a. Cumplir con el reglamento establecido en la Biblioteca, acatándolas indicaciones de la persona a cargo.
- b. Comportarse, hablar con orden y disciplina en la biblioteca, hablando en voz baja sin interrumpir a nadie, no consumir comidas ni bebidas, tomar los libros siempre con las manos limpias
- c. Utilizar un lenguaje respetuoso.
- d. Mantener los libros, periódicos, revistas y elementos para la lectura en buen estado, no rayarlos, ni quitarles páginas, evitando el deterioro de los materiales que son para el servicio de todos.
- e. No retirar libros, periódicos, guías etc., sin haber sido registrado su préstamo; éste es totalmente personal.
- f. Devolver los libros (propios de biblioteca y/o de alquiler) en la fecha indicada y en buen estado. En caso de no hacerlo, debe pagar la multa establecida.
- g. En caso de pérdida o deterioro de materiales recibidos en préstamo o alquiler; la estudiante debe reponerlo.
- h. Los libros de referencia sólo se utilizan en la biblioteca.
- i. No ingresar –a las estanterías de biblioteca- textos no registrados. En caso de tratarse de una donación o de un libro de interés, se debe informar a la persona encargada para que ella, si lo ve oportuno, realice el respectivo registro.

### 2.1.4 Comportamiento en los actos religiosos

- a) Comportarse adecuadamente cuando asiste a la Santa Misa y en todos los momentos en los que se haga oración.
- b) Seguir las indicaciones del capellán o persona a cargo.
- c) Procurar un ambiente de silencio y de intimidad con Dios y consigo mismo.
- d) Tratar con cuidado y respeto el mobiliario y todos los elementos del Oratorio.
- e) Favorecer un ambiente de mutuo respeto en las celebraciones religiosas.
- f) Atender las indicaciones para el uso de los libros de la biblioteca del Oratorio.

### 2.1.5 En extracurriculares y actividades institucionales:

- a) Mantener el compromiso adquirido con una actividad durante todo el año, en especial, aquellas que promueve gratuitamente la institución y que implican participación en eventos internos o que representan el colegio.
- b) Cumplir el reglamento propio de cada una de estas actividades.
- c) Un retiro sin causa justa y que perjudique al grupo o al equipo se verá reflejado en la nota de Comportamiento escolar de ese periodo. Aplica para equipos deportivos, coros, porrismo y cualquier actividad institucional o extracurricular en las estén comprometidas como grupo representando el colegio.
- d) Todas las normas de comportamiento recogidas en este manual en el capítulo 5, rigen para estas actividades ya sea que éstas se realicen dentro o fuera de las instalaciones del colegio.

### 2.1.6 Uso de la red de internet, el celular y los equipos conectados a ella:

En cuanto al empleo de la red y los equipos se deben atender a las siguientes normas:

- a) Emplear la red de internet y los dispositivos institucionales con fines de aprendizaje de los conocimientos, por ello, entra, visualizar y/o descargar información que este en línea contraria a los principios formativos

de Aspaen.

- b) Durante su estadía en ASPAEN Gimnasio Cantillana o en las actividades externas que éste propicie, evitar el uso de sus dispositivos electrónicos, planes de voz, texto y de datos de orden personal en actividades que no sean de aprendizaje.
- c) Emplear correctamente sus dispositivos electrónicos, planes de voz, texto y de datos de orden personal, evitando acciones que se relacionen con afectar a otra persona o propiciar la violencia.
- d) Mantener una posición ética, coherente y respetuosa con las personas de la comunidad educativa, tanto en la realidad virtual como en la física.
- e) Favorecer siempre el respeto por las personas, sus derechos, su imagen y su buen nombre tanto en entornos virtuales como en la cotidianidad física.
- f) Con su actitud y comportamiento, prevenir la violencia escolar (Decreto 1965 de 2013) en cualquiera que sea sus manifestaciones y escenarios.
- g) El uso del celular está permitido a partir del grado 8º, en los espacios de descanso y almuerzo. En el aula de clase será regulado por la docente según las necesidades académicas.

## 2.2 Puntualidad, Ausencias y Permisos:

### 2.2.1 Puntualidad

- a) La alumna que llegue al Gimnasio después de la hora de entrada, esperará en portería hasta ser registrada -por las personas encargadas- en el control de asistencia de Coordinación de Nivel. Al cuarto (4) retardo injustificado, la alumna no podrá ingresar a la primera hora de clase –pasará a la oficina de Coordinación correspondiente- con las consecuencias pedagógicas correctivas. Si los retardos son constantes se verá afectada la nota de comportamiento escolar. En el caso de transición, teniendo en cuenta su horario de ingreso, la directora de Grupo se encargará de llevar este control de ingreso y al cuarto (4) retardo injustificado, la directora de grupo realizará acompañamiento a la familia.
- b) La inasistencia a clase por retardos injustificados tendrá como consecuencia académica que no se le autorizan las evaluaciones, trabajos y tareas que debía presentar durante la hora en que estuvo ausente y su nota será de 1.0.
- c) La estudiante que requiera salir del Gimnasio antes de la hora prevista, debe diligenciar el formato establecido para tal fin, el cual debe ser firmado por la directora de grupo y entregado en la portería con las firmas correspondientes. Sólo los padres de familia y/o acudientes están autorizados para retirar a la estudiante. Si dado el caso es una persona distinta, los padres de familia y/o acudiente deben indicar por escrito y con anterioridad la persona que podrá retirar a la estudiante bajo su autorización y responsabilidad

### 2.2.2 Ausencias

- a) Diariamente, se hace control de asistencia de alumnas durante los 15 minutos de dirección de grupo (7:00 a 7:15 am). La Recepción del Gimnasio se comunica telefónicamente con las estudiantes ausentes para conocer los motivos de la ausencia.
- b) Las familias deberán en lo posible, evitar salidas a citas médicas u otras diligencias personales durante el horario escolar
- c) El mismo día de la ausencia, los padres de familia o acudiente deben presentar, a Coordinación de Nivel y Dirección de Grupo, justificación escrita de la ausencia ó a más tardar, el día que la estudiante regrese a clase. Sólo de esta manera se autorizará la realización de evaluaciones y se revisarán los trabajos que se hayan presentado durante la ausencia. De no cumplirse este requisito, perderá este derecho; la calificación de las evaluaciones y trabajos pendientes será de Uno (1.0).
- d) En caso de ausencia la estudiante debe inmediatamente a su regreso, presentarse a la Coordinación de Nivel

para recibir la autorización que le permita ponerse al día en sus actividades pendientes. En los casos de especiales (fuerza mayor, duelo, representación del colegio, incapacidad médica, etc.), la Directora de Grupo junto con la Coordinadora de Nivel, organizan el cronograma de actividades pendientes

e) Para incapacidades prolongadas, se estudia cada caso en particular.

### 2.2.3 Permisos

Los permisos deben ser diligenciados y firmados únicamente por los padres de familia o acudientes

El colegio concede permisos para ausencia por justa causa como son:

a) Enfermedades o problemas de salud de la alumna. Debe presentar ante coordinación de nivel excusa escrita de los padres de familia; en caso de enfermedad de más de dos días, la incapacidad médica. La coordinación de nivel expide autorización para presentar actividades pendientes como tareas, trabajos, evaluaciones y quices.

b) Calamidad doméstica o percance familiar por accidente, enfermedad grave o deceso de un pariente cercano. Debe ser debidamente acreditado ante Aspaen Gimnasio Cantillana y aceptado por este como causa justa.

c) Viajes promovidos por el colegio como: Programas de intercambio e inmersiones, viajes de estudios, concursos, campeonatos locales, nacionales e internacionales en representación del Gimnasio, clubes, ligas deportivas o a título personal en el campo académico, tecnológico, investigativo, cultural y deportivo; La asesora de área que lidera la actividad, expide un comunicado a coordinación de nivel con copia a dirección de grupo informando la participación de la estudiante en la actividad.

d) Ligas deportivas o clubes particulares, o a título personal en el campo académico, tecnológico, investigativo, cultural. Debe presentar con anticipación ante Coordinación de nivel la carta haciendo la solicitud acompañada de los soportes que evidencien su participación.

e) Viaje familiar entendido como: acompañamiento a padre, madre o hermanos a recibir distinciones o momentos especiales familiares (núcleo familiar) que ameriten el traslado. En estos casos las actividades, trabajos, evaluaciones y demás actos evaluativos, serán aplicados por la docente según cronograma direccionado desde coordinación de nivel.

#### Parágrafo Primero:

No se consideran justa causa los viajes de recreo, conciertos y otros espectáculos. En estos casos el colegio no está obligado a realizar las actividades, trabajos, evaluaciones aplicados en período de ausencia de la estudiante, por tanto, se aplicará el sistema de supletorio.

#### Parágrafo Segundo:

Para acceder a un supletorio es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a. La estudiante o la familia presenta excusa a la coordinación de nivel. Si es un viaje, hacer esta solicitud con mínimo una semana de anticipación
- b. La coordinación de nivel expide formato de autorización de supletorio
- c. Se entrega el formato diligenciado a Coordinación de Nivel.
- d. La Coordinación de Nivel informa a la docente y programa fecha, hora y responsable de cuidar el supletorio; el cual se realizará en horario extra clase: El sábado siguiente una vez culminado el período de evaluaciones acumulativas. En casos excepcionales, se destinará otro día de la semana en el horario de 3:15 – 4:30 p.m. Esto con el fin de impedir nuevos atrasos a la estudiante.
- e. En caso de inasistencia al supletorio, la estudiante perderá la oportunidad del mismo y la valoración del examen será  
1.00 No aprobado.
- f. La fecha de aplicación de las evaluaciones pendientes será comunicada por escrito desde coordinación de nivel y entregado a la estudiante, con copia de recibido firmado por ella.

**Nota:** la familia se responsabilizará del traslado de la estudiante al colegio, quien se presentará con uniforme de diario, en la fecha y hora estipuladas.

### 2.3 Presentación personal

Tener en cuenta las siguientes normas:

- Está permitido presentarse al Colegio sin accesorios tales como collares, pulseras, aretes grandes o largos, anillos, manillas, guantes, cachuchas, pañoletas o piercing.
- Sólo se permite usar gafas con prescripción médica, no como adorno.
- El cabello debe estar limpio y bien peinado. Con Cortes o tinturas moderados.
- Sólo se permite esmalte transparente o francés en tonos claros.
- Se aconseja no utilizar el uniforme en horario fuera de la jornada académica.

Todas las estudiantes de Aspaen Gimnasio Cantillana, deben mantener una excelente presentación personal, portando adecuadamente el uniforme del Gimnasio

#### 2.3.1 Uniforme de diario

- Falda escocesa de cuadros rojos (según modelo), a la cintura, no más de 2 cm arriba de la rodilla y con un gancho (según modelo).
- Blusa blanca con escudo (según modelo), siempre por dentro de la falda.
- Medias lisas blancas, arriba, a media pierna, con un solo dobléz en la parte superior.
- Zapatos rojos en buen estado, con cordones blancos, igualmente en buen estado (según modelo).
- Delantal blanco para estudiantes de Transición a 5º de primaria, como lo indica el colegio.
- Chaqueta roja (según modelo), con el escudo del colegio.
- Lycra roja para usar debajo de la falda.



#### 2.3.2 Uniforme de deportes

- Pantalón de sudadera azul (según modelo y color)
- Chaqueta deportiva azul (según modelo y color)
- Camiseta blanca con escudo del colegio y siempre dentro del pantalón (según modelo)
- Medias blancas cortas (no tobilleras)
- Zapatos tenis blancos

- f) Lycra roja para usar debajo de la sudadera y tomar clase de educación física.
- g) Para la clase de expresión corporal, las estudiantes se deben presentar con el uniforme indicado según modelo establecido (trusa enteriza negra, lycra roja y zapatillas de ballet blancas o negras). El desplazamiento desde y hacia el salón de expresión corporal, de las estudiantes de bachillerato, se realiza con la falda puesta.



**Nota:** Las estudiantes de Undécimo grado (11º) podrán utilizar una chaqueta de diario y camiseta de deportes, diferente a la establecida para cada caso, previa autorización del comité Directivo

#### 2.4 Deberes sociales estudiantes últimos grados: servicio social obligatorio

De conformidad con el artículo 97 de la Ley 115 de 1994 y 39 del Decreto 1860 de 1994, es obligación de los estudiantes de educación media durante los dos grados de estudio – 10º y 11º, ¿prestar como mínimo 80 horas de servicio social estudiantil; servicio que hace parte del currículo y por ende del proyecto educativo institucional del establecimiento educativo y es requisito indispensable para obtener el título de bachiller– artículos 2 y 7 Resolución 4210 de 1996.

En Aspaen Gimnasio Cantillana se desarrolla un programa especial para prestar el servicio social estudiantil por parte de las estudiantes de últimos grados:

##### ✓ Programa Piedecuesta – bilingüe

Es dirigido por la Dirección Académica y asesorado por el departamento de inglés. Consiste en trabajar con los estudiantes de instituciones públicas del municipio de Piedecuesta, compartiendo la enseñanza del inglés como segunda lengua a niños de primaria (2º-5º grado). Se realiza en horario extra clase un día a la semana de 3:30 – 5:00 p.m., durante el año escolar.

## CAPÍTULO VI

# FALTAS DE LAS ESTUDIANTES A LAS NORMAS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

El proceso formativo implica la corrección de los comportamientos que en un tiempo establecido no conducen a la persona a la consecución del bien. También se corregirá con la sanción, cuando la falta así lo amerite. Nuestra formación parte de la moralidad de principios éticos universales y apunta a que la persona, libremente, se decida por la verdad y el bien, trascendentales de la fe católica.

La corrección como medio para el mejoramiento personal no siempre implicará sanción, sino que se puede edificar con la reflexión, brindando la oportunidad de rectificar, para que se reponga el daño hecho o la omisión del bien debido.

El régimen disciplinario se fundamenta en la labor formativa, orientada hacia el desarrollo de la personalidad madura que se autogobierna y hacia la autodisciplina en el trabajo cotidiano, fomentando los buenos hábitos que se transforman en virtudes y la construcción de un ambiente de respeto mutuo y de buenas relaciones entre docentes y estudiantes.

La gravedad de la falta se debe estudiar por el objeto de la acción y los efectos que pueden o no comprometer la integridad personal o el buen nombre del Colegio. Las circunstancias en las que se da la falta son factores que se deben considerar, porque pueden atenuarla o agravarla.

Se califican como faltas, todas aquellas actitudes y comportamientos que desconozcan las obligaciones o deberes, que impiden el normal desarrollo de las actividades, o atenten contra los derechos de sus semejantes, ya sean cometidos dentro o fuera de la institución.

### 1. FALTAS LEVES

Se consideran faltas leves las siguientes:

- 1.1 Retardo injustificado para ingresar al Colegio o al salón de clase.
- 1.2 Negligencia en el uso de la agenda, carné, objetos personales o material escolar;
- 1.3 Asumir una actitud negativa o de rechazo en las clases y/o actividades extra-académicas.
- 1.4 Permanecer dentro del aula durante los descansos.
- 1.5 Retener o no entregar oportunamente información a los Padres.
- 1.6 Traer juguetes, juegos de video y/o aparatos electrónicos sin la autorización correspondiente
- 1.7 Hacer colectas o apuestas
- 1.8 Presentar incumplimiento de las normas de comportamiento de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V derechos y deberes de las estudiantes, numeral 2, deberes de las estudiantes.
- 1.9 Usar el uniforme inadecuadamente dentro y fuera del Colegio, irrespetando los parámetros referentes a la presentación personal.
- 1.10 Usar el celular en espacios no permitidos según las normas de comportamiento.
- 1.11 Vender y comprar cualquier tipo de elementos en el Colegio.
- 1.12 Dañar involuntariamente los muebles, instalaciones o equipos del Colegio o de otras instituciones en actividades externas.
- 1.13 Incumplir las normas para el cuidado del medio ambiente, establecidas por el Colegio en cuanto a reciclaje, disposición de desechos, orden y aseo.

#### Parágrafo Primero:

La acumulación de tres amonestaciones verbales con constancia escrita, determinan una amonestación escrita de Dirección de grupo, afectando la nota de comportamiento y actitudinal en una disminución de 0,5 del total de la nota definitiva.

#### Parágrafo Segundo:

También serán consideradas como Faltas Leves aquellas situaciones que se enmarquen como “Situaciones Tipo I” según la definición establecida en el numeral 1 artículo 40 del Decreto 1965 de 2013 y en el artículo 2 del Reglamento del Comité escolar de Convivencia, anexo en el presente Manual de Convivencia.

#### Parágrafo Tercero:

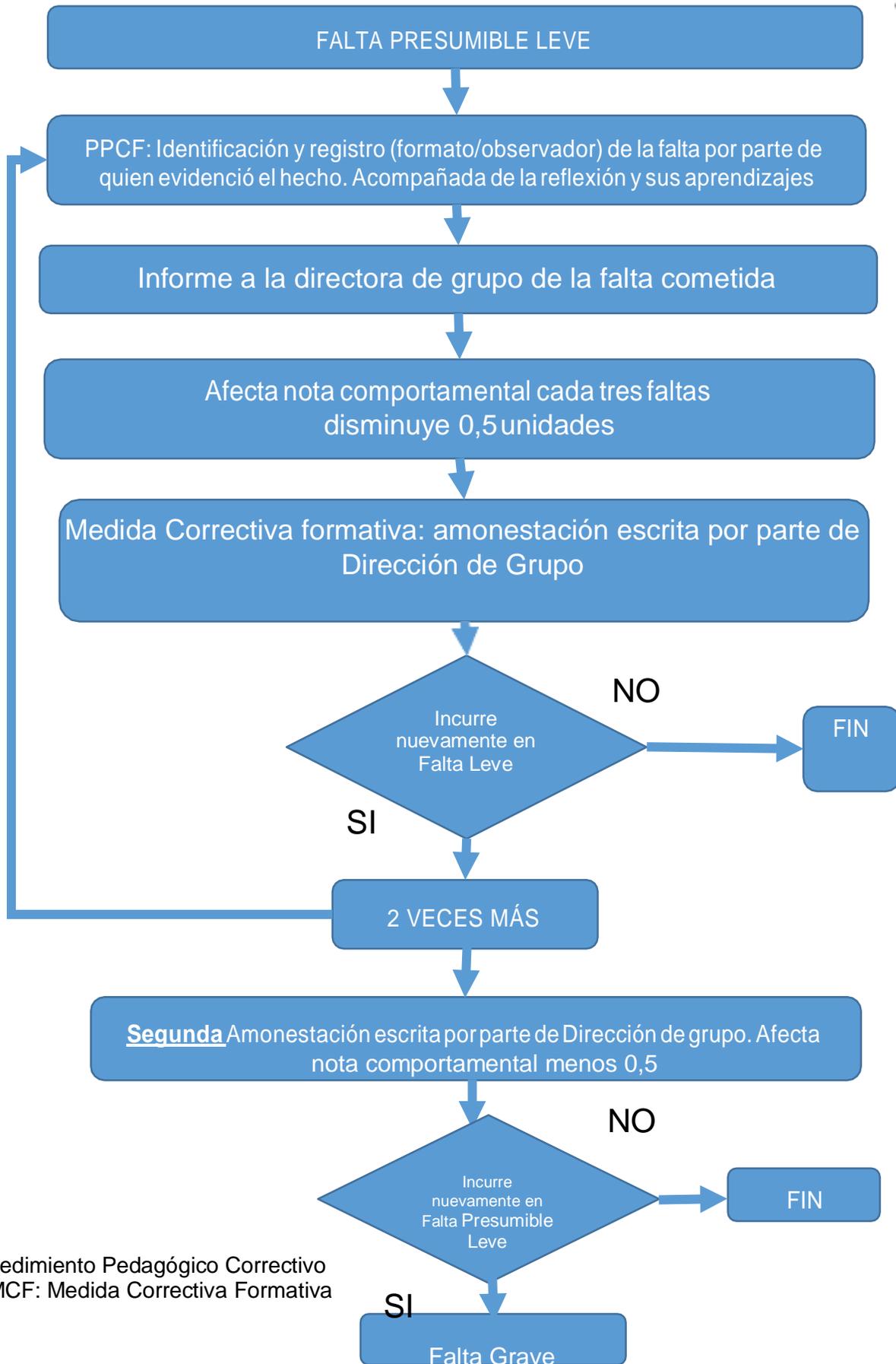
En el caso de que una estudiante ocasione algún daño durante actividades internas y externas a la institución, esta, y/o sus padres, y/o acudientes se hacen responsables del pago del daño.

#### Parágrafo Cuarto:

Cuando se reúnen tres faltas leves, se hace una amonestación escrita por parte de la directora de grupo. Si comete una falta adicional, será catalogada como falta grave.

#### Parágrafo Quinto:

Se adjunta  
Flujograma



PPCF: Procedimiento Pedagógico Correctivo  
Formativo MCF: Medida Correctiva Formativa

## 2. FALTAS GRAVES:

Se consideran faltas graves todos aquellos comportamientos contra la ética, la moral y los valores que el Colegio promueve en sus educandos y que resulten especialmente lesivos tanto para los infractores como para la institución. Estas faltas son las siguientes:

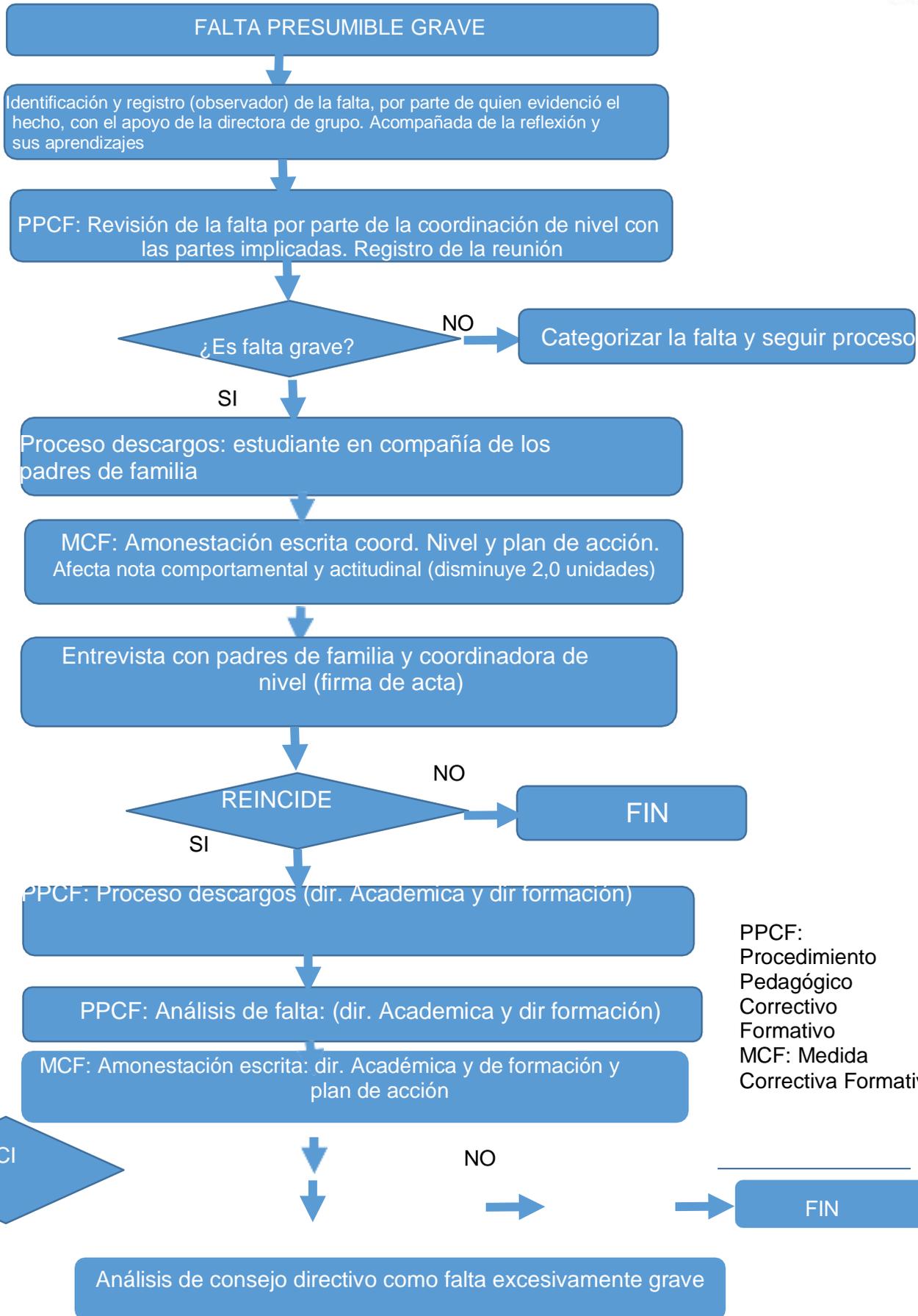
- 2.1. Incurrir en falta leve luego de haber tenido dos amonestaciones escritas por parte de la Dirección de Grupo, durante el mismo o diferente periodo académico.
- 2.2. Reiterados retardos injustificados.
- 2.3. Inasistencia injustificada o negligencia en presentar excusa.
- 2.4. Presentar actitud de irrespeto en el desarrollo de las actividades programadas por el Colegio.
- 2.5. Perturbar el normal desarrollo de las clases con indisciplina.
- 2.6. Incumplir con los compromisos académicos y/o irresponsabilidad frente a los planes de mejoramiento y propuestos en las estrategias de atención al estudiante del sistema de evaluación y promoción de los estudiantes de Aspaen (S.E.P.A.).
- 2.7. Marginarse de los programas especiales organizados por el Colegio para elevar el nivel académico y formativo de las estudiantes.
- 2.8. No entrar o salir del salón sin autorización.
- 2.9. Emplear lenguaje vulgar o inadecuado.
- 2.10. Irrespetar a los miembros de la institución.
- 2.11. Participar en juegos violentos.
- 2.12. Hacer fraude, copia, plagio en las evaluaciones o trabajos
- 2.13. Desobedecer a los llamados de atención de las Profesoras de manera reiterativa.
- 2.14. Expresarse de manera irrespetuosa e intolerante.
- 2.15. Irrespetar la intimidad de las personas.
- 2.16. Involucrarse en actos impúdicos o escandalosos.
- 2.17. Presentar mal comportamiento en actividades institucionales.
- 2.18. Entrar a salas de Profesores, oficinas y zonas de acceso restringido, sin la debida autorización.
- 2.19. Reincidencia en el porte inadecuado del uniforme del Colegio y de las normas de presentación personal.
- 2.20. Bajarse del transporte escolar en sitio diferente al de su residencia sin autorización escrita de los Padres.
- 2.21. Gesticular o hacer señas en forma inapropiada, arrojar basuras o comprar artículos por la ventanilla del bus escolar.
- 2.22. Fumar o portar cigarrillos en la Institución Educativa, en las actividades que esta programe, o mientras se porte el uniforme.

**Amonestación Escrita por la Coordinadora de Nivel.** Tendrá lugar cuando la estudiante cometa una falta grave y/o se le hayan acumulado dos amonestaciones escritas por la Directora de Curso, en el mismo o en diferente periodo académico. En este caso la Directora de Curso deberá hacer la anotación en el Observador de la Alumna firmada por la estudiante, la Directora de Curso y la Coordinadora de Nivel quien la impondrá y citará a entrevista a los Padres de Familia. El acta de dicha entrevista se anexará al observador con las respectivas firmas.

### Parágrafo Primero:

En el caso de que un estudiante ocasione algún daño durante actividades internas y externas a la institución, este, y/o sus padres, y/o acudientes se hacen responsables del pago del daño.

Parágrafo  
Segundo: Se  
adjunta Flujograma:



### 3. FALTAS EXCESIVAMENTE GRAVES

Se consideran faltas excesivamente graves aquellas conductas o comportamientos que lesionan gravemente la ética, la moral y los valores que el Colegio promueve entre sus educandos y que atenten gravemente contra la integridad física y moral de los estudiantes, Profesores, directivos, administrativos y demás personal, así como contra el prestigio y el buen nombre de ASPAEN Gimnasio Cantillana

- 3.1. Ingresar y/o salir del Colegio sin autorización.
- 3.2. Utilizar el nombre del Colegio sin autorización para obtener beneficios personales.
- 3.3. Atentar contra los derechos de autor al presentar trabajos escritos, documentos, videos, fotografías e ideas como propios sin hacer las debidas citas textuales o cualquier forma de plagio.
- 3.4. Dañar intencionalmente los muebles, enseres e instalaciones o equipos del Colegio, de los miembros de la comunidad educativa y de terceros en actividades organizadas por el colegio.
- 3.5. Las lesiones personales por conductas dolosas causadas a compañeros, Profesores, directivos, administrativos y demás miembros de la comunidad educativa, cuando el hecho se efectúe dentro de las instalaciones del plantel o en actividades programadas en otros lugares.
- 3.6. El hurto o el robo.
- 3.7. Participar en riñas, saboteos y protestas violentas.
- 3.8. Llegar al Colegio en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias que generen adicción.
- 3.9. Llevar cualquier tipo de material pornográfico al Colegio o a las actividades programadas por éste
- 3.10. Hacer un uso indebido de Internet para consultar páginas de contenido pornográfico, violentas o satánicas.
- 3.11. Agresión escolar que afecte negativamente a otro miembro de la comunidad educativa. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica. (Art. 39 D. 1965):
  - a) **Agresión Física:** Toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
  - b) **Agresión Verbal:** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
  - c) **Agresión Gestual:** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
  - d) **Agresión Relacional:** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
  - e) **Agresión Electrónica:** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medio electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quién los envía.
  - f) **Acoso escolar (Bullying):** Es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medio electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno. (ADN 20-Nov)
  - g) **Ciberacoso escolar (ciberbullying):** Es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado. (ADN 20-Nov)

- h) **Violencia sexual:** Todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor. (ADN 20-Nov)
- i) **Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. (ADN 20-Nov)

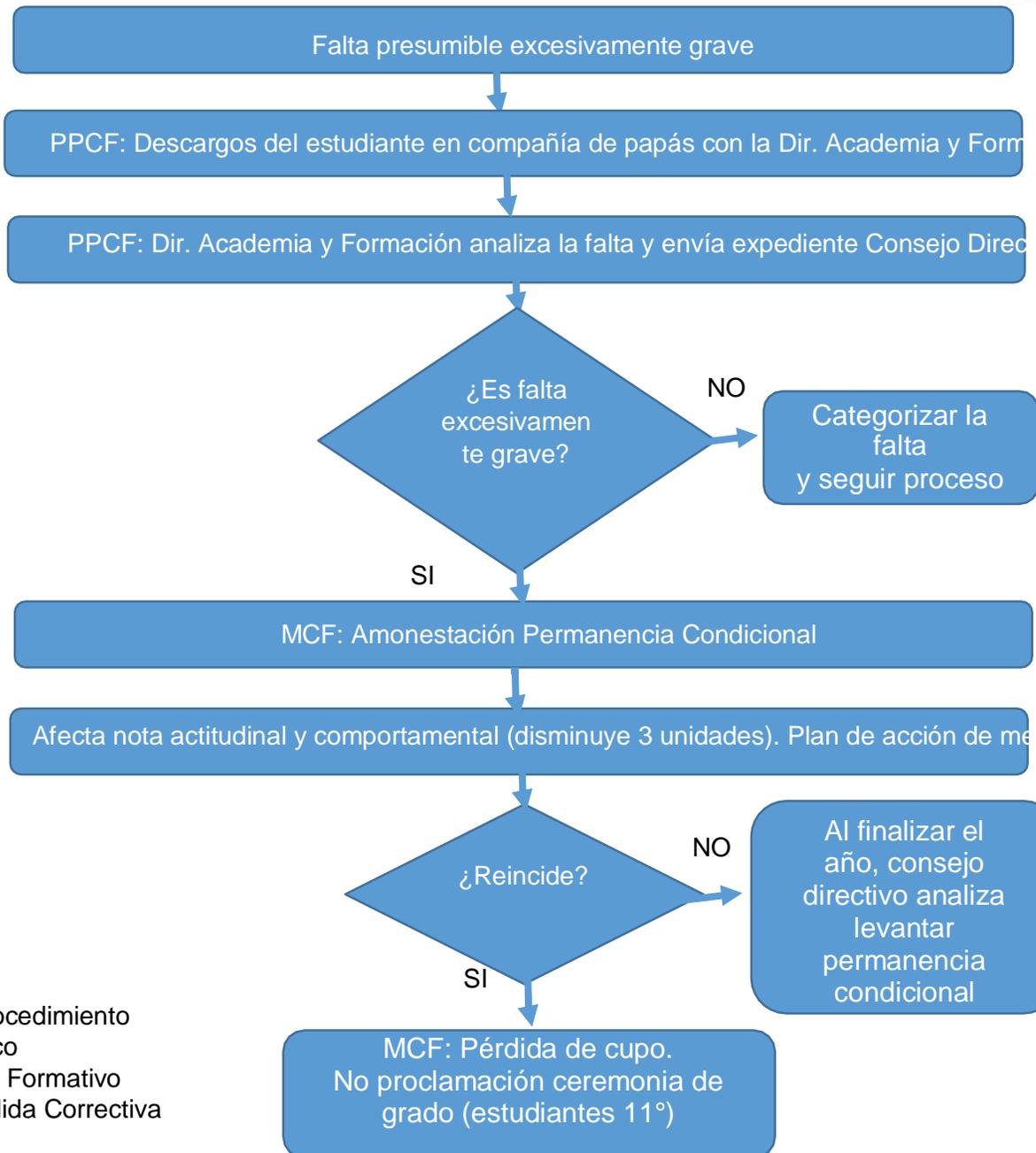
#### Parágrafo Primero:

También serán consideradas como Faltas Excesivamente Graves aquellas situaciones que se enmarquen como “Situaciones Tipo II” según las definiciones establecidas en los numerales 2 del artículo 40 del Decreto 1965 de 2013 y en el artículo 2 del Reglamento del Comité escolar de Convivencia, anexo al presente Manual de Convivencia

#### Parágrafo Segundo:

En el caso de que un estudiante ocasione algún daño durante actividades internas y externas a la institución, este y/o sus padres y/o acudientes se hacen responsables del pago del daño.

Parágrafo Tercero: Se adjunta flujograma



PPCF: Procedimiento Pedagógico Correctivo Formativo  
MCF: Medida Correctiva Formativa

## CAPÍTULO VII

# MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS CORRECTIVO- FORMATIVOS PARA LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

Las medidas y procedimientos pedagógicos correctivos que aquí se establecen, obedecen a la consideración del derecho a la educación, como un derecho que comporta un deber correlativo, cuya observancia y cumplimiento es la obligación que debe cumplir el titular del derecho para que éste se pueda realizar. Este deber se materializa en la responsabilidad del educando de cumplir con los compromisos adquiridos libremente, que se traducen tanto en el campo de la actitud, comportamiento y disciplina como en el rendimiento académico, y las buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa (convivencia), sólo limitados por la razonabilidad o la inobservancia del debido proceso.

Es por esto, que las medidas que se establecen se orientan a que la estudiante adecue su conducta a pautas de comportamiento que garanticen el derecho al estudio que tiene ella misma y sus compañeras, así como la disciplina base de una correcta formación y del funcionamiento del Colegio; igualmente se pretende garantizar el respeto a alumnos, profesores, empleados y directivos del Colegio; en cuanto a la aplicación de las medidas correctivas, atendiendo a claros principios constitucionales, toda medida debe estar precedida por el debido proceso.

Toda medida correctiva-formativa y sus procedimientos serán conocidos y analizados por Comité Escolar de Convivencia según lo previsto en el la Ley 1620 y el Decreto 1965 de 2013 para generar acciones contextualizadas al entorno de ASPAEN Gimnasio Cantillana para propiciar la sana Convivencia Escolar, la Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar. Este comité está exento de ser un órgano decisor o estancia sancionatoria.

### 1. Procedimientos Pedagógicos Correctivo-Formativos.

Los procedimientos pedagógicos que se deben emplear como parte del proceso de Formación Personal de un alumno que comete faltas (errores) y manifiesta comportamientos inaceptables. Estos procedimientos, mensualmente serán conocidos por el Comité Escolar de Convivencia según su competencia, para su análisis y recomendaciones.

Los procedimientos pedagógicos establecidos para ASPAEN Gimnasio Cantillana planteados como la secuencia a realizar para favorecer el proceso de formación de la estudiante, están acordes al Proyecto Educativo y por ello, las personas adultas que en algún momento deban intervenir siempre actuarán formativamente, sea para atender faltas leves, graves, excesivamente graves y/o expulsiones.

#### 1.1. Diálogo

El diálogo abierto, sincero, honesto y sin prejuicios es la base de la rectificación de las faltas (errores) y solución de conflictos entre los miembros de esta comunidad educativa. Por lo tanto, la estudiante que comete una falta tiene el deber de reconocerla y, así mismo, el derecho a que sus justificaciones sean escuchadas.

#### 1.2. Presentación de descargos

El rendir descargos es un derecho de las estudiantes que se ejerce cuando se ha cometido o se presume

la comisión de una falta leve, grave, excesivamente grave o una que da mérito para imponer una medida correctiva más drástica.

Se debe citar por escrito a los descargos y estos se realizarán en presencia de los padres de familia / acudientes por ser menor de edad. Los descargos se presentarán verbalmente ante quien le correspondería imponer la medida correctivo-formativa; si la estudiante lo desea y así lo manifiesta, los podrá presentar por escrito en el momento de los descargos.

### 1.3. Análisis de la falta

Es una fase donde la Profesora vinculada y/o la Directora de Curso de la estudiante, identifican si es de carácter actitudinal o académico e informan a las Directivas para proceder. Con la información recolectada hasta este punto, la Directora Académica con la Directora de Orientación y en casos de más incidencia la Rectora, precisan:

- 1.3.1. El tipo de falta según lo definido en el Capítulo VI, Faltas de las estudiantes a las normas del Manual de Convivencia.
- 1.3.2. La instancia donde se atiende el proceso correctivo-formativo según el caso 1.3.3. La medida correctiva-formativa a seguir.
- 1.3.4. El tiempo límite para proceder.

### 1.4. Imposición de la medida correctiva-formativa y anotación en el Observador del Alumna

Cuando se ha cometido o se presume la comisión de una falta por parte de una estudiante, la Profesora o Directiva a quien le corresponda imponer la medida correctiva-formativa, después de haber escuchado y/o leído los descargos de la estudiante así como los informes de Profesores, compañeras y demás personas sobre la situación, y teniendo en cuenta todos los argumentos, si considera que hay mérito, impondrá inmediatamente la medida correctiva-formativa como lo indica el presente Manual, haciendo la anotación en el Observador de la estudiante. Para la imposición de las medidas correctiva-formativas, a quien le corresponda imponerla, deberá describir la falta, anotar el tipo de medida que ésta acarrea, la forma de comunicar la sanción (verbal, escrita o entrevista) a la estudiante y a la familia dependiendo de la gravedad de la misma y la aclaración de que la estudiante con su familia tiene el derecho para presentar por escrito el recurso de apelación contra dicha medida, con la correspondiente sustentación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a partir del momento en que se anota y se le notifica la medida.

**Toda medida correctiva – formativa estará acompañada de un plan de acción, cuyo objetivo es el crecimiento personal, reflexionando y estableciendo unas acciones ante la comunidad educativa, que forme en la virtud a la que ha faltado.**

Si no se interpone el recurso dentro de dicho término, la medida correctiva-formativa quedará en firme, y así se consignará en el Observador de la estudiante; esta anotación siempre llevará las respectivas firmas de la estudiante y las familias. Si se presenta el recurso de apelación, y el superior jerárquico considera, después del respectivo estudio del recurso, que se mantienen los méritos para imponer la medida correctiva-formativa, la confirmará, y se consignará debidamente firmada en el Observador de la estudiante.

En los dos eventos anteriores, se le entregará a la estudiante, el respectivo formato junto con la citación a entrevista de los Padres de Familia o acudientes cuando la falta es grave, excesivamente grave o una que da mérito para imponer una medida más drástica, y también cuando la Profesora o Directiva lo considere conveniente para la estudiante. En esta entrevista la estudiante deberá hacer un compromiso de cambio positivo en su comportamiento, que quedará por escrito. En caso de que al estudiar el recurso presentado, se considere que no existen méritos suficientes para imponer la medida correctiva-formativa, se levantará la medida impuesta y así se consignará en el Observador de la Alumna, con lo cual la estudiante quedará exonerada de toda responsabilidad.

### Parágrafo Primero:

En el Observador se dejará constancia de toda falta, sin importar su levedad o gravedad, así como de las cosas positivas de la estudiante. El observador debe diligenciarse en forma responsable y permanecerá al cuidado y manejo de la Directora de Curso. La Profesora que anote una falta grave debe informar verbalmente a la Directora de Curso al que pertenece la estudiante.

### Parágrafo Segundo:

Consecuencias unidas a las sanciones:

- a. La estudiante que sea sancionada podrá recibir reconocimientos específicos por méritos propios diferentes a aquellos por cuyo incumplimiento se le sancionó.
- b. De ser sancionada no podrá, durante la vigencia de la sanción:
  - Beneficiarse de las becas que ofrece el Colegio.
  - Ser elegido en cualquier representación estudiantil.

#### 1.5. Recursos.

Sobre toda medida correctiva-formativa, cabe el Recurso de Apelación ante el superior jerárquico de quien imponga la medida. Tal recurso debe ser interpuesto por escrito, con la correspondiente sustentación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la Medida al alumno y a su familia. Pasado dicho tiempo sin presentación del recurso, la medida quedará en firme. Esto debe quedar por escrito en el observador la estudiante.

Si el recurso es presentado frente a una decisión adoptada por el Consejo Directivo, teniendo en cuenta que es el máximo órgano del Colegio y no existe una instancia superior, será el mismo Consejo Directivo quien decida el recurso y la decisión frente a dicho recurso será definitiva y no procederán más recursos.

### Parágrafo

#### a) Apoyo psicopedagógico:

El apoyo psicopedagógico por parte del colegio es un derecho de las estudiantes, al cual se accede por diferentes vías y en cualquier momento del procedimiento correctivo formativo:

- Por solicitud directa de los Padres o de la Estudiante.
- Por remisión por la Directora de Curso o de la Preceptora.
- Por remisión por la Coordinadora de Nivel y/o la Directora Académica.
- Por remisión del Consejo Académico.
- Por remisión de cualquier miembro del Comité Directivo.
- Por remisión de Rectoría.
- Por remisión del Comité Escolar de Convivencia.
- Por remisión del Comité Directivo.
- Por remisión del Consejo Directivo.

b) **Apoyo especializado:** En caso de detectar escenarios que ameriten tratamientos o terapias especializadas, el Colegio informará y documentará la situación a los Padres de Familia para que busquen el apoyo externo pertinente con la dificultad encontrada en su hija.

#### 1.6. Comunicación con los Padres de Familia.

Como criterio general en ASPAEN Gimnasio Cantillana se citan a entrevista a los Padres de Familia mínimo tres (3) veces en el año, independiente de la entrega de informes para conversar sobre el proceso formativo de las estudiantes. Ahora bien, cuando una estudiante incurre en una falta y ya se ha establecido la sanción correspondiente, se establecerá

comunicación inmediata con los padres para hacer oficial la decisión. La comunicación con los Padres (presencial, y frecuente) de la estudiante que reincide en faltas leves sin mejorar el comportamiento a pesar del seguimiento realizado, cuando ha cometido faltas calificadas como graves, excesivamente graves o que acarreen una medida más drástica, o que presente bajo rendimiento académico en una o más áreas, es fundamental para el proceso de formación la estudiante.

Por lo tanto, es obligación de los Padres asistir a todas las reuniones de entrega de informes académicos bimestrales y a las demás citaciones, donde se les informará sobre el rendimiento académico, actitudinal y comportamental escolar de su hija.

### Parágrafo:

Habrán medidas correctivo - formativas, como en el caso de algunas faltas leves, que no ameritan citación a los padres para comunicar la situación, por tanto se maneja con la estudiante pero la Directora de Curso le comunicará a la familia la situación en la entrevista pedagógica posterior al hecho.

#### 1.7. Ejecución de la sanción:

Una vez se ha procedido con los pasos anteriores y se ha registrado correctamente la situación en el observador de la estudiante, se procederá a cumplir la sanción correspondiente.

Esta sanción sólo se aplaza cuando la estudiante y su familia presentan un recurso de apelación.

## 2. Medidas correctivo-formativas.

Las medidas pedagógicas, mensualmente serán conocidas por el Comité Escolar de Convivencia quien propondrá las estrategias pertinentes de mitigación o solución.

Las medidas establecidas son las siguientes:

- 2.1. **Amonestación Verbal.** Se hará cuando la estudiante cometa una falta leve; debe hacerla la persona que presencié la falta y/o la Directora de Curso con base en el informe de quien presencié la falta y debe dejar constancia en el formato establecido por la institución y se archiva en el observador de la estudiante, firmada por quien hace la amonestación, la Directora de Curso y los padres de familia.
- 2.2. **Amonestación Escrita por la Directora de Curso.** Se hará cuando la estudiante incurra en una falta leve cometida por tercera vez. Debe hacerla la Directora de Curso con base en el informe de quien presencié la falta dejando constancia en el formato establecido por la institución y realizando la anotación en el observador de la estudiante. La directora de Curso citará a una entrevista a los Padres de Familia y dejará constancia escrita en el formato establecido, anexándola al observador de la estudiante con las respectivas firmas de enterado de los padres y / o acudientes.
- 2.3. **Amonestación Escrita por la Coordinadora de Nivel.** Tendrá lugar cuando la estudiante cometa una falta grave y/o se le hayan acumulado dos amonestaciones escritas por la Directora de Curso, en el mismo o en diferente periodo académico. En este caso la Directora de Curso deberá hacer la anotación en el Observador de la Alumna firmada por la estudiante, la Directora de Curso y la Coordinadora de Nivel quien la impondrá y citará a entrevista a los Padres de Familia. El acta de dicha entrevista se anexará al observador con las respectivas firmas.
- 2.4. **Permanencia Condicional.** Habrá lugar a esta medida y por ende, la pérdida de cupo para el siguiente año lectivo, cuando la estudiante incurra en una falta excesivamente grave y/o cuando incurra en una conducta que amerite amonestación escrita por la coordinadora de nivel, y en el Observador de la Alumna aparezca ya impuesta una medida de la misma naturaleza. La Coordinadora de Nivel hará la anotación en el Observador de la Alumna

firmada por la estudiante, la Coordinadora de Nivel y la Directora Académica, quién la impondrá y citará a entrevista a los Padres de Familia. El acta de dicha entrevista se anexará al observador.

Si durante el resto del año la estudiante mejora sustancialmente su comportamiento, el Comité Directivo podrá levantar la parte de la sanción referente a la pérdida del cupo. La Directora Académica comunicará la decisión.

Para los estudiantes de undécimo grado (11°), esta medida, al quedar en firme, tendrá como efecto la no proclamación en ceremonia de graduación, de acuerdo con las disposiciones del numeral 1.7 del presente artículo. Igualmente, si durante el resto del año la estudiante mejora sustancialmente su comportamiento, el Comité Directivo podrá levantar la parte de la sanción referente a la no proclamación en ceremonia de graduación.

La Directora Académica comunicará la decisión.

2.5. **Expulsión de la estudiante de la Institución.** Se impondrá esta medida, y se expedirá la resolución de la cancelación automática del contrato de prestación de servicios educativos a la estudiante que incurra en las siguientes conductas:

- a) Toda conducta que conforme al Código Penal Colombiano y al código de la infancia Ley 1098/06 sea tipificada como delito.
- b) Aportar, ella o sus representantes, información y/o documentación falsas o adulteradas para el ingreso al colegio.
- c) Realizar o intentar relaciones sexuales, heterosexuales u homosexuales dentro de las instalaciones del colegio o en las actividades que el colegio realice fuera de las instalaciones.
- d) Reincidencia en el porte de cualquier publicación pornográfica o inmoral en las instalaciones del colegio, en el transporte escolar o en las actividades que éste programe.
- e) Portar armas, municiones, explosivos, cualquier otro tipo de arma blanca contundente, arma química o artefactos que se pueda utilizar para atentar o causar daño a otra persona, contra la estructura, los bienes de la institución o de terceros que le prestan servicios a la institución.
- f) Agredir física, verbal o moralmente a otro(s) miembro(s) de la comunidad educativa.
- g) Usar, portar, vender, comprar, o regalar licor, sustancias psicotrópicas o fármaco dependientes dentro de las instalaciones del colegio, en el transporte escolar o en actividades que realice el colegio fuera de sus instalaciones.
- h) Cometer una falta grave, o excesivamente grave, encontrándose con permanencia condicional.

#### Parágrafo Primero:

También serán consideradas como causal de expulsión todas aquellas situaciones que se enmarquen como “Situaciones Tipo III” según las definiciones establecidas en los numerales 3 del artículo 40 del Decreto 1965 de 2013 y en el artículo 2 del Reglamento del Comité escolar de Convivencia, anexo al presente Manual de Convivencia.

#### Parágrafo Segundo:

Esta medida la impondrá el Consejo Directivo, luego del estudio del caso en el Comité Directivo, dejando constancia para su inclusión en el Observador de la Alumna. Será notificada la estudiante y la familia por parte de Rectoría.

#### 2.6 Pérdida de cupo para el próximo período académico (año lectivo):

Se establece esta medida de pérdida de cupo para el próximo período académico, por lo que no se permitirá la renovación del contrato de prestación de servicios educativos a través de la matrícula, al estudiante que se encuentre en las siguientes circunstancias:

- 2.6.1 La estudiante que presente pérdida de año dos veces durante su vida escolar en el colegio de manera consecutiva o no, pierde el cupo. El Consejo Directivo revisará los casos que juzgue necesario, de acuerdo con el estilo educativo de ASPAEN.
- 2.6.2 Toda estudiante que presente ausencias injustificadas del veinte por ciento (20% o más) de la intensidad horaria.
- 2.6.3 Cuando los padres o acudientes de las estudiantes presenten un ochenta por ciento (80%) de ausencia a las reuniones o citaciones de padres de familia.
- 2.6.4 Toda estudiante que se le mantenga o reitere la permanencia condicional al final del año.
- 2.6.5 Perderá el derecho a ser matriculada la estudiante que, llegado el momento de firmar el nuevo contrato de prestación de servicios educativos, a través del proceso de matrícula para el siguiente año lectivo, no se encuentre a paz y salvo por todo concepto relacionado con las obligaciones para con el colegio.
- 2.6.6 El colegio puede determinar la no continuidad de una estudiante si durante tres periodos, del año académico, mantiene desempeño actitudinal bajo, aunque haya sido promovido por su desempeño académico. El Consejo Directivo revisará los casos que juzgue necesario, de acuerdo con el estilo educativo de ASPAEN.

Esta medida será impuesta por el Comité Directivo, previo estudio en el Consejo Directivo.

## 2.7 No Proclamación en Ceremonia de Graduación.

Tendrá lugar esta medida cuando la estudiante de undécimo grado, al terminar el año lectivo, esté con sanciones por faltas excesivamente graves y/o permanencia Condicional; en este caso se graduará individualmente. Esta medida será impuesta por el Comité Directivo, previo estudio en el Consejo Directivo. Si durante el resto del año la estudiante mejora sustancialmente su comportamiento, el Comité Directivo podrá levantar la parte de la sanción referente a la no proclamación en ceremonia de graduación.

La Directora Académica comunicará la decisión.

### Parágrafo Tercero:

En el caso de que una estudiante ocasione algún daño durante actividades internas y externas a la institución, ésta y/o sus padres y/o acudientes se hacen responsables del pago del daño.

## CAPÍTULO VIII

### GOBIERNO

### ESCOLAR

Conforman el Gobierno Escolar de ASPAEN Gimnasio Cantillana: el Consejo Directivo, el Consejo Académico y la Directora General. (Y lo dispuesto por la Dirección Nacional de Aspaen)

#### 1. Consejo Directivo.

##### 1.1. Conformación:

El Consejo Directivo está conformado por:

- a) El Delegado de la Dirección Nacional.
- b) La Directora General, quien lo preside.
- c) La Directora de Orientación.
- d) La Directora de Familia.
- e) La Directora Académica.
- f) Presidente de CORPADE de ASPAEN Gimnasio Cantillana
- g) La Directora Administrativa y Financiera.
- h) Dos Representante del Consejo de Padres.
- i) Dos Representante del Personal Docente.
- j) La Representante de las Estudiantes ante el Consejo Directivo.
- k) La Representante de ex alumnas.
- l) El Representante del sector Productivo y de la comunidad.

### 1.2. Funciones:

Son funciones del Consejo Directivo:

- a) Velar por la promoción y fortalecimiento de la formación de acuerdo a los principios de Aspaen, lo mismo que cuidar del ejercicio de los derechos humanos.
- b) Tomar decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad, y las que la ley indique.
- c) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, con las estudiantes del plantel educativo.
- d) Adoptar, actualizar, revisar, modificar y aprobar el manual de convivencia de la institución, según normas vigentes.
- e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- f) Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios.
- g) Recomendar criterios de participación de la institución en las actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- h) Promover intercambios de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- i) Aprobar los costos educativos para el año lectivo.
- j) El Consejo Directivo sesionará una vez al mes.

### Parágrafo:

Con el objeto de tener un seguimiento más cercano, diario, de la marcha y funcionamiento de ASPAEN Gimnasio Cantillana, el Consejo Directivo, tiene un Comité Directivo que se reúne cada semana de manera ordinaria, y cada vez que La Directora General lo solicite de manera extraordinaria.

Forman parte del Comité Directivo de ASPAEN Gimnasio Cantillana:

- La Directora General, quien lo preside.
- El Delegado de la Dirección Nacional.
- La Directora Académica.
- La Directora de Orientación.
- La Directora de Familia
- La Directora Administrativa y Financiera.

## 1. Consejo Académico, Comisión de Evaluación y Promoción y Comisión de Premiación:

### 1.1. El Consejo Académico.

#### a) Integrado por:

- Directora General, quien lo preside,
- Directora Académica,
- Coordinadoras de nivel y
- Asesoras de Área.

#### b) Funciones del Consejo Académico:

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes necesarios.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional.
- Integrar las comisiones docentes para la evaluación periódica del rendimiento de las alumnas (comisión de promoción), asignar funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional del colegio.

### 2.2. Comisión de Evaluación y Promoción:

#### a) Integrada por:

- Directora General, quien la preside
- Directora Académica
- Directora de Orientación
- Coordinadora de Nivel
- Asesoras de Área
- Directoras de Grupo
- Psicóloga
- Un padre de familia

#### Parágrafo:

En la Comisión de Evaluación y Promoción y teniendo en cuenta que la participación de los padres en los colegios es un espacio que se ha ganado en los últimos años, se incluye un representante de los padres de familia, en donde se escoge democráticamente a una madre representante por cada grado. Esta representante será escogida teniendo en cuenta lo siguiente:

- Tener al menos un año de antigüedad en la institución,
- Ser propositiva, comprender y compartir la filosofía institucional,
- Que busque la verdad y que acepte la responsabilidad que representa participar en la comisión.
- La madre seleccionada no participará en la comisión de su curso sino en la de otro grado, para que logre mantener la objetividad.

#### b) Anotaciones especiales:

La Comisión de Evaluación y Promoción tendrá en cuenta fundamentalmente, la integralidad de las estudiantes y la legislación vigente en torno al Enfoque de Inclusión. Será la instancia para las reclamaciones al final del año escolar,

cuando se define la promoción del grado. La comisión de promoción se reunirá al final del año académico y determinará la promoción o no promoción de las estudiantes teniendo en cuenta:

- Los resultados académicos cuantitativos.
- El informe de asistencia de la estudiante.
- El informe de la Directora de Grupo.
- De ser necesaria, la sustentación del informe de la docente de los resultados académicos y actitudinales.
- Y todo aquello que la Comisión de Evaluación y Promoción determine o considere oportuno para determinar la promoción y/o evaluación de estudiantes.

### 2,3 Comisión de Premiación

#### a) *Confirmada por:*

- Directora General, quien la preside
- Directora Académica
- Directora de Orientación
- Directora de Familia
- Coordinadora de Nivel
- Psicóloga
- Directoras de Grupo

#### b) *Anotaciones Especiales:*

La comisión de Premiación, sesionará al finalizar el año escolar y se encargará de analizar los parámetros establecidos en cada una de las distinciones y/o reconocimientos a las estudiantes, para determinar a quién o quienes se les entregan dichas distinciones y/o reconocimientos.

La Comisión de Premiación, se encargará de definir el concepto de integralidad para Aspaen Gimnasio Cantillana

## CAPÍTULO IX

### ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EDUCATIVA

Conforman los órganos de participación educativa, de carácter consultivo, en ASPAEN Gimnasio Cantillana

- El Claustro de Profesores.
- Los Equipos de Área.
- Los Equipos Docentes.
- El Consejo de Estudiantes.
- Los Comités de Curso.
- La Asociación de Exalumnos.
- Personería Estudiantil.
- El Consejo de Honor.

Legales.

- La Asamblea de Padres de Familia. Decreto 1286 de 2005
- El Consejo de Padres de Familia. Decreto 1286 de 2005
- La Asociación de Padres de Familia.
- El Comité Escolar de Convivencia. Decreto 1965 de 2013

A continuación se describen las características principales de cada uno de los órganos de participación educativa:

#### 1. El claustro de Profesores:

Es un órgano consultivo y de apoyo del Comité Directivo.

Presidirá el Claustro de Profesores la Directora General y pertenecen además, por derecho inherente al cargo, los miembros del Comité Directivo. Las condiciones para pertenecer al Claustro de Profesores:

- Haber trabajado en ASPAEN Gimnasio Cantillana por un lapso no menor de cinco años consecutivos de tiempo completo.
- Demostrar con hechos su identificación con ASPAEN Gimnasio Cantillana
- Laborar en el presente de tiempo completo en ASPAEN Gimnasio Cantillana

#### 2. Equipos de Área:

Está integrado por las Profesoras que trabajan en una misma área, y lo preside una de ellas, quien es la Asesora de Área; sus funciones son:

- a) Desarrollar altos niveles de competencia intelectual en las estudiantes, teniendo como referencia los estándares de cada año escolar.
- b) Apoyar y dar cuenta de la formación actitudinal de las estudiantes desde sus clases.
- c) Diseñar y ejecutar el Plan de Asignatura pertinente para alcanzar lo esperado en el punto anterior.
- d) Ejecutar lo acordado en el Consejo Académico.
- e) Velar por mantener en su área, alto nivel académico con resultados comparables a nacional e internacionalmente.

#### 3. Equipos docentes:

Están integrados por las Profesoras, psicóloga y Coordinadora de Nivel, que tienen que ver con un mismo curso. Lo preside la Directora de Curso y sus funciones son:

- a) Velar por la unidad del Proyecto de Dirección de Curso propuesto a principio de año por su Directora.
- b) Mantener la unidad pedagógica en la formación integral de las estudiantes.
- c) Orientar las actividades de formación de cada curso.
- d) Identificar los problemas académicos y disciplinarios de cada curso.
- e) Fomentar la sana convivencia, el respeto de los derechos humanos, el ambiente de estudio, la vida espiritual, los escenarios culturales y de expresión estética de las estudiantes.
- f) Informar a los Padres de Familia sobre la marcha de cada estudiante en los planes y procesos de los cursos.

#### 4. **Asamblea general de padres de familia:** (Decreto 1286 de 2005)

La Asamblea General de Padres de Familia está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo, quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijas. Debe reunirse obligatoriamente mínimo dos veces al año por convocatoria de la Rectora del establecimiento educativo.

#### 5. **Consejo de padres** (Decreto 1286 de 2005)

El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los Padres de Familia del establecimiento educativo, destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

##### a) **Conformación:**

- La conformación del Consejo de Padres es obligatoria y así consta en el presente Manual de Convivencia.
- Estará integrado por un representante de cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el Proyecto Educativo Institucional, PEI.
- Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, la Rectora del establecimiento educativo convocará a los Padres de Familia para que elijan a sus representantes al Consejo de Padres.
- La elección de los representantes de los Padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por cursos, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los Padres o de los Padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.
- Debe reunirse obligatoriamente mínimo tres veces al año por convocatoria del Rector o por derecho propio.

##### b) **Funciones:**

Corresponde al Consejo de Padres de Familia:

- Contribuir con La Rectora de Aspaen Gimnasio Cantillana, en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- Promover actividades de formación de los Padres de Familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.

- Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los Padres de Familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- Elegir los dos representantes de los Padres de Familia en el Consejo Directivo del establecimiento educativo.
- Elegir al padre de familia que participará en la Comisión de Promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.

## 6. Comités de Curso

En cada curso de Aspaen Gimnasio Cantillana, existe un Comité de Curso, el cual es el máximo órgano colegiado por curso, que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de las estudiantes.

### a) Condiciones:

Son condiciones para pertenecer al Comité de Curso:

- Ser reconocida hasta ese momento como buena estudiante: Haber aprobado todas las asignaturas y obtenido un promedio final superior a 5.80
- Destacarse por su buen comportamiento demostrado por una valoración en comportamiento y actitudinal mayor o igual a 6.00 en el informe final del año inmediatamente anterior y sin llamados de atención ni sanciones en el año vigente
- Compañerismo y espíritu de servicio.
- Tener la disposición de pertenecer al Comité.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Manifiestar sentido de compromiso y pertenencia con el Gimnasio.

### b) Constitución del Comité de Curso

Cada grupo debe elegir por votación a su propio Comité de Curso que está constituido por:

1. Presidenta
2. Vocal
3. Secretaria

### c) Funciones del Comité de Curso

Funciones Generales:

- Se hará una reunión bimensual, presidida por la Directora de Curso y adicionalmente todas las que sean requeridas de acuerdo a las necesidades específicas de cada curso. La secretaria llevará un acta de cada sesión, será firmada por la Directora de Curso y la Secretaria del Comité. Puede ocurrir que se reúna por convocatoria extraordinaria de quien lo preside.
- Ayudar a las compañeras en sus problemas académicos, de integración y personales.
- Respaldar las decisiones de la Directora de Curso y ayudar en la ejecución del Plan de formación Integral.
- Fomentar el liderazgo en el curso, apoyando los valores y las buenas actitudes de las compañeras.

Son funciones Específicas:

- **Presidenta:** es la cabeza del Comité de Curso y la que mantiene la unidad del gobierno de su salón. Conoce los objetivos del grupo planteados por la Dirección de Grupo y propone ideas para llevarlos a la práctica en unión con la Directora de Grupo y los dos otros miembros del Comité.
- **Vocal:** aporta y apoya a la Presidenta en sus funciones. Es la que habla por el curso en el momento de exponer inquietudes o propuestas. Este cargo es la representante ante el consejo de estudiantes. La vocal de 11 Grado es la representante ante el Consejo Directivo

- **Secretaria:** aporta y apoya a la presidenta y a la vocal en sus funciones. Es la encargada de convocar a las reuniones programadas y la que lleva las actas de cada reunión. Está pendiente de que la encargada de la cartelera del salón registre de modo creativo las propuestas y planes de acción de las reuniones.

## 7. Consejo de estudiantes

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.

### a) Conformación:

Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento. En Aspaen Gimnasio Cantillana, este cargo le corresponde a la vocal del Comité de Curso elegida por sus compañeras.

### b) Funciones

- Participar con voz y voto en la Asamblea Estudiantil que se realiza en el primer mes de calendario académico.
- Elegir la representante de las estudiantes ante el Consejo Directivo entre las estudiantes de último grado.
- Reunirse dentro del horario establecido por la institución para que presenten sugerencias de mejora e iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia.

## 8. Personera de las Estudiantes.

En todos los establecimientos de educación básica y media, y en cada año lectivo, las estudiantes elegirán a una alumna de último grado que ofrezca el establecimiento, para que actúe como personera de los estudiantes y sea promotora de sus derechos y deberes. La Personera es la encargada de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia. La Personera, junto con su Suplente (la que ocupe el segundo lugar en la votación), será elegida por votación popular mediante voto secreto, dentro de los primeros 30 días siguientes a la fecha de iniciación de clases en el primer semestre de cada año.

### a) Condiciones para la elección de Personera:

- Llevar más de 5 años en el Colegio.
- Ser reconocida como buena estudiante: Promedio final de asignaturas, en el año anterior, mayor o igual a 5.80
- Haber mantenido buen comportamiento el año anterior a su elección: Comportamiento escolar y Actitudinal mayor o igual a 6.00; ninguna amonestación o sanción.
- Demostrar sentido de compromiso y pertenencia al Colegio.
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Presentar sus propuestas al Comité Directivo antes de darlas a conocer a la comunidad educativa
- El ejercicio del cargo de Personera de las estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo

### b) Funciones de la Personera:

- Promover el cumplimiento de los derechos de las estudiantes como miembros de la comunidad educativa.
- Presentar ante las directivas del establecimiento o estamento correspondiente las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de las estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

- Las decisiones respecto a las solicitudes de la Personera de las Estudiantes serán resueltas en última instancia por el Comité Directivo del Gimnasio.
- Apoyar a la institución y motivar la participación de las alumnas en las actividades o iniciativas planeadas durante el año académico.

### c) Deberes de la Personera

- La Personera es quien representa a los estudiantes en la comunidad educativa, defiende los derechos de las estudiantes, revisa el manual de convivencia, el cual debe estar en derecho y articulado con la población a la que está dirigida, porque allí se plasman las obligaciones y derechos de las estudiantes.
- Deben conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), que debe ser construido con los actores de la educación y hacer que esa iniciativa se conozca.
- La Personera debe escuchar los problemas que tienen las estudiantes, para que sea el canal de articulación con las docentes, con la rectora y se sienta protegida en sus derechos.
- Debe ser receptiva de las quejas de las estudiantes. Tiene que trabajar por la calidad educativa de su colegio.
- Debe velar porque se hable de derechos humanos, la educación sexual y construcción de ciudadanía en su colegio, de la ocupación del tiempo libre y de los proyectos educativos ambientales.

## 9. Comité escolar de convivencia

Será el organismo encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

### a) Conformación:

El Comité Escolar de Convivencia estará conformado por (Art. 12 L. 1620):

Integrantes	Suplente
a. La rectora, presidente del comité.	a. Directora de formación y familia/ Directora académica
b. La personera estudiantil	b. La presidenta del salón de último grado.
c. La directora de formación y familia-docente.	c. Coordinadora de planeación.
d. Psicóloga	d. Terapeuta Ocupacional
e. El presidente del consejo de padres	e. Secretaria del consejo de padres
f. Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.	f. Docente del nivel designada por la coordinadora.
g. Coordinadora de nivel	g. Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.
h. Representante de docentes	h. Otra docente de nivel

Actualizado el 12 de abril de 2021 por medio del PROCEDIMIENTO RUTA ATENCIÓN INTEGRAL

## b) Funciones.

El Comité Escolar de Convivencia tendrá las siguientes funciones (Art. 13 L. 1620):

- Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre los miembros de la comunidad educativa.
- Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la vinculación de ASPAEN Gimnasio Cantillana a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o directamente cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante siempre estará acompañado por sus padres, acudientes o un compañero de ASPAEN Gimnasio Cantillana
- Activar la ruta de atención integral para la convivencia escolar (protocolos) definido en el Reglamento del Comité Escolar de Convivencia Anexo. Frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por éste comité de acuerdo a lo establecido por el Manual de Convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, y por ende deben ser atendidos por otras instancias o autoridades.
- Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar a las diferentes instancias del sistema nacional de convivencia, los casos o situaciones que haya conocido el comité.
- Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
- El Comité Escolar de Convivencia sesionará una vez cada mes. Sin embargo, podrá sesionar extraordinariamente por convocatoria del presidente del Comité, cuando las circunstancias así lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo. (Art. 23 D. 1965).
- El quorum decisorio del Comité Escolar de Convivencia será con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes, de los cuales uno deberá ser el del Rector (Art. 24 D. 1965).
- El Comité podrá llamar con voz pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información (Par. Art. 12 L. 1620)

## c) Definiciones.

Para efectos del funcionamiento del Comité Escolar de Convivencia, se entiende por (Art. 39 D. 1965):

- 1) Conflictos: Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
- 2) Conflictos manejados inadecuadamente: Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar.
- 3) Agresión Escolar: Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la misma, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.
- 4) Agresión física: Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona.

Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.

- 5) **Agresión Verbal:** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
- 6) **Agresión Gestual:** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
- 7) **Agresión Relacional:** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
- 8) **Agresión Electrónica:** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos
- 9) **Acoso Escolar (Bullying):** Es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.
- 10) **Ciberacoso Escolar (Ciberbullying):** Es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
- 11) **Violencia sexual:** Todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor.
- 12) **Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- 13) **Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

#### d) Tipos de Situaciones:

Para efectos del funcionamiento del Comité Escolar de Convivencia, se entiende por (Núm. 3 Art. 29 y Art. 40 D. 1965):

- a) **Situaciones Tipo I.** Corresponden a éste tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.
  - b) **Situaciones Tipo II.** Corresponden a éste tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (Bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:
    1. Que se presenten de manera repetida y sistemática.
    2. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.
  - c) **Situaciones Tipo III.** Corresponden a éste tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.
- e) **Reglamento.**

El Comité Escolar de Convivencia elaborará su propio reglamento, el cual se anexa al presente Manual de Convivencia.

f) *Protocolos de Atención.*

Según lo establecido en los artículos 29, 42, 43 y 44 del Decreto 1965 de 2013, el Comité Escolar de Convivencia seguirá los protocolos de atención de acuerdo al tipo de situación que se presente y que estarán especificados en el Reglamento del Comité Escolar de Convivencia anexo al presente Manual de Convivencia.

## CAPÍTULO X

### TIPOS DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA LAS ESTUDIANTES

Los estímulos se consideran un medio eficaz para reconocer la participación destacada en diferentes actividades y aspectos de convivencia. Se consideran un recurso pedagógico oportuno para ayudar a fortalecer el crecimiento y desarrollo personal, de cada una de las estudiantes. Aspaen Gimnasio Cantillana ha seleccionado los siguientes estímulos para las estudiantes y deja abierta la posibilidad de incluir otros:

#### Parágrafo:

- a) No serán premiadas las estudiantes que hayan presentado actividades de recuperación finales o perdido alguna asignatura durante algún período. Y aquellas que hayan llevado un proceso disciplinario por faltas graves o excesivamente graves.
- b) La estudiante premiada recibirá la distinción sólo en la clausura o acto de graduación.
- c) En caso de inasistencia a la clausura o grado, la estudiante será proclamada pero no se le entregará el premio, a menos que exista una justa causa autorizada por Dirección General

#### 1. Durante el año:

- Reconocimiento grupal o personal en privado.
- Reconocimiento grupal o personal en público.
- Encargos honoríficos.
- Representar al curso y/o a ASPAEN Gimnasio Cantillana en actividades recreativas, culturales, deportivas, etc.
- Izada de bandera.
- Reconocimiento en la participación destacada en actividades académicas, artísticas, recreativas, deportivas y aspectos de convivencia.
- Celebración día del alumno.
- Participación en comisiones o Comités de Curso
- Condecoraciones externas y divulgarlas en medios de comunicación internos y externos.
- Los estipulados en lo referente al sistema de evaluación de los estudiantes.

#### 2. Al Finalizar el año

Ver anexo rubricas premiación AGC

##### 2.1. Máxima distinción: “Medalla Integral- EXCELENCIA PERSONAL”

Proceso académico y personal en el más alto nivel. Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Los siguientes aspectos de desarrollo personal los evaluará la directora de grupo, por medio de un formato así:
  - Valoración de comportamiento y actitudinal, no inferior a 6.5 sostenido los 4 períodos

- Haberse esforzado por vivir la virtud del año (Plan de Formación).
  - Participación reconocida en actividades deportivas y/o culturales, internas o externas
  - Participación reconocida en las actividades o labores sociales del Gimnasio.
- b) Resultados Académicos:
- Promedio General: en Primaria 6.50 sostenido los cuatro períodos académicos; en Bachillerato 6.30 sostenido los cuatro periodos académicos.
  - Promedio de cada asignatura: en Primaria no inferior a 6.0 sostenido los cuatro períodos; en Bachillerato no inferior a 5.6 sostenido los cuatro periodos.

Los parámetros enunciados anteriormente serán analizados por la comisión designada para premiación quien definirá bajo el concepto de integralidad a qué alumna (s) se le otorga el estímulo.

## 2.2. Medalla Integral: "CAMINO A LA EXCELENCIA" Proceso académico y personal en el más alto nivel.

- a) Los siguientes aspectos de desarrollo personal los evaluará la directora de grupo, por medio de un formato así:
- Valoración de comportamiento y actitudinal, no inferior a 6.0 sostenido los 4 períodos
  - Haberse esforzado por vivir la virtud del año (Plan de Formación).
  - Participación reconocida en actividades deportivas y/o culturales, internas o externas
  - Participación reconocida en las actividades o labores sociales del Gimnasio.
- b) Resultados Académicos:
- Promedio General: en Primaria 6.50 sostenido los cuatro periodos académicos; en Bachillerato 6.30 sostenido los cuatro periodos.
  - El promedio final de cada asignatura debe ser: para Primaria no inferior a 5.8; para bachillerato no inferior a 5.5.

Los parámetros enunciados anteriormente serán analizados por la comisión designada para premiación quien definirá bajo el concepto de integralidad a qué alumna (s) se le otorga el estímulo.

## 2.3. Medalla Plan de Formación "VIRTUD DEL AÑO":

- a) Distinción para las alumnas de cada grado que hayan sobresalido durante los cuatro períodos en la virtud trabajada a nivel institucional.
- b) Cómputo de Comportamiento Escolar y la valoración actitudinal periodo a periodo no inferior a 6.00.
- c) No haber perdido asignaturas para el año.
- d) Haber cumplido de manera destacada el plan de formación propuesto para el año, así:
- Conoce y lucha por vivir las acciones propuestas desde la dirección de grupo en relación al plan de formación
  - Destacada participación en las actividades sociales del gimnasio
  - Al vivir de forma coherente el plan de formación es ejemplo para sus compañeras y todo el

Gimnasio" Los parámetros enunciados anteriormente serán analizados por la comisión designada para premiación quien definirá bajo el concepto de integralidad a qué alumna (s) se le otorga el estímulo.

## 2.4. Medalla "LOGROS ACADÉMICOS"

Esta medalla se otorgará solamente a la estudiante que obtenga el promedio académico consecutivo a la medalla Camino a la Excelencia. Adicionalmente que no haya perdido ninguna asignatura durante el año y el cómputo del Comportamiento Escolar y la valoración actitudinal período a período no sea inferior a 6.00.

Los parámetros enunciados anteriormente serán analizados por la comisión designada para premiación quien definirá bajo el concepto de integralidad a qué alumna (s) se le otorga el estímulo.

## 2.5. Medalla “A LA MEJOR COMPAÑERA”

Esta medalla se otorgará en la clausura, sólo a una estudiante por curso y se otorgará por votación del grupo a quien cumpla los siguientes requisitos:

- Querer a todas y ser querida por todas sus compañeras.
- Transmitir alegría.
- Propiciar paz y seguridad en el grupo.
- Aceptar sus errores y ayudar a los demás a corregir los posibles fallos.
- Ser conciliadora.
- Aportar al grupo ejemplo de amistad, tolerancia, comprensión, y respeto a cada una.
- No ir perdiendo ninguna asignatura para el año.
- Buen comportamiento escolar.

## 2.6. Reconocimiento: “EN ÁREAS CULTURALES, INVESTIGATIVAS, DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS Y/O LABORES SOCIALES”:

- Se otorga este premio por logros que dejan en alto el nombre del Gimnasio Cantillana en un contexto regional, nacional o internacional.
- Así mismo, puede otorgarse a quienes hayan sobresalido de manera especial en cualquiera de estos aspectos dentro del colegio o a nivel intercolegiado.
- Este premio también se otorgará a la(s) estudiante (s) que se hayan destacado por un excelente trabajo en su proyecto Novus transdisciplinar y sea propuesto por el equipo Novus.
- Los parámetros enunciados anteriormente serán analizados por la comisión designada para premiación quien definirá bajo el concepto de integralidad a qué alumna (s) se le otorga el estímulo.
- Esta mención puede no hacerse pública si la comisión de premiación considera que hay algún hecho que por faltar al concepto de integralidad propio de cualquier alumna de ASPAEN lo desaconseja.
- Las colaboraciones a asesoras de área en actividades escolares o extraescolares no reciben menciones de honor pero podrán tener un reconocimiento público – mención en voz alta- en la clausura si así lo considera la profesora.

### Parágrafo:

- No serán premiadas las estudiantes que hayan presentado actividades de nivelación finales.
- La estudiante premiada recibirá la distinción sólo en la clausura o acto de graduación.
- En caso de inasistencia a la clausura o grado, la estudiante será proclamada pero no se le entregará el premio, a menos que exista una justa causa autorizada por Dirección General

## 2.7. Galardón Aspaen:

El premio lo otorga la Junta Directiva Nacional de ASPAEN y por ende es la Dirección Nacional quien delega en la Junta Directiva de cada institución su elección, con base en el “Perfil del Estudiante ASPAEN” (\*) en formato de preguntas contenido en el documento “ASPAEN Cultura Organizacional”, que describe de forma certera las características de un estudiante que está formado integralmente, que sobresale por su desempeño académico y que ha permanecido en la Institución un mínimo de 5 años.

El procedimiento a seguir, en cada institución, es el que garantiza que la elección es la adecuada. Las directrices que se dan para esta elección son:

1. El Equipo Docente de 11<sup>o</sup> responde a las preguntas formuladas con base en el Perfil del Estudiante ASPAEN (\*) de manera individual, para cada una de las estudiantes de 11<sup>o</sup>. Calificando cada una de las preguntas de uno (1) a tres (3), siendo 60 puntos la mayor calificación posible.
2. El Director de Grupo recibe las puntuaciones y presenta a la Junta de Dirección un informe que recoja los resultados de la evaluación hecha por el equipo docente de 11<sup>o</sup>, señalando las posibles candidatas que se perfilan para ser distinguidas con el “Galardón ASPAEN”.
3. El número de Seleccionados será hasta un máximo del 10% de las graduandas de la promoción de cada año escolar.
4. La Junta de Dirección estudia el informe y procede a escoger las estudiantes que merecen el “Galardón ASPAEN”, teniendo en cuenta que la permanencia de la estudiante en la institución sea, preferiblemente, durante toda su escolaridad, sin que esto sea un impedimento. Lo que se recomienda es que su permanencia en el colegio no sea menor de 5 años.
5. El Rector informa a la Dirección Nacional los nombres de la estudiante seleccionada para proceder a elaborar la Resolución.
6. En la ceremonia de graduación el Delegado de ASPAEN es el encargado de leer la Resolución y de hacer entrega, a las estudiantes galardonadas, de una copia de la Resolución, y un escudo de ASPAEN.

#### **\*PERFIL DEL ESTUDIANTE ASPAEN**

La formación en ASPAEN es diferenciada. El perfil se enuncia de manera similar para los muchachos y las niñas, pero se trabaja en cada Institución teniendo en cuenta las características psicológicas de cada género.

1. ¿Es una persona culta y creativa?
2. ¿Busca la excelencia personal por sí mismo(a) y en todo lo que hace?
3. ¿Posee valores morales y cristianos?
4. ¿No es manipulable, porque tiene criterio y voluntad firmes?
5. ¿Tiene seguridad en sí mismo fruto de una adecuada autoestima?
6. ¿Asume posiciones de liderazgo social?
7. ¿La elegancia y las buenas maneras son manifestaciones externas de la calidad personal?
8. ¿Está preparado(a) para aprender y pensar?
9. ¿Aprecia la belleza y domina alguna expresión artística?
10. ¿Domina un idioma extranjero?
11. ¿El bien y la verdad son sus principales motivaciones?

12. ¿Maneja el tiempo correctamente?
13. ¿Posee una adecuada preparación para el amor?
14. ¿Sabe usar las nuevas tecnologías?
15. ¿Su vida religiosa es profunda y viva?
16. ¿Es capaz de expresar sus pensamientos y sentimientos?
17. ¿Es solidario y tiene conciencia social?
18. ¿Posee las competencias necesarias para desempeñarse en los trabajos asignados?
19. ¿Posee una actitud permanente de superación, mediante la autoexigencia?
20. ¿No da nunca por terminada su formación?

#### 2.8. Beca de Honor:

Por resolución de Comité Directivo se otorgará a las dos estudiantes –una en primaria y otra en bachillerato- ganadoras del sorteo en clausura entre las estudiantes de cada grado que hayan obtenido el más alto promedio en la Medalla Integral Excelencia Personal.

Corresponde a:

- 100% de descuento en matrícula y pensión para Primaria durante el año siguiente y
- 100% de descuento en pensión para bachillerato durante el año siguiente.

La Beca de Honor es:

- a) Sólo para la estudiante que la gane. Intransferible
- b) Válida para el año siguiente a su elección.
- c) No es transferible a otro Gimnasio de Aspaen, tampoco a otra Institución de la ciudad.
- d) Aplicable a los costos de matrícula y pensión por el año siguiente al sorteo.
- e) No incluye otros costos educativos.
- f) Podrá perderse en el transcurso del año por:
  - Incurrir en faltas consideradas graves o excesivamente graves en el Manual de Convivencia.
  - Comportamiento reiterado de mora en el pago de los demás servicios educativos y/o costos mensuales.

#### Parágrafo:

La Institución se reserva el derecho de otorgar o no este reconocimiento, previo concepto del Consejo Directivo, después de ser estudiada su factibilidad por directrices de Aspaen Dirección Nacional, motivos presupuestales o cualquier otra causa que lo aconseje.

## CAPÍTULO XI

### DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS A LOS PADRES DE FAMILIA

#### 1. Derechos de los Padres de Familia:

Al suscribirse el contrato de prestación de servicios educativos por parte de los Padres del estudiante, estos adquieren derechos y contraen obligaciones así:

- a) La familia y/o acudientes del estudiante, tienen el derecho y el deber de analizar si los principios educativos de ASPAEN Gimnasio Cantillana, se acomodan a las expectativas Familiares, relacionadas con la formación de las actitudes, el intelecto, la voluntad y la afectividad de su hijo.
- b) Conocer con anticipación, o en el momento de la matrícula, las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia, el Plan de Estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional;
- c) Expresar de manera respetuosa y por el conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo del Colegio.
- d) Participar en el proceso educativo que desarrolle el establecimiento en que están matriculados sus hijos y, de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del Proyecto Educativo Institucional;
- e) Recibir respuesta suficiente y oportuna a sus requerimientos sobre la marcha del establecimiento y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijas.
- f) Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo y, en particular, del establecimiento en que se encuentran matriculadas sus hijas.
- g) Elegir y ser elegido para representar a los Padres de Familia en los órganos de Gobierno Escolar y ante las autoridades públicas, en los términos previstos en la Ley General de Educación y en sus reglamentos.
- h) Ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar los procesos educativos, la capacitación de los Padres en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus hijas.
- i) Exigir del Colegio una excelente calidad de educación y en general el cumplimiento de las obligaciones académicas, legales y morales.
- j) Confiar al Colegio la formación integral de sus hijas y esperar que la institución responda a esa confianza.
- k) Solicitar y recibir reportes sobre el desempeño de sus hijas o representadas.
- l) Derecho a postularse para los cargos de representación que prevean las leyes o los reglamentos, siempre y cuando cumpla los deberes expresados a continuación y se encuentren a paz y salvo por todo concepto.
- m) A Acceder a diferentes servicios formativos que brinde ASPAEN Gimnasio Cantillana, directamente o por medio de convenios establecidos, tales como cursos de orientación familiar, cursos de idiomas, medios de formación espiritual y doctrinal, entre otros

#### 2. Deberes de los Padres de Familia:

- a) Respetar la filosofía y estilo educativo de ASPAEN Gimnasio Cantillana, y siendo consecuente con ellos, abstenerse de hacer comentarios y juicios a quien no corresponda sobre situaciones reales o ficticias que atentan contra el buen nombre y el prestigio del Colegio y por ende el de sus hijas.
- b) Ser conscientes de que los Padres de Familia son los primeros y principales educadores de sus hijas, a la vez que modelo de desarrollo de virtudes humanas. Les corresponde realizar un seguimiento y orientación permanente de las actividades, horarios, trabajos y diversiones de sus hijas fuera del horario escolar; constatar quiénes son sus amistades y qué tipo de actividades realizan en su ausencia.

- c) Prestar colaboración en sus relaciones con las directivas y Profesores para que el Colegio cumpla en mejor forma con los objetivos propuestos.
- d) Como padres de familia, mantener una comunicación, cordial, suficiente y presencial (en entrevistas y reuniones) con las Directivas, con las Profesoras y Directoras De Curso, para coordinación de criterios, métodos y orientaciones en beneficio de la formación de su(s) hija(s), atendiendo el conducto regular consagrado en el presente manual.
- e) Informarse al comienzo del curso del calendario, horarios y fechas de reunión, entrega de boletines, horario de atención de las Profesoras, etc., y personalmente reclamar el boletín de calificaciones en la fecha y hora que programe el Colegio.
- f) Pagar oportunamente las matrículas, pensiones, servicios especiales y demás erogaciones en la entidad bancaria que decida el Consejo Directivo, firmando los documentos que solicite esa entidad bancaria, como cartas de autorización para ser investigada la capacidad de crédito, pagarés, etc.; de lo contrario, se configurará incumplimiento esencial, conformándose por lo tanto causal de terminación del contrato de prestación de servicios que se renueva cada año en el momento de la matrícula, quedando facultado el Colegio para no renovar el mencionado contrato.
- g) Es obligatorio tanto para el padre y madre de Familia, como para los acudientes, asistir a las reuniones colectivas o individuales, que para los efectos el Colegio cite; de lo contrario, se configurará incumplimiento esencial, conformándose por lo tanto causal de terminación del contrato de prestación de servicios que renueva cada año en el momento de la matrícula, quedando facultado el Colegio para no renovar el mencionado contrato.
- h) Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) Prestar colaboración en sus relaciones con las directivas y profesores para que el colegio cumpla de la mejor forma con los objetivos propuestos.
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones del presente Manual de Convivencia.
- k) Revisar a diario el portal virtual y la agenda del estudiante y facilitar la vía más expedita para la comunicación con el Colegio.
- l) Apoyar los proyectos que busquen mejorar los procesos educativos.
- m) Proporcionar a su hijo los útiles, libros, materiales y uniformes necesarios para el normal desarrollo de todas las actividades pedagógicas, con las características exigidas por la Institución Educativa. Asimismo, revisar diariamente la buena presentación personal de sus hijas, el aseo, el porte del uniforme, los elementos o útiles que requiera y la estricta puntualidad en todas las actividades.
- n) Abstenerse de frecuentar los salones de clase, laboratorios y demás áreas dedicadas a asuntos pedagógicos, sin la debida autorización.
- o) Elaborar y firmar las excusas y permisos de sus hijas por inasistencia, retrasos u otros motivos. En el caso de las excusas, éstas deben presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes al reincorporarse a las actividades escolares. Para los permisos, enviar la solicitud mínima con un día de anterioridad a la Dirección de Grupo
- p) Responder pecuniariamente por los daños que causen sus hijas al Colegio, a sus compañeras o a otras personas, así no haya existido en el estudiante la intención de dañarlos.
- q) Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta, acudir a las autoridades competentes.
- r) Aceptar las exigencias académicas y disciplinarias del Colegio y las orientaciones pedagógicas de los Directivos y Docentes.
- s) Mantener un diálogo sincero, exigente y comprensivo con sus hijas sobre los logros, éxitos, dificultades, aspiraciones, para poder orientarlos, animarlos y corregirlos adecuada y oportunamente.

- t) Poner reglas claras y estar pendientes del manejo que sus hijas hacen del internet, las redes sociales, por los riesgos a los que se exponen; especialmente cuando se les da dispositivos electrónicos con planes abiertos (voz- mensajería-datos).
- u) Apoyar los procesos institucionales y locales para la prevención y mitigación de la violencia escolar. (Decreto 1965 de 2013)
- v) Participar en los cargos que proponen las normas nacionales, siempre y cuando cumpla los deberes de Padres expresados en el presente Manual y se encuentren a paz y salvo por todo concepto.
- w) Velar y orientar a sus hijas para que comprendan e incorporen una correcta postura ética responsable frente a su propia vida, la de los demás y el entorno, principalmente al apoyar todo tipo de acciones encaminadas a prevenir la violencia escolar (Decreto 1965 de 2013) en cualquiera que sea sus manifestaciones y escenarios.

### Parágrafo:

El incumplimiento reiterativo de estos deberes puede ser causal de pérdida de cupo para la familia.

## 3. Corpade Cantillana

La Corporación de Padres de Familia para el Desarrollo Educativo Cantillana – Corpade Cantillana-, es una entidad sin ánimo de lucro, que tiene como objetivo principal el desarrollo de cuatro pilares Corporativos, como son: apoyar a la formación de padres de familia, apoyar la promoción de la institución, apoyar los programas sociales promovidos por los padres de familia, así como también el desarrollo de la infraestructura, suministrando a Aspaen todos los bienes materiales que requiere para llevar a cabo su labor formativa.

Cada familia que decide ingresar a cualquier institución educativa de Aspaen, automáticamente -papá y mamá-, asumen su carácter de “Miembros Adherentes” de la corporación. Esta categoría, por supuesto, tiene funciones, deberes y derechos que están contemplados dentro de los estatutos de la Corporación. A continuación, suministramos alguna información básica de la Corporación:

### 3.1. Objeto social:

- a) Impulsar y apoyar programas de formación para padres y demás familiares.
- b) Propiciar programas de desarrollo social continuo en beneficio de familias de los sectores más desprotegidos social y económicamente.
- c) Adquirir, construir, reparar o tomar en arrendamiento edificaciones, terrenos u otras instalaciones, destinadas a los centros de enseñanza de Aspaen.
- d) Procurar los recursos económicos para el buen funcionamiento de Aspaen, en cuanto a dotación y necesidades físicas y formativas.
- e) Promover la fundación de centros educativos de Aspaen.

### 3.2. Gobierno:

- a) Junta Directiva Nacional de Corpade.
- b) Asamblea General de Miembros Fundadores y Continuadores:
- c) Máximo órgano de la Corporación. Constituida por las personas que firmaron la escritura de constitución de Corpade Cantillana más los miembros continuadores, los cuales son nombrados por la Junta Directiva Nacional.
- d) Asamblea General de Miembros Adherentes: constituida por todos los padres de familia que tienen contrato de prestación de servicios educativos vigente con Aspaen Gimnasio Cantillana.

- e) Junta Directiva: nombrada para periodos de dos años y constituida por 9 miembros principales y 9 miembros suplentes.
- f) Director Ejecutivo: nombrado por la Asamblea General de Miembros Fundadores y Continuadores de la Corporación.
- g) Gerente: nombrado por la Junta Directiva de la Corporación.

#### 4. Plan Bandera de Formación de Familias:

Reconociendo a los padres como los primeros educadores, Aspaen Gimnasio Cantillana presenta de manera clara y explícita su Plan Bandera de Formación de Familias, constituido por medios básicos de formación, que deben adelantar los matrimonios año a año, y que pretenden mantener un ambiente formativo continuo, con una mira elevada de educación para la felicidad.

Este plan lo integran actividades como el Diplomado de familia, los Cursos de Orientación Familiar, los talleres familiares de estudio e integración entre familias, las entrevistas pedagógicas y familiares y las Conferencias magistrales, medios que esperamos los hagan propios para el mayor desarrollo y fortalecimiento de la unidad familiar.

El Comité Directivo otorgará reconocimientos y distinciones para aquellos padres de familia que hayan participado en más de un 85% del Plan Bandera de Formación.

Cuando por razones injustificadas, los Padres de Familia no asisten a las actividades que conforman el Plan Bandera de Formación, recibirán Comparendos Pedagógicos, una vez realizado el siguiente procedimiento:

- a) En las jornadas de inducción y reinducción a familias, se informará a los padres sobre la importancia de asistir a todas las actividades formativas, estipuladas por la institución. Igualmente, se mencionarán los reconocimientos y/o consecuencias de la asistencia o de la no asistencia a la formación que brinda el Gimnasio.
- b) Una vez registradas 2 (dos) inasistencias a las actividades de formación programadas por la institución, se hará un llamado de atención escrito a la familia, donde se le recuerden los compromisos estipulados en el Plan Bandera.
- c) Si persiste la inasistencia, después de enviada la carta, la familia se hará acreedora a un Comparendo Pedagógico, que consiste en una entrevista familiar en la que se redefinirán los compromisos en la formación, que los padres no han asumido. Se dejará registro escrito (Comparendo Pedagógico) en la Coordinación de Familia, quien será la instancia que aplicará dicha medida.

#### Parágrafo:

Cuando la inasistencia obedece a razones de fuerza mayor, los padres de familia deberán enviar comunicación escrita, previa a la actividad, a la Directora de grupo, que a su vez la hará llegar al Departamento de Familia.

#### 5. Estímulos a los Padres de Familia:

- a) Esfuerzo al cumplimiento del Plan Bandera de Formación. Se otorga a quienes tienen como mínimo un 85% de asistencia a los medios de formación contemplados en el Plan Bandera.
- b) Compromiso Integral de Formación en Familia. Se otorga a quienes han alcanzado el 100% en asistencia a los medios de formación contemplados en el Plan Bandera.
- c) Reconocimientos honoríficos por colaboraciones destacadas en actividades o comités.
- d) Celebración del Día de la Madre, del Padre, Abuelos y Día de la Familia.
- e) Coordinación y participación en diferentes comités.
- f) Representación del colegio ante organismos oficiales o privados.

- g) Representación del colegio ante organismos Nacionales de Aspaen y Corpade.
- h) Nombramiento para participar como representante al Consejo Directivo o Comité Directivo.
- i) Reconocimiento Público por logros profesionales y personales.

## CAPÍTULO XII

### EL CONDUCTO REGULAR

Para todo aporte o reclamación, se debe seguir un conducto regular que facilitará el proceso de orientación y respuesta, a inquietudes o problemas, hasta agotar todas las instancias.

#### 1. Para la solución de problemas actitudinales, convivencia, o comportamentales.

- Con la Directora de Curso.
- Con la Coordinadora de Nivel respectivo.
- Con la Directora Académica y/o Directora de Orientación.
- Con la Directora General.
- Con el Comité Directivo.
- Con el Consejo Directivo.

#### Parágrafo:

Se configura el Comité Escolar de Convivencia según lo previsto en el (Decreto 1965 de 2013), sus integrantes (art 23), su manual y procedimientos (ver anexo), para apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, para la formación de la ciudadanía, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención /mitigación de la violencia escolar.

#### 2. Para la solución de conflictos académicos o contravenciones a los derechos de los estudiantes en sus evaluaciones y desempeños.

- Con el Director de Curso y el Coordinador de nivel.
- Con el Asesor de área.
- Con el Director Académico.
- Con el Consejo Académico. (Primera instancia)
- Con el Comité Directivo. (Segunda instancia)
- Con el Consejo Directivo.

#### Parágrafo Primero:

- Para las reclamaciones, revisiones y solicitudes de carácter académico, deben hacerse por escrito al docente de la asignatura y en caso de recurrir a las siguientes instancias hacerse también por escrito aportando pruebas.
- Para aportes y sugerencias de los estudiantes, deberá hacerse por intermedio del Comité de Curso, el Personero de Estudiantes y el Representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo, siguiendo el paso correspondiente.

#### Parágrafo Segundo:

- El Consejo Académico se propone como la primera instancia, para decidir sobre reclamaciones que presenten los estudiantes y/o los Padres de Familia en relación con la evaluación en cada periodo académico.
- Los casos que el Consejo Académico no resuelva se remitirán al Comité Directivo (segunda instancia) y de éste al Consejo Directivo, si fuese necesario.
- Las reclamaciones, revisiones y solicitudes de carácter académico, deben hacerse por escrito y

aportando pruebas a partir de la segunda instancia y siguiendo el conducto regular.

#### Parágrafo Tercero:

- La Comisión de Promoción será la instancia a la que se debe acudir en caso de reclamaciones al final del año escolar, cuando se define la promoción del grado, y se procederá de acuerdo con lo establecido en este manual.

#### Parágrafo Cuarto:

- Si el recurso es presentado frente a una decisión adoptada por el Consejo Directivo, teniendo en cuenta que es el máximo órgano del Colegio y no existe una instancia superior, será el mismo Consejo Directivo quien lo decida. Dicha decisión será definitiva y no procederán más recursos.

#### Parágrafo Quinto:

- Para los fines previstos en la presente norma, la expresión "Padres de Familia" comprende a los Padres y madres de Familia, así como a los tutores o quienes ejercen la patria potestad o acudientes debidamente autorizados.

## ANEXOS:

### I. REGLAMENTO DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA:

De acuerdo al espíritu de la Ley 1620 y el decreto 1965 y al enfoque formativo de Aspaen Gimnasio Cantillana, los integrantes del Comité Escolar de convivencia trabajarán en función de apoyar al Consejo Directivo y al Comité Directivo en la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, para la formación de la ciudadanía, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención /mitigación de la violencia escolar.

#### Artículo 1. Definiciones:

Para efectos del funcionamiento del Comité Escolar de Convivencia, se entiende por (Art. 39 D. 1965):

1. **Conflictos:** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
2. **Conflictos manejados inadecuadamente:** Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar.
3. **Agresión Escolar:** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la misma, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.
  - a. **Agresión física:** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
  - b. **Agresión Verbal:** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
  - c. **Agresión Gestual:** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
  - d. **Agresión Relacional:** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
  - e. **Agresión Electrónica:** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos
4. **Acoso Escolar (Bullying):** Es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.
5. **Ciberacoso Escolar (Ciberbullying):** Es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
6. **Violencia sexual:** Todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor.
7. **Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
8. **Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como

sujetos de derechos, y de su capacidad para desfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

**Artículo 2. Tipos de Situaciones.** Para efectos del funcionamiento del Comité Escolar de Convivencia, se entiende por: (Núm. 3 Art. 29 y Art. 40 D. 1965):

1. *Situaciones Tipo I.* Corresponden a éste tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.
2. *Situaciones Tipo II.* Corresponden a éste tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (Bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:
  - a. Que se presenten de manera repetida y sistemática.
  - b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.
3. *Situaciones Tipo III.* Corresponden a éste tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

**Artículo 3. Integrantes del Comité Escolar de Convivencia:**

- El Rector, quien lo preside.
- El Personero Estudiantil.
- El Director de Orientación.
- El Presidente del Consejo de Padres de Familia.
- El Presidente del Consejo de Estudiantes.
- El Psicólogo.
- Un (1) docente o persona que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

**Artículo 4. Elección del docente o persona que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.**

El docente o persona que lidere los procesos o estrategias de convivencia escolar, será elegido por los docentes de Aspaen Gimnasio Cantillana, por un periodo de un (1) año, con la opción de ser reelegido. Esta elección se llevará a cabo dentro del primer mes de inicio del respectivo año escolar.

**Artículo 5. Funciones.**

El Comité Escolar de Convivencia tendrá las siguientes funciones (Art. 13 L. 1620):

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre los miembros de la comunidad educativa.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de Aspaen Gimnasio Cantillana, a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o directamente cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante siempre estará acompañado por sus padres, acudientes o un compañero de Aspaen Gimnasio Cantillana,
5. Activar la ruta de atención integral para la convivencia escolar definido en el Reglamento del Comité Escolar de Convivencia Anexo. Frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por éste comité de acuerdo a lo establecido por el Manual de Convivencia, porque trascienden

del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, y por ende deben ser atendidos por otras instancias o autoridades.

6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar a las diferentes instancias del sistema nacional de convivencia, los casos o situaciones que haya conocido el comité.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
9. El Comité Escolar de Convivencia sesionará una vez cada mes. Sin embargo, podrá sesionar extraordinariamente por convocatoria del presidente del Comité, cuando las circunstancias así lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo. (Art. 23 D. 1965).
10. El quorum decisorio del Comité Escolar de Convivencia será con el voto favorable de cuatro (4) de sus siete (7) miembros, de los cuales uno deberá ser el del Rector (Art. 24 D. 1965).

El Comité podrá llamar con voz pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información (Par. Art. 12 L. 1620)

#### Artículo 6. Principios.

1. El respeto, la responsabilidad y la prudencia serán los valores cardinales de su trabajo.
2. Siempre tendrá como propósito la prevención y por tanto todo tipo de trabajo con estudiantes y Padres fortalecerán la rectitud de intención y de actuación del estudiante.
3. Está conformado para velar por la estabilidad de la convivencia en comunidad.
4. Es órgano con una función meta control del proceso formativo de las estudiantes, especialmente en lo actitudinal frente a la relación con sus compañeros.
5. Los temas más sensibles a ser monitoreados son:
  - a) Sana Convivencia Escolar
  - b) Formación para los Derechos Humanos
  - c) Educación para la Sexualidad
  - d) Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, Sexting, acoso sexual, grooming, bullying y cyberbullying.

#### Artículo 7. Límites:

1. Basarse en la formación desde lo propuesto en El Proyecto Educativo de Aspaen, su Enfoque Pedagógico (PID)
2. Las dificultades de convivencia y académicos tiene su propio procedimiento, agentes e instancias que atienden cada caso.
3. Está exento de ser un órgano decisor o instancia sancionatoria.
4. Los casos de violencia intrafamiliar no son tratados en el Comité de Convivencia Escolar, puesto que existen las instancias y autoridades competentes para ello. (Ver protocolos)

#### Artículo 8. Generalidades:

1. Este Comité se preocupa de los problemas más prevalentes, que emergen de su realidad y que afectan a toda la comunidad educativa.
2. Este Comité garantiza el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados.
3. El Comité se reunirá en la última semana de cada mes para revisar lo ocurrido y preparar las estrategias del siguiente mes; las sesiones extraordinarias serán convocadas por el presidente del Comité Escolar De Convivencia, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo.

4. El quórum necesario para efectuar las reuniones del Comité Escolar de Convivencia será la totalidad de sus miembros, sin embargo, si pasada media hora sin que se logre el número mínimo de miembros para iniciar la sesión, se podrá comenzar la misma con un mínimo de cuatro (4) miembros. En cualquier caso, este Comité no podrá sesionar sin la presencia del Presidente del mismo.
5. El Quórum Decisorio del Comité Escolar De Convivencia será con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes, de los cuales uno deberá ser el del Rector.
6. De todas las sesiones que adelante el Comité Escolar de Convivencia se deberá elaborar un acta, diligenciadas en los formatos del sistema de calidad, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: (artículo 10 del Decreto 1965 de 2013):
  - a) Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.
  - b) Registro de los miembros de del Comité que asistieron a la sesión, precisando en cada caso la entidad o sector que representan y verificación del quórum.
  - c) Registro de los miembros del comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.
  - d) Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del comité.
  - e) Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas, recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.
  - f) Firma del presidente del comité y del secretario técnico, una vez haya sido aprobada por los asistentes.

#### Artículo 8. Procedimientos.

1. Cada mes y antes de reunirse el Comité, el Director de Orientación del Colegio lleva a la reunión la información de los casos y sanciones disciplinarias, comportamentales, y actitudinales tipos I-II-III (D.1965 art.40) que emergieron de la dinámica cotidiana.
2. Conocer y analizar, de cada grupo del Colegio los casos presentados.
3. Tipificar los problemas más comunes, en las categorías:
  - a) Convivencia Escolar.
  - b) Derechos Humanos.
  - c) Educación para la Sexualidad.
  - d) Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.
  - e) Sexting, grooming, bullying, ciberbullying y ciberacoso sexual.
4. Analizar las sanciones establecidas y el impacto que alcanzan a tener en la mejora de las actitudes de los estudiantes y del ambiente del Colegio.
5. Identificar las posibles estrategias (charlas, foros, lecturas, videos, visitas, etc.) a realizar con estudiantes, profesores y Padres de Familia.
6. Presentar al Comité Directivo del Colegio los análisis y hallazgos que caracterizan las situaciones que alteran el ambiente del Colegio.
7. Proponer al Comité Directivo del Colegio las estrategias (charlas, foros, lecturas, videos, visitas, etc.) contextualizadas y pertinentes al entorno del Colegio.
8. Presentar recomendaciones de orden formativo para mejorar las situaciones encontradas que afectan el ambiente y a los estudiantes.
9. Realizar seguimiento continuo a la implementación de las estrategias y recomendaciones del Comité Directivo del Colegio.
10. Realizar las actas correspondientes de cada reunión.
11. Organizar y mantener un archivo actualizado en medios físico y electrónico, sobre las actas y documentos del Comité.

#### Artículo 9. Protocolos.

Los siguientes son los protocolos de atención que seguirá el Comité Escolar de Convivencia de acuerdo al tipo de situación que se presente (Núm. 4 Art. 29 y Arts. 42, 43 y 44 D. 1965):

1. *Protocolos cuando se presenten situaciones Tipo I:*

- a) Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
- b) Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De ésta actuación se dejará constancia.
- c) Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo para la atención de situaciones Tipo II o Tipo III.

## 2. *Protocolos cuando se presenten situaciones Tipo II:*

- a) En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
- b) Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.
- c) Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
- d) Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
- e) Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, pueden exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
- f) Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
- g) El presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo para la atención de situaciones Tipo III.
- h) El comité escolar de convivencia dejará constancia en el acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.
- i) El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el sistema de información unificado de convivencia escolar.

## 3. *Protocolos cuando se presenten situaciones Tipo III:*

- a) En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
- b) Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
- c) El presidente del comité escolar de convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.
- d) No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.
- e) El presidente del comité escolar de convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
- f) Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el comité escolar de convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de su competencia a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las

personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.

- g) El presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el sistema de información unificado de convivencia escolar.
- h) Los casos sometidos a éste protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia.

#### Artículo 10. Responsabilidades.

- 1. Divulgar los derechos fundamentales, los derechos del niño y las garantías que amparan a la comunidad educativa.
- 2. Generar las estrategias para el monitoreo del clima escolar.
- 3. Estar atentos a las directrices y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar.
- 4. Estar atentos a las estrategias del respectivo Comité Municipal, Distrital o Departamental De Convivencia Escolar.
- 5. Participar activamente en el Comité Municipal, Distrital o Departamental De Convivencia Escolar, debido a que las posiciones en las pruebas ICFES-SABER 11, el Colegio tiene altas posibilidades de ser llamado como integrante del mismo año a año.
- 6. Enviar los informes que requiera La Dirección Nacional de Aspaen y los Comités (Nacionales, Departamentales, Municipales o distritales)
- 7. Preocuparse por hacer un trabajo consistente dentro de nuestro enfoque educativo basado en la formación de la inteligencia, la voluntad y la afectividad para crear un modelo visible y exitoso en la formación de la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia, con el cual se pueda asesorar otras instituciones y programas de educación.

#### Recomendaciones.

- 1. Para efectos del funcionamiento del Comité Escolar de Convivencia, se debe estudiar en su totalidad la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013.
- 2. Comprender las definiciones de las situaciones consagradas en el Decreto 1965 (Art. 40 D. 1965)
- 3. Manejar el glosario fundamental consagrado en el Decreto 1965 (Art. 39 y Art. 40 D. 1965)
- 4. Manejar las instancias, medidas y procedimientos pedagógicos correctivo-formativos para las faltas de los estudiantes del Manual de Convivencia de Aspaen Gimnasio Cantillana
- 5. Manejar los Derechos, Deberes y Faltas de las estudiantes, contenidas en el presente manual de convivencia

## II. POLÍTICA EN TAREAS Y DEBERES ESCOLARES

**Las tareas:** La tarea es una actividad que dejan los maestros en las Escuelas para realizarla en nuestra casa y tiene como finalidad principal apoyar el aprendizaje de los alumnos y las alumnas. En la educación Primaria y Secundaria, la tarea tiene, o debería tener, como principales propósitos los siguientes:

- Contribuir como un repaso de lo aprendido en el salón de clases
- Favorecer en los primeros grados, el mejoramiento de habilidades como la lectura y la escritura
- Promover el gusto, la curiosidad y el interés por investigar diferentes temas
- Fomentar la relación entre hijos, hijas, padres y madres, si los apoyan en sus tareas.

1. Desde ningún punto de vista y en ningún momento del año, está aprobada la realización de trabajos en grupo para la casa, es necesario recalcar a las alumnas la importancia del manejo de tiempo en la hora de clase. (En este caso se sugiere recoger la actividad una vez terminado el tiempo asignado para ella).
2. Las actividades del plan lector de las diferentes asignaturas, así como aquellas actividades que demanden un periodo de tiempo mayor a la semana de clases, deben ser planeadas, socializadas y desarrolladas con la debida anticipación, cuidando no concentrarlas en un solo periodo de tiempo, ni para vacaciones.
3. Motivar a las estudiantes para aprovechar el tiempo libre en la época de receso, realizando actividades deportivas, culturales y recreativas que les permitan aumentar sus conocimientos y combatir el sedentarismo
4. Las tareas propuestas para la época de vacaciones y semana de receso, deben ser cortas y pertinentes, (se sugiere no dejar), si es el caso, es necesario determinar el objetivo claro y acorde con las metas de la asignatura. El dejar algún deber académico, no riñe con el descanso, así como un buen descanso es fundamental para el rendimiento escolar del periodo siguiente.
5. Actividades extensas o dispendiosas como trabajos, investigaciones, proyectos, entre otros, deben programarse en su ejecución durante las semanas de actividad académica normal. Dentro del proceso de formación de las estudiantes y para ayudarles a manejar los tiempos, es importante fijar un cronograma donde el trabajo se divida en partes, de tal manera que no lo dejen para el final. Recordar que las alumnas están en formación.

## 1. Anexo 2 Lineamientos para la asignación de tareas y Horario de Acumulativas:

Gra d o	Asignaturas que aplicarán evaluaciones acumulativas	Asignaturas que pueden dejar Tareas	Máximo de actividades para el trabajo en casa
1º, 2º y 3º	Todas las asignaturas básicas realizarán acumulativa, teniendo en cuenta que las asignaturas prácticas no necesitan de estudio en casa sino un trabajo continuo y disciplinado en cada clase.	Religión, matemáticas, español, Language arts, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Mathematics	Máximo 4 actividades diarias y no más de dos quices. Se solicita revisar siempre la extensión de la tarea y el nivel de complejidad de la misma. Las evaluaciones de unidad se tomarán como dos actividades. Tiempo máximo dedicado a tareas 1 hora
4º y 5º	Todas las asignaturas básicas realizarán acumulativa, teniendo en cuenta que las asignaturas prácticas no necesitan de estudio en casa sino un trabajo continuo y disciplinado en cada clase.	Religión, matemáticas, español, Language arts, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Science y Mathematics	Máximo 4 actividades diarias y no más de dos quices. Se solicita revisar siempre la extensión de la tarea y el nivel de complejidad de la misma. Las evaluaciones de unidad se tomarán como dos actividades. Tiempo máximo dedicado a tareas 1 ½ horas
6º, 7º y 8º	Evaluación acumulativa: Español (Gramática y Literatura en el caso de 8º), Matemáticas, Historia, Geografía, Biología, Language Arts, Literatura, Global Perspectives, Science y Francés. Religión, Física, Química, Geometría, Estadística y Math, evaluarán por procesos teniendo cuidado de realizar una actividad de tipo acumulativo cada periodo la cual tendrá un valor de 25%. Las asignaturas prácticas no necesitan de estudio en casa sino un trabajo continuo y disciplinado en cada clase.	Todas las asignaturas pueden dejar tarea	Máximo 4 actividades diarias y no más de dos quices. Se solicita revisar siempre la extensión de la tarea y el nivel de complejidad de la misma. Las evaluaciones de unidad se tomarán como dos actividades. Tiempo máximo dedicado a tareas 2 horas
9º	Evaluación acumulativa: Gramática, Literatura, Historia, Geografía, Biología, Algebra, Literature, Language Arts, Science, Global Perspectives, y Francés, Física, Química y Filosofía. Religión, Geometría, Estadística y Math, evaluarán por procesos teniendo cuidado de realizar una actividad de tipo acumulativo cada periodo la cual tendrá un valor de 25%. Las asignaturas prácticas no necesitan de estudio en casa sino un trabajo continuo y disciplinado en cada clase.	Todas las asignaturas pueden dejar tarea	Máximo 4 actividades diarias y no más de dos quices. Se solicita revisar siempre la extensión de la tarea y el nivel de complejidad de la misma. Las evaluaciones de unidad se tomarán como dos actividades. Tiempo máximo dedicado a tareas 2 ½ horas
10º	Química, Física, Ciencias Económicas, Filosofía, Gramática, Literatura, Trigonometría, Language arts, Literature, Francés, Estadística, Global Perspectives. Religión, Geometría y Dibujo Técnico evaluarán por procesos, teniendo cuidado de realizar durante el periodo una actividad de tipo acumulativo cuyo valor será del 25%	Todas las asignaturas pueden dejar tarea	5 actividades máximo, no más de tres quices. Tiempo máximo dedicado a tareas 3 horas

11º	Química, Física, Ciencias Económicas, Filosofía, Gramática, Literatura, Trigonometría o Cálculo, Language Arts, Literature, Francés, Estadística, Global Perspectives. Repaso de Biología, Religión, Geometría y Dibujo Técnico evaluarán por procesos, teniendo	Todas las asignaturas pueden dejar tarea	5 actividades máximo diarias y no más de tres quices. Las evaluaciones de unidad se tomarán como dos actividades
	cuidado de realizar durante el periodo una actividad de tipo acumulativo cuyo valor será del 25%		Tiempo máximo dedicado a tareas 3 horas
Nota: la tarea debe estar diseñada para que la alumna promedio la elabore entre 15 – 30 minutos en primaria y entre 15 – 45 minutos en bachillerato. Es importante tenerlo en cuenta para la magnitud y el nivel de dificultad de la tarea.			

Consejo Académico Agosto

2010 Revisión N° 6 –

Febrero 2016

### III. ORIENTACIONES PARA FAMILIAS Y ESTUDIANTES DEL GRADO 11°

#### 1. Sobre las fiestas y eventos relacionados con la graduación

Desde el año 2007 padres de familia y estudiantes de último año, han recibido recomendaciones acerca de las celebraciones por ellos organizadas, con el fin de darle continuidad a la formación ofrecida por Cantillana que permea todos los escenarios de la vida escolar.

##### Criterios de Aspaen

- Cuidado de las buenas maneras que identifican a toda alumna y familia de Cantillana.
- Vivir la sobriedad evitando gastos innecesarios y altos costos que no pueden ser asumidos por todas las familias. Lineamientos de Aspaen Gimnasio Cantillana

1. Cada PROM decide, si, organizará su propia reunión o despedida.

2. El comité organizador de PROM, buscará alternativas de celebración que sean coherentes con los criterios de Aspaen.

3. El comité organizador y los padres de familia delegados, deben liderar y acompañar las actividades de recaudo y la celebración final del PROM.

4. En estas reuniones debe manifestarse el tono humano de nuestras instituciones educativas, “poniendo todos los medios para que cada estén empapadas de cariño, detalles de delicadeza y cuidado de las personas. El buen gusto en la decoración, el sabor y presentación de los platos que se ofrezcan, el profesionalismo y etiqueta de las personas que atienden el servicio, el alto nivel cultural de las conversaciones, la sobriedad en la comida y en la bebida<sup>1</sup>, etc., son entre otras muchas, manifestaciones de esos detalles que distinguen a las instituciones educativas de Aspaen”<sup>2</sup>

#### 2. Lineamientos sobre la participación en las diferentes actividades institucionales

2.1. Solicitar con suficiente anticipación, autorización al Comité Directivo para:

- a) Definición de distintivos propios del PROM: chaqueta, uniforme de educación física, nombre, lema o símbolo.
- b) Definición de actividades del primer día y último día de clases.

2.2. Actividades académicas institucionales:

- a) Intercalases: será liderada y avalada por la jefa de área de Educación Física. Las estudiantes deberán contar siempre con su aprobación, respecto a vestuario, música, accesorios, coreografía, acompañamientos, entre otros.
- b) Espectáculo: será dirigido por la docente de Expresión Corporal, quien acogerá las sugerencias y aportes de las estudiantes, en la medida en que estén enmarcadas dentro las indicaciones generales del evento, en vestuario, música, temática, coreografías, etc.
- c) Festival de la Canción: será organizado por la docente de música, quien coordinará con las alumnas de 11o. la participación grupal, como ha sido tradición.

---

<sup>1</sup>En eventos como aniversarios de las instituciones, graduaciones de bachilleres, reconocimientos públicos, etc., se debe ofrecer una o dos copas de vino a los asistentes, además de jugos de frutas y otras bebidas sin contenido alcohólico para los menores de edad.

<sup>2</sup>“Orientaciones sobre las fiestas y eventos de las instituciones educativas de ASPAEN”, ASPAEN Dirección

Nacional, 30 de octubre de 2008.

- d) Las candidatas a Personera Estudiantil, tendrán una sesión de trabajo informativa, con la Dirección General del Gimnasio, donde conocerán los criterios de campaña, el plan de gestión institucional y el plan de formación del año. De tal forma que sus propuestas estén enmarcadas en los mismos.
  - e) Anuario: el Comité de Anuario estará conformado por 3 alumnas de 11 grado quienes trabajarán en equipo con la coordinadora de comunicaciones del colegio y con la supervisión de Dirección de Orientación quien autorizará su diseño y contenido. Las fotos, gráficas, frases o escritos de las alumnas deben reflejar el estilo humano propio del colegio. Por lo tanto, se evitarán expresiones vulgares, de doble sentido o aquellas que puedan resultar ofensivas o denoten burla a instituciones o personas. En ningún caso, se aceptarán fotos en las que estén vestidas de modo inadecuado, ni en la que aparezcan en traje de baño, puesto que no son apropiadas para este estilo de publicación.
- 2.3. Las familias representantes del Comité de PROM, deberán respetar la planeación de Aspaen Gimnasio Cantillana en cuanto a: presupuesto, proveedores y criterios de organización específicos para cada una de las actividades Institucionales propias. De tal forma que no se permitirá la contratación directa e inconsulta de: sonido, música, animación, decoración, fotografía, video, entre otros.

## IV. REGLAMENTO SELECCIONES DE BALONCESTO Y VOLEIBOL

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas generales que regirán las acciones dentro y fuera de la institución con los equipos de Baloncesto y Voleibol, motivando la participación de las estudiantes a formar parte de las dos selecciones respectivamente. De la misma manera, se pretende regular todos los aspectos que involucren el bienestar de la estudiante y deportista, y su satisfactorio desempeño tomando en consideración los siguientes elementos:

### 1. Promedio Académico

La estudiante inscrita en algún equipo deportivo de la institución debe mantener un promedio académico no inferior a

5.00 (desempeño alto).

### 2. Promedio Actitudinal

Además de un buen desempeño académico la estudiante deportista se destaca por ser modelo para las demás estudiantes e imagen institucional, por tanto, debe observar un adecuado comportamiento en todo momento y mantener su promedio actitudinal en desempeño alto.

### 3. Asistencia y Puntualidad

El horario de entrenamientos será en las tardes, ordinariamente de 3:30 a 5:15 pm dos días a la semana. La asistencia a todos los entrenamientos y encuentros deportivos es de vital importancia para el éxito del equipo. No se consideran como excusas aquellas que expresen inasistencia debido a responsabilidades con la academia, ya que parte del compromiso de las estudiantes es organizar su horario de estudio para que durante las evaluaciones los entrenamientos no se suspendan. Únicamente se aceptarán excusas de **tipo médico** por problemas de salud.

**Nota:** La reincidencia en puntualidad o inasistencia sin justificación **en tres** oportunidades será causa de despido del equipo ya que la disciplina y el trabajo cooperativo es parte del proceso de formación que se da en los entrenamientos y es compromiso de cada integrante velar por que esto se cumpla. Según lo estipulado en el Manual de Convivencia, puede verse afectada la nota actitudinal o de Comportamiento Escolar.

### 4. Uniformes:

Se tendrá un uniforme propio para entrenamientos y otro para los encuentros. La alumna que se presente sin la debida disposición no podrá participar del entrenamiento o del encuentro y tendrá que permanecer a disposición de la entrenadora y atender las indicaciones que le sean dadas.

### 5. Relaciones Interpersonales

Son características de un buen deportista, mantener buenas relaciones con compañeras y docentes dentro y fuera de los escenarios deportivos, las cuales deben estar apoyadas en el respeto mutuo, el compañerismo, la solidaridad con el equipo y con cada una de las compañeras, ser apoyo para su entrenadora y estar dispuesta a mantener el diálogo constante, reconocer la autoridad de quien dirige y aceptar sugerencias e indicaciones.

### 6. Sentido de pertenencia

Pertenecer a un equipo institucional implica amor y compromiso por la institución, cada integrante es imagen institucional y es el nombre del colegio el que deja en alto cuando su desempeño independiente de los resultados es destacado, por tanto, debe demostrar con sus actos un verdadero sentido de pertenencia a la institución que representa.

### 7. Condiciones Físicas:

La condición física es un requisito de suprema importancia pues es la suma ponderada de todas las capacidades físicas o condicionales importantes para el logro de rendimiento deportivo. Si la estudiante mantiene y define una condición física propia para la práctica de dicho deporte tendrá la capacidad de rendir satisfactoriamente en un entrenamiento o en un partido.

## V. REGLAMENTO INTERNO EQUIPOS DE PORRISMO

### 1. Generalidades

El presente reglamento pretende:

- Mantener unificados los criterios de manejo, comportamiento, motivación y relaciones internas y externas de todas las personas involucradas en la práctica de esta disciplina en el ámbito institucional del Gimnasio Cantillana.
- Fijar las normas –de carácter obligatorio- que debe seguir el equipo de Porrismo para garantizar el buen comportamiento y rendimiento del equipo.
- Tendrá una flexibilidad adecuada a las circunstancias, la cual será manejada por el representante del Comité de Porristas exclusivamente.

### 2. Presentación personal

- 2.1. No portar durante entrenamientos y presentaciones NINGÚN tipo de accesorio (aretes, collares, cadenas, manillas, pulseras, anillos, piercings, etc.), para evitar cualquier tipo de lesión a sí misma o a alguna compañera. Así mismo, deberán mantenerse siempre las uñas cortas y aseadas.
- 2.2. El peinado para asistir a las presentaciones y/o entrenamientos será una cola de caballo. No se permiten pinzas, arañas, palitos; solo se permitirá las colas de algodón.
- 2.3. El uniforme para los entrenamientos será el definido por el colegio.
- 2.4. Deberá mantenerse una excelente presentación personal.
- 2.5. El uniforme de presentaciones debe portarse de acuerdo a las especificaciones de diseño y en perfecto estado.

### 3. Comportamiento

- 3.1. El uso de celulares está prohibido durante el entrenamiento.
- 3.2. Para todos los eventos, entrenamientos y compromisos, las porristas deberán asistir puntualmente en los horarios acordados.
- 3.3. No está permitido el consumo de alimentos durante los eventos y entrenamientos
- 3.4. No está permitido ausentarse durante los entrenamientos y/o eventos sin previa autorización del entrenador.
- 3.5. Cuidar y dar buen uso a los implementos deportivos dispuestos para los entrenamientos.
- 3.6. No se permite el acompañamiento a las porristas por terceras personas durante los entrenamientos.
- 3.7. El vocabulario de una porrista debe ser educado y cortés.
- 3.8. Mantener buen comportamiento en el transporte de acuerdo con el Manual de Convivencia del Gimnasio.

### 4. Deberes de las porristas

- 4.1. Una porrista deberá respetarse y valorarse a sí misma.
- 4.2. Las porristas deberán obedecer durante los eventos, a los entrenadores y capitanas.
- 4.3. Las porristas deberán acatar las indicaciones de la entrenadora. En caso de desplazamiento a otras ciudades, la entrenadora es la única persona que da las instrucciones definitivas sobre acciones y actividades del equipo y de las porristas. No es delegable a la entrenadora, por parte de los padres de familia, ninguna responsabilidad de control sobre sus hijas.
- 4.4. Cada Porrista deberá ser responsable de sus propios elementos durante los entrenamientos.
- 4.5. No está permitido portar objetos de valor tales como dinero, joyas, relojes, y objetos o juegos electrónicos, durante los entrenamientos y/o eventos.
- 4.6. Deberá rendir satisfactoriamente tanto académica como disciplinariamente.
- 4.7. Los problemas personales no deberán interferir los entrenamientos.
- 4.8. Es un deber de la porrista informar a las entrenadoras y capitanas sobre su estado de salud previo

entrenamiento y/o evento y presentación.

4.9. Participar activamente en las actividades propuestas por el comité de porristas.

4.10. Ante la ausencia a los entrenamientos, la porrista deberá presentar en la siguiente práctica una justificación por parte del padre de familia o una excusa médica.

4.11. El periodo de entrenamiento debe ser aprovechado al máximo y con toda la seriedad que demande una práctica deportiva.

## 5. Derechos de las porristas

5.1. Elegir y ser elegidas Capitanas del equipo por un periodo de máximo un año.

5.2. Tener un descanso de 10 minutos por entrenamiento.

5.3. Ser respetadas, valoradas y motivadas por los padres de familia, entrenadores y profesores.

5.4. Conocer los reglamentos de las competencias de porristas previamente a estas.

5.5. Ser escuchadas.

5.6. Transporte oportuno y seguro.

5.7. Participar en eventos y competencias que brinden las condiciones de seguridad, confiabilidad y competitividad. **Parágrafo 1:** El incumplimiento reiterativo al anterior reglamento se verá reflejado en la nota actitudinal o de Comportamiento Escolar.

**Parágrafo 2:** Los fondos recaudados de las diferentes actividades organizadas por el comité de porristas serán utilizadas única y exclusivamente para beneficio de la totalidad de los equipos.

**Parágrafo 3:** Las decisiones tomadas por el comité deberán ser acatadas por los padres de familia de las porristas.

## 6. De los padres de familia de porristas

6.1. Cumplir mensualmente con el pago oportuno de la cuota de la actividad extracurricular.

6.2. Comprometerse a asistir a los Campeonatos que sean definidos, cumpliendo con todos los requisitos que para este efecto se determinen como lo es la necesidad de “concentración” de los equipos antes del evento.

6.3. Respetar los espacios de entrenamientos y actividades de porrismo de sus hijas sin intervenir en ellos.

6.4. Cooperar en el cumplimiento de los horarios, el nivel académico y las presentaciones de sus hijas.

6.5. Trabajar en las actividades para consecución de recursos económicos para mejorar el equipo.

6.6. Verificar que su hija cumpla a cabalidad con el reglamento interno de porristas.

6.7. Asistir a las reuniones de padres de familia de los equipos de porristas.

6.8. Enviar al Comité copia del carné del seguro médico estudiantil, EPS u otro servicio médico al que esté afiliada la estudiante.

6.9. Verificar que su hija porte el carnet de seguros médico y/o servicios de salud en eventos y competencias.

**Parágrafo 1:** La familia o Porrista que no participe y/o colabore en la realización de las actividades para recolectar dineros, no tendrán participación de los beneficios del mismo tales como viajes, patrocinios, implementos deportivos entre otros.

**Parágrafo 2:** Las decisiones tomadas por el comité deberán ser acatadas por los padres de familia de las porristas.

## VI. SISTEMA PQRRS

### 1. Descripción Sistema PQRRS

Aspaen Gimnasio Cantillana, comprometida con la excelencia educativa y preocupada por la formación humana y el crecimiento de toda la comunidad de padres de familia, estudiantes y personal, promueve constantemente acciones que beneficien la mejora continua de una manera integral.

Es por eso que dentro de sus planes a corto y mediano plazo, está la constante preocupación por garantizar la satisfacción de nuestros grupos de interés, a partir de una comunicación más cercana y fluida, que permita atender de una manera más puntual y personalizada las manifestaciones de la comunidad de Aspaen Gimnasio Cantillana, las cuales harán parte de un sistema de peticiones, quejas, reclamos, reconocimientos y sugerencias (PQRRS), al que podrán acceder todos los miembros de la institución con el fin aportar al mejoramiento continuo de la comunidad.

El sistema PQRRS cuenta con medios presenciales y virtuales, a través de los cuales nuestros grupos de interés internos y proveedores podrán expresar todas sus manifestaciones, con miras a estrechar los vínculos de la familia Cantillana mediante la cultura de la comunicación, elevando de esta manera los estándares de calidad y el nivel de excelencia en sus procesos.

El Alcance del Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Reconocimientos y Sugerencias -PQRRS se establece como la recepción, distribución, control efectivo, adecuada atención y solución integral de las manifestaciones realizadas por los grupos de interés, que satisfaga las necesidades de comunicación y favorezca el mejoramiento continuo.

El sistema estará soportado sobre cinco ejes fundamentales:

- 1.1 Peticiones:** Maneja la información concerniente a las solicitudes que presentan los usuarios con el fin de recibir intervención en los servicios no académicos de la Institución (Extracurriculares, enfermería, restaurante, Capellanía) que requieren por su naturaleza extraordinaria ser atendidos por conductos diferentes a los establecidos por la Institución.
- 1.2 Quejas:** Recibe todas las inconformidades sobre las actuaciones de funcionarios del Gimnasio que no tienen relación con los servicios ofrecidos por la Institución, direccionando al área pertinente para su solución dentro de los términos establecidos. Se podrían catalogar como quejas todas las manifestaciones que no tienen que ver con el servicio educativo, que es la razón de ser de la Institución.
- 1.3 Reclamos:** Recibe todas las inconformidades sobre las actuaciones de funcionarios del Gimnasio que tienen relación con los servicios ofrecidos por la Institución, direccionando al área pertinente para su solución dentro de los términos establecidos. Se podrían catalogar como reclamos todas las manifestaciones que tienen que ver con el servicio educativo, que es la razón de ser de la Institución.
- 1.4 Reconocimiento:** Manifestación que tiene como propósito expresar satisfacción por el servicio prestado en el colegio.
- 1.5 Sugerencias:** Recepciona las opiniones y comentarios con el propósito de incidir en el mejoramiento de un proceso, cuyo objeto se encuentre relacionado con la prestación de los servicios de la Institución, para su análisis dentro del plan de mejoramiento.

## 2. Marco Legal

Constitución política de Colombia: Título II, De los derechos, las garantías y los deberes, Capítulo 1: De los derechos fundamentales, Artículo 23: Derecho de Petición. Ley 115 de Educación, Artículo 5: Fines de la educación. De conformidad con el artículo 67 de la Constitución Política. Código del menor, Capítulo primero: Artículo 10.

## 3. Descripción del procedimiento

### 3.1 Requisitos para realizar una manifestación:

- No anónimo
- Presentación formal, utilizando los medios establecidos para las manifestaciones.
- La manifestación debe ser presentada por quien tiene injerencia directa con ésta; no por terceros.
- Las manifestaciones deben ser: precisas, asertivas, identificando el área, la dificultad, el tiempo cuando ocurrieron los hechos y si existe, la persona implicada.
- En un marco de respeto
- Requisito de la manifestación: fecha, nombre de la persona que realiza la manifestación (parentesco o relación con la institución), teléfonos de contacto, correo electrónico, descripción de la manifestación.

### 3.2 Medios:

Los medios o mecanismos de comunicación establecidos por Aspaen Gimnasio Cantillana, a través de los cuales la comunidad educativa puede formular manifestaciones, se estructuran bajo dos modalidades: **Canal Presencial:** Es el medio por el cual la comunidad de Aspaen Gimnasio Cantillana puede presentar una manifestación directa y personalmente, utilizando el formato que se encuentra en los puntos establecidos para tal fin: recepción, coordinación de nivel: primaria y bachillerato, coordinación de promoción y secretaría general. **Canal Virtual:** Medio a través del cual la comunidad del Gimnasio presenta la manifestación, utilizando herramientas tecnológicas. Se dispone de: un aplicativo móvil para celulares que contiene el módulo PQRRS y correo electrónico del personal de la institución.

No serán consideradas manifestaciones si no se ingresan por los canales establecidos. El personal que reciba la manifestación debe garantizar que ésta tome el curso establecido.

### 3.3. Procedimiento, tiempos de respuesta

#### 3.3.1. Procedimiento PQRRS, Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes.

 <b>Aspaen Gimnasio Cantillana</b> <small>B U C I R A B A N G A</small>	Colegio/Preescolar: Aspaen Gimnasio Cantillana		
	Proceso al que pertenece: Promoción e imagen		
	Procedimiento: PQRRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes)		
	Levantado por: Comité Área de Mejora Gestión de Quejas		
<b>Paso</b>	<b>Qué se hace</b>	<b>Documentos – registros</b>	<b>Responsable</b>

1	<p>Se recibe la manifestación escrita o virtual: (Si la manifestación es escrita) La persona quien recibe la manifestación, entregará el formato N°1 a la coordinación de promoción.</p> <p>(Si la Manifestación es por Correo Electrónico) La persona de cualquier dependencia que lo reciba, deberá enviarlo al correo electrónico de la coordinación de promoción:</p> <p><a href="mailto:promocion@cantillana.edu.co">promocion@cantillana.edu.co</a>.</p>	<p>Formato N° 1 Diligenciado por el manifestante y firmado por el receptor o correo electrónico.</p>	<p>Coordinadora de Nivel Primaria y Bachillerato, Recepcionista, Secretaria General, y Coordinación de promoción.</p> <p>Cualquier área que recibe la manifestación y Coordinación de Promoción.</p>
2	<p>La coordinación de promoción enviará al manifestante un correo electrónico (Notificación) donde confirme la recepción de la manifestación y oportuna respuesta.</p>	<p>Correos Electrónicos Notificación Formato No. 3</p>	<p>Coordinación de Promoción.</p>
3	<p>La coordinación de promoción, re direccionará la manifestación al área implicada.</p> <p>Si la manifestación pertenece al área:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativa: Promoción envía la manifestación a la directora administrativa con copia a la persona implicada directamente; dirección administrativa gestiona la manifestación da respuesta al manifestante, informando a promoción, quien lo registrará en el formato No. 2</li> <li>• Académica: Promoción envía la manifestación a la docente o directora de grupo, con copia a la coordinadora de nivel y directora académica. La docente que recibe gestiona la manifestación y da respuesta con copia a la coordinadora de nivel Directora Académica y Coordinadora de promoción. (Quien registra las acciones en el formato N°2). Para dar respuesta debe tener la <u>aprobación de coordinación de nivel</u>.</li> <li>• Familia: Promoción envía la manifestación a la Dirección de Familia quien gestiona la manifestación, da respuesta al manifestante, informando a promoción, quien registra las acciones en el formato N°2.</li> <li>• Formación y Desarrollo Humano: Promoción envía la manifestación a la Directora de Formación y Desarrollo Humano, quien gestiona la manifestación, da respuesta al manifestante, informando a promoción quien registra las acciones en el Formato N° 2.</li> <li>• Dirección General: Promoción copiará la manifestación recibida al área implicada con copia a Dirección General; el área la gestiona, informa a dirección general y copia a promoción quien registra las acciones en el formato N° 2;</li> </ul>	<p>Correos Electrónicos Formato N°2 Diligenciado en Excel</p>	<p>Coordinación de Promoción. Dirección administrativa. Dirección Académica</p> <p>Coordinadoras de Nivel Docentes</p> <p>Dirección de Familia</p> <p>Dirección de Formación y Desarrollo Humano Dirección General</p>

	Dirección General dará respuesta al manifestante a través del medio que considere oportuno.		
4	Una vez finalizado el proceso de respuesta, la Coordinadora de promoción se comunicará con el manifestante quien comprobará que fue notificado y además evaluará la satisfacción de la respuesta.	Correo Electrónico Formato Medición Satisfacción Formato No. 4	Coordinación de Promoción

Los tiempos de respuesta se medirán en cada una de las etapas. Este procedimiento no debe durar más de 10 días hábiles y se distribuirá de la siguiente manera:

- Recepción: 1 día (24 hábiles)
- Direccionamiento: 2 días (48 hábiles)
- Respuesta: 4 días (96 hábiles)
- Satisfacción: 3 días (72 hábiles)
- Excepciones:
  - Si la responsable del área implicada se encuentra incapacitada, viajando o con permiso laboral.
  - Si la manifestación requiere mayor tiempo para su gestión. En este caso la Coordinación de Promoción hará seguimiento de los avances e informará al manifestante la posible demora en la respuesta.

Encargadas de responder: Sólo podrán responder las manifestaciones

- Directivas
- Coordinadoras
- Docentes si el área es de academia, previa aprobación de Coordinación de Nivel.

### 3.3.2. Procedimiento PQRRS, Reconocimientos.

	Colegio/Preescolar: Aspaen Gimnasio Cantillana		
	Proceso al que pertenece: Promoción e imagen		
	Procedimiento: PQRRS (Reconocimientos)		
	Levantado por: Comité Área de Mejora Gestión de Quejas		
<b>Paso</b>	<b>Qué se hace</b>	<b>Documentos – registros</b>	<b>Responsable</b>

1	<p>Se recibe la manifestación escrita o virtual: (Si la manifestación es escrita) La persona quien recibe la manifestación, entregará el formato N°1 a la coordinación de promoción.</p> <p>(Si la Manifestación es por Correo Electrónico) La persona de cualquier dependencia que lo reciba, deberá enviarlo al correo electrónico de la coordinación de promoción:</p> <p><a href="mailto:promocion@cantillana.edu.co">promocion@cantillana.edu.co</a>.</p>	<p>Formato N° 1 Diligenciado por el manifestante y firmado por el receptor o correo electrónico.</p>	<p>Coordinadora de Nivel Primaria y Bachillerato, Recepcionista, Secretaria General, y Coordinación de promoción.</p> <p>Cualquier área que recibe la manifestación y Coordinación de Promoción.</p>
2	<p>La coordinación de promoción enviará al manifestante un correo electrónico (Notificación) donde confirme la recepción de la manifestación y agradecimiento por su reconocimiento.</p>	<p>Correos Electrónicos Notificación Formato No. 3</p>	<p>Coordinación de Promoción.</p>
3	<p>La coordinación de promoción, re direccionará la manifestación a la persona implicada directamente con copia a la directiva del área y registra en el formato No. 2. Los reconocimientos no requieren respuesta.</p>	<p>Correos Electrónicos Formato N°2 Diligenciado en Excel</p>	<p>Coordinación de Promoción. Dirección administrativa. Dirección Académica Coordinadoras de Nivel Docentes Dirección de Familia Dirección de Orientación Dirección General</p>

Los tiempos de respuesta se medirán en cada una de las etapas. Este procedimiento no debe durar más de 3 días hábiles y se distribuirá de la siguiente manera:

- Recepción: 1 día hábil.
- Direccionamiento: 2 días hábil.
- Excepciones:
  - Si la responsable del área implicada se encuentra incapacitada, viajando o con permiso laboral.
  - Si la manifestación requiere mayor tiempo para su gestión. En este caso la Coordinación de Promoción hará seguimiento de los avances e informará al manifestante la posible demora en la respuesta.

### 3.3.3. Procedimiento PQRRS, Manifestaciones de tipo legal.

 <p>Aspaen Gimnasio Cantillana</p>	Colegio/Preescolar: Aspaen Gimnasio Cantillana		
	Proceso al que pertenece: Promoción e imagen		
	Procedimiento: PQRRS (Manifestaciones de tipo legal)		
	Levantado por: Comité Área de Mejora Gestión de Quejas		
<b>Pas</b>	<b>Qué se</b>	<b>Documentos –</b>	<b>Responsable</b>

o	hace	registros	
1	Se recibe la manifestación escrita o virtual: (Si la manifestación es escrita) La persona que la presenta, la entregará a la Secretaría General de la Institución, (Si la Manifestación es por Correo Electrónico) La persona de cualquier dependencia que lo reciba, deberá enviarlo al correo electrónico de la secretaria general de la Institución: <a href="mailto:secretariageneral@cantillana.edu.co">secretariageneral@cantillana.edu.co</a>	Manifestación legal Diligenciada por el manifestante y firmado por el receptor o correo electrónico.	Cualquier área que recibe la manifestación y secretaria General.
2	La Secretaría General enviará al manifestante un correo electrónico (Notificación) donde confirme la recepción de la manifestación y oportuna respuesta, con copia a coordinación de promoción.	Correos Electrónicos Notificación Formato No. 3	Secretaría General.
3	La secretaria general, re direccionará la manifestación a la directora área implicada, quien responderá en los tiempos legales establecidos. Con copia a coordinación de promoción.	Correos Electrónicos	Secretaría General Dirección administrativa. Dirección Académica Dirección de Familia Dirección de Formación y Desarrollo Humano Dirección General
4	Una vez finalizado el proceso de respuesta, la Coordinadora de promoción se comunicará con el manifestante quien comprobará que fue notificado y además evaluará la satisfacción de la respuesta.	Correo Electrónico Formato Medición Satisfacción Formato No. 4 Formato N°2 Diligenciado en Excel	Coordinación de Promoción

Los tiempos de respuesta se medirán en cada una de las etapas:

- Recepción: 1 día hábil
- Direccionamiento: 2 días hábiles
- Respuesta: durará los días hábiles que estipula la ley por cada tipo de manifestación legal.
- Satisfacción: 3 días hábiles.
- Excepciones:
  - Si la responsable del área implicada se encuentra incapacitada, viajando o con permiso laboral.
  - Si la manifestación requiere mayor tiempo para su gestión. En este caso la Coordinación de Promoción hará seguimiento de los avances e informará al manifestante la posible demora en la respuesta.

Encargadas de responder: Sólo podrán responder las manifestaciones las Directivas