



CARTAGENA
DE INDIAS

MANUAL DE CONVIVENCIA

**El Consejo Directivo de
ASPAEN GIMNASIO CARTAGENA DE INDIAS
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, creó 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.
- 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 CARTAGENA DE INDIAS.
2. Dar a conocer el presente Manual de Convivencia a cada uno de los miembros de la comunidad educativa para su cumplimiento.

TABLA DE CONTENIDO

	<u>Pág</u>
<u>INTRODUCCIÓN</u>	<u>7</u>
<u>CAPÍTULO I: GENERALIDADES</u>	<u>8</u>
<u>Artículo 1. Lamisión</u>	<u>9</u>
<u>Artículo 2. La visión</u>	<u>9</u>
<u>Artículo 3. Los principios educativos</u>	<u>9</u>
<u>Artículo 4. Los valores de la institución educativa</u>	<u>12</u>
<u>Artículo 5. Definición de manual de convivencia de Aspaen Gimnasio Cartagena de Indias</u>	<u>14</u>
<u>Artículo 6. Objetivos del manual de convivencia de Aspaen Gimnasio Cartagena de Indias</u>	<u>14</u>
<u>CAPÍTULO II: NUESTRAS ESTUDIANTES</u>	<u>15</u>
<u>Artículo 7. Perfil de la alumna Aspaen</u>	<u>16</u>
<u>Artículo 8. Derechos y Deberes de las estudiantes</u>	<u>17</u>
<u>Artículo 9. Derechos de las estudiantes</u>	<u>17</u>
<u>Artículo 10. Deberes de las estudiantes</u>	<u>20</u>
<u>Artículo 11. Normas de comportamiento</u>	<u>34</u>
<u>CAPÍTULO III: IMPLEMENTACIÓN DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL, PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR, LA EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD, Y LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR</u>	<u>40</u>
<u>Artículo 12. Definiciones de la ruta de atención integral para la convivencia escolar, la educación para la sexualidad, y la prevención y mitigación de la violencia escolar</u>	<u>41</u>
<u>Artículo 13. Clasificación de las situaciones que afectan la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos</u>	<u>42</u>
<u>Artículo 14. Protocolo de atención para la atención oportuna e integral de situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos</u>	<u>43</u>

<u>Artículo 15. Protocolo para la atención de situaciones tipo I</u>	<u>46</u>
<u>Artículo 16. Protocolo para la atención de situaciones tipo II</u>	<u>46</u>
<u>Artículo 17. Protocolo para la atención de situaciones tipo III</u>	<u>46</u>
<u>Artículo 18. Protocolos con otras entidades</u>	<u>47</u>
<u>Artículo 19. Componentes de promoción, prevención, atención y seguimiento de la ruta de atención integral para la convivencia escolar</u>	<u>47</u>
<u>CAPÍTULO IV: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA LOS ESTUDIANTES</u>	<u>50</u>
<u>Artículo 20. Tipos de estímulos y reconocimiento</u>	<u>51</u>
<u>CAPÍTULO V: MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS CORRECTIVO - FORMATIVOS PARA LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES</u>	<u>53</u>
<u>Artículo 21. Medidas y procedimientos pedagógicos</u>	<u>54</u>
<u>Artículo 22. Orientaciones pedagógicas</u>	<u>54</u>
<u>Artículo 23. Procedimientos</u>	<u>55</u>
<u>Artículo 24. Medidas correctivo - formativas</u>	<u>57</u>
<u>CAPÍTULO VI: ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y PROMOCIÓN DE LAS ESTUDIANTES</u>	<u>61</u>
<u>Artículo 25. Estrategias Pedagógicas</u>	<u>62</u>
<u>Artículo 26. Procedimiento de evaluación del aprendizaje y promoción de las estudiantes</u>	<u>63</u>
<u>Artículo 27. Plan de asignación de trabajos y tareas</u>	<u>69</u>
<u>Artículo 28. Evaluaciones Internacionales</u>	<u>70</u>
<u>Artículo 29. Certificaciones de estudio</u>	<u>71</u>
<u>CAPÍTULO VII: NUESTRAS EMPLEADAS DE ASPAEN GIMNASIO</u>	

ADMINISTRATIVO Y DOCENTES	72
<u>Artículo 30. Perfil empleadas de Aspaen Gimnasio Cartagena de Indias: directivas, personal administrativo y docentes</u>	<u>73</u>
<u>Artículo 31. Derechos y deberes de nuestras empleadas</u>	<u>75</u>
<u>Artículo 32. Derechos</u>	<u>76</u>
<u>Artículo 33. Deberes</u>	<u>76</u>
<u>Artículo 34. Normas básicas de convivencia</u>	<u>79</u>
<u>Artículo 35. Consecuencias de comportamiento que afectan la convivencia</u>	<u>80</u>
CAPÍTULO VIII : NUESTROS PADRES DE FAMILIA	81
<u>Artículo 36. Perfil padres de familia</u>	<u>82</u>
<u>Artículo 37. Derechos y deberes de los padres de familia o acudientes</u>	<u>83</u>
<u>Artículo 38. Derechos de los padres de familia o acudientes</u>	<u>83</u>
<u>Artículo 39. Deberes de los padres de familia o acudientes</u>	<u>84</u>
<u>Artículo 40. Consecuencias de comportamientos que afectan la convivencia</u>	<u>86</u>
<u>Artículo 41. Estímulos</u>	<u>87</u>
CAPÍTULO IX: GOBIERNO ESCOLAR	88
<u>Artículo 42. Consejo Directivo</u>	<u>89</u>
<u>Artículo 43. El Comité Directivo</u>	<u>90</u>
<u>Artículo 44. Son cargos directivos</u>	<u>90</u>
<u>Artículo 45. Son órganos de participación</u>	<u>91</u>
<u>Artículo 46. Consejo académico</u>	<u>91</u>
<u>Artículo 47. Funciones del Consejo Académico</u>	<u>91</u>
<u>Artículo 48. Consejo De Formación</u>	<u>92</u>
<u>Artículo 49. Funciones del Consejo de Formación</u>	<u>92</u>

INICIO

<u>CAPÍTULO X: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EDUCATIVA</u>	93
<u>Artículo 50. Conformación órganos de participación educativa.</u>	94
<u>Artículo 51. La Representante de las profesoras</u>	94
<u>Artículo 52. Asesoras de Área</u>	94
<u>Artículo 53. Equipos docentes</u>	95
<u>Artículo 54. Comité de Convivencia Laboral</u>	95
<u>Artículo 55. Órganos de participación de las estudiantes en el Gobierno Escolar</u>	96
<u>Artículo 56. Asamblea general de padres de familia</u>	100
<u>Artículo 57. El Consejo de Padres de Familia</u>	100
<u>CAPÍTULO XII: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL</u>	102
<u>Artículo 58. La Preceptoría</u>	103
<u>Artículo 59. Capellanía</u>	103
<u>Artículo 60. Psicología</u>	104
<u>Artículo 61. Biblioteca</u>	105
<u>Artículo 62. Enfermería</u>	106
<u>Artículo 63. Almacén</u>	107
<u>Artículo 64. Centro de Copiado y Venta de Materiales</u>	108
<u>Artículo 65. Audiovisuales</u>	109
<u>Artículo 66. Sala de sistemas</u>	111
<u>Artículo 67. Internet</u>	111
<u>Artículo 68. Equipos tecnológicos</u>	111
<u>Artículo 69. Página web institucional</u>	111
<u>Artículo 70. Comedor</u>	112
<u>Artículo 71. Transporte</u>	112
<u>Artículo 72. Actividades Extracurriculares o Clubes</u>	113
<u>Artículo 73. Tuna</u>	113

CAPÍTULO XII: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	114
Artículo 74. Sistema de Gestión de la Calidad	115
CAPÍTULO XIII: DE LAS NORMAS DE HIGIENE PERSONAL Y DE SALUD PÚBLICA	116
Artículo 75. Higiene personal	117
Artículo 76. Política de seguridad y salud en el trabajo	118
CAPÍTULO XIV: DEL SISTEMA DE MATRÍCULAS Y PENSIONES	120
Artículo 77. Valor de la matrícula	121
Artículo 78. Valor de la pensión	121
Artículo 79. Cobros periódicos	121
Artículo 80. Otros cobros periódicos	122
CAPÍTULO XV: REFORMAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA	123
Artículo 81. De las reformas	124
Artículo 82. De la vigencia	124
BIBLIOGRAFÍA	126

INTRODUCCIÓN

Siendo el educando, para ASPAEN GIMNASIO CARTAGENA DE INDIAS, el centro del proceso educativo, es importante que el estudiante, como miembro de la comunidad educativa, conozca cuáles son sus derechos y deberes en ese proceso de formación integral, en el cual debe participar activamente.

ASPAEN GIMNASIO CARTAGENA DE INDIAS, lleva a cabo procesos para una educación personal integral y diferenciada del estudiante, los cuales permiten desarrollar su personalidad dignamente. Parte esencial de esa educación, se realiza en la libertad y para la libertad, a través del ejercicio de las virtudes humanas.

El ambiente de ASPAEN GIMNASIO CARTAGENA DE INDIAS, 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 CARTAGENA DE INDIAS, enseña que la libertad es responsable y que tiene un límite: los derechos de los demás. El bien común prima sobre el bien particular.

Con el fin de facilitar la convivencia entre los distintos estamentos de la comunidad educativa de ASPAEN GIMNASIO CARTAGENA DE INDIAS, se presenta el siguiente Manual de Convivencia.

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 1. La Misión

Somos un colegio promovido por padres de familia con un proyecto de educación personal, integral y diferenciada que fomenta la formación y mejora continua de padres, estudiantes y colaboradores. Desarrolla en sus estudiantes y docentes la excelencia con responsabilidad social, como estilo de vida que transforma positivamente a la sociedad. Nuestro trabajo formativo se desarrolla conforme a las orientaciones del Magisterio de la Iglesia Católica y la asesoría espiritual de la Prelatura del Opus Dei, en un ambiente respetuoso, con procesos educativos innovadores y tecnológicos.

Artículo 2. La Visión

Seremos reconocidos a nivel local y nacional como un colegio con certificación internacional y trilingüe, a través de su prestigio académico, sólida formación humana de padres de familia, colaboradores, estudiantes y egresadas, y haber alcanzado un alto estándar de calidad y excelencia. Además, seremos protagonista en la reflexión y discusión de los temas nacionales e internacionales que exige la educación escolar.

Artículo 3. Los Principios Educativos

Definición: son los fundamentos o los pilares de la institución sobre los que se desarrolla la acción educativa y su misión.

Los principios educativos de ASPAEN GIMNASIO CARTAGENA DE INDIAS, necesarios para alcanzar su misión, son los siguientes:

3.1 Principios Educativos Fundacionales

“La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social, con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, la técnica y los demás bienes de la cultura”.

Constitución Política de Colombia – Artículo 67

- El fin de la Educación que promueve ASPAEN es formar hombres y mujeres auténticamente colombianas, desarrolladas 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Busca la formación del carácter y el desarrollo de la personalidad de los alumnos 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.
- Es una educación para vivir en sociedad y prestarle a ésta el más eficiente servicio, por lo cual imparte una educación cívico – social, que busca la adquisición de hábitos de adaptación social, de convivencia y cooperación.
- En la formación intelectual se insiste en que el sentido de la inteligencia humana es la búsqueda de la verdad.
- 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.
- Fomenta la formación de criterio y de la voluntad, que permite a los alumnos actuar buscando practicar el bien en las diversas circunstancias de la vida.
- 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. Esta educación integral sólo 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 educativos que Aspaense propone.

Tomado del MANUAL DE CULTURA ASPAEN

3.2 Principios Corporativos

- 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.
- 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.
- 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 los alumnos.
- La unidad de los padres de familia, profesores y estudiantes es esencial para llevar a cabo la tarea educativa.
- 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.
- Apetición 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 los alumnos.
- Existirá en cada institución, y con la Dirección Nacional, unidad de gobierno y de cultura corporativa, plenamente fiel a sus principios fundacionales.
- El estilo de gobierno es colegiado y está basado en la confianza.
- 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.
 - La calidad con base en la autoevaluación y mejora continua.

Artículo 4. Los valores de la institución educativa

4.1 Filosofía Educativa

- 4.1.1 La excelencia como estilo de vida: La excelencia en el ser y el actuar es una consecuencia del desarrollo armónico de la personalidad y de la exigencia personal por mejorar todos los componentes del ser humano: físicos, cognoscitivos, psicológicos, sociales, estéticos y éticos.
- 4.1.2 Atención personalizada: Lo más importante que hay en un centro educativo es cada alumna, todos tienen una tutora que les ayuda a su desarrollo personal.
- 4.1.3 Alto nivel académico: Pretende fomentar la calidad personal y, a través de un estimulante y riguroso programa académico, lleva a la alumna a aprender a pensar.
- 4.1.4 Carácter Internacional: Sin perder la identidad nacional la alumna debe estar abierta al mundo, por eso debe dominar un idioma extranjero como mínimo.
- 4.1.5 Formación para la vida: El mundo del trabajo y de la familia, el medio ambiente, los problemas sociales, la actualidad nacional e internacional, etc. forman parte del currículo. La educación no puede estar encerrada en el aula, las alumnas deben estar abiertas al mundo para transformarlo.
- 4.1.6 Desarrollo de la creatividad: Mediante la incorporación al plan de estudios de diversas actividades culturales y artísticas, las alumnas adquieren actitudes creativas para la vida diaria.
- 4.1.7 Educación Religiosa: Especial importancia tiene la educación de la fe de acuerdo con la enseñanza de la iglesia Católica. Con este fin, la alumna participa en medios de formación específicos tales como: Santa Misa, retiros, meditación, exposición con el Santísimo, clases de doctrina católica, devociones marianas (Santo Rosario durante el mes de mayo). En el Gimnasio Cartagena de Indias se prepara a las alumnas para recibir los sacramentos de la Eucaristía cuando hacen su Primera Comunión, Confirmación, Confesión, que lleven a la alumna a vivir la vida cristiana con autenticidad.
- 4.1.8 Líderes con Valores: Se quiere formar en las alumnas una personalidad armónica a través de valores humanos como la responsabilidad, la solidaridad, la amistad, el autodominio, el optimismo. Innovaciones Educativas: Una actualización permanente del profesorado le confiere al colegio un carácter innovador, en didáctica, tecnológica educativa, atención psicológica, etc.
- 4.1.9 Unión Familia – Colegio: La familia y el colegio trabajan juntos en la educación de las alumnas: Entrevistas profesores - familia, reuniones periódicas, talleres, conferencias, cursos de padres, etc. Reconociendo a los padres como primeros educadores de sus hijos.

4.2 Nuestro Inspirador

La Asociación para la Enseñanza, ASPAEN, fue fundada en 1964 por inspiración del fundador del Opus Dei, San Josemaría Escrivá de Balaguer, quien animó a muchos padres de familia para que, conscientes de ser los principales educadores de sus hijos, constituyeran colegios en los que se les infundieran los valores cristianos que se viven en el propio hogar.

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

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.

4.3 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 agentes educadores.

4.4 Los Profesores

ASPAEN, por medio de sus centros educativos, despliega habitualmente 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 los profesores unas personas altamente competitivas en el medio de la educación departamental y nacional.

4.5 Las Alumnas

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

Artículo 5. Definición de manual de convivencia de Aspaen Gimnasio Cartagena de Indias

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.

Artículo 6. Objetivos del manual de convivencia de Aspaen Gimnasio Cartagena de Indias

6.1 General

Fomentar un ambiente de participación y convivencia libre y democrática de los miembros de la comunidad educativa mediado por la formación de valores, inculcando la libertad con responsabilidad.

6.2 Específicos

- 6.2.1.1 Orientar la formación hacia la creación de un espíritu crítico y democrático que abogue por el respeto a los derechos humano, ejercicio activo de la ciudadanía y el crecimiento personal.
- 6.2.1.2 Establecer canales de comunicación y diálogo para propiciar la convivencia entre los estamentos que integran la comunidad educativa.
- 6.2.1.3 Estimular el cultivo y vivencia de los valores cristianos, sociales, políticos y culturales.
- 6.2.1.4 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.

CAPÍTULO II
**NUESTRAS
ESTUDIANTES**

La educación que ofrece el Gimnasio Cartagena de Indias, está basada en el modelo pedagógico de ASPAEN que tiene como meta formar la inteligencia, voluntad y corazón de las alumnas (I.V.C.), de tal forma que sean mujeres coherentes en su vida con la formación cristiana que se le ha dado e impregnen a la sociedad con un testimonio de vida sencilla, de trabajo, de amistad sincera y servicio desinteresado a quienes le rodean. En el GIMNASIO CARTAGENA DE INDIAS se forman estudiantes con MENTE DE SABIA, CUERPO DE ATLETA Y CORAZÓN DE SANTA.

Artículo 7. Perfil de la alumna Aspaen

Tomado del MANUAL DE CULTURA ASPAEN

El perfil de la alumna del Gimnasio Cartagena de Indias, corresponde al propuesto por Aspaen, y por eso la alumna que formamos es una mujer que por su concepción cristiana de la vida, piensa y actúa de manera coherente demostrando que:

- 7.1 Es una persona culta y creativa.
- 7.2 Posee valores morales y cristianos.
- 7.3 No es manipulable porque tiene criterio y voluntad firme.
- 7.4 Busca la excelencia personal por sí misma y en todo lo que hace.
- 7.5 Tiene seguridad en sí misma, fruto de una adecuada autoestima.
- 7.6 Asume posiciones de liderazgo social.
- 7.7 La elegancia y las buenas maneras, son manifestaciones externas de la calidad personal.
- 7.8 Está preparada para pensar y aprender a aprender.
- 7.9 Es solidaria y tiene conciencia social.
- 7.10 Aprecia la belleza y domina alguna expresión artística.
- 7.11 Domina un idioma extranjero.
- 7.12 El bien y la verdad son sus principales motivaciones.
- 7.13 Maneja el tiempo correctamente.
- 7.14 Nunca da por terminada su formación.
- 7.15 Posee las competencias necesarias para desempeñarse en los trabajos asignados.
- 7.16 Posee una adecuada preparación para el amor.
- 7.17 Sabe usar las nuevas tecnologías.
- 7.18 Su vida religiosa es profunda y viva.
- 7.19 Expresa sus pensamientos y sentimientos.
- 7.20 Posee una actitud permanente de superación, mediante la auto exigencia.

Artículo 8. Derechos y Deberes de las estudiantes

Sobre la base del reconocimiento al derecho fundamental a la educación y dentro del marco general establecido por la misión, la visión y los principios educativos de ASPAEN GIMNASIO CARTAGENA DE INDIAS, en razón a que los padres hicieron uso de su derecho a escoger libremente el tipo de educación que deben recibir sus hijos, los estudiantes tendrán los siguientes derechos y deberes:

Artículo 9. Derechos de las estudiantes

9.1 Derechos Formativos

- 9.1.1 Conocer el REGLAMENTO INTERNO establecido en este Manual de Convivencia y procurar el cumplimiento de las normas aquí consignadas.
- 9.1.2 Ser participe en los planes y proyectos y actividades que con carácter formativo organice el Colegio.
- 9.1.3 Ser destacados en sus valores y aciertos mediante estímulos que ponderan su calidad, como menciones de honor, diplomas y otros.
- 9.1.4 Expresar con libertad, pero con respeto y responsabilidad, sus opiniones, utilizando correctamente los canales de comunicación escolar (Profesor, Director de Grupo, Coordinador de Nivel, Directivos).
- 9.1.5 Mantener buenas relaciones interpersonales con todos los miembros de la comunidad, definidas por el respeto, los buenos modales, la no discriminación, el diálogo y la participación, siguiendo las normas de urbanidad, cultura y convivencia social.
- 9.1.6 Utilizar adecuadamente todos los recursos didácticos y espacios públicos del colegio, tales como: biblioteca, cafetería, comedor, laboratorios, sala de sistemas, audiovisuales, coliseo, canchas deportivas, baños, salones, plazoletas, parques y zonas verdes.
- 9.1.7 Utilizar adecuadamente los espacios, recursos o materiales que ofrece el colegio.
- 9.1.8 Toda alumna tiene 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.

9.2 Derechos Académicos

- 9.2.1 Recibir una educación de excelente calidad, acorde con los principios educativos de la institución educativa.
- 9.2.2 Recibir orientación académica oportuna en cada asignatura.
- 9.2.3 Asistir y participar de las clases ordinarias, extraordinarias y demás actividades complementarias que programe la institución.

- 924 Solicitar respetuosamente al docente explicaciones dentro del proceso del desarrollo de las clases, evaluaciones o cualquier otro acto evaluativo.
- 925 Ser evaluada en las diversas actividades pedagógicas programadas en los períodos curriculares.
- 926 Presentar las evaluaciones y/o trabajos realizados durante su ausencia, siempre y cuando exista una justificación escrita y autorizada por la coordinación de nivel.
- 927 Recibir las pruebas y evaluaciones realizadas durante ausencia, siempre y cuando prevea la justificación escrita y autorizada por la coordinación de nivel. Si no presenta excusa escrita justificada y autorizada, pierde el derecho a realizar las pruebas y trabajos que se llevaron a cabo durante su ausencia. Si la ausencia es por salud, debe presentar excusa médica y si es por calamidad doméstica, debe presentar excusa escrita por los padres de familia.
- 928 Conocer periódicamente, previo a su divulgación oficial, los resultados académicos de sus procesos.
- 929 Hacer buen uso de los recursos didácticos de acuerdo con los horarios o programación establecida.
- 9210 Derecho a recibir una explicación en relación con los resultados de las evaluaciones, cuando así lo solicitaren.
- 9211 Recibir acompañamiento permanente por parte de sus docentes, para superar las dificultades académicas o personales que se le presenten.
- 9212 Informar oportunamente y siguiendo el conducto regular, las situaciones que interfieren el proceso educativo.
- 9213 Recibir información sobre las normas de evaluación y promoción escolar, constancias y certificados previa solicitud y pago de los derechos correspondientes, a la vez que pueda recibir oportunamente los certificados que acrediten sus calificaciones y a conocer los resultados de sus evaluaciones parciales.

9.3 Derechos Psicosociales

- 931 Ser escuchada en descargos cuando cometa una infracción que sea causal de sanción.
- 932 Disponer de los servicios de orientación y asesoría escolar por parte de profesionales en el área.
- 933 Tener a su disposición los servicios de primeros auxilios.
- 934 Ser respetado en su integridad y dignidad personal, sin ser discriminado por limitaciones físicas, cognitivas, sensoriales, raza o religión.

- 9.3.5 Recibir formación ciudadana adecuada y orientación sexual de manera respetuosa y acorde con los lineamientos de Aspaen, sus Padres de familia, las necesidades y edad de las estudiantes.
- 9.3.6 Utilizar el conducto regular establecido en los protocolos de este Manual, para la solución de cualquier conflicto o dificultad de orden administrativo, disciplinario y académico.
- 9.3.7 A disfrutar de tiempos de recesos y descansos estudiantiles establecidos en las normas.
- 9.3.8 Disfrutar de un ambiente favorable en el que se vivan relaciones interpersonales favorables con todos los miembros de la comunidad educativa.
- 9.3.9 Ser llamado por el nombre y no por apodos.
- 9.3.10 Se respeten las diferencias y/o limitaciones físicas o psicológicas y al estímulo y apoyo para superarlas.
- 9.3.11 Recibir calidad en los servicios de alimentación, transporte, primeros auxilios etc, que favorezcan su bienestar estudiantil.
- 9.3.12 Que se maneje con discreción y ética profesional la información personal.
- 9.3.13 Tener un seguimiento personal que favorezca el crecimiento individual, social y espiritual.
- 9.3.14 Todo estudiante tiene derecho a postularse para los cargos de representación, establecidos por la ley y según los reglamentos acordados por la Institución Educativa, siempre y cuando no tenga medidas correctivas o disciplinarias pendientes y cumpla con el perfil requerido para los cargos.
- 9.3.15 Si los principios educativos de la Institución Educativa no se acomodan a las necesidades individuales, de carácter intelectual, de presentación personal, de comportamiento general y moral de la estudiante, ésta tiene el derecho y el deber de retirarse de este plantel y buscar uno acorde con sus necesidades.
- 9.3.16 A no ser amenazado o intimidado por parte de ningún miembro de la comunidad educativa en forma directa, indirecta, o por medios electrónicos.

9.4 Derechos Deportivos – Culturales

- 9.4.1 Disponer de acuerdo con las posibilidades institucionales de espacios para desarrollar sus habilidades y destrezas deportivas.
- 9.4.2 Presentar excusa médica que determine su incapacidad para participar en actividades físicas que atente contra su salud.
- 9.4.3 Representar al colegio en actividades deportivas y culturales a nivel intercolegial, nacional e internacional, siempre y cuando no tenga compromisos académicos ni medidas correctivas o disciplinarias pendientes y cumpla con el perfil requerido para la competencia.

- 9.4.4 Desarrollar su creatividad social, científica, artística y deportiva, para enriquecer y actualizar su cultura personal, representando a la institución.
- 9.4.5 Cuando ASPAEN GIMNASIO CARTAGENA DE INDIAS programe actividades libres extraescolares (CLUBES) la estudiante tiene derecho a ser aceptada sin más requisito que su voluntad y el cubrimiento de los gastos de dicha actividad.

9.5 Derechos a la Comunicación

- 9.5.1 Recibir información oportuna sobre las actividades programadas en el calendario académico.
- 9.5.2 Comunicar al Consejo Directivo por medio de sus delegados sus iniciativas, inquietudes y sugerencias que contribuyan al buen funcionamiento del plantel y al mejoramiento del proceso educativo.
- 9.5.3 Expresarse dentro y fuera del plantel con un lenguaje adecuado que contribuya a la armonía y la convivencia.
- 9.5.4 Realizar solicitudes respetuosas, tanto individuales como colectivas. Ser atendida por el personal administrativo y docente cuando sus necesidades y justos reclamos lo requieran.
- 9.5.5 Tener a su disposición los medios de comunicación establecidos por el colegio, tales como: Avisos, plataforma GCI Online, boletines, circulares, revistas, etc.
- 9.5.6 La estudiante, como su representante, tienen derecho a ser oídas en sus quejas sobre compañeras, profesoras, empleadas, directivas de la Institución Educativa y del servicio que se les brinda, respetando el conducto regular.

9.6 Derecho a la Asistencia Médica

- 9.6.1 Toda alumna tiene derecho a recibir la asistencia médica de primeros auxilios que se requiera de acuerdo a las necesidades presentadas e informar a sus padres en caso de gravedad para que sea atendida en un centro médico.

Artículo 10. Deberes de las estudiantes

Las alumnas del Gimnasio Cartagena de Indias así como tienen derechos, también tienen unos deberes que cumplir para el buen funcionamiento de la comunidad educativa.

El no cumplimiento de estos deberes se constituye en FALTAS LEVES, FALTAS GRAVES Y FALTAS MUY GRAVES, según la naturaleza de las mismas y el daño que causen a cualquier miembro dentro o fuera del plantel.

YO, _____ COMO ESTUDIANTE DEL COLEGIO ASPAEN GIMNASIO CARTAGENA DE INDIAS ME COMPROMETO A CUMPLIR LOS SIGUIENTES DEBERES:

10.1 Deberes de convivencia

- 10.1.1 Comportarse adecuadamente, siendo obedientes, puntuales, respetuosas y siguiendo los lineamientos de este manual de convivencia en todo lugar, dentro y fuera de la Institución Educativa o en representación de la misma. Entre ellas: salidas de campo, convivencias, retiros, competencias deportivas, actividades artísticas, solidarias, salidas pedagógicas, actividades académicas etc.
- 10.1.2 Velar por el cuidado y dar buen uso a todas las instalaciones y áreas del colegio en los tiempos de clases o recreos tales como: Biblioteca, sala de sistemas, música, arte, danza, laboratorios, oratorio, comedor, baños, parque, coliseo y salones de clase, conforme a la normatividad establecida para cada caso.
- 10.1.3 Colaborar con el orden y el aseo general del colegio, para que sus instalaciones, espacios y servicios se mantengan en excelentes condiciones utilizando adecuadamente las canecas ubicadas para tal fin.
- 10.1.4 Seguir el conducto regular previsto en este Manual de Convivencia para buscar soluciones a los problemas que se presenten.

El incumplimiento a estos deberes se considera faltas LEVES (del numeral 10.11 al 10.1.4)

- 10.1.5 Respetar de palabra y hecho los valores espirituales, sociales, culturales impartidos dentro de ASPAEN GIMNASIO CARTAGENA DE INDIAS
- 10.1.6 Respetar y dar trato amable de hecho y palabra a las compañeras, profesores, directivas, administrativas y empleados de ASPAEN GIMNASIO CARTAGENA DE INDIAS, reconociendo los mismos derechos que exige para ella y tratando a todas las personas de la institución con el respeto que ellos se merecen por su dignidad humana y en virtud de la labor que realizan. Este buen trato se debe dar evitando

expresiones groseras y grotescas, gestos de irrespeto, chistes obscenos, sobrenombres, apodosos ofensivos, insultos, palabras soeces y difamación del buen nombre, ya sea personalmente, por escrito o a través del uso de aparatos electrónicos que atenten contra la integridad física y moral de las estudiantes o cualquier persona que labora en la institución. No están permitidos los gestos groseros, el maltrato físico, verbal o psicológico, la intimidación, el bullying o cyberbullying dentro o afuera del colegio.”

El incumplimiento a estos deberes se considera faltas GRAVES (del numeral 10.1.5 al 10.1.6)

- 10.1.7 Fumar dentro de las instalaciones del Colegio, llevar consigo o consumir bebidas alcohólicas, o sustancias psicoactivas, psicotrópicas, fármaco-dependientes o alucinógenas. En ningún momento, presionar a las compañeras a seguir esta mala conducta. Igualmente esta norma debe cumplirse en cualquier actividad escolar, formativa o académica que se realice fuera de las instalaciones educativas o cuando se porte el uniforme del colegio.
- 10.1.8 Usar o poseer licor, hacer tráfico de estupefacientes o de sustancias que generan adicción (marihuana, cocaína, heroína, bazuco, otros). El tráfico hace referencia a compra, venta, porte, regalo o donación de cualquiera de estas sustancias dentro del colegio, en el transporte escolar o en actividades que realice el colegio fuera de sus instalaciones.
- 10.1.9 Traer al colegio armas de fuego y/o corto punzantes, objetos contundentes o cualquier tipo de objeto que pueda atentar contra la integridad física de las personas o contra la moral de la institución.

Estas faltas se consideran MUY GRAVES (del numeral 10.1.7 al 10.1.9)

10.2 Deberes Académicos

- 10.2.1 Asistir diariamente y con puntualidad a todas las actividades académicas y formativas programadas, según el calendario escolar que se tenga asignado, y cumplir con las exigencias necesarias para desarrollar todas sus capacidades y avanzar en la construcción del pensamiento.
- 10.2.2 Cumplir oportunamente con las obligaciones establecidas para la jornada académica, como las tareas, trabajos de investigación, talleres, evaluaciones, trabajos de campo, entrenamientos, competencias deportivas, el servicio social, las

actividades del programa de solidaridad, y otros, cuidando el trabajo de excelencia y calidad de dichas obligaciones.

- 10.2.3 Disponer siempre de los útiles necesarios para las actividades que se realicen en cada clase y marcar claramente todas sus pertenencias. El colegio no se hará responsable por la pérdida de objetos.
- 10.2.4 Después de iniciada la clase no se permite salir a buscar materiales de trabajo en otros salones. En caso de presentarse la situación debe considerarse un retardo.
- 10.2.5 Usar la agenda de 1° a 6°. Las estudiantes deben llevar a la casa la agenda con las tareas copiadas y traerla al colegio todos los días firmada por los padres o acudientes.
- 10.2.6 Entregar puntualmente y en los plazos establecidos por el profesor los trabajos que se requieran para cada clase.

El incumplimiento a estos deberes se considera faltas LEVES (del numeral 10.2.1 al 10.2.6)

- 10.2.7 En caso de participación en actividades académicas en representación del colegio, la estudiante deberá presentar los trabajos, evaluaciones y actividades que se presenten durante los días de su ausencia, una vez se reintegre al colegio y en un plazo máximo de dos semanas. El colegio ofrece apoyo permanente en caso de duda en las temáticas desarrolladas y un espacio de seguimiento y atención acordado directamente entre estudiante y docente. En caso de no cumplir con los compromisos académicos, su nota será de 1.0
- 10.2.8 No cumplir con la intensidad horaria propuesta para cada asignatura. Se perderá una asignatura por inasistencia cuando la estudiante falta a clases el 25% de la intensidad horaria con o sin justificación.
- 10.2.9 Trabajar independientemente, sin acudir a la copia de tareas, y/o trabajos o a cualquier tipo de plagio intelectual. Todo trabajo que contenga material intelectual de otro autor debe llevar reseña bibliográfica indicando la fuente de consulta.
- 10.2.10 Cometer adulteraciones y/o falsificaciones en documentos o firmas.

Estas faltas se consideran GRAVES (del numeral 10.2.7 al 10.2.9.10)

- 10.2.11 Aprobar el año escolar de acuerdo con las disposiciones del MEN y del PEI. La pérdida de dos años escolares ocasiona la pérdida del cupo en el Gimnasio Cartagena de Indias.

Estas faltas se consideran MUY GRAVES

10.3 Deberes de presentación de evaluaciones

- 10.3.1 Entender que el examen es la oportunidad de conocer qué tanto se ha aprendido y un reto personal frente al conocimiento.
- 10.3.2 Respetar el tiempo asignado para presentar el examen para que lo puedan aprovechar todas las alumnas del curso, por lo que se debe llegar puntual, ubicarse en el lugar asignado y permanecer en silencio en el puesto hasta que se cumpla el tiempo de duración del examen.
- 10.3.3 Llevar todos los implementos necesarios para presentar correctamente el examen como lápiz, borrador, sacapuntas, regla, calculadora (cuando sea permitido), etc. y así no será necesario pedir prestado los implementos durante el examen. No se permitirá el préstamo de útiles a otras compañeras. Se escuchará atentamente las indicaciones de la profesora para resolver el examen.
- 10.3.4 La alumna debe permanecer en su puesto. Sólo podrá levantarse con la autorización del docente.
- 10.3.5 La persona que vigila durante la presentación de las evaluaciones, no responderá ninguna pregunta de contenido relacionada con el examen.

El incumplimiento a estos deberes se considera faltas LEVES (del numeral 10.3.1 al 10.3.5)

- 10.3.6 Hablar o intentar comunicarse con otra examinanda durante el desarrollo de la evaluación, si se tiene alguna duda, levantar la mano para preguntar al docente.
- 10.3.7 Participar de indisciplina que perturbe la presentación de la evaluación (burlas, gritos, risas, quejas etc)
- 10.3.8 Hacer comentarios o mostrar actitudes que alteren la concentración y la calma.
- 10.3.9 Tener consigo algún tipo de aparato electrónico y de comunicación, aún si está apagado. En caso de necesitarse calculadora no se puede utilizar esta función en el aparato electrónico.
- 10.3.10 Las siguientes acciones serán consideradas como fraude. Esta es una falta grave y por tanto, se impondrán las sanciones disciplinarias correspondientes. Va en contra de uno de los valores fundamentales para el colegio: La Honestidad:
- 10.3.11 Sacar anotaciones de cualquier tipo.
- 10.3.12 Tener escritos en los materiales, equipos de trabajo, en alguna parte del cuerpo o del uniforme. Así mismo no debe tener nada escrito en el escritorio o en la silla.
- 10.3.13 Abrir cuadernos o libros que no sean permitidos por la profesora.

- 10.3.14 Utilizar algún aparato electrónico.
- 10.3.15 Hablar con las compañeras durante el examen.
- 10.3.16 Hacer señales con las manos, rostro o cuerpo; ni ruidos de cualquier tipo.
- 10.3.17 Cualquier intento de fraude antes, durante o después de la evaluación, será sancionado igualmente.
- 10.3.18 No suplantar a otra persona en un examen.

Estas faltas se consideran GRAVES (del numeral 10.3.6 al 10.3.18)

10.4 Deberes de presentación de exámenes internacionales

Se tendrá en cuenta para la presentación de exámenes internacionales los mismos deberes de presentación de evaluaciones del artículo 10.3.

10.4.1 Se consideran faltas LEVES:

- 104.1.1 Ingreso de alimentos ni bebidas al salón de clases donde se presenta el examen. Si se requiere ingresar agua, el contenedor debe ser completamente transparente y sin etiqueta.
- 104.1.2 En exámenes internacionales CIE, no cumplir pacientemente con el tiempo designado “full center supervisión”

10.4.2 Se considera faltas GRAVES:

- 104.2.1 No asistir a los exámenes internacionales CIE que se establezcan en horario extracurricular y en festivos.
- 104.2.2 No traer los documentos de identificación original con fecha de expiración vigente.
- 104.2.3 Ausentarse sin excusa a la presentación de exámenes internacionales, tendrá como consecuencia la descalificación del mismo.
- 104.2.4 Se consideran como excusas para no asistir a un examen internacional: enfermedad incapacitante comprobada, representación del país en un evento deportivo de carácter internacional y muerte de un familiar cuyo grado de consanguinidad sea inmediato.

10.5 Deberes de presentación personal

El uniforme debe usarse siempre completo y con respeto, tanto en el colegio como fuera de la Institución, cualquiera que sea la situación en que la alumna lo esté portando.

Para esto, debe cumplir las normas estipuladas para su uso, cuidando siempre y en todo lugar que:

Todas las prendas del uniforme hayan sido elaboradas de acuerdo al modelo establecido por el colegio.

10.5.1 En relación a la presentación en general

- 105.1.1 Tener una presentación personal de acuerdo con la filosofía y los valores del plantel. Las alumnas deben estar siempre bien peinadas y arregladas. Los cortes para el cabello o tinturas deben ser naturales.
- 105.1.2 Las uñas deben estar limpias y arregladas. El esmalte debe ser blanco, transparente, “francés” o gama de color nude, acorde con el ambiente educativo en el que nos encontramos.
- 105.1.3 No se permite el uso de “piercing” ni tatuajes en partes visible del cuerpo.
- 105.1.4 Las Joyas y accesorios serán discretos y estarán acordes con la uniformidad de la institución. Para esto los colores recomendados son: azul, rojo, verde, blanco o de oro o plata. El colegio no se hace responsable por la pérdida de cualquier objeto de valor que traigan las alumnas.
- 105.1.5 Portar el uniforme, absteniéndose de usar, indumentarias, símbolos, objetos o palabras que lesionen la dignidad de las personas, que promuevan algún tipo de rechazo o discriminación y/o que atenten contra los valores nacionales, institucionales
- 105.1.6 Cuando se tenga lesionado un pie o tiene problemas en las uñas; la alumna debe venir con Jean, camiseta de educación física y zapatos acorde con su lesión.
- 105.1.7 En caso que la alumna deba venir sin uniforme (jeansday, salidas pedagógicas, convivencias u otros que autorice el colegio), debe estar bien presentada y su ropa en buen estado. El uso de chancletas o sandalias, jeans rotos o en mal estado, escotes, camisetas cortas o de tiritas no está acorde con las normas institucionales de presentación personal.
- 105.1.8 Las alumnas de último año pueden solicitar a la Dirección del Gimnasio un distintivo que las diferencie de las demás alumnas, pero en ningún caso se podrá cambiar el modelo del uniforme aquí descrito y siempre debe ir acorde con los colores del uniforme. La propuesta estará sujeta a aprobación por parte del comité Directivo del colegio.
- 105.1.9 Para el uso de sacos, este puede ser el confeccionado o propuesto por el Gimnasio Cartagena de Indias u otro acorde con los colores del uniforme del colegio: blanco, negro, azul oscuro, rojo, verde), limpio y en buen estado.

El incumplimiento de estos deberes se considera faltas LEVES (del numeral 10.5.1.1 al 10.5.1.9)

10.5.2 En relación al uniforme de diario

- 10521 La falda debe estar máximo a 4 cm. arriba de la rodilla, debe usarse en la cintura y por ningún motivo descaderada.
- 10522 La blusa es de color blanco, con el escudo del Gimnasio bordado de acuerdo con el diseño estipulado en el bolsillo izquierdo. Debe llevarse siempre por dentro de la falda, estar bien abotonada.
- 10523 Las medias son blancas, pueden llevarse dobladas o hasta la rodilla pero nunca deben ser tobilleras.
- 10524 El brasier, top o sostén tendrá un color que no se transparente en su blusa de diario.
- 10525 Los zapatos de diario son rojos, deben estar en buen estado, limpios y con cordones blancos. Es importante que siempre estén bien calzados, nunca pisados en los talones.

El incumplimiento a estos deberes se considera faltas LEVES (del numeral 10.5.2.1 al 10.5.2.5)

10.5.3 En relación al uniforme de educación física

- 10531 La falda short, es roja y la camiseta blanca con color rojo a los lados, de acuerdo al modelo estipulado por el colegio. Las medias son blancas, pueden llevarse dobladas, hasta la rodilla o tobilleras.
- 10532 Se portará este uniforme, únicamente los días que tienen clase de educación física o cuando el colegio lo determine por actividades deportivas.
- 10533 Los zapatos deben ser tenis de color blanco y deben estar limpios y en buen estado.

El incumplimiento de estos deberes se considera faltas LEVES (del numeral 10.5.3.1 al 10.5.3.3)

10.6 Deberes de asistencia y puntualidad

- 10.6.1 Es responsabilidad de la alumna acordar con las profesoras la presentación de trabajos que por ausencia justificada queden pendientes.
- 10.6.2 Las solicitudes de permiso especial por más de dos o tres días hábiles, tramitadas por la familia o acudiente para ausentarse del colegio, deben ser presentados a la Directora de Grupo y/o Coordinadora de Nivel, mínimo cinco días antes del evento, para ser evaluados para su aprobación en el Comité Directivo

- 10.6.3 Cuando una alumna llega tarde al colegio debe presentarse a la Coordinación de Nivel para registrar la hora de entrada y el motivo, allí recibe un formato de retardo o de excusa justificada, que debe presentar a la profesora que está dictando la clase. La excusa justificada se entregará en caso de exámenes médicos o calamidad doméstica. Esta excusa no debe ser por teléfono, debe presentarse por escrito una vez se dé la ausencia.
- 10.6.4 Asistir a todas las actividades programadas para realizarse fuera del colegio como convivencias, pre-universitario, alfabetización, salidas pedagógicas, visitas solidarias u otras similares, en beneficio de su mejoramiento personal, académico o de trabajo social en el horario de clases o extracurricular cuando se requiera. La asistencia a estas actividades no deberán ser tomadas como espacios para faltar al colegio sin justa causa o para programar viajes, citas médicas o cualquier tipo de actividades familiares que pueden llevarse a cabo en otras fechas.
- 10.6.5 La ausencia recurrente a este tipo de actividades podrá ser tomada como una falta grave.
- 10.6.6 Para asistir a convivencias, visitas solidarias, salidas pedagógicas paseos y otras actividades programadas por fuera del colegio, las estudiantes deben llevar a sus casas una circular donde se informe a los padres de la actividad y traer la autorización escrita firmada por ellos. Este es requisito necesario sin el cual no se puede salir del colegio. Si la alumna no asistirá a la actividad por motivos que afecten su salud o circunstancias relacionadas con calamidad doméstica, deberá traer excusa médica o de sus padres o acudientes explicando la situación.

El incumplimiento a estos deberes se considera faltas LEVES (del numeral 10.6.1 al 10.6.5)

- 10.6.7 Las ausencias al colegio deberán ser justificadas por escrito y firmadas por el padre o acudiente en el inmediato regreso de la estudiante. Si la ausencia es por salud, debe presentar excusa médica y si es por calamidad doméstica, debe presentar excusa escrita por los padres de familia. En ambos casos se registrarán en Coordinación de Nivel y serán anexadas a la carpeta de cada alumna. Para que la ausencia sea justificada, debe ser validada y aceptada por la coordinadora de Nivel.
- 10.6.8 De ser aprobado el permiso especial por más de dos o tres días hábiles, tramitadas por la familia o acudiente para ausentarse del colegio, la estudiante tiene el compromiso de presentar los trabajos, evaluaciones y actividades que se presenten durante los días de su ausencia una vez se reintegre al colegio en un plazo máximo de dos semanas.

De ser necesario, las temáticas pendientes por la ausencia, deberán ser desarrollados con apoyo de profesor externo. En caso de no cumplir con los compromisos académicos, su nota será de 1.0

El incumplimiento a estos deberes se considera faltas GRAVES (del numeral 10.6.6 al 10.6.7)

10.6.9 Asistir puntualmente al colegio conforme al horario establecido y a todas las actividades que la institución programe para cada día y/u ocasiones especiales. Bajo ninguna circunstancia, la alumna puede salir de la institución sin permiso escrito de la Coordinadora de Nivel o la directora de grupo.

El incumplimiento a estos deberes se considera faltas MUY GRAVES

10.7. Deberes del uso y seguridad del transporte escolar

10.7.1 Normas de comportamiento en el bus escolar

- 10.7.1.1 El uso de celulares y aparatos electrónicos está permitido en el bus. El colegio no se hace responsable por la pérdida o daño de alguno de ellos.
- 10.7.1.2 Al hablar y/o reírse hacerlo en tono moderado, que no perturbe la tranquilidad de los que van en el transporte.
- 10.7.1.3 Portar el uniforme completo y en forma adecuada durante todo el recorrido de la ruta escolar, tanto en el trayecto de venida al colegio como en el de regreso a casa, lo mismo que al subirse o bajarse del bus.
- 10.7.1.4 Acompañar el rezo que la monitora de la ruta propone para encomendar el viaje. Si por algunas circunstancias la alumna no quiere rezar, debe respetar con su silencio el rezo de las demás.
- 10.7.1.5 En los casos de transporte particular, debe tenerse en cuenta que ante cambios de horario o actividades especiales, ese mismo transporte debe responsabilizarse de recoger y llevar a la alumna. Ante circunstancias especiales, en que se quiera solicitar el transporte del colegio, los padres deben enviar una solicitud escrita que se estudiará y según el cupo y las condiciones se autorizará o no el permiso. En caso en que el permiso se requiera por más de tres días, se deberá cancelar el monto correspondiente a este servicio.
- 10.7.1.6 Cuidar el aseo y mantenimiento del bus, no tirando basura, ni regar líquidos, rayar o dañar la cojinería o el interior del bus.

- 10.7.1.7 Estar lista en el paradero del bus a la hora indicada. La estudiante debe estar esperando al bus, el bus no esperará por ella.

El incumplimiento a estos deberes se considera faltas LEVES (del numeral 10.7.1.1 al 10.7.1.7)

- 10.7.1.8 Reconocer a la monitora que acompaña la ruta como la autoridad en el bus, acatando las orientaciones y órdenes prudentes en la prevención y seguridad de todas las personas. A ella debe dirigirse respetuosamente para cualquier reclamo o sugerencia.
- 10.7.1.9 Respetar y cuidar el trato con el personal de conductores.
- 10.7.1.10 Mantener buen comportamiento y usar un vocabulario apropiado durante el recorrido del bus.
- 10.7.1.11 El trato entre las alumnas que comparten el transporte debe ser de respeto, teniendo en cuenta las distintas edades. Ante cualquier molestia o inconveniente, acudir a la monitora.
- 10.7.1.12 No está permitido que las alumnas traigan su carro particular para venirse manejando al colegio. En el caso especial en que una alumna requiera venir al colegio en su carro, los padres deben solicitar directamente el permiso, especificando las razones por las que considera que se le debe dar. Dicha solicitud, debe ir al comité directivo del colegio, quienes son el único estamento autorizado para dar este tipo de permisos, el cual debe ser renovado anualmente.

El incumplimiento a estos deberes se consideran faltas GRAVES (del numeral 10.7.1.8 al 10.7.1.12)

10.7.2 Normas de seguridad en el uso del transporte escolar

- 10.7.21 Al llegar el bus al colegio, todas las estudiantes deben bajarse con prontitud. Por ningún motivo deben quedarse más tiempo del requerido dentro del bus.
- 10.7.22 Cada alumna es responsable de llegar puntualmente al bus a la hora de salida. Ninguna estudiante debe quedarse en los alrededores del parqueadero o tomar el bus en puntos diferentes a los establecidos para cada ruta, de acuerdo a lo establecido para la seguridad vial.
- 10.7.23 Al momento de la salida, ninguna estudiante podrá subir al bus sin la presencia de la monitora o docente de esa ruta.
- 10.7.24 No pararse, cambiar de asiento o caminar dentro del bus, por razones de seguridad.

- 10.7.25 Mantener una postura correcta y estar bien sentada, usando permanentemente el cinturón de seguridad
- 10.7.26 No comer ni tomar líquidos dentro del bus.
- 10.7.27 Las alumnas que usan transporte particular, deben cumplir las mismas normas que las demás estudiantes. Deben tener en cuenta los horarios y la ubicación correcta en el parqueadero para no entorpecer el paso de las niñas y de los buses.
- 10.7.28 Los carros particulares, mientras estén dentro de las instalaciones, deben ir a una velocidad no mayor a 20 Km/h y conducir con cuidado, siguiendo la normativa de seguridad vial y las señales y demarcaciones establecidas para recoger y dejar estudiantes y las rutas de acceso y salida del colegio .

El incumplimiento a estos deberes se considera faltas LEVES (del numeral 10.7.2.1 al 10.7.2.8)

- 10.7.29 Usar el medio de transporte solicitado por los padres de familia y en ningún caso otro diferente.
- 10.7.2.10 La estudiante deberá bajarse de la ruta únicamente en las direcciones aprobadas por sus padres ante la institución. Cualquier modificación debe ser avisada a la coordinadora de nivel para seguir el conducto regular.
- 10.7.2.11 Los cambios de ruta no están permitidos en el colegio. Solo se autorizarán cuando la estudiante vaya a representar al Colegio en eventos o actividades que lo requieran. Este permiso se otorgará siempre y cuando los padres envíen permiso escrito y con la aprobación de la Coordinadora de Nivel. Por ningún motivo se darán permisos telefónicamente.
- 10.7.2.12 No utilizar ningún tipo de objeto como lápices, bolígrafos, reglas, tijeras o cualquier otro elemento corta punzante, que puedan causar daño a sí mismas, a las compañeras o al bus.
- 10.7.2.13 Mientras el bus está en movimiento, la alumna no debe subirse ni intentar detenerlo.

El incumplimiento a estos deberes se considera faltas GRAVES (del numeral 10.7.2.9 al 10.7.2.13)

10.8 Deberes de la comunicación

- 10.8.1 Llevar oportunamente a sus padres o acudientes la información que envía el colegio a través de circulares y devolver los desprendibles en las fechas señaladas.

- 10.8.2 No hacer comentarios negativos en público o ante los demás compañeros acerca de la Institución o los miembros de la comunidad educativa. Para eso utilizará el conducto reglamentario: profesor(a), directora de grupo, coordinadora de nivel, directivos de la institución.
- 10.8.3 Las estudiantes deben comunicarse todo el tiempo en inglés o francés con el personal bilingüe del colegio.

El incumplimiento a estos deberes se considera faltas LEVES. (del numeral 10.8.1 al 10.8.3)

- 10.8.4 Utilizar un lenguaje verbal y no verbal amable y respetuoso, con todas las personas, dentro y fuera de la Institución, cuidando el tono de voz y el vocabulario.
- 10.8.5 Manifestar con respeto a las profesoras, directora de grupo, preceptora o algún miembro de la Dirección del colegio, cualquier inquietud y/o sugerencia sobre el funcionamiento del colegio.
- 10.8.6 Escuchar y acatar los llamados de atención, sugerencias y observaciones, realizadas por los demás miembros de la comunidad educativa.

El incumplimiento a estos deberes se considera faltas GRAVES. (del numeral 10.8.4 al 10.8.6)

10.9 Uso de la red de internet y los equipos conectados a ella

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

- 10.9.1 Emplear la red de Internet y los dispositivos institucionales con fines de aprendizaje de los conocimientos, por ello, entrar, visualizar y/o descargar información que este en línea contraria a los principios morales y formativos de Aspaen.
- 10.9.2 Durante su estadía en el Colegio o en las actividades externas que éste propicie, el uso de los dispositivos electrónicos, planes de voz, texto y de datos de orden personal, estarán sujetas a las normas establecidas para el uso de aparatos electrónicos descritas más adelante.
- 10.9.3 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, propiciar la violencia o el ciberbullying.
- 10.9.4 Mantener una posición ética, coherente y respetuosa con las personas de la comunidad educativa, tanto en la realidad virtual como en la física.

- 10.9.5 Favorecer siempre el respeto por las personas, sus derechos, su imagen y su buen nombre tanto en entornos virtuales como en la cotidianidad física.
- 10.9.6 Con su actitud y comportamiento, prevenir la violencia escolar en cualquiera que sea sus manifestaciones y escenarios.
- 10.9.7 Evitar el colocar en la Web, videos, audios, imágenes u otro material de cualquier persona del colegio que haya sido grabado dentro o fuera de la Institución, sin permiso previo de la persona involucrada o del Comité Directivo.
- 10.9.8 Hacer un correcto uso de la sala de sistemas velando por el cuidado y la permanencia de todos sus elementos dentro de la misma.
- 10.9.9 Evitar realizar actualizaciones de cualquier tipo de software de su equipo de cómputo, Tablet, celular y/o phablet por medio del Internet del Colegio

El incumplimiento a estos deberes se considera faltas GRAVES O MUY GRAVES de acuerdo a la situación presentada (del numeral 10.9.1 al 10.9.9)

10.10 Uso de celulares y equipos electrónicos

El colegio permite que las estudiantes traigan los celulares y demás dispositivos electrónicos bajo la autorización y responsabilidad de los padres, cuando estos lo consideren necesario. Teniendo en cuenta que el Gimnasio no se hace responsable por el daño o pérdida de estos.

Es importante recordar las políticas de uso apropiado del celular y demás dispositivos electrónicos (ipad, tabletas, ipod, etc.) en nuestro colegio, ya que estas normas buscan evitar distracciones durante las clases, es por esto que deben mantenerse dentro de los maletines.

- 10.10.1 Los celulares y dispositivos electrónicos deben permanecer en todo momento en modo apagado durante las clases, actos académicos, deportivos, culturales, espirituales y formativos. Las estudiantes de bachillerato pueden hacer uso de sus celulares y dispositivos electrónicos durante los recreos y en el transporte escolar. Las estudiantes de primaria pueden usarlos únicamente en el transporte escolar.
- 10.10.2 El procedimiento para retener un celular es el siguiente: si la estudiante está haciendo uso inadecuado del celular en clase, la niña debe entregar inmediatamente el celular a la profesora, esta al recibirlo, lo colocará encima del escritorio, sin interrumpir la actividad académica en curso. Una vez finaliza la hora de clase ambas, profesora y alumna se dirigen a la coordinación de nivel para hacer entrega del celular, realizar reflexión y registro en el anecdotario.

Posteriormente la coordinadora de nivel retiene el dispositivo electrónico por un (1) día hábil. A la reincidencia se detendrá por 3 días hábiles. En esta circunstancia, el dispositivo debe reposar en la caja de seguridad del colegio. Hay que aclarar que en caso de que la retención por 3 días se haga un viernes, el dispositivo se entregará al finalizar ese día y la estudiante debe devolverlo el lunes para completar los 3 días.

- 10.10.3 En caso que una estudiante reciba notificaciones, alarmas o llamadas en hora de clase, la alumna deberá reconocer su falta. Si la responsable no asume su falta se procede a retener el celular a cada estudiante del salón por un periodo de tiempo de 1 día hábil. En caso de reincidencia se retendrán los celulares del salón por periodo de 3 días hábiles.
- 10.10.4 Si el celular es usado en actos académicos, deportivos, culturales, espirituales o formativos, se retiene el celular y se espera a terminar la actividad para seguir con el procedimiento mencionado.
- 10.10.5 En el caso del portátil o tabletas electrónicas, estos deben ser usados para fines exclusivamente académicos cuando se requieran en las diferentes asignaturas y bajo la autorización y supervisión de la profesora.
- 10.10.6 El uso adecuado del celular implica no utilizarlo pasando por alto los canales correctos de comunicación entre la institución y los padres de familia o acudientes. Tampoco debe utilizarse para hacer llamadas telefónicas que perturben la tranquilidad de otras personas.

El incumplimiento a estos deberes se considera faltas GRAVES O MUY GRAVES (del numeral 10.10.1 al 10.10.6)

Artículo 11. Normas de comportamiento

11.1 En el Salón de Clases

- 11.1.1 Durante el desarrollo de las clases, las alumnas deben mantener un buen comportamiento.
- 11.1.2 Participar ordenadamente en la clase, pidiendo la palabra y haciendo silencio cuando otros intervengan.
- 11.1.3 Pedir la autorización del docente a cargo para ir al baño o tomar agua de los termos, es importante esperar la respuesta de aprobación.
- 11.1.4 Mantener una postura adecuada según las actividades y las instrucciones dadas por las docentes.
- 11.1.5 En el caso específico en que la alumna requiera asistir a la enfermería, la profesora a cargo debe diligenciar el formato específico.

Si la enfermera considera que los padres deben ser avisados, solamente ella se comunicará con los padres de la alumna, les explicará la situación y tomará la decisión en caso que la niña necesite recibir atención especial fuera del colegio. La enfermera comunicará la situación a la directora de grupo y Coordinadora de Nivel quien diligenciará el permiso de salida. En ningún caso la niña debe comunicarse directamente con sus padres.

- 11.1.6 Mantener el salón ordenado y limpio, organizados (pupitres, sillas, maletines, libros y termos en sus lugares).
- 11.1.7 Al iniciar el año escolar, cada alumna recibirá su escritorio y/o silla, y la oportunidad de utilizar un locker (Bachillerato). En el momento que le sea cedido, firmará con su directora de grupo un contrato de entrega revisando que todo esté en perfecto estado y al finalizar el año deberá devolverlo igual.
- 11.1.8 Al trasladarse de un salón a otro, realizarlo en orden y en silencio para no perturbar las clases de otros salones.
- 11.1.9 Hacer presencia física en cuanto sea el inicio de la clase. En caso que necesiten trasladarse de salón, el tiempo estipulado es máximo de 5 minutos. Si transcurridos 5 minutos la estudiante no se ha hecho presente en la clase, la profesora procederá a ponerle retardo en cuanto llegue y si no estuvo en todo el tiempo de la clase, debe informar a la coordinadora de nivel en cuanto termine la misma.
- 11.1.10 Las alumnas de último grado escolar, para programar actividades en el colegio, deben pasar las propuestas al comité directivo desde donde se le darán las orientaciones y sugerencias necesarias para que se lleven a cabo, teniendo en cuenta que todo lo relacionado con la entrada el primer día al colegio, las actividades para recoger fondos o las de final de año, deben reflejar valores como la amistad, integración y los propios del perfil de la alumna Aspaen.

El incumplimiento a estos deberes se considera faltas LEVES (del numeral 11.1.1 al 11.1.10)

- 11.1.11 Dirigirse a las profesoras(es) de forma respetuosa ya sea de manera verbal o no verbal en cualquier situación.
- 11.1.12 Salir de clases sin permiso de la docente, salvo autorizaciones especiales de rectoría, coordinación de nivel, psicología, enfermería, Bienestar Estudiantil, para preceptoría o urgentes necesidades fisiológicas. En éstas o en cualquier otra circunstancia siempre debe obtenerse la autorización previa escrita del docente para no asistir a clase, salir o llegar tarde. Esta autorización debe entregársela la persona que estará con ella durante este tiempo.

- 11.1.13 El salón de clases debe permanecer en buen estado, cuidando el mantenimiento de las instalaciones (pisos, paredes, ventanas, tablero, puertas, techo, locker etc.).
- 11.1.14 Cuidar y hacer buen uso de los materiales que reciba en préstamo y devolverlos en perfectas condiciones y en los plazos estipulados, como textos escolares o libros de biblioteca, equipos audiovisuales como video beam, grabadoras, parlantes, micrófonos, cables auxiliares y cables RCA, convertidores HDMI, cables HDMI, cables VGA, computadores, entre otros.

El incumplimiento a estos deberes se considera faltas GRAVES (del numeral 11.1.11 al 11.1.14)

- 11.1.15 No 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 CARTAGENA DE INDIAS. No tomar como suyo ningún elemento material, de valor, dinero, aparato electrónico o cualquier otro tipo de objeto, que pertenece a alguna compañera de curso, persona que labora en la institución o de propiedad del colegio.
- 11.1.16 No hacer uso en las clases de material como revistas, juegos, libros de otra área, aparatos electrónicos o materiales de consulta que no estén autorizados por la profesora, ni llevar cualquier tipo de material que atente contra la moral y la integridad de las estudiantes al colegio o a las actividades programadas por éste.
- 11.1.17 Todas las estudiantes deben llegar al colegio o al lugar donde se lleven a cabo actividades de tipo académica o formativa con la actitud y disposición para el aprendizaje personal o grupal. Por ningún motivo se aceptarán alumnas en estado de embriaguez o después de haber consumido algún tipo de drogas.
- 11.1.18 Hacer un uso indebido de Internet para consultar páginas de contenido pornográfico, violentas o satánicas dentro o fuera de la institución. Estas faltas se consideran MUY GRAVES (del numeral 11.1.15 al 11.1.18)

11.2 En los actos religiosos

- 11.2.1 Comportarse adecuadamente cuando asiste a la Santa Misa y en todos los momentos en los que se lleven a cabo actos de tipo espiritual.
- 11.2.2 Seguir las indicaciones del capellán o persona a cargo.
- 11.2.3 Procurar un ambiente de silencio y de intimidad con Dios y consigo mismo
- 11.2.4 Tratar con cuidado y respeto el mobiliario y todos los elementos del oratorio.

- 11.25 Favorecer un ambiente de mutuo respeto en las celebraciones religiosas.
- 11.26 Atender las indicaciones para el uso de los objetos o libros del oratorio.
- 11.27 Cuando una estudiante no quiera asistir a algún acto de tipo espiritual, debe dirigirse a la profesora encargada de la actividad con anterioridad para informarle su decisión. Durante el acto espiritual la estudiante se quedará en el salón de clases para trabajar con la profesora que está en ese momento. Si no profesan la religión católica, tienen desde el inicio de año el permiso para no asistir a ningún acto espiritual previo acuerdo con la profesora de religión.

El incumplimiento a los siguientes deberes se considera faltas LEVES (del numeral 11.2.1 al 11.2.7)

11.3 En la biblioteca

- 11.3.1 No se debe estar en la biblioteca durante las horas de clase sin el permiso del docente de la asignatura de ese momento. Cuando este lo considere necesario, debe enviar un permiso escrito que lo justifique, el cual será entregado a la bibliotecóloga.
- 11.3.2 Comportarse con orden y disciplina en la biblioteca.
- 11.3.3 Cumplir el reglamento interno de la biblioteca.
- 11.3.4 Acatar las orientaciones de la persona a cargo de la biblioteca.
- 11.3.5 Utilizar un lenguaje respetuoso y cordial con las personas que orientan en la biblioteca.
- 11.3.6 Cuidar los libros, periódicos, revistas y elementos para la lectura que están al servicio de la comunidad educativa, sin rayarlos ni maltratarlos.
- 11.3.7 Tratar con cuidado el mobiliario de la biblioteca.

El incumplimiento a estos deberes se considera faltas LEVES (del numeral 11.3.1 al 11.3.7)

- 11.3.8 Devolver en los tiempos previstos los libros alquilados de la biblioteca.
- 11.3.9 Hacer buen uso de los computadores de consulta y de los programas informáticos de investigación.

El incumplimiento a estos deberes se considera faltas GRAVES (del numeral 11.3.8 al 11.3.9)

El incumplimiento a estos deberes se considera faltas LEVES (del numeral 11.4.1 al 11.4.4)

- 11.4.5 Disfrutar de los lugares destinados al deporte y esparcimiento, en actitud de respeto hacia los demás, sin agresiones y usando un lenguaje decente.
- 11.4.6 Tratar con cuidado las plantas, las instalaciones, escritorios, carteleras, los recursos materiales y didácticos, implementos deportivos, equipos tecnológicos como computadores, impresoras, parlantes, adaptadores, micrófonos, cables y demás enseres del colegio.

El incumplimiento a estos deberes se considera faltas GRAVES (del numeral 11.4.5 al 11.4.6)

11.5 En el comedor

- 11.5.1 Comportarse adecuadamente en el comedor.
- 11.5.2 Organizarse en fila y respetar el turno de las compañeras.
- 11.5.3 Llegar con puntualidad al comedor. En el caso de las estudiantes de primaria deben sentarse con su grupo y directoras de grupo y sólo pararse de la mesa al terminar de comer todo y con la autorización de su directora de grupo. Siempre deben estar en el comedor a la hora del almuerzo, nunca quedarse en otro lugar.
- 11.5.4 Contribuir al aseo de las instalaciones, depositando en las canecas los sobrantes, los plásticos y papeles.
- 11.5.5 No desperdiciar los alimentos y darles un adecuado consumo intentando comer la totalidad de lo que se les sirva.
- 11.5.6 Bendecir y dar gracias por los alimentos.

El incumplimiento a estos deberes se considera faltas LEVES (del numeral 11.5.1 al 11.5.6)

- 11.5.7 Dar un trato de respeto y cordialidad a las personas que atienden.
- 11.5.8 Mantener un ambiente que haga agradable la estancia en el comedor de las estudiantes, evitando los gritos, los juegos y el vocabulario soez.
- 11.5.9 Por seguridad no ingresar a las zonas restringidas de la cocina, bodegas, cuarto frío etc.

El incumplimiento a estos deberes se considera faltas GRAVES (del numeral 11.5.7 al 11.5.9)

11.6 En los actos de Izada de Bandera

- 11.6.1 Entonar los himnos, juramentos y oraciones con el debido respeto, asumiendo una postura adecuada y mostrando amor por la patria y las instituciones.
- 11.6.2 Participar activamente en los actos de izada de bandera.
- 11.6.3 Demostrar respeto y amor por nuestras insignias patrias e institucionales.

El incumplimiento a estos deberes se considera faltas LEVES (del numeral 11.6.1 al 11.6.3)

CAPÍTULO III

**IMPLEMENTACIÓN DE LA RUTA
DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA
LA CONVIVENCIA ESCOLAR,
LA EDUCACIÓN PARA LA
SEXUALIDAD, Y LA PREVENCIÓN
Y MITIGACIÓN DE LA
VIOLENCIA ESCOLAR**

Tomado de la ley 1620 de 2013

Artículo 12. Definiciones de la ruta de atención integral para la convivencia escolar, la educación para la sexualidad, y la prevención y mitigación de la violencia escolar

- 12.1 Conflictos. Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
- 12.2 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, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.
- 12.3 Agresión escolar. Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.
- 12.4 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.
- 12.5 Agresión verbal. Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
- 12.6 Agresión gestual. Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
- 12.7 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.
- 12.8 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.
- 12.9 Acoso escolar (bullying). De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción,

aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

- 12.10 Ciberacoso escolar (ciberbullying). De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
- 12.11 Violencia sexual. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, “se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor”.
- 12.12 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
- 12.13 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.

Artículo 13. Clasificación de las situaciones que afectan la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos

De acuerdo con el tipo de agresión, la periodicidad de la misma y la gravedad, se clasifican en tres tipos:

Tipo I. Son los conflictos manejados inadecuadamente y los que esporádicamente inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.

Tipo II. Son las situaciones de agresión escolar, acoso escolar, (bullying) y ciberacoso (cyberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito, y que cumplan con alguna de las siguientes situaciones:

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

Tipo III. Son las situaciones de agresión escolar que se constituyen presuntamente en delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, o se constituya en cualquier otro delito definido en la ley penal colombiana.

Artículo 14. Protocolo de atención para la atención oportuna e integral de situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos

Una vez que el Gimnasio Cartagena de Indias tiene conocimiento de una posible situación de acoso, bien a través del propio alumno o a través de una observación directa, es preciso adoptar una serie de medidas que podemos agrupar en tres fases: recogida de información, análisis y adopción de medidas, seguimiento periódico.

14.1 Ruta general

14.1.1 PRIMERA FASE: Recogida de información: Se trata de una fase en la que el principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar y para determinar si son situaciones de tipo I, tipo II o tipo III.

- Nombrar a un responsable de la tramitación:
Este responsable será la persona encargada de comunicarse con todos los sujetos implicados, de recabar la información necesaria y comunicarla a los efectos de tomar las medidas necesarias; guardando el respeto a la intimidad a las personas involucradas y manteniendo la discreción con la situación presentada. Esta persona debe ser el referente de la alumna que está recibiendo algún tipo de maltrato o acoso. En el Gimnasio Cartagena de Indias, la persona designada para esta labor es la directora de Formación y Desarrollo Humano.
- Citar al alumno acosado en una entrevista individual.
En un ambiente de confianza y respeto la estudiante tendrá la oportunidad de hablar sobre los hechos presentados y las personas involucradas en el hecho.

- Citar al alumno/a acosador/a en una entrevista individual.
- Citar a los demás alumnos implicados en entrevista individual.
- Citar, en entrevista individual, a la familia de acosador y acosado.
- Convocar al Equipo Docente, al Departamento de Orientación y al Comité de Convivencia:

El objetivo de esta convocatoria es explicar la situación, de forma que todo el profesorado se encuentre implicado y pueda manifestar si es conocedor de alguna circunstancia, especialmente aquellos que se encuentran en contacto más directo con el alumno. Igualmente resulta conveniente solicitar colaboración adoptar medidas consensuadas.

Nota: Para la toma de datos prevista en esta fase, se utilizará la “Hoja de recogida de información” que se adjunta como anexo I, en la que se recogen los indicadores a tener en cuenta para detectar una situación de acoso.

14.1.2 SEGUNDA FASE: Análisis y adopción de medidas.

Una vez recabada toda la información sobre los hechos acontecidos, deberá convocarse una reunión del Consejo de Orientación en las que se determinará el tipo de situación presentada y si los mismos son constitutivos de acoso y, en su caso, se acordarán las medidas a adoptar, siempre de acuerdo con las previsiones recogidas en el Manual de convivencia, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en el colegio.

Entre las medidas que se adopten, debemos distinguir entre aquellas tendentes a la protección de la víctima, las medidas correctoras de los agresores y la comunicación a la situación a los organismos correspondientes, siempre buscando proteger a la víctima y la integridad de la persona que informa. También se determinará el seguimiento que se hará al caso después de recogida toda la información, tomar medidas al respecto con las personas implicadas y poner las sanciones en el caso que se necesario.

Convocar al Comité de Convivencia.

El Comité de Convivencia podrá resolver conflictos cuando resulten posiciones enfrentadas entre los miembros de la comunidad educativa, y estas discrepancias puedan afectar la armonía de la vida comunitaria. Cualquiera de las partes involucradas en el conflicto, podrá solicitar verbalmente una conciliación. Corresponde a este comité mediar y ayudar en la conciliación y resolución de los conflictos escolares mediante la aplicación del manual de convivencia. Formarán parte de dicho Comité: La Rectora quien lo preside, La Directora de Curso, la Coordinador de Nivel, la Personera o Representante de las estudiantes, la representante de las docentes, un representante de los padres de familia y la Directora de Formación.

Este Comité tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Liderar la revisión periódica del manual de convivencia y garantizar la participación activa de toda la comunidad educativa, particularmente de los estudiantes, en este proceso.
- Documentar, analizar y mediar los conflictos que se presenten entre estudiantes, entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, y entre docentes.
- Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 28 de la ley 1620 DE 2013 frente a situaciones específicas de conflicto,
- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano, afectivo, democrático y seguro.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
- Designar a uno o más encargados de convivencia escolar;
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar;
- Requerir a la Dirección, a los profesores, profesoras o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso; y
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, así como de los casos o situaciones que hayan sido mediados y conciliados por este comité.

14.1.3 TERCERA FASE: Seguimiento. Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo, a través del departamento de orientación, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse, quedando totalmente erradicada cualquier conducta agresiva.

Artículo 15. Protocolo para la atención de situaciones tipo I

El siguiente protocolo se seguirá para la atención de situaciones que están clasificadas dentro del rango de TIPO I (Ley 1620 de 2013).

- 15.1 Mediar de manera pedagógica con las personas involucradas, para que expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños y la reconciliación.
- 15.2 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. Actuación de la cual se dejará constancia.
- 15.3 Establecer compromisos y hacer seguimiento.

Artículo 16. Protocolo para la atención de situaciones tipo II

El siguiente protocolo se seguirá para la atención de situaciones que están clasificadas dentro del rango de TIPO II (Ley 1620 de 2013).

- 16.1 Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados
- 16.2 Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requieran medidas de restablecimiento de derecho.
- 16.3 Adoptar medidas de protección para los involucrados para evitar posibles acciones en su contra.
- 16.4 Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.
- 16.5 Generar espacios para exponer y precisar lo acontecido
- 16.6 Determinar acciones restaurativas para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
- 16.7 El comité de convivencia escolar realizará el análisis del caso y el seguimiento de las soluciones.

Artículo 17. Protocolo para la atención de situaciones tipo III

El siguiente protocolo se seguirá para la atención de situaciones que están clasificadas dentro del rango de TIPO III (Ley 1620 de 2013).

- 17.1 Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados
- 17.2 Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.
- 17.3 Informar de la situación a la Policía Nacional (Policía de Infancia y Adolescencia).
- 17.4 Citar a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia y ponerlos en conocimiento del caso.

- 17.5 Adoptar las medidas propias para proteger a la víctima a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada.
- 17.6 Realizar el reporte en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
- 17.7 Realizar seguimiento por parte del Comité de Convivencia Escolar, de la autoridad que asuma el conocimiento y del Comité Municipal Distrital o Departamental de Convivencia Escolar que ejerzan jurisdicción sobre el establecimiento educativo.

Artículo 18. Protocolos con otras entidades

- 18.1 La Policía Nacional deberá informar a las autoridades administrativas competentes.
- 18.2 Adelantar la actuación e imponer de inmediato las medidas de verificación, prevención o de restablecimiento de derechos de las partes involucradas.
- 18.3 Realizar el reporte en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
- 18.4 Realizar el seguimiento a la situación presta bajo su conocimiento hasta que se logre el restablecimiento de los derechos de los involucrados.

Artículo 19. Componentes de promoción, prevención, atención y seguimiento de la ruta de atención integral para la convivencia escolar

19.1 Estrategias de promoción

En el Gimnasio Cartagena de Indias buscamos fomentar el mejoramiento de la convivencia y el clima escolar a través de acciones que generen un entorno favorable para el ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

- Convivencias para todos los cursos de 1° a 12° desarrollando temas para fomentar adecuadas relaciones interpersonales y conocimiento de diferentes formas de afrontar los conflictos.
- Actividades de dirección de grupo
- Actividades orientadas desde el departamento de psicología y Learning Center
- Participación en actividades de labor social
- Campañas formativas lideradas por el Gobierno Escolar

19.2 Estrategias de prevención

En el Gimnasio Cartagena de Indias buscamos intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en el contexto escolar, a través del uso de herramientas de apoyo que nos permita prevenir las acciones de maltrato escolar:

- Test sociométrico
- Pruebas psicológicas
- Encuesta sobre ambiente escolar
- Campañas del gobierno escolar y sus agentes de paz
- Actividades de dirección de grupo
- Actividades de formación en las convivencias
- Programas de afectividad
- Cátedra por la paz

19.3 Estrategias de atención

En el Gimnasio Cartagena de Indias las estudiantes pueden acudir en caso de cualquier situación que afecte la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, para que la asista oportunamente a las siguientes personas siguiendo el conducto regular establecido:

- Con el Director de curso y/o preceptora
- Con Coordinación de Nivel
- Con Coordinación de Psicología
- Con el Consejo de Orientación
- Con el Comité de Convivencia Escolar

19.3.1 Medidas de protección a la víctima:

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del alumno en concreto:

- a) Cambio de grupo.
- b) Vigilancia específica de acosador y acosado.
- c) Preceptoría individualizada con el equipo de orientación del acosado, dándole pautas de autoprotección, técnicas de relajación y control del estrés.
- d) Asignación de una “persona de confianza” dentro del equipo docente.
- e) Solicitud de colaboración de la familia de víctima y agresor, manteniéndoles en todo momento informado de la situación.
- f) Sesiones grupales.
- g) Recomendar si es necesario la asistencia del agredido a un profesional externo al centro con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente.

19.3.2 Medidas correctoras de los agresores:

- a) Tramitación oportuna de las sanciones correspondientes.
- b) Petición de disculpas a la víctima.
- c) Realización de una labor de concienciación de lo ocurrido y sus consecuencias.
- d) Preceptoría individualizada, con enseñanzas de técnicas de autocontrol y relajación.
- e) Mostrarle estrategias de resolución de conflictos, mostrándole soluciones alternativas a la agresión.

19.3.3 Otras medidas:

En aquellos casos en que el acoso no haya consistido en agresiones físicas, es interesante iniciar un proceso de mediación o reconciliación.

En el caso en que se necesite una mediación la metodología es la siguiente:

1. Cada parte dará su versión espontánea y sin interrupciones.
2. Un mediador redactará dichas versiones y preguntará a las partes si están conformes.
3. Se identificarán los puntos de acuerdo y desacuerdo y se harán recomendaciones basadas en el Manual de Convivencia y el buen criterio de los mediadores.
4. Las partes en conflicto dialogarán tratando de hallar un acuerdo de buena voluntad.

Este acuerdo se dejará por escrito y será firmado como compromiso de las partes y se archivará en una carpeta especial por la Coordinadora de Nivel.

PARÁGRAFO:

La conciliación a que se refiere este numeral no excluye las medidas correctiva-formativas que deban tomarse, si se han cometido faltas académicas y/o comportamentales.

19.4 Estrategias de seguimiento

En el Gimnasio Cartagena de Indias se hará el seguimiento y evaluación de las estrategias y acciones de promoción, prevención y atención desarrolladas por las personas involucradas en la Ruta de Atención Escolar y el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

Es necesario documentar por escrito a todas y cada una de las medidas y de los acuerdos adoptados, así como el calendario de aplicación de los mismos y sus resultados.

CAPÍTULO IV
**ESTÍMULOS
Y RECONOCIMIENTOS
PARA LOSESTUDIANTES**

Artículo 20. Tipos de estímulos y reconocimientos.

En ASPAEN G.C.I. el estímulo es considerado dentro del Proceso de Formación Integral de la Persona y especialmente de las alumnas, como un medio eficaz de promoción. Es el recurso pedagógico oportuno para ayudar al convencimiento personal, animar en el esfuerzo y fortalecer el crecimiento.

Estímulos para las alumnas:

- 20.1 Elogio personal en privado.
- 20.2 Elogio personal en público.
- 20.3 Elogio grupal en privado.
- 20.4 Elogio grupal en público.
- 20.5 Encargos honoríficos: monitoras, asistentes.
- 20.6 Participación en comisiones para representar al colegio
- 20.7 Participar en el M.U.N como Secretaria General o Presidenta de Comisión
- 20.8 Participación en Comités de Curso: Delegadas, Secretarias y Agentes de paz
- 20.9 Representaciones en concursos a nivel local y nacional.
- 20.10 Representaciones deportivas a nivel local y nacional.
- 20.11 Menciones honoríficas.
- 20.12 Medalla y reconocimiento público por pertenecer al Honor Roll
- 20.13 Diplomas de Esfuerzo y Excelencia Académica.
- 20.14 Trofeos y placas rotativas.
- 20.15 Beca Excelencia Académica
- 20.16 Celebración de cumpleaños.
- 20.17 Jornadas de Integración.
- 20.18 Tarjeta de felicitación.
- 20.19 Reconocimientos en Izada de bandera.
- 20.20 Participación en olimpiadas.
- 20.21 Celebración de días especiales.
- 20.22 Nominación a mejor deportista.
- 20.23 Botón alumna distinguida ASPAEN en ceremonia de graduación
- 20.24 Medalla al mejor puntaje del ICFES en ceremonia de graduación
- 20.25 Medalla Excelencia Académica en ceremonia de graduación
- 20.26 Diploma al mejor puntaje del examen IELST en ceremonia de graduación
- 20.27 Diploma al mejor puntaje del examen DELF en ceremonia de graduación
- 20.28 Placa a la personera en ceremonia de graduación
- 20.29 Placa de perseverancia en ceremonia de grado.

- 20.30 Diploma a la representante de las estudiantes ante el Consejo Directivo en ceremonia de graduación
- 20.31 Medalla a la Excelencia Deportiva en ceremonia de graduación
- 20.32 Diploma al Espíritu Escolar en ceremonia de graduación
- 20.33 Nominación y premiación a Monografía destacada.
- 20.34 Publicación de sus logros en nuestro periódico semanal AVISOS.
- 20.35 Anotaciones positivas en el observador del estudiante.
- 20.36 Invitación especial de la Rectora para destacar un logro.

CAPÍTULO V
**MEDIDAS Y
PROCEDIMIENTOS
PEDAGÓGICOS
CORRECTIVO-FORMATIVOS
PARA LAS FALTAS
DE LOS ESTUDIANTES**

Artículo 21. Medidas y procedimientos pedagógicos

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 disciplina como en el rendimiento académico, y las buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa, sólo limitados por la razonabilidad o la inobservancia del debido proceso.

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

Es importante tener en cuenta que en el momento en que se apliquen a las estudiantes este tipo de medidas, estas afectan la nota actitudinal y les quitan la opción de recibir cualquier tipo de reconocimiento o galardón en el año escolar a partir del momento en que se apliquen

Si la falta cometida es en 12º, último año escolar, además de perder la opción de reconocimiento en el año, la alumna pierde además la oportunidad de recibir reconocimiento público en la ceremonia de grado y portar la banda de honor en dicha ceremonia, aunque los premios y galardones ganados se le darán en forma privada.

Artículo 22. Orientaciones pedagógicas

En caso de mal comportamiento se deben considerar las siguientes orientaciones pedagógicas:

- 22.1 Tener en cuenta las características individuales, a fin de impartir trato justo.
- 22.2 Motivar la rectitud en el obrar.
- 22.3 Corregir las fallas, sin ofender a la persona, sin abusos ni arbitrariedades.
- 22.4 Ayudar a que la persona reconozca las repercusiones personales y sociales, consecuencia de la falla.

- 22.5 Tratar de guiar a la alumna a que haga bien lo que ha hecho mal; a realizar lo que ha dejado de cumplir.
- 22.6 Corregir de forma justa, oportuna y proporcional a la falta cometida.
- 22.7 Recoger la información completa antes de decidir la sanción.

Artículo 23. Procedimientos

Los procedimientos pedagógicos que se deben emplear como parte del proceso de Formación Personal de una alumna que comete faltas (errores) y manifiesta comportamientos inaceptables, son los siguientes:

- 23.1 **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.
- 23.2 **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, MUY GRAVE o una que da mérito para imponer una medida correctiva más drástica. 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, citándose al hecho en cuestión. Igualmente, la profesora podrá solicitar que los descargos se hagan por escrito.
- 23.3 **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. Pasado dicho tiempo sin presentación del recurso, la medida quedará en firme.
- 23.4 **Comité escolar de Convivencia.** Corresponde a este comité mediar y ayudar en la conciliación y resolución de los conflictos escolares mediante la aplicación del manual de convivencia. El Comité de Convivencia podrá resolver conflictos cuando resulten posiciones enfrentadas entre los miembros de la comunidad educativa, y estas discrepancias puedan afectar la armonía de la vida comunitaria. Cualquiera de las partes involucradas en el conflicto, podrá solicitar verbalmente una conciliación relacionadas con faltas de Tipo II y III.

23.5 Formarán parte de dicho Comité: La Rectora quien lo preside, La Directora de Curso, la Coordinadora de Nivel, la Personera y Representante de las estudiantes, las representante de las docentes, los representante de los padres de familia elegidos para esta cargo en el Consejo de Padres y la Directora de Formación y/o Coordinadora de Bienestar Estudiantil.

Este Comité tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- 23.5.1 Liderar la revisión periódica del manual de convivencia y garantizar la participación activa de toda la comunidad educativa, particularmente de los estudiantes, en este proceso.
- 23.5.2 Documentar, analizar y mediar los conflictos que se presenten entre estudiantes, entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes.
- 23.5.3 Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 28 de esta ley 1620 DE 2013 frente a situaciones específicas de conflicto,
- 23.5.4 Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano, afectivo, democrático y seguro.
- 23.5.5 Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- 23.5.6 Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- 23.5.7 Conocer los informes e investigaciones presentadas ante una situación de acosos escolar.
- 23.5.8 Requerir a la Dirección, a las profesoras o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- 23.5.9 Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso;
- 23.5.10 Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.
- 23.5.11 Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, así como de los casos o situaciones que hayan sido mediados y conciliados por este comité.
- 23.5.12 En el caso en que se necesite una mediación la metodología es la siguiente:

- Cada parte dará su versión espontánea y sin interrupciones.
- Un mediador redactará dichas versiones y preguntará a las partes si están conformes.
- Se identificarán los puntos de acuerdo y desacuerdo y se harán recomendaciones basadas en el Manual de Convivencia y el buen criterio de los mediadores.
- Las partes en conflicto dialogarán tratando de hallar un acuerdo de buena voluntad.
- Este acuerdo se dejará por escrito y será firmado como compromiso de las partes y se archivará en una carpeta especial por la Coordinadora de Nivel.

PARÁGRAFO:

La conciliación a que se refiere este numeral no excluye las medidas correctiva-formativas que deban tomarse, si se han cometido faltas académicas y/o comportamentales.

Artículo 24. Medidas correctivo-formativas.

- 24.1 Amonestación Verbal: Se hará cuando la estudiante cometa una FALTA LEVE; debe hacerla el profesor o persona que presencié la falta. Con ella se invita a la alumna a cambiar de actitud, dejando en claro las consecuencias de no mejorarse la situación. La llamada de atención se puede realizar en privado cuando el cambio de actitud que se desea es específico en una alumna o en público cuando se desea que la falta a la norma no sea repetitiva en los demás estudiantes.
- 24.2 Registro Disciplinario: Cuando la alumna comete una FALTA LEVE, se registra su comportamiento en la hoja de RECORD DISCIPLINARIO que se anexa al libro de dirección de grupo. Este registro va firmado por la alumna, la profesora involucrada y la Coordinadora de Nivel. Este mecanismo puede llevar a la pérdida de oportunidades para participar en actividades escolares y extraescolares, según criterio de la Directora de Grupo y la Coordinadora de Nivel.
- 24.3 Amonestación escrita: Esta medida disciplinaria se impone cuando se presenta una FALTAGRAVE O MUY GRAVE, cuando las faltas descritas en este manual así lo establecen, o ante la reincidencia en las faltas leves o de mal comportamiento. Se procede a amonestar a la estudiante por escrito después de que se hagan los descargos pertinentes y se le informe a la alumna del paso a seguir.

Se notificará a los padres o acudientes, dejando en claro las consecuencias de recibir una amonestación. Se anexa copia de la amonestación al libro de dirección de grupo y se rebaja su valoración de la nota actitudinal. La tercera amonestación da lugar a una suspensión. Esta instancia es competencia del Consejo de Formación o del Comité de Convivencia Escolar. Este mecanismo lleva a la pérdida de oportunidades para participar en actividades escolares y extraescolares y a perder cualquier tipo de reconocimiento público, representación del colegio, pertenencia a Honor Roll, portar medalla o botón que la distinga o el honor de pertenecer al Gobierno Escolar del colegio.

24.4 Suspensión de actividades escolares: Es la sanción que aplica el Consejo Directivo, el Comité Directivo o el Consejo de Formación ante una FALTAMUY GRAVE, establecidas en las normas de este manual, después de haber sido escuchada la alumna en descargos y cuando los funcionarios del Gimnasio hayan analizado todas las situaciones relacionadas con los hechos presentados para determinar:

Si la alumna amerita la suspensión.

Preparación de la entrevista con los padres

Duración de la suspensión

Forma en que se llevará a cabo:

- En el colegio: Realizando trabajos formativos dirigidos por la Directora de formación o algún miembro que ella designe.
- Fuera del colegio: Realizando proyectos especiales formativos que fortalezcan algún valor que se determine hizo falta en la toma de decisiones.

Nota: De acuerdo a la gravedad de la falta se puede omitir los pasos anteriores y recurrir a la suspensión directa.

La suspensión implica que la alumna recibirá como nota de evaluaciones, trabajos y tareas realizadas en los días de la sanción, la mínima nota establecida por la Institución (1.0) y se le tomará como inasistencia a clases.

La notificación de la suspensión debe hacerse por escrito a los padres de familia dejando constancia de haberla recibido, a la vez que se les citará para una entrevista pedagógica en la que se les notificará la sanción, las consecuencias de la misma y el trabajo formativo que se realizará con la estudiante. Igualmente se comunicará si la alumna permanece el día o los días de suspensión dentro o fuera de las instalaciones del Gimnasio. Es importante que la suspensión sirva para que la alumna reflexione acerca de su comportamiento y concrete compromisos que debe asumir, procurando realizar lecturas, talleres o trabajos, investigaciones o preparar proyectos que le sirvan para corregir su comportamiento y analizar sus consecuencias.

Recibir una suspensión escrita lleva a perder cualquier tipo de reconocimientos públicos, representación del colegio, pertenencia a Honor Roll, portar medalla o botón que la distinga o el honor de pertenecer al Gobierno Escolar del colegio.

- 24.5 **Matrícula Condicional:** Habrá lugar a esta medida cuando la estudiante incurra en una FALTA MUY GRAVE y/o cuando la alumna incurra en una conducta que amerite llegar a esta instancia después de agotados los anteriores mecanismos, puede llevar a la pérdida de cupo para el siguiente año lectivo. La alumna implicada es citada a una reunión con el Comité Directivo y el Comité de Convivencia Escolar si la situación presentada y las directivas lo ven pertinente para solucionar el caso. En esta reunión se escucha a la estudiante y se fijan las pautas concretas a cumplir por parte de ella, luego el comité después de escuchar los descargos se reunirá y determinará la consecuencia final de la forma en que se dará la matrícula condicional. Los padres y/o acudientes deben ser citados a la institución para ser informados del proceso disciplinario de su hija y conocer los pormenores e implicaciones que tiene para la alumna el cumplimiento de la sanción.

Es importante tener en cuenta que la estudiante que se encuentre bajo Matrícula Condicional debe cumplir estrictamente con las normas y reglamentos del colegio. En caso de nueva infracción la alumna podrá ser suspendida indefinidamente del colegio. Cuando la alumna muestre buen comportamiento podrá regresar a la condición de matrícula normal al finalizar el período impuesto de matrícula condicional. Las estudiantes bajo Matrícula Condicional no podrán participar en ningún cargo del gobierno escolar o representativo del colegio, tampoco participar en programas de intercambio, competencias deportivas, sociales, académicas, culturales u otras actividades extraescolares.

El colegio se reserva el derecho de matricular al año siguiente a la alumna que ha recibido Matrícula condicional.

- 24.6 **Retiro o Pérdida de cupo de la alumna:** La suspensión inmediata del Contrato de Matrícula o la pérdida de cupo para el siguiente año escolar, es ocasionado por el no cumplimiento a las pautas estipuladas en la reunión con el Comité Directivo o por una falta grave que lo amerite. Al finalizar el año escolar se analizan los casos de alumnos con problemas disciplinarios, actitudinales o académicos que se dieron en el año y se determina por parte del Comité Directivo la renovación del cupo en la institución.

En caso que la alumna pierda dos veces algún año académico, perderá el derecho a continuar estudiando en la institución.

- 24.7 Suspensión de beca: Cuando una alumna goza de una beca otorgada por la Institución y comete una falta considerada como mal comportamiento por primera vez o por reincidencia, se llevará la situación al Consejo Directivo quien evaluando la situación determinará si debe ser suspendida la beca. De ello se debe dejar constancia escrita en acta de Consejo Directivo y es causal de rebaja en la nota actitudinal.
- 24.8 No Proclamación en Ceremonia de Graduación. Tendrá lugar esta medida cuando la estudiante de grado once, al terminar el año lectivo, esté con matrícula 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.

CAPÍTULO VI
**ESTRATEGIAS
PEDAGÓGICAS
Y EVALUACIÓN DEL
APRENDIZAJE
Y PROMOCIÓN
DE LAS ESTUDIANTES**

Tomado del sistema de evaluación y promoción de Aspaen

Artículo 25. 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.

25.1 PRIME

Es el conjunto de metodologías y medios que se utilizan en el aula de clase de los preescolares 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 des-de una perspectiva global. Los proyectos están estructurados para estimular el desarrollo de todas las dimensiones y preparar al niño/niña para 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 sí 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 período 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.

25.2 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 y 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 y transdisciplinarios 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.

Artículo 26. Procedimiento de evaluación del aprendizaje y promoción de las estudiantes.

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 Cartagena de Indias, se presentan a la Comunidad Educativa las siguientes decisiones, aprobadas por el Consejo Directivo.

Sistema de evaluación y promoción de los estudiantes de aspaen S.E.P.A.

26.1 ¿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.

26.2 ¿Cuáles son los criterios de evaluación y promoción de ASPAEN?

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

26.2.1 Evaluación académica:

CUANTITATIVO: Es la medición numérica del desempeño cualitativo de los 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 del 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.

26.2.2 Evaluación actitudinal:

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

26.3 ¿Cuáles son los criterios de ASPAEN frente a la promoción?

Es el reconocimiento al trabajo del 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.

26.3.1 La no promoción de un estudiante se hará efectiva cuando: El estudiante que no alcance una nota mínima de 4.50 en el promedio definitivo de tres o más asignaturas no será promovido.

La estudiante que no alcance una nota mínima de 4.50 en el promedio definitivo en 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 el 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 promovido. Si hay dudas de este proceso se podrá elevar la consulta a la Comisión de Promoción.

La estudiante que pierde una asignatura tendrá la 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. En caso de pérdida de la asignatura no será promovido y si hay dudas se puede 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 promovido.

Parágrafo: En casos especiales (enfermedades prolongadas, representaciones deportivas nacionales o internacionales, ausencias por seguridad del estudiante, entre otras) se hará revisión en los órganos establecidos para la promoción.

26.3.2 La promoción anticipada de los 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 del estudiante que cumpla con el estándar, 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.

En ASPAEN GIMNASIO CARTAGENA DE INDIAS la promoción anticipada aplica hasta 6° de educación básica primaria. Los argumentos que sustentan esta determinación son: que a partir de 7° de educación básica secundaria las estudiantes necesitan cierto grado de madurez psicológica, intelectual y de convivencia para poder responder a los requerimientos y exigencias académicas y formativas del Gimnasio. Por lo anterior, el Consejo Académico sugiere la anterior determinación.

En Grado 12 no se contempla la posibilidad de promoción anticipada a la universidad ya que el proceso formativo del Gimnasio involucra finalizar una etapa en los procesos de crecimiento personal, intelectual, social, familiar y cognitivo que culmina.

Es en este último año escolar cuando se desarrollan proyectos interdisciplinarios en los que se busca, entre otros aspectos, hacer una integración de saberes, completar una efectiva orientación profesional y reflexionar sobre problemáticas actuales que enfrentarán en su vida universitaria; las estudiantes presentan una monografía producto de una investigación con estándares internacionales que realizan en este grado.

Igualmente en el último mes del semestre, la Rectora, la directora de Grupo y la psicóloga en nombre de todos los estamentos del colegio y con el apoyo de todos los registros del Departamento de Psicología, hace entrega de cada estudiante a los padres de familia.

El proyecto educativo del Gimnasio ofrece 12 años completos de escolaridad, previstos para desarrollar un programa académico y formativo.

26.4 ¿Cuál es la escala de valoración?

ASPAEN asume la Escala de Valoración Nacional definida por el MEN a través del Decreto 1290 de 2009 y la especifica con una escala numérica que va de acuerdo con el desempeño del estudiante.

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

MEN Escala de valoración nacional	ASPAEN Escala numérica
Desempeño superior	6.50 - 7.00
Desempeño alto	5.00 - 6.49
Desempeño básico	4.50 - 4.99
Desempeño bajo	1.00 –4.49

26.5 ¿Cómo debe ser la autoevaluación?

El proceso de autoevaluación desarrollado por el estudiante hará parte de la evaluación actitudinal y se realizará con los mismos descriptores usados por el docente. La autoevaluación busca que el estudiante tome conciencia de su proceso educativo, reconozca sus fortalezas e identifique sus falencias.

26.6 ¿Qué determina la no continuidad del 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: El 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.

Actitudinal: El colegio puede determinar la no continuidad de un 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.

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

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

Por su parte el Director de Grupo planea su equipo docente teniendo en cuenta los casos especiales de los estudiantes que han requerido refuerzo dentro del periodo académico y propone estrategias de seguimiento apoyado en el Preceptor, en el 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. El profesor prestará atención para que los estudiantes con dificultades desarrollen un plan de mejoramiento de forma inmediata, como parte del continuo seguimiento realizado al estudiante durante el período.

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

Cursos de nivelación: Es una estrategia que sólo se aplicará al finalizar el año escolar. El estudiante que no alcance una nota mínima de 4.50 en la nota definitiva en una o dos asignaturas contempladas en el plan de estudios, al finalizar el año académico tendrá oportunidad de nivelar y recuperar para definir su promoción final. El docente diseñará un programa de nivelación de acuerdo con las dificultades que presentó el estudiante, teniendo en cuenta lo esencial y lo que se requiere como prerrequisito para el siguiente año y realizará una tutoría personalizada para resolverle 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 y deben ser contempladas dentro del Manual de Convivencia del colegio como espacios de carácter obligatorio para el 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, el estudiante presentará una evaluación final que corresponderá al 40% faltante de la calificación. Para aprobar la nivelación el estudiante, debe obtener una nota mínima de 4.50.

26.8 ¿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 trimestral, al finalizar cada periodo académico y un informe al finalizar el año escolar. También se entregan 3 informes parciales en la mitad de cada periodo. Cuando sea necesario en el transcurso del periodo académico el padre de familia será citado para informarle del proceso del estudiante, de acuerdo con el informe parcial que el docente entregue al Director de Grupo.

26.9 ¿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 el Docente de la asignatura

Con el Director de Curso (o con el Coordinador de nivel)

Con la Asesora de área (o con el Director Académico)

Con el Director Académico

Con el Consejo Académico

Con el Comité Directivo

Con el Consejo Directivo

Artículo 27. Plan de asignación de trabajos y tareas.

Con el fin de afianzar el proceso de aprendizaje de las estudiantes, diariamente se podrán asignar máximo tres actividades a realizar fuera del horario escolar.

Estas constan de:

- Tres trabajos o tareas.
- Dos trabajos o tareas y una evaluación.
- Un trabajo o tarea y dos evaluaciones.

En ningún caso podrán ser tres evaluaciones por día.

La docente deberá registrar en el cuadro de actividades:

- El contenido del trabajo o tarea o evaluación.
- El tiempo estimado que llevará realizarla.
- Fecha de inicio y fecha de entrega.
- La observación de si es grupal o individual.

PARÁGRAFO. A continuación se definen las diferentes actividades:

Tarea: Trabajo que debe realizarse en un tiempo estipulado de máximo 20 minutos.

Consulta: Búsqueda de información sobre un tema, para aclarar dudas acerca del origen, vocabulario, concepto, etc. en un tiempo estipulado de máximo 15 minutos.

Investigación: Estudio a profundidad de datos que suplen una pregunta propuesta.

Consiste en un proceso organizado y objetivo en el cual se demuestra la información obtenida para nuevos conocimientos, en un tiempo estipulado de máximo 60 minutos.

Examen: Prueba escrita u oral, que se realiza para demostrar la capacidad cognitiva de las personas examinadas de recibir, analizar y sacar provecho de lo que se está por examinar en un tiempo estipulado de máximo 2 horas.

Informe de laboratorio: Trabajo escrito que se presenta al finalizar la experimentación de cierto tema. Consta de introducción, objetivos, análisis, causas de error, resultados, conclusión y bibliografía, en un tiempo estipulado de máximo 2 horas.

Artículo 28. Evaluaciones Internacionales

28.1 Exámenes Académicos

Las evaluaciones PROGRESSION como su nombre lo indica, evalúa el progreso de los programas de Inglés, Matemáticas y Ciencias en los grados 3 a 9. Son una herramienta para direccionar la planeación curricular, razón por la cual se consideran exámenes formativos. Estos exámenes se realizarán como exámenes de final de periodo de la siguiente manera: parte 1 en el segundo periodo y parte 2 en el tercer periodo. Debe haber un simulacro antes del examen que se realizará en el corte de periodo parcial. Su evaluación es de tipo interno y se corregirán en los equipos técnicos por todos los integrantes. Los resultados de los exámenes serán digitados en la plataforma Progress Checker, la cual arroja un análisis detallado de los resultados, que será utilizado por el equipo técnico de la materia para hacer adecuaciones curriculares y/o metodológicas.

Los exámenes CHECKPOINT son de evaluación externa realizada por Cambridge. Estos resultados son un punto de referencia que mide nuestros niveles de desempeño con relación a todos los colegios del mundo asociados a Cambridge International Examinations Programs. Se realizan al final de 6 grado para evaluar el proceso educativo de primaria en las áreas de Inglés, Matemáticas y Ciencias. Igualmente se realizan en 9 con el fin de inventariar los desempeños académicos de las alumnas en las materias de inglés, matemáticas y ciencias en el nivel medio. El análisis de estos resultados serán utilizados para crear planes de mejora en cada nivel y en el grupo de examinadas. De esta manera estamos garantizando las bases necesarias para el entrenamiento y la presentación de los exámenes IGCSE.

Entre 10 y 11 se realiza la preparación y presentación de los exámenes IGCSE. Estos exámenes otorgan títulos internacionales mediante el Departamento de Evaluaciones de la Universidad de Cambridge. Las materias que actualmente se están evaluando son: Inglés como segunda lengua, Matemáticas, ICT, Biología, Español como lengua materna, Global Perspectives, Francés como lengua extranjera, Thinking Skills y Enterprise. Adicionalmente, las alumnas podrán certificarse en el Diploma ICE, el cual reconoce los logros de los estudiantes que aprueban 7 exámenes IGCSE de los 5 grupos de materias incluyendo dos lenguas. Los grupos son: lenguaje, humanidades y ciencias sociales, ciencias, matemáticas y creativa técnica y vocacional.

28.2 Exámenes de lenguas

Los exámenes mediante los cuales se certifican nuestras alumnas en una segunda lengua son IELTS para Inglés, el cual se presenta en 12 grado, y DELF para Francés el cual se presenta en 8º grado para nivel A1 y en 12 grado para nivel B1. Las alumnas que cuenten con habilidades o desempeños que les permitan presentar niveles más avanzados como el B2 o C1 podrán hacerlo.

Las alumnas nuevas o aquellas que no tengan el nivel necesario de francés, deberán nivelar el número de horas requerido para lograr obtener las habilidades y desempeños básicos que les correspondan según el curso en el que este.

Artículo 29. Certificaciones de estudio.

Los certificados y/o constancias de estudio deben solicitarse en la Secretaría Académica del plantel con cinco (5) días hábiles de anticipación; y se expedirán siempre y cuando se encuentre a PAZ Y SALVO, el costo de los mismos se cancelará en Administración.

Los certificados de paz y salvo no tienen ningún costo y estos son expedidos en Administración.

CAPÍTULO VII

**NUESTRAS EMPLEADAS
DE ASPAEN GIMNASIO
CARTAGENA DE INDIAS:
DIRECTIVAS, PERSONAL
ADMINISTRATIVO Y DOCENTES**

Quien labora en el Gimnasio Cartagena de Indias es siempre una persona que, por vocación, se identifica con la filosofía del colegio y los principios educativos de ASPAEN; es el apoyo directo de los padres de familia en la formación de sus hijas. Es una profesional que perfecciona su saber con la actualización permanente. Es una mujer íntegra que tiene como principal objetivo formar a las estudiantes y, por lo tanto, está en condiciones de ejercer con una excelente calidad:

- La docencia.
- La dirección de grupo.
- La preceptoría.
- Cargos administrativos.

Artículo 30. Perfil empleadas de Aspaen Gimnasio Cartagena de Indias: directivas, personal administrativo y docentes.

Tomado del MANUAL DE CULTURA ASPAEN

30.1 Conocimiento y formación humana

- 30.1.1 Capacidad pedagógica: profesional que haya trabajado en educación escolar.
- 30.1.2 Observador.
- 30.1.3 Lector.
- 30.1.4 Analítico.
- 30.1.5 Reflexivo.
- 30.1.6 Ordenado.
- 30.1.7 Imaginativo.
- 30.1.8 Abierto al cambio.
- 30.1.9 Creativo.
- 30.1.10 Expresivo:
 - Oral
 - Escrito.
 - Técnico.
- 30.1.11 Formación ética: Capacidad de criterio propio y objetivo, y de desarrollo del esfuerzo necesario para vencer las dificultades que, en ocasiones, presenta, de acuerdo con las exigencias del obrar humano.
- 30.1.12 Formación profunda y constante, no se acaba nunca.

30.2 Criterio moral

- 30.2.1 Posesión de ideas acerca de lo bueno y de lo malo, junto con la capacidad de transformarlas en normas para valorar éticamente

las situaciones y posibilidades de actuar de los hombres, así como de aplicarlas a casos concretos.

30.2.2 Capacidad para rectificar el rumbo cuando lo corrijan: escuchar la verdad.

30.3 Actitudes y hábitos

30.3.1 Disposición emotiva para reaccionar de un modo determinado: estabilidad de Ánimo.

30.3.2 Capacidad de escuchar.

30.3.3 Estudio.

30.4 Esfuerzo y virtudes humanas

30.4.1 Con capacidad para conseguir la obra bien hecha acabada, con la perfección posible.

30.4.2 Capacidad para un trabajo cooperativo.

30.4.3 Prudencia: Para informarse, deliberar, decidir y actuar en consecuencia.

30.4.4 Fortaleza: Constancia para repetir una y otra vez lo fundamental.

30.5 Valores

30.5.1 Autoridad entendida como servicio: primero son las personas.

30.5.2 Optimismo realista.

30.5.3 Trabajo por objetivos: aglutinar a todos alrededor de un objetivo sin perder de vista la misión.

30.5.4 Saber delegar y formar un sucesor.

30.6 Otras características del perfil

30.6.1 Posee aptitudes cognoscitivas de competencia en la materia que imparte.

30.6.2 Maneja destrezas de comunicación y divulgación.

30.6.3 Domina la didáctica general y especial.

30.6.4 Es experta en técnicas de trabajo intelectual.

30.6.5 Conoce las características y condiciones propias de cada etapa del desarrollo de sus estudiantes poniendo en práctica los principios propios de la diferenciación.

30.6.6 Está abierta a aprender y aplicar las distintas estrategias que el colegio propone como metodologías del proceso de enseñanza- aprendizaje.

- 30.6.7 Conoce y aplica consecuentemente un modelo de aprendizaje en todas las actividades que realiza.
- 30.6.8 Posee criterio ético.
- 30.6.9 Está al día en su materia siendo una estudiante permanente.
- 30.6.10 Maneja dinámicas de grupo.
- 30.6.11 Tiene un buen nivel de cultura general.
- 30.6.12 Tiene seguridad en sí misma.
- 30.6.13 Sabe querer y hacerse querer por las estudiantes.
- 30.6.14 Posee estabilidad emocional.
- 30.6.15 Es hábil para estimular la motivación en las estudiantes.
- 30.6.16 Disfruta y aprovecha el trabajo en equipo.
- 30.6.17 Posee una actitud favorable ante el cambio.
- 30.6.18 Es paciente, permanece en calma y genera serenidad en el entorno.
- 30.6.19 Confía e inspira confianza en los demás.
- 30.6.20 Muestra alegría y entusiasmo en el desempeño de su trabajo.
- 30.6.21 Posee una adecuada autoestima.
- 30.6.22 Mantiene relaciones interpersonales positivas estables.
- 30.6.23 Se conoce y acepta como es.
- 30.6.24 Tiene afán de superación personal.
- 30.6.25 Es coherente y auténtica.
- 30.6.26 Sabe ser flexible, delicada y exigente a la vez.
- 30.6.27 Es persistente en la acción.
- 30.6.28 Valora, respeta y es justa con las estudiantes.
- 30.6.29 Aprovecha todas las ocasiones para orientar a las estudiantes.
- 30.6.30 Valora y cuida los detalles.
- 30.6.31 Conoce la fundamentación y la práctica de las virtudes.
- 30.6.32 Es experta en orientación familiar.
- 30.6.33 Respeta las normas cristianas que se viven en el colegio y procura hacerlas vida en ella.
- 30.6.34 Acompaña y motiva a las estudiantes en la práctica de las diferentes normas de vida cristiana.
- 30.6.35 Refleja elegancia, distinción y buen gusto en su excelente presentación personal.
- 30.6.36 Lleva el uniforme completo, ordenado y acorde con lo estipulado por el colegio.

Artículo 31. Derechos y deberes de nuestras empleadas

Los empleados de Aspaen Gimnasio Cartagena De Indias, se rigen por lo estipulado en su contrato laboral (Régimen Laboral Colombiano), cartas descriptivas de cada cargo en la institución y los lineamientos de la Ley General de Educación (ley 115 de 1994).

Artículo 32. Derechos

Como miembros de la comunidad educativa de Aspaen Gimnasio Cartagena de Indias, se hace énfasis en los siguientes derechos:

- 32.1 Laborar en un ambiente armónico siendo respetado y escuchado dignamente por toda la comunidad educativa.
- 32.2 Ser elegido para los diferentes entes de representación del colegio.
- 32.3 Ser respetado en el ejercicio de su clase, conservando los principios pedagógicos, formativos, disciplinarios, académicos, éticos, morales y filosóficos fundamentales de la institución educativa.
- 32.4 Recibir información oportuna, capacitación y los elementos necesarios para el efectivo desempeño de su labor docente.
- 32.5 Recibir orientación pedagógica, formativa y científica.
- 32.6 Ser escuchado en sus inquietudes y descargos.
- 32.7 Ser evaluado dentro de un proceso de gestión del desempeño, ecuánime, prudente, sensato y objetivo, conociendo los resultados de este proceso. Mínimo una vez al año.
- 32.8 Tener reconocimiento por sus logros personales y profesionales.

Artículo 33. Deberes

Son deberes de las directivas, personal administrativo y docente, además de los consignados en el Contrato de Trabajo:

- 33.1 Vivenciar con la comunidad educativa la misión, la visión, principios y valores de Aspaen Gimnasio Cartagena De Indias.
- 33.2 Desempeñar sus funciones directivas, administrativas y docente con idoneidad, ética y puntualidad.
- 33.3 Recibir e implantar el Plan de Formación Personal determinado por el colegio.
- 33.4 Apoyar cada uno de los componentes del Proyecto Educativo Institucional.
- 33.5 Participar de las actividades propias del plan de formación humana, profesional, espiritual y doctrinal determinado por el colegio.
- 33.6 Elaborar planes de estudio, proyectos de aula, planes de asignaturas y de clase, actos evaluativos y estrategias de mejoramiento para cada clase.
- 33.7 En la planeación de las asignaturas se debe reflejar la estrategia pedagógica de PRIME o NOVUS propuesta por Aspaen.
- 33.8 Presentar informes de seguimiento valorativo de las estudiantes parcial y final.
- 33.9 Presentar los informes requeridos en relación con el cargo que desempeñan.

- 33.10 Tratar con amabilidad a cualquier miembro de la comunidad educativa, siendo modelo de justicia, sencillez y respeto.
- 33.11 Promover el sentido de pertenencia a la institución, reflejando siempre un comportamiento congruente con su filosofía y principios fundamentales, siendo un ejemplo de vida.
- 33.12 Informar, con objetividad, cualquier irregularidad que se esté presentando con las personas que tiene a su cargo.
- 33.13 Estar actualizado en los temas referentes al cargo que desempeña, a las asignaturas que orienta, así como del manual de convivencia, del PEI. y de la legislación educativa.
- 33.14 Respetar la persona y los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 33.15 Dar un trato cortés a sus compañeras y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad, cooperación y unidad de propósito.
- 33.16 Aplicar correctamente las normas, deberes y derechos contenidos en el manual de convivencia.
- 33.17 Tener unidad de criterio con las directivas y emplear los canales de comunicación apropiados de acuerdo con la estructura orgánica.
- 33.18 Tener actitudes y comportamientos acordes con los valores propuestos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- 33.19 Respetar los criterios de la institución.
- 33.20 Ser leales con la institución y con el grupo de compañeros.
- 33.21 Contribuir a mantener un clima de respeto, solidaridad y amistad, evitando comentarios y conductas impropias que denigren de la integridad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 33.22 Utilizar un vocabulario adecuado y respetuoso.
- 33.23 Despertar la mística por los valores nacionales, históricos, culturales y los símbolos patrios y del colegio.
- 33.24 Participar de las reuniones y actividades programadas por la institución en tiempo laboral o extraescolar cuando se requiera.
- 33.25 Asistir a las jornadas de formación, cursos de inducción y reinducción, aulas permanentes, cursos, seminarios, convivencias y demás actividades formativas, según los programas del colegio, para garantizar el mejoramiento permanente en la calidad de la educación que imparte.
- 33.26 Actualizarse y profesionalizarse en los conocimientos, avances educativos, científicos, sociales y culturales.
- 33.27 Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad del cargo.
- 33.28 Tener actitudes que faciliten el diálogo, el trabajo en equipo, la búsqueda pedagógica y el crecimiento personal y de la institución.

- 33.29 Informar a Coordinación de Desarrollo Humano los datos personales requeridos y traer los documentos personales en el tiempo oportuno.
- 33.30 Atender a las estudiantes y padres de familia con amabilidad y respeto, en los horarios previamente establecidos y brindar orientación y ayuda necesarias.
- 33.31 Guardar reserva sobre los asuntos que sean de su conocimiento.
- 33.32 Estimular en las estudiantes el interés por el conocimiento y la investigación.
- 33.33 Estar disponibles para participar en cargos como: Consejo Directivo, Comité de Evaluación y Promoción, jefes de equipos técnicos, dirección de grupo, preceptoras, grupo de calidad, grupo de investigación u otros similares.
- 33.34 Reconocer y respetar las diferencias en el ritmo de aprendizaje de las estudiantes y ofrecer oportunidades de avanzar en el proceso educativo, según sus capacidades y actitudes personales.
- 33.35 Ser honestas y responsables en el proceso de evaluación académica.
- 33.36 Esmerarse por la conservación de documentos, útiles, libros, equipos, muebles y bienes del colegio.
- 33.37 Prepararse para cumplir con eficiencia las funciones de su cargo.
- 33.38 Contar con la debida autorización de su jefe inmediata para la organización de actividades extra y/o en horario laboral.
- 33.39 Elaborar correctamente su planeación, seguimiento de las estudiantes y todos los documentos requeridos por el Proyecto Educativo Institucional y la Secretaría Académica.
- 33.40 Planear, ejecutar y evaluar cada período académico de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento interno de la Institución.
- 33.41 Mantener al día el registro de evaluaciones y asistencia, planeadores, los resultados de cada período académico para entregar en el momento señalado dentro del cronograma o para ser colgados en forma virtual en el portal del colegio.
- 33.42 Cumplir la jornada laboral y dedicar el tiempo requerido para el desempeño de las funciones propias de su cargo.
- 33.43 Asistir puntualmente a la clase y terminarla a la hora indicada.
- 33.44 Asistir puntualmente y cumplir las funciones que se le han encomendado según su cargo.
- 33.45 Tener una impecable presentación personal y velar porque las estudiantes la tengan.
- 33.46 Seguir el código de vestir de Aspaen GCI y aceptar las sugerencias que se le dan para mejorar el uso del uniforme o la vestimenta en general.
- 33.47 Solicitar la autorización anticipadamente para ausentarse de la institución con razón justificada y dejar organizadas las actividades de acuerdo con el protocolo que se sigue desde coordinación De nivel.

- 33.48 Actuar con imparcialidad y justicia en el ejercicio de su cargo y con relación a sus estudiantes.
- 33.49 Educar para la conservación de los recursos naturales, la protección del medio ambiente y el buen uso del espacio público.
- 33.50 Desempeñar el cargo de Directora de Grupo o Preceptora cuando se le solicite como un encargo especial que se da dentro del colegio cuando se tiene el perfil que se requiere y cumplir con las obligaciones que cada uno tiene.
- 33.51 Es un deber de todo profesor que ha sido contratado para las áreas de idiomas extranjeros, comunicarse con las estudiantes y otras personas bilingües de la institución en su segunda lengua.
- 33.52 Realizar anualmente la gestión del desempeño, procurando cumplir con los objetivos propuestos y planes de acción.

Artículo 34. Normas básicas de convivencia

- 34.1 Uso de los canales de comunicación que correspondan: es normal que en nuestra cotidianidad se produzcan inquietudes y desacuerdos. Cuando ocurran, conversa con la persona a quien corresponda según sea el caso. Evitemos rumores entre nuestro equipo; ésta no es la forma de solucionar los desacuerdos.
- 34.2 Controla el volumen de tu voz: si nuestros puestos de trabajo están organizados en cubículos o compartimos la oficina con otras compañeras, es prudente que uses un tono de voz adecuado para no interrumpir la concentración de las compañeras que tengamos cerca.
- 34.3 Orden y limpieza del área: es agradable trabajar en un espacio ordenado y limpio; procuremos conservar nuestro lugar y área de trabajo en orden.
- 34.4 Uso del WhatsApp: regula el uso de los chats institucionales; estos son exclusivamente para asuntos laborales. Evitemos el envío de información personal o el contacto directo con personas específicas; para estos casos, contáctala directamente y no por medio del grupo. Los grupos de chats son para compartir información de interés de todos sus miembros. También es importante respetar el horario de trabajo.
- 34.5 Respetar los implementos de trabajo de nuestros compañeros: Si solicita prestado los implementos de trabajo, y en caso de requerirlos de forma urgente, deja un mensaje indicando: nombre de quien lo tomó prestado, artículo y fecha de devolución.
- 34.6 Evitar tomar los alimentos de los compañeros: Bajo ninguna circunstancia debes tomar los alimentos de tus compañeros de trabajo.

- 34.7 Usar adecuadamente el celular: el uso del celular puede ser imprescindible por razones laborales y personales pero mientras trabajamos, procura ponerlo en modo silencio o vibración y así evitamos distraer o incomodar a los demás.
- 34.8 A la hora de almorzar: recuerda seguir las normas de etiqueta para comer. Igualmente es necesario emplear el comedor GCI para tomar tu almuerzo y no en tu puesto de trabajo o sala de reuniones.
- 34.9 Responder el teléfono del área: atiende diligentemente, tan pronto como sea posible, el teléfono que timbre en el área que te corresponde.
- 34.10 Controlar los olores: cuando hablamos de olores no sólo nos referimos a los que puedan surgir de una mala higiene personal, sino además al uso excesivo de perfume o de esencias para perfumar los ambientes. Evitémoslos.

Regla de oro: saludar, despedirse, dar las gracias y pedir disculpas

Artículo 35. Consecuencias de comportamiento que afectan la convivencia

Las consecuencias de un comportamiento inadecuado por parte del personal de Aspaen Gimnasio Cartagena de Indias son las señaladas en el Contrato de Trabajo y el Reglamento Interno.

CAPÍTULO VIII
**NUESTROS
PADRES DE FAMILIA**

Por ser los padres de familia los primeros educadores de sus hijos, tienen el compromiso de participar activamente en el desarrollo de la labor formativa adelantada por el colegio. El colegio se considera una instancia de apoyo en la educación de sus estudiantes y es consciente que la formación que se imparte en el hogar, es definitiva para que la labor de la institución cumpla las metas esperadas. En el ámbito familiar debe respirarse amor y comprensión; es allí donde las hijas aprenden a respetar y a convivir.

Los padres de familia son considerados como miembros de la comunidad del colegio, partícipes del proceso educativo, de tal manera, que su incidencia en las reuniones, convivencias y eventos que se realizan en el interior de la institución, es de suma importancia.

Nuestros padres están comprometidos con la educación integral de sus hijas y su búsqueda los lleva a superar las diferencias que pudiesen presentarse con la institución en forma coherente con este compromiso.

Los padres de familia aportan y presentan soluciones a los problemas que pueden surgir en la prestación del servicio educativo a través de los estamentos y personas que conforman la organización.

Artículo 36. Perfil padres de familia

- 36.1 Entiende y asume que son los primeros educadores de sus hijas.
- 36.2 Colaboran con el Gimnasio en el proceso de formación de su hija.
- 36.3 Se caracterizan porque en ellos se viven las virtudes cristianas.
- 36.4 Viven en su hogar la libertad responsable.
- 36.5 Hacen de cualquier situación un momento educativo.
- 36.6 Buscan cada día la excelencia integral de cada miembro.
- 36.7 Promueven en su hogar el trabajo bien hecho.
- 36.8 Conocen a sus amigos y viven la virtud de la amistad.
- 36.9 Son ejemplo de amor y de unión filial.
- 36.10 Están comprometidos con el perfeccionamiento del trabajo de sus miembros.
- 36.11 Promueven las actividades culturales, recreativas y deportivas.
- 36.12 Se preparan continuamente para ser mejores.
- 36.13 Viven cristianamente y enseñan con el ejemplo.
- 36.14 Saben disfrutar de las pequeñas cosas de la vida cotidiana.
- 36.15 Viven con entusiasmo normas de piedad.
- 36.16 Son fieles en la prosperidad y en la adversidad.
- 36.17 Forman a sus hijas con el buen ejemplo.
- 36.18 Promueven y enseñan la búsqueda de la verdad y del bien.
- 36.19 Aceptan con humildad la voluntad de Dios.

Artículo 37. Derechos y deberes de los padres de familia o acudientes

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

Artículo 38. Derechos de los padres de familia o acudientes

- 38.1 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.
- 38.2 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 de la institución educativa.
- 38.3 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.
- 38.4 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 hijos.
- 38.5 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 matriculados sus hijos.
- 38.6 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.
- 38.7 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 hijos.
- 38.8 Exigir del colegio una excelente calidad de educación y en general el cumplimiento de las obligaciones académicas, legales y morales.
- 38.9 Confiar al colegio la formación integral de sus hijos y esperar que la institución responda a esa confianza.
- 38.10 Solicitar y recibir reportes sobre el desempeño de sus hijos o representados.
- 38.11 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.

Artículo 39. Deberes de los padres de familia o acudientes

Para un desarrollo adecuado y normal, los niños y los jóvenes necesitan la seguridad afectiva y efectiva de un ambiente familiar, armónico y estable. Siendo los padres de familia los principales artífices en la educación de sus hijos, son por el mismo hecho los primeros y principales responsables de la misma. De ello se deduce que los padres deben asumir sus funciones y cumplir sus obligaciones respecto a la educación de sus hijos y al colegio, en el que delegan parte de sus responsabilidades.

Para una mejor eficacia en la formación y educación de los estudiantes, entre las muchas obligaciones que les corresponden a los padres de familia, resaltamos las siguientes:

- 39.1 Ser conscientes de que los padres de familia son los primeros y principales educadores de sus hijos, 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 hijos fuera del horario escolar; constatar quiénes son sus amistades y qué tipo de actividades realizan en su ausencia.
- 39.2 Mantener una comunicación cordial y suficiente con las directivas, con los profesores y directores de curso, para coordinación de criterios, métodos y orientaciones en beneficio de sus hijos, atendiendo el conducto regular consagrado en el capítulo VI, artículos 13 y 14 del presente manual.
- 39.3 Mantener un diálogo sincero, exigente y comprensivo con sus hijos sobre los logros, éxitos, dificultades, aspiraciones, para poder orientarlos, animarlos y corregirlos adecuada y oportunamente.
- 39.4 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.
- 39.5 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.

Es importante recalcar que aunque los padres estén separados o no vivan juntos, esta obligatoriedad sigue siendo para los dos. Para este fin siempre se le mandará a ambos la misma información o citas ya que los dos tienen el deber de asistir.

- 39.6 Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- 39.7 Prestar colaboración en sus relaciones con las directivas y profesores para que el colegio cumpla en mejor forma con los objetivos propuestos.
- 39.8 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentaciones del presente Manual de Convivencia.
- 39.9 Revisar a diario la plataforma GCI Online y la agenda del estudiante y facilitar la vía más expedita para la comunicación con la institución educativa.
- 39.10 Apoyar los proyectos que busquen mejorar los procesos educativos.
- 39.11 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 hijos, el aseo, el porte del uniforme, los elementos o útiles que requiera y la estricta puntualidad en todas las actividades.
- 39.12 Abstenerse de frecuentar los salones de clase, laboratorios y demás áreas dedicadas a asuntos pedagógicos, sin la debida autorización.
- 39.13 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.
- 39.14 Aceptar las exigencias académicas y disciplinarias del colegio y las orientaciones pedagógicas de los directivos y docentes.
- 39.15 Abstenerse de facilitar a los estudiantes los vehículos para que, conducidos por ellos, se utilicen como medio de transporte al colegio.
- 39.16 Al solicitar permisos para ausentarse por motivos de viaje, deben enviar al colegio una carta y esperar la aprobación, si es aprobado el permiso se asume la responsabilidad de nivelar al estudiante en el aspecto académico
- 39.17 Responder por la buena presentación personal, modales y comportamientos de su hija.
- 39.18 Informar oportunamente mediante carta o personalmente la causa de retiro temporal o definitivo de la institución, por cualquier motivo. En caso que la alumna se retire de la institución y no se informe oportunamente, el padre deberá cancelar los meses correspondientes porque la institución guardará su cupo y no podrá utilizarlo para que otro estudiante que lo solicite.

- 39.19 Justificar por escrito y a tiempo la inasistencia de su hija a la institución. La directora de grupo citará a los padres de familia cuando se presenten inasistencias sin justificación.
- 39.20 Autorizar por escrito a su hija, la salida de la institución fuera del horario estipulado.
- 39.21 Colaborar con la asistencia puntual de la estudiante a las clases y actividades programadas por la institución.
- 39.22 Autorizar por escrito las salidas programadas por la institución.

PARÁGRAFO. 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 autorizado.

Artículo 40. Consecuencias de comportamientos que afectan la convivencia

Cuando los padres o acudientes, como miembros de la comunidad educativa del colegio, no cumplan con los compromisos de la formación integral de sus hijos (Artículo 311 del Código del Menor) o respalden comportamientos que atenten contra el presente Manual, el caso será estudiado por el Consejo de Dirección y presentado al Consejo de Padres de Familia (Artículo 315 del Código del Menor); aceptando, si es el caso, el retiro inmediato de la alumna, o la pérdida del cupo para el año siguiente y si el asunto es muy grave será estudiado y decidido por la Comisaría de Familia, de acuerdo con las previsiones del Código del Menor.

Artículo 41. Estímulos

- 41.1 Reconocimiento público por aportes al proyecto educativo institucional a través de la participación en los diferentes grupos de padres existentes en el colegio.
- 41.2 Jornadas de integración de las familias.
- 41.3 Bienvenida especial a los padres nuevos
- 41.4 Celebraciones de días especiales para la madre y el padre.
- 41.5 Nombramiento de Padres Colaboradores por cursos.
- 41.6 Representación del Colegio en diferentes eventos o convivencias o capacitaciones en la ciudad o fuera de ella cuando inviten de Corpade Nacional
- 41.7 Coordinación y participación en los diferentes Comités o grupos de papás
- 41.8 Desempeño de cargos representativos en la Institución.
- 41.9 Representación en los órganos de gobierno de la institución.
- 41.10 Diploma de reconocimiento a las familias cuando gradúan a su última hija en el colegio.
- 41.11 Beca correspondiente a un mes de pensión por pago puntual. Esto se hace con una rifa al iniciar el año escolar entre los padres que al finalizar el año anterior pagaron con puntualidad.
- 41.12 Reconocimiento público a los padres que pertenecen a Corpade cuando realizan obras en beneficio del colegio

CAPÍTULO IX

GOBIERNO ESCOLAR

El gobierno escolar de ASPAEN Gimnasio Cartagena de Indias contempla la participación de la Asociación para la Enseñanza ASPAEN, quien a su vez, está gobernada y dirigida por la Asamblea General, la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva.

La toma de decisiones se realiza con la participación de las personas relacionadas con cada situación escolar respetando los lineamientos de gobierno del colegio. Es un tipo de gobierno colegiado en el que se estimula el trabajo en equipo en la búsqueda de los mejores resultados en bien de las estudiantes y de la institución. Los órganos internos de gobierno son:

1. El Consejo Directivo
2. El Comité Directivo.
3. El Consejo Académico.
4. El Consejo de Formación.

Artículo 42. Consejo Directivo

42.1 Composición

- 42.1.1 El Delegado de la Dirección Nacional.
- 42.1.2 La Rectora, quien lo preside.
- 42.1.3 La Directora de Orientación.
- 42.1.4 La Directora de Familia.
- 42.1.5 La Directora Académica.
- 42.1.6 El Presidente de CORPADE
- 42.1.7 La Directora Administrativa y Financiera.
- 42.1.8 Dos Representante del Consejo de padres.
- 42.1.9 Dos Representante del Personal Docente.
- 42.1.10 La Representante de las estudiantes ante el Consejo Directivo.
- 42.1.11 La Representante de Alumni.
- 42.1.12 El Representante del sector productivo y de la comunidad.

42.2 Funciones

- 42.2.1 Tomar decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad, y las que la ley indique.
- 42.2.2 Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, con los estudiantes del plantel educativo.
- 42.2.3 Adoptar, actualizar, revisar, modificar y aprobar el manual de convivencia de la institución, según normas vigentes.
- 42.2.4 Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.

- 42.2.5 Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios.
- 42.2.6 Recomendar criterios de participación de la institución en las actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- 42.2.7 Promover intercambios de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- 42.2.8 Aprobar los costos educativos para el año lectivo.
- 42.2.9 El Consejo Directivo sesionará una vez al mes.

Artículo 43. El Comité Directivo

Es el órgano responsable del manejo día a día del centro educativo. Le corresponde tomar las decisiones que no den espera a la siguiente reunión de la Junta de Dirección y aquellas atribuidas específicamente a este nivel. Tiene la obligación de informar estas decisiones a la Junta de Dirección, en la reunión subsiguiente. Le corresponde, también, estudiar aquellos asuntos que cualquiera de sus miembros desea o necesita llevar a la consideración de la Junta de Dirección o el Consejo Directivo, y preparar el orden del día de la Junta de Dirección.

43.1 Composición

- 43.1.1 La Rectora, quien lo preside.
- 43.1.2 La Directora Académica.
- 43.1.3 La Directora de Formación.
- 43.1.4 La Directora de Familia.
- 43.1.5 La Directora Administrativa.

43.2 Funciones

- 43.2.1 Tomar colegialmente las decisiones necesarias para el normal discurrir diario del Centro Educativo.
- 43.2.2 Preparar los temas, documentos, proyectos y propuestas en general que deban ponerse a la consideración de la Junta de Dirección o Consejo Directivo.
- 43.2.3 Evaluar de cerca la marcha del Centro, en todos sus aspectos, para disponer de elementos de juicio adecuados en la toma de decisiones.

Artículo 44. Son cargos directivos

- 44.1 La Rectora.
- 44.2 La Directora Administrativa.

- 44.3 La Directora Académica
- 44.4 La Directora de Formación.
- 44.5 La Directora de Familia.

Artículo 45. Son órganos de participación

- 45.1 El Consejo de Padres.
- 45.2 La Asamblea General de Padres de Familia.
- 45.3 El Consejo de Estudiantes.
- 45.4 La Personera.
- 45.5 Los Comités de Curso.
- 45.6 La Organización de Egresadas.

Artículo 46. Consejo académico.

El Consejo Académico está integrado por:

- 46.1 La Rectora quien lo preside
- 46.2 La Directora Académica
- 46.3 Las Asesoras de Área.

Artículo 47. Funciones del Consejo Académico

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

Artículo 48. Consejo De Formación.

El Consejo de Formación está integrado por:

- 48.1 La Rectora
- 48.2 La Directora de Formación y Desarrollo Humano
- 48.3 La Directora de Familia
- 48.4 La Coordinadora de Bienestar Estudiantil
- 48.5 La Psicóloga
- 48.6 La Coordinadora de Desarrollo Humano

Artículo 49. Funciones del Consejo de Formación.

- 49.1 Aplicación de los criterios de formación y familia.
- 49.2 Revisar los planes de formación grupal y personal de docentes, padres de familia, estudiantes y empleadas del colegio.
- 49.3 Establecer metas en el cubrimiento y en la calidad de los acuerdos, preceptorías y entrevistas a padres de familia. Es fundamental para asegurar el trato uno a uno de las personas.
- 49.4 Estructuración y sistematización de la preceptoría.
- 49.5 Fortalecer la formación del personal docente, desde el conocimiento de las necesidades de cada uno.
- 49.6 Revisar el plan de formación en estilo humano propio de ASPAEN (Principios corporativos, educativos, tono humano alto) de todo el personal del colegio.
- 49.7 Organizar el plan de formación doctrinal del personal del colegio, con apoyo del Capellán.
- 49.8 Programar el plan de jornadas de formación para las docentes teniendo en cuenta espacios para academia y formación, de las convivencias de estudiantes y de la formación del personal administrativo y operativo.
- 49.9 Orientar al equipo de profesoras sobre el uso de videos, lecturas, medios complementarios de formación que consoliden y ayuden a fortalecer el criterio de los estudiantes. Revisión del Plan Lector.
- 49.10 Revisar el plan y desarrollo de la Labor Social del colegio.
- 49.11 Apoyar a la formación de las estudiantes y del personal del colegio con el Centro de la Prelatura del Opus Dei.

CAPÍTULO X

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EDUCATIVA

Artículo 50. Conformación órganos de participación educativa

Conforman los órganos de participación educativa, de carácter consultivo, en Aspaen Gimnasio Cartagena De Indias:

Para docentes:

- 50.1 La Representante de las Profesoras
- 50.2 Las Asesoras de Área
- 50.3 Los Equipos Docente
- 50.4 El Comité de Convivencia laboral

Para estudiantes:

- 50.5 Los Comités de Curso
- 50.6 El Consejo de Estudiantes
- 50.7 El Comité de Convivencia escolar
- 50.8 La Asociación de Alumni

Para padres de familia:

- 50.9 La Asamblea de Padres de Familia
- 50.10 El Consejo de Padres de Familia

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

Para docentes

Artículo 51. La Representante de las profesoras.

Es un órgano consultivo y de apoyo del Consejo Directivo.

Condiciones para pertenecer:

Haber trabajado en Aspaen Gimnasio Cartagena de Indias por un lapso no menor de cinco años consecutivos de tiempo completo. Demostrar con hechos su identificación con Aspaen Gimnasio Cartagena De Indias. Laborar en el presente de tiempo completo en Aspaen Gimnasio Cartagena De Indias. Presidirá el claustro de profesores el rector y pertenecen además, por derecho inherente al cargo, los miembros del Comité Directivo.

Artículo 52. Asesoras de Área

Las Asesoras de Área hacen parte del Consejo Académico; sus funciones son ejecutar lo acordado en el Consejo Académico y velar por mantener un alto nivel académico dentro de su área.

Artículo 53. Equipos docentes

Están integrados por los profesores que dictan clases en un mismo curso. Lo preside el Director de Curso. Sus funciones son:

- 53.1 Velar por la unidad del Proyecto Pedagógico en cada curso.
- 53.2 Orientar las actividades de formación de cada curso.
- 53.3 Identificar los problemas académicos y disciplinarios de cada curso.
- 53.4 Mantener la unidad pedagógica en la formación integral de los alumnos.
- 53.5 Informar a los padres de familia sobre la marcha de cada alumno en los planes y procesos de los cursos.
- 53.6 Fomentar el ambiente cultural y de expresión estética de los alumnos.

Artículo 54. El Comité de Convivencia laboral

Artículo 14 de la Resolución 2646 de 2008

Se crea como una medida preventiva de riesgos psicosociales que afectan los lugares de trabajo y como procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.

54.1 Funciones del Comité de Convivencia Laboral

- 54.1.1 Recibir y dar trámite a las quejas presentadas con sus pruebas (debido proceso).
- 54.1.2 Examinar con confidencialidad los casos específicos.
- 54.1.3 Escuchar las partes involucradas.
- 54.1.4 Establecer compromisos entre las partes.
- 54.1.5 Formular un plan de mejora.
- 54.1.6 Hacer seguimiento al Plan de Mejora.
- 54.1.7 Presentar al Comité Directivo las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y su seguimiento
- 54.1.8 Presentar Informe Trimestral y anual de resultados de la gestión del comité
- 54.1.9 Presentar informe ante los organismos de control
- 54.1.10 Reunirse trimestralmente para revisión de planes preventivos

Para Estudiantes

Artículo 55. Órganos de participación de las estudiantes en el Gobierno Escolar.

55.1 El Consejo de Estudiantes (Art. 29. Decreto 1860 de 1994)

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los estudiantes en la vida escolar. Estará integrado por una alumna representante de cada curso a partir de cuarto grado, elegida por mayoría de votos en su respectivo curso. El Consejo de Estudiantes será presidido por la Representante de las estudiantes ante el Consejo Directivo, que será la alumna del último grado escolar elegida.

55.1.1 Funciones

- 55.1.1.1** Representar a las estudiantes del colegio.
- 55.1.1.2** Darse su propia organización interna.
- 55.1.1.3** Elegir la representante de las estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarla en el cumplimiento de su representación.
- 55.1.1.4** Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- 55.1.1.5** Deberán atender a las orientaciones de Bienestar Estudiantil y Equipo de Sociales, además de asistir a las reuniones convocadas

55.2 La Personera De Las Estudiantes. (Art. 28 Decreto 1860 de 1994):

Será una alumna que curse último grado de escolaridad, elegida por el estudiantado, 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 del Colegio.

55.2.1 Características

- 552.1.1** Ser consciente de las problemáticas del estudiantado tanto académicas como actitudinales.
- 552.1.2** Tener vocación de servicio a la comunidad.
- 552.1.3** Evidenciar capacidad propositiva, argumentativa y conciliadora.
- 552.1.4** Haber sido representante del curso en años anteriores.

55.2.2 Funciones

- 55.2.21 Dar a conocer a las estudiantes la idea de democracia y ciudadanía.
- 55.2.22 Conocer, promover y divulgar el Manual de convivencia y el PEI del colegio a través de mecanismos de deliberación
- 55.2.23 Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes.
- 55.2.24 Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los mismos.
- 55.2.25 Presentar ante la Rectora, el Comité Directivo o la Directora Administrativa, según su competencia, las solicitudes necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes
- 55.2.26 Convocar y dirigir su equipo de trabajo y los proyectos de su Plan de Gobierno.
- 55.2.27 Organizar con Bienestar una convivencia al año para los planes de trabajo y estar siempre dispuesta para cuando se le requiera en las diferentes actividades del colegio.

55.3 La Representante de las Estudiantes ante El Consejo Directivo.

(Art. 28 Decreto 1860 de 1994):

Es la vocera de todo el estudiantado ante el Consejo Directivo. Es Alumna de 12º elegida por las Delegadas de cada curso y rige el Consejo de Estudiantes.

55.3.1 Características

- 55.3.1.1 Ser consciente de las problemáticas del estudiantado tanto académicas como actitudinales.
- 55.3.1.2 Tener Capacidad argumentativa y conciliadora.
- 55.3.1.3 Poseer excelencia académica y actitudinal.
- 55.3.1.4 Tener criterio y prudencia para seleccionar y priorizar las problemáticas tanto académicas como de convivencia.

55.3.2 Funciones

- 55.3.2.1 Conocer, entender y divulgar el Manual de C. y el PEI.
- 55.3.2.2 Hacer las veces de filtro de las problemáticas presentadas en el Consejo Estudiantil
- 55.3.2.3 Abrir canales de comunicación.

- 55.3.2.4** Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- 55.3.2.4** Proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- 55.3.26** Realizar informes de Gestión y atender a las citas convocadas por el grupo de veeduría y las orientadoras.
- 55.3.27** Abrir sesiones del Consejo Estudiantil.

55.4 Delegadas De Curso

Es la estudiante representante de su curso ante el Consejo de Estudiantes que se elige por mayoría de votos.

55.4.1 Características

- 55.4.1.1** Ser consciente de las problemáticas del estudiantado tanto académicas como actitudinales.
- 55.4.1.2** Tener Capacidad argumentativa y conciliadora.
- 55.4.1.3** Poseer excelencia académica y actitudinal.
- 55.4.1.4** Tener criterio y prudencia para seleccionar y priorizar las problemáticas tanto académicas como de convivencia.

55.4.2 Funciones

- 55.4.2.1** Ejercer las funciones del órgano dentro del C.E. en el que se desempeñe.
- 55.4.2.2** Elegir a la Representante de las Estudiantes.
- 55.4.2.3** Velar por la buena marcha general del grupo.
- 55.4.2.4** Representar al curso en actos internos del colegio y en algunos externos.
- 55.4.2.5** Motivar al grupo para la consecución de los objetivos.
- 55.4.2.6** Ayudar y orientar a la secretaria en sus funciones.
- 55.4.2.7** Servir de enlace entre alumnas, profesores, curso y colegio
- 55.4.2.8** Vivir y velar porque se propague el espíritu del colegio en el curso
- 55.4.2.9** Colaborar estrictamente con la Directora de Grupo y tutora en el cumplimiento de los encargos por parte de las compañeras de grupo
- 55.4.2.10** Cuidar el orden y la disciplina en su curso durante la ausencia de alguna profesora
- 55.4.2.11** Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia
- 55.4.2.12** Participar de las diferentes actividades programadas en Bienestar para su formación o colaboración en el colegio

55.5 SecretariaDel Curso

Son aquellas niñas elegidas con la segunda votación más alta del curso para representar a sus compañeras ante el Consejo Estudiantil. Al pertenecer a la rama ejecutiva son encargadas y responsables de la logística de las diferentes actividades que desarrolla el Consejo Estudiantil. Ellas serán el pilar de la organización de los miembros del Consejo Estudiantil a través de la asistencia a todas las reuniones convocadas por la representante, bienestar estudiantil y equipo de sociales, escuchando las sugerencias de las estudiantes de su curso, atendiendo las directrices de la representante, Bienestar y equipo de sociales.

55.5.1 Funciones

- 55.5.1.1** Distribuir las funciones entre las miembros del Consejo para hacer más eficiente el trabajo en las actividades.
- 55.5.1.2** Promulgar y promocionar las actividades en sus cursos.
- 55.5.1.3** Sustituir a la delegada en sus ausencias.
- 55.5.1.4** Llevar registro del acta de reuniones.
- 55.5.1.5** Llevar control de los asuntos pendientes.

55.6 Agentes De Paz

Son aquellas estudiantes (mínimo una por cada curso) dispuestas a colaborar a sus compañeras, para dirimir en los conflictos que se presenten, propiciando un ambiente más armonioso dentro del aula. Son elegidas por votación secreta por parte de todas sus compañeras Las directoras de grupo pertenecen a este ente como orientadoras de las agentes.

55.6.1 Características

- 55.6.1.1** Excelente rendimiento académico y actitudinal.
- 55.6.1.2** Responsabilidad.
- 55.6.1.3** Honestidad.
- 55.6.1.4** Prudencia.
- 55.6.1.5** Buen juicio.
- 55.6.1.6** Buen escucha.
- 55.6.1.7** Tolerancia.
- 55.6.1.8** Inspirar confianza y empatía.

55.6.2 Funciones

- 55.6.21 Prevenir que las situaciones de conflicto no terminen en casos graves de convivencia.
- 55.6.22 Dirimir en los conflictos presentes dentro del aula.
- 55.6.23 Propiciar un ambiente armonioso dentro del aula.
- 55.6.24 Dirigirse ante las instancias superiores de ser necesario para dirimir un conflicto.
- 55.6.25 Asistir a las reuniones del C.E. cuando sean llamadas.

Para Padres de Familia

Artículo 56. 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 hijos.

Debe reunirse obligatoriamente mínimo dos veces al año por convocatoria del Rector del establecimiento educativo.

Artículo 57. El Consejo de Padres de Familia. (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. Estará integrado por mínimo un padre de familia por cada uno de los grados que ofrece el colegio. Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia.

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

57.1 Funciones del Consejo de Padres de Familia

- 57.1.1** Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- 57.1.2** 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.
- 57.1.3** 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.
- 57.1.4** Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- 57.1.5** 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
- 57.1.6** Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- 57.1.7** Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- 57.1.8** 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.
- 57.1.9** Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
- 57.1.10** 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.
- 57.1.11** Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del colegio con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto 1286.

CAPÍTULO XI
SERVICIOS

Artículo 58. La Preceptoría

Es un servicio que se presta a las estudiante de 5º a 12º para fortalecer la educación personalizada, a través de un diálogo constructivo entre preceptora y estudiante que lleva a su crecimiento personal.

El término preceptor significa MAESTRO en la profundidad de su significación, persona encargada de la formación de un niño.

Para los Centros Educativos de ASPAEN ejercer la función de preceptor, consiste en la atención personal, animada por el amor y el deseo de lograr el bien en una estudiante, respetando su identidad personal para orientarlo hacia la plenitud, la felicidad.

58.1 Objetivos De La Preceptoría

58.1.1 Prestar la orientación o la ayuda personal necesaria, motivando a las estudiantes a que actúen con confianza, responsabilidad y libertad.

58.1.2 Estudiar y formular con las estudiantes las diferentes alternativas para elegir, decidir, comprometiéndose a acompañarles a asumir las consecuencias y los resultados de modo que se sientan seguros firmes.

58.1.3 Explicar con claridad, naturalidad, seguridad y firmeza, la conducta y el comportamiento que de ellas se espera y las razones que hacen esperar ese comportamiento.

58.1.4 Enseñarles a que antes de tomar las decisiones sometan las cosas, las situaciones a un buen juicio, analizando los pros y los contras, lo positivo y lo negativo, lo bueno y lo malo, lo correcto y lo incorrecto, los puntos débiles y los fuertes.

58.1.5 Orientar de manera personal a cada estudiante para que pueda conocerse a sí mismo y a la sociedad en que vive y a resolver los problemas que la vida le plantea, capacitándolo para reaccionar adecuadamente en cualquier momento haciendo uso efectivo de su libertad personal.

Artículo 59. Capellanía

El Capellán del colegio forma parte del equipo orientador del centro educativo y tiene como misión velar por la formación doctrinal religiosa y espiritual de padres, personal que labora en el colegio y estudiantes; para garantizar que se imparta adecuadamente a todos, la enseñanza de la religión, la formación de sus convicciones religiosas y de los criterios morales que rijan su conducta tanto en el plano individual como en el social. Los sacerdotes pertenecen a la Prelatura del opus Dei y se rigen según el Magisterio de la Iglesia Católica. En el colegio, el capellán ofrece los servicios de: clases de doctrina a estudiantes,

padres o personal del colegio, prepara e imparte los sacramentos de Confesión y Comunión y en el caso de la Confirmación lo prepara pero lo imparte el Obispo, en los días que asiste al colegio atiende confesiones, celebra la misa da clases y dirección espiritual, da la parte doctrinal de los talleres de primera comunión y confirmación, atiende los retiros espirituales, las convivencias de estudiantes y personal del colegio, tiene entrevistas con los pares de familia, orienta y forma al personal del colegio desde los diferentes cargos.

Artículo 60. Psicología

El colegio dispone de un departamento de psicología que acompaña los procesos educativos de las estudiantes. Atiende y hace el seguimiento de casos especiales, apoya y capacita a las directoras de grupo para detección y manejo de problemáticas grupales e individuales y realiza procesos de admisión y evaluación en estudiantes. También dirige el proceso de orientación vocacional en las estudiantes de 10°, 11° y 12°. El departamento de psicología busca continuamente estrategias para afrontar y manejar las problemáticas sociales y emocionales que se presentan con las estudiantes de la institución. Está formado por una Coordinadora de psicología quién organiza al grupo de psicólogas del colegio para que se lleve a cabo la atención a estudiantes y padres de familia.

60.1 Necesidades Educativas Especiales (NEE) e Inclusión Escolar

El concepto de necesidades educativas especiales hace referencia a aquellas estudiantes que presentan dificultades mayores que el resto de estudiantes, para acceder a los aprendizajes que les corresponden por edad, o madurez, o que presentan desfases con relación al currículo impartido en el nivel en el que se encuentran. Esta situación puede deberse a diversas causas y puede requerir (para progresar en su aprendizaje) de servicios de apoyo escolar, apoyo especial (externo-terapias) adaptaciones curriculares y/o adecuaciones en el contexto educativo o en la organización del aula.

Hacen parte del programa de Necesidades Educativas Especiales (NEE) y La Inclusión Escolar en el GCI:

Alumnas desde 1° hasta 12° que se les haya detectado en comités, cierre de programas o equipos docentes, alguna de las siguientes características:

- Discapacidad Intelectual (EVALUADA DE MANERA INTERNA O EXTERNAAL COLEGIO)

- Trastornos del Aprendizaje(problemas al leer, escribir y comprender determinada materia; dislexia, dislalia, discalculia, digrafía, etc)
- TDA- TDAH- MEMORIA (TRASTORNO DE ATENCION E HIPERACTIVIDAD)
- Bajos procesos comprensivos y de rendimiento Académico (MADUREZ ESCOLAR)
- Altas habilidades *(en pro de desarrollarlas mucho mas)

El manejo de cada caso se hará de acuerdo al plan de acción y políticas especiales del departamento de psicología.

Artículo 61. Biblioteca

El colegio cuenta con una biblioteca especializada que sirve de apoyo en el desarrollo del proceso educativo, también promueve y fomenta el interés por la lectura e investigación. Cuenta con libros en inglés, francés y en español. Las alumnas pueden pedir prestados libros de lectura o consulta y regresarlos al vencimiento del préstamo (normas de biblioteca).

Como servicios complementarios, la biblioteca facilita el uso de computadores con Internet para que puedan investigar y realizar sus trabajos escolares. Con la implementación de la biblioteca virtual se han potencializado los procesos académicos del colegio.

61.1 Objetivos de la Biblioteca Virtual

- 61.1.1** Incluir la base de datos-biblioteca virtual dentro del PEI educativo como base fundamental para el logro de las competencias y desempeño del estudiante durante su proceso de formación y desarrollo intelectual.
- 61.1.2** Vincular en el Plan de Desarrollo Corporativo (PDC) el uso continuo y permanente de las TIC como parte del proceso de formación integral y diferenciada del estudiante.
- 61.1.3** Disponer de los recursos de información virtuales y físicos necesarios para la formación permanente de directivos, docentes y estudiantes.
- 61.1.4** Garantizar competitividad e innovación tecnológica y la permanencia del uso de los recursos de información virtuales dentro del currículo académico como soporte del Plan de formación integral del estudiante
- 61.1.5** Fomentar en el personal docente el manejo adecuado y utilización de los recursos de información de la bases de datos- biblioteca virtual y física acorde con lo planeado en el Plan de Desarrollo Corporativo.

- 61.1.6 Fomentar hábitos de investigación y estudio de los recursos de información, trabajando en equipo con el personal docente y en una articulación coherente con el PEI.
- 61.1.7 Incorporar el proceso de aulas virtuales dentro del plan de desarrollo corporativo asociado al modelo de calidad EFQM.
- 61.1.8 Disponer de los recursos físicos tecnológicos como computadores, redes inalámbricas e infraestructura de conectividad inter-fase entre otros para poder acceder a la plataforma de base de datos virtuales.
- 61.1.9 Adecuar la infraestructura física de la biblioteca.

Artículo 62. Enfermería

El colegio cuenta permanentemente con una enfermera que atiende a las estudiantes o personal del colegio que están enfermos o tienen alguna urgencia médica. La enfermera dirige además las campañas de atención y prevención de enfermedades para estudiantes y personal del colegio.

En los archivos de la enfermería reposa el formato de ficha médica de cada estudiante donde los padres de familia consignan todos los datos básicos; antecedentes familiares, médicos, quirúrgicos e información de contacto de las estudiantes, que se entrega al inicio de cada año escolar.

62.1 Protocolo de atención en la enfermería

- 62.1.1 En los casos que la estudiante presente un accidente en el desempeño de sus actividades académicas dentro o fuera de la institución (accidente escolar), en cumplimiento de su formación académica, se brindaran los primeros auxilios requeridos. Se procede a notificar al acudiente. De acuerdo a la valoración de la profesional encargada de la enfermería se define si amerita valoración médica inmediata y se procede a llamar al Servicio Médico de Ambulancia AMI. En esta valoración posterior se unificaran conocimientos y se determinara si requiere traslado a un centro hospitalario.
- 62.1.2 Cuando un estudiante presente síntomas de enfermedad antes de salir del hogar deberá quedarse en su casa y no asistir a la institución.
- 62.1.3 No enviar a los alumnos a la Institución cuando presenten síntomas de enfermedad declaradas contagiosas como: sarampión, paperas, rubéola, varicela, conjuntivitis entre otros.
- 62.1.4 Si durante la jornada escolar, el estudiante debe tomar un medicamento, deberá traer, por escrito, la autorización de los padres y/o del médico, especificando nombre del medicamento, hora y dosis.

- 62.1.5 En la enfermería no se puede ingerir ningún tipo de alimentos o bebidas, salvo autorización de la enfermera.
- 62.1.6 En la enfermería NO se debe permanecer en calidad de acompañante o auxiliante de alguien.
- 62.1.7 Se debe mantener un comportamiento adecuado en la utilización del servicio.
- 62.1.8 Las estudiantes no deben utilizar el celular mientras permanecen en la enfermería ya sea por una consulta o que este en observación.
- 62.1.9 Para asistir a la enfermería, la estudiante debe llevar el formato de permiso que la docente de la clase diligenciara. Sin este formato no podrá ser atendida por la enfermera. Una vez atendida, la estudiante debe regresar al salón de clases. No es necesario que vaya acompañada. Esto se debe dar solo cuando a la estudiante enferma se le dificulte caminar.

Artículo 63. Almacén

La Institución cuenta con el área de almacén donde se prestan los siguientes servicios:

- Venta de libros, uniformes y souvenirs por Corpade Cartagena De Indias
- Suministros de útiles y papelería a estudiantes de 1º a 6º grado y personal que labora en el gimnasio.
- Compra de materiales de ferretería, construcción, generales y entrega de los mismos al solicitante
- Compra de activos y entrega de los mismos.

63.1 Procedimiento

- 63.1.1 Venta a los padres o alumnas y personal en general: Se adquieren los productos directamente en el almacén cancelando con la factura de venta que se expide y su forma de pago es la siguiente:
 - 63.1.1.1 Efectivo: Consignar en la cuenta corriente de Davivienda #05716999566-9 a nombre de CORPADE y notificar a almacen@gimnasiocartagenadeindias.edu.co
 - 63.1.1.2 Tarjeta: débito o crédito en la tesorería del GCI.

63.1.13 Facturado en la pensión de ASPAEN: enviando una carta de autorización para ser cargarlo en la pensión de ASPAEN del mes, al correo almacen@gimnasiocartagendaindias.edu.co.

63.1.14 Autorización descuento por nomina: solo aplica para personal activo de ASPAEN Y CORPADE, en cuotas hasta por 12 meses para personal a término indefinido y a los de contrato por el periodo escolar hasta el tiempo que este finalice.

63.2 Suministro de útiles y papelería al Personal GCI

63.2.1 Se piden los materiales a través de una requisición o solicitud que deben venir debidamente autorizadas por las Coordinadoras o Directivas de cada área.

63.2.2 Los requerimientos deben ser entregados a almacén todos los 25 de cada mes para que sean autorizados por la Directora Administrativa.

63.2.3 Se reclaman los pedidos en almacén por cada solicitante a partir del quinto día (5) del mes siguiente.

63.3 Compra de materiales de ferretería, construcción, activos y generales

63.3.1 Se piden los materiales a través de una requisición o solicitud que deben venir debidamente autorizadas por las coordinadoras o directivas de cada área.

63.3.2 Los requerimientos deben ser solicitados mínimo con quince (15) días de antelación para cumplir en términos de tiempo, estudios de precios, adquisición y entrega de los mismos.

63.3.3 La salida de almacén de los activos fijos (equipos-muebles y otros) se entrega a cada responsable con su sticker (código de barra) asignado.

Artículo 64. Centro de Copiado y Venta de Materiales

El colegio cuenta con un centro de copiado en donde las estudiantes pueden sacar copias o imprimir. Este centro cuenta con la presencia permanente de una persona para atender los diferentes servicios.

Artículo 65. Audiovisuales

El colegio cuenta con un salón de audiovisuales dotado de aire acondicionado, video beam, control de video beam, computador (CPU, teclado, mouse), cable VGA y HDMI, convertidor HDMI, micrófonos alámbricos e inalámbricos, consola de sonido, cables auxiliares y cables RCA 1x1 y 2x1; banderas (Colombia, Cartagena y Gimnasio Cartagena de Indias), base para banderas, mesas con manteles y sillas; los cuales están dispuestos para el uso de las estudiantes y personal del colegio para realizar exposiciones, conferencias, eventos y demás actividades académicas con distintos medios didácticos.

65.1 Reglas generales

- 65.1.1** No retirar partes o componentes del computador y consola de audio.
- 65.1.2** No instalar ningún programa o software sin la autorización del área de tecnología.
- 65.1.3** Si alguno de los equipos presenta problemas durante su uso, realizar el reporte inmediatamente.
- 65.1.4** Por ningún motivo está permitido comer al interior del salón.
- 65.1.5** Si la actividad a desarrollar requiere comida y bebida, tener cuidado con la basura, desperdicios y regueros; ya que la actividad siguiente se vería afectada por esto.
- 65.1.6** Si descarga algún archivo en el computador debe eliminarlo antes de terminar la sesión.
- 65.1.7** La responsable de la actividad quedará a cargo del salón y será quien responderá por algún daño ocasionado o pérdida. (manteles, mesas y sillas pintados o rayados, pérdida de algún equipo).
- 65.1.8** No deben estar niñas solas en el salón, deben llegar siempre acompañadas por la docente o responsable de la actividad.
- 65.1.9** Se debe dejar el salón en el mismo estado que se encontró, no dejar basura, sillas desordenadas, manteles mal puestos.
- 65.1.10** No deben estar estudiantes durante los descansos en el salón, solo se prestará a las estudiantes durante los recesos si tiene alguna actividad especial como ensayos de bailes, exposiciones y demás.

65.2 Para reservas del salón de audiovisuales

- 65.2.1** La reserva del salón de audiovisuales se debe hacer mínimo con 1 día de anterioridad a la actividad, así evitar inconvenientes con otras actividades previas o de última hora.
- 65.2.2** La reserva se debe realizar, diligenciando el formato de reservas y enviarlo a la Coordinadora de Audiovisuales al correo institucional o acudir a ella personalmente.
- 65.2.3** Al momento de la reserva se debe especificar la disposición del salón: número de sillas, mesas, tamaño del espacio, número de micrófonos, atril, entre otros requerimientos.
- 65.2.4** Si no asistirá a la reserva hecha previamente DEBE CANCELARLA y pueda ser usado por otra persona que lo necesite.

65.3 Préstamo de equipos audiovisuales

El área de audiovisuales tiene un inventario de equipos tecnológicos los cuales están dispuestos para el uso de las estudiantes y personal del colegio; para realizar exposiciones, conferencias, eventos y demás actividades académicas en los salones de clase, biblioteca, oficinas administrativas y otros espacios dispuestos para dichas actividades como áreas sociales y salones de eventos externos.

El inventario cuenta con: video beam, computadores, cables VGA y HDMI, convertidores HDMI, micrófonos alámbricos e inalámbricos, consolas de sonido, parlantes para computador, grabadoras, cables auxiliares y cables RCA 1x1 y 2x1, regletas y extensiones.

- 65.3.1** La reserva y préstamos de los equipos se debe hacer mínimo con 1 día de anterioridad a la actividad, así evitar inconvenientes con otras actividades previas o de última hora.
- 65.3.2** La reserva se debe realizar, diligenciando el formato de reservas y enviarlo a la Coordinadora de Audiovisuales al correo institucional o acudir a ella personalmente.
- 65.3.3** Al momento de la reserva se debe especificar el lugar donde se va a hacer uso del equipo para poderle hacer seguimiento.
- 65.3.4** El equipo debe ser devuelto inmediatamente se termine la actividad para el cual fue prestado con el fin de asegurarlo y evitar pérdidas.
- 65.3.5** El préstamo de los equipos lo pueden hacer las docentes, estudiantes y personal administrativo.
- 65.3.6** Quien preste el equipo será la única responsable y será quien responda por algún daño o pérdida.

Artículo 66. Sala de sistemas

El colegio cuenta con una sala de sistemas con 26 computadores instalados y con conexión a internet para el uso de las estudiantes en las clases de Tecnología. Así mismo es utilizada por otras asignaturas, de acuerdo al horario de disponibilidad, para el uso de la tecnología aplicada en sus clases. La sala también cuenta con video beam proyector y sistema de sonido debidamente instalado y disponible para las clases.

En caso de requerir de algún computador en la sala de sistemas para cumplir con tareas, investigaciones o asignaciones realizadas por las docentes, la estudiante debe acercarse a la oficina de coordinación de tecnología para realizar la reserva de acuerdo al horario de disponibilidad.

Artículo 67. Internet

El colegio cuenta con un canal dedicado instalado a través de fibra óptica para brindar el servicio de internet a la comunidad educativa.

Por medio de antenas inalámbricas (wifi) instaladas en diferentes áreas de la institución, se permite el acceso a la navegación en internet de acuerdo a cada perfil de usuario (administración, profesoras, estudiantes) utilizando los respectivos filtros de navegación segura y respectivas autorizaciones.

Al conectarse a la red los usuarios deben mantener una postura ética, coherente y respetuosa con las personas de la comunidad educativa, tanto en la realidad virtual como en la física.

Artículo 68. Equipos tecnológicos

En cada salón de clases el colegio cuenta con un equipo para apoyar el proceso de aprendizaje.

En primaria cuentan con televisores pantalla plana y reproductores DVD con sonido incorporado, en bachillerato con video beam y sistema de sonido integrado debidamente instalado al servicio de la academia enfocado en el aprendizaje de las estudiantes a través de las clases.

Artículo 69. Página web institucional

El colegio cuenta con una página web institucional, www.gimnasiocartagenadeindias.edu.co, como medio de comunicación para la comunidad educativa.

En la página encuentra información general del colegio contenida en vínculos con información acerca de las certificaciones Internacionales, Convenios, Quienes somos, Que ofrecemos a sus hijas, Corpade, Programas internacionales, noticias de interés, entre otros.

Puede contactar al colegio a través de las secciones: Admisiones, Alumni y Contáctenos.

Desde la página web institucional se puede acceder a:

Plataforma virtual GCI Online: a través de esta herramienta las estudiantes y padres de familia pueden acceder a realizar el proceso de matrícula, consultar las circulares informativas enviadas a la comunidad educativa, revisar la información académica de las estudiantes, comunicarse con las diferentes áreas de la Institución y revisar las tareas asignadas a las estudiantes por las docentes de cada asignatura.

Pagos Online: desde esta plataforma de pagos en línea el colegio ofrece a los padres de familia realizar los pagos por concepto de pensión u otros accediendo virtualmente al banco de su preferencia para realizar la transacción electrónica.

Artículo 70. Comedor

El comedor cuenta con amplias y confortables instalaciones en el que se presta el servicio de almuerzos nutritivos y balanceados para toda la comunidad educativa, en los horarios establecidos para cada nivel. Adicionalmente ofrece el servicio de menús dietéticos para las estudiantes que por solicitud médica así lo requieran.

Para la preparación de los alimentos el colegio cuenta con personal experimentado y capacitado en la elaboración y manipulación de alimentos. Los menús del comedor son elaborados por una chef especializada y periódicamente se están introduciendo nuevas recetas. El menú semanal puede ser consultado en la página web.

Las alumnas evalúan los menús y pueden hacer sugerencias y comentarios a través del buzón de opinión ubicado en el área del comedor. También llegan proposiciones de mejora a través de la encuesta de satisfacción que se hace a las estudiantes y por las sugerencias del Gobierno Escolar.

Artículo 71. Transporte

El colegio ha contratado el servicio de buses escolares para que las estudiantes puedan contar con el transporte necesario para distintas actividades (ruta casa-colegio, salidas pedagógicas, clubes, etc). Van acompañadas mínimo por una profesora del colegio que tiene el cargo de monitora y vela por la seguridad de las

niñas y el cumplimiento de las normas del transporte escolar.

El Gimnasio Cartagena De Indias, recomienda a los padres un contrato con una empresa de servicio especial que garantice las condiciones técnicas, de seguridad y de garantías del servicio. Cada padre de familia que necesite del servicio de transporte, debe firmar un contrato con el transportador, pues es este quien proporciona el servicio directamente. Este contrato debe cumplirse mínimo por seis meses para garantizar al transportador el cupo en su vehículo.

Artículo 72. Actividades Extracurriculares o Clubes

Estas actividades dan la oportunidad de estimular en las alumnas distintas habilidades, talentos y capacidades que complementan la formación académica permitiendo el desarrollo integral de la estudiante. Se fomentan valores y hábitos tales como: respeto, tolerancia, amistad, disciplina, organización del tiempo, constancia y trabajo en equipo.

Al inicio del año escolar se proponen clubes extracurriculares: deportivos, artísticos y académicos. Para iniciar un club deben estar inscritas mínimo 10 estudiantes.

Las fechas de clubes se organizan por semestre. Primer semestre: de septiembre a noviembre y segundo semestre: de enero a mayo.

Durante la fecha de los exámenes (periodo I y periodo II), no se suspenden los clubes. Es importante que las niñas programen con tiempo sus estudios para cumplir con su responsabilidad de asistencia a los mismos. Solo se acepta la no asistencia de la estudiante mediante autorización escrita en la agenda o vía correo institucional expedida por alguno de sus padres.

De acuerdo a la modalidad del club, en ocasiones se requieren de otros escenarios deportivos, académicos y artísticos para su realización. Cuando esto ocurre, se avisa a los padres para que autoricen a sus hijas salir del colegio en un transporte y luego ser recogidas por ellos en el lugar de práctica.

Durante la jornada de club aplican las normas disciplinarias del manual de convivencia. Los clubes tienen un valor económico establecido por la administración que serán pagados en la facturación mensual.

Artículo 73. Tuna

Es el grupo musical femenino integrado por estudiantes del gimnasio, que a través del canto, la utilización de diferentes instrumentos y las coreografías engalanan las diferentes celebraciones dentro o fuera del colegio. La Tuna se maneja como un club extracurricular. Sus integrantes deben poseer un talento musical. Se ingresa mediante audición realizada por los profesores de música del colegio o por la Directora de la Tuna.

CAPÍTULO XII
**ORGANIZACIÓN
INSTITUCIONAL**

Artículo 74. Sistema de Gestión de la Calidad

Aspaen Gimnasio Cartagena de Indias ha adoptado como sistema de gestión de la calidad al Modelo Europeo EFQM (European Foundation for Quality Management) para avanzar en el camino hacia la excelencia, de manera sostenible.

Este modelo es un instrumento práctico y no prescriptivo que nos permite la autorreflexión (saber dónde estamos y a donde queremos llegar) a través de la autoevaluación, la vivencia de una cultura de mejora continua, y nos proporciona una visión global del colegio que permite determinar cómo encajan y se complementan los distintos métodos de gestión.

Esto se materializa en la integración de tres componentes: la consecución de los conceptos fundamentales de la excelencia, la implementación del modelo EFQM y el esquema de la lógica REDER.

Aspaen Gimnasio Cartagena de Indias ha superado y validado dos niveles del modelo EFQM (Nivel de Acceso y Nivel Comprometido por la Excelencia), alcanzando 2 estrellas.

CAPÍTULO XIII

**DE LAS NORMAS
DE HIGIENE PERSONAL
Y DE SALUD PÚBLICA**

Con éstas se busca el bienestar de la comunidad educativa y la conservación individual de la salud.

Artículo 75. Higiene personal

- 75.1 Bañarse diariamente.
- 75.2 Lavarse las manos antes de comer y después de utilizar los servicios sanitarios.
- 75.3 Uso adecuado del uniforme.
- 75.4 Hacer correcto uso de los servicios públicos proporcionados por el colegio para el bienestar de los alumnos (agua, luz, baterías sanitarias)
- 75.5 No fumar en el colegio, en los alrededores del mismo, ni portando el uniforme o en las actividades programadas por este.
- 75.6 No ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución y mucho menos en los alrededores de la misma, portando el uniforme.
- 75.7 Realizar una correcta disposición de basuras y desechos teniendo en cuenta no arrojar basuras al piso, haciendo uso correcto de las canecas.
- 75.8 Participar en campañas preventivas organizadas por el colegio.
- 75.9 Un requisito para estudiar en Aspaen Gimnasio Cartagena De Indias, es presentar el certificado de vacunas. Así mismo, se exigirá valoración auditiva y oftalmológica y de aptitud física certificada médicamente y una fotocopia de carné de la EPS o sistema de salud.
- 75.10 No ingerir medicamentos sin fórmula médica. Si durante la jornada escolar, el estudiante debe tomar un medicamento, deberá traer, por escrito, la autorización de los padres y/o del médico, especificando nombre del medicamento, hora, dosis, etc.
- 75.11 Usar el servicio de enfermería sólo cuando el estudiante lo necesite y si su sintomatología lo requiere, permanecerá en observación
- 75.12 Cuando el manejo de una situación de salud requiera la presencia de los padres, éstos serán citados por la enfermería del colegio o el coordinador del nivel respectivo según el caso.
- 75.13 Abstenerse de venir a la institución cuando tenga afecciones virales, con el fin de salvaguardar la salud de la comunidad educativa.
- 75.14 En casos de urgencia como fracturas, suturas o patologías que requieran manejo especializado, habrá comunicación inmediata con los padres de familia informando el estado del estudiante y medidas para una pronta atención en un centro especializado.
- 75.15 Cualquier observación sobre eventualidades médicas se dará a conocer oportunamente por parte de los padres a la enfermería y se archivará con datos completos y actualizados en la historia clínica del estudiante.

- 75.16 Por medio de convenio directo con centros adscritos a la empresa aseguradora, el estudiante podrá hacer uso de su seguro en caso de accidentes personales o ser llevado al centro asistencial afiliado. Posteriormente se hará el reembolso correspondiente a través del diligenciamiento de los formularios exigidos para las reclamaciones.
- 75.17 Con el fin de evitar proliferación de insectos y roedores, además de un lugar sucio y desagradable es necesario mantener los salones de clases libres de residuos alimenticios generados por el consumo de golosinas, galletas, gaseosas entre otros.
- 75.18 El uso de celulares, reproductores de música entre otros, dentro del aula de clases se convierten en objetos distractores que interfieren en el desarrollo normal de las actividades académicas.
- 75.19 Las estudiantes y el personal que labora en la institución deben recibir alimentos y bebidas en buen estado con excelentes normas de higiene y calidad en la elaboración, por lo que es necesario que el personal de cocina, cafetería porten delantales, gorros y en general un vestuario adecuado.

Artículo 76. Política de seguridad y salud en el trabajo

La asociación para la enseñanza ASPAEN, a través de la dirección ejecutiva, asume el compromiso en la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y el establecimiento de los respectivos controles, de manera que se proteja la seguridad y salud, se garanticen ambientes de trabajo sano para las personas que aquí trabajan, contratistas y proveedores, mediante el cumplimiento de requisitos legales en seguridad y salud en trabajo y la prevención de los riesgos laborales, en un marco de mejora continua.

76.1 Salud, seguridad y medio ambiente

- 76.1.1 El Colegio debe contar con brigadas, planes de emergencia y evacuación, cuyos procedimientos deben seguir todos los miembros de la Comunidad Educativa en casos de peligro.
- 76.1.2 Instalar los equipos necesarios para prevenir y combatir incendios.
- 76.1.3 Todo el personal que haga uso de los laboratorios deben acatar las normas escritas en sus espacios
- 76.1.4 Todo el personal nuevo que entre a laborar a Aspaen Gimnasio Cartagena De Indias, se le deben hacer unos exámenes de ingreso para saber si esta apto para su labor, al igual que el personal que se encuentra laborando se le deben hacer los exámenes periódicos y por último el personal que se retire de la institución tienen derecho y el deber de hacerle los exámenes de egresos.

- 76.1.5 Velar por el orden y la limpieza en sus lugares de trabajo.
- 76.1.6 Dotar al personal de mantenimiento con los EPP (Elementos de protección personal) y que ellos hagan el uso adecuado de los mismos.
- 76.1.7 La institución debe contar con el Comité de convivencia laboral y con el Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, y los trabajadores deben participar en la designación de sus delegados y en las votaciones.
- 76.1.8 Brindar capacitaciones al personal en materia de prevención de riesgos del trabajo y todo lo que concierne con su actividad laboral.
- 76.1.9 Notificar a la ARL SURA por medio virtual cuando se presenten accidentes de trabajo.
- 76.1.10 Analizar e investigar aquellos accidentes de trabajo que ocurran en la institución con el fin de que no se vuelvan a repetir.
- 76.1.11 Todos los integrantes de la Comunidad Educativa deben contribuir al aseo, conservación, mejoramiento y embellecimiento de la planta física, así como al cuidado del medio ambiente.

CAPÍTULO XIV
**DEL SISTEMA
DE MATRÍCULAS
Y PENSIONES**

Artículo 77. Valor de la matrícula

“El sistema de matrículas es el que permite a un alumno y a sus padres vincularse formalmente como integrantes de la comunidad educativa. Esta vinculación se establece mediante un contrato de servicios educativos, en el cual se enuncian los derechos, deberes y obligaciones económicas de los contratantes. La matrícula se realiza una vez al año y representa compromisos, tanto para la institución como para el alumno y sus padres. Los del colegio están contenidos dentro del proyecto educativo institucional, y los de los alumnos y los padres de familia dentro de este manual de convivencia.”

Conceptos determinados en el decreto 2253 de 1995:

- Matrícula
- Pensión
- Cobros periódicos
- Otros cobros periódicos

En el momento de la matrícula, los padres de familia, además de los documentos que exige el Ministerio de Educación, deben entregar un pagaré por concepto de los costos educativos del año para el cual se matricula el estudiante y un contrato de prestación de servicios educativos.

Artículo 78. Valor de la pensión

Es la suma anual que se paga a Aspaen Gimnasio Cartagena de Indias, por el derecho del 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 todos los servicios que presta Aspaen Gimnasio Cartagena de Indias, 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 durante el año académico.

Artículo 79. 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, 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.

Artículo 80. Otros cobros periódicos

Son las sumas que se pagan por servicios del establecimiento educativo privado, distintos de los anteriores conceptos y fijados de manera expresa en el manual de convivencia. 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 información académica y los asociados al proceso formal de titulación.

El Consejo Directivo ha definido y aprobado el cobro de los siguientes conceptos:

- Pre Icfes
- Derechos de Grado
- Fondo Patrimonial Educativo
- Formación Consejo De Padres
- Servicio De Ambulancia
- Útiles Escolares
- Carnet Estudiantil
- Seguro De Accidente
- Internacionalización
- Salidas Pedagógicas
- Clubes o extracurriculares

CAPÍTULO XV
**REFORMAS
AL MANUAL
DE CONVIVENCIA**

Artículo 81. De las reformas.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá presentar propuestas de reforma al presente Manual de Convivencia, a través de los integrantes del Comité Directivo.

PARÁGRAFO.

Las propuestas han de ser presentadas por los integrantes del Comité Directivo al Consejo Directivo, para que en sesiones de trabajo las estudie y determine si se presentan al Consejo Directivo de ASPAEN GIMNASIO CARTAGENA DE INDIAS. Una vez presentadas, el Consejo Directivo las estudiará y decidirá si se aprueban las modificaciones.

Artículo 82. Delavigencia.

El presente Manual de Convivencia junto con las reformas que se le hagan posteriormente, regirá a la comunidad educativa de ASPAEN GIMNASIO CARTAGENA DE INDIAS, a partir de la aprobación, publicación y divulgación.

El presente manual fue aprobado en el Consejo Directivo del 13 de diciembre de 2016.

Soraya Jaime de Espitia

Rectora

Patricia Martelo Rodríguez

Directora de Formación y Desarrollo Humano

Marina Ibáñez de Díaz Granados

Directora Académica

Julieta Cavelier

Coordinadora Administrativa

Rosario Escamilla Barreto

Directora de Familia

Carlos Ramírez Zapata

Presidente Corpade Cartagena y Nacional

Eduardo Tovar y Dolly Herrera de Farah

Representante del Consejo de Padres

Irene Gutiérrez y Erika estrada

Representantes del Personal Docente

Laura Cruz Silva

Representante de las Estudiantes ante el Consejo Directivo

Carolina Arocha

Representante de Alumni

BIBLIOGRAFÍA

El presente Manual de Convivencia se elaboró con base en los siguientes documentos:

- Manual de Convivencia de Aspaen Nacional
- Constitución Política de Colombia.
- Ley general de Educación 115 de 1994.
- Código de la infancia y la adolescencia (Ley 1098 de 2006).
- Decreto 1860 de agosto 3 de 1994.
- Decreto 1286 de abril 25 de 2005.
- Decreto 1290 de abril 16 de 2009.
- La figura del manual de convivencia en la vida escolar. Elementos para su comprensión.
- Fernando Valencia Murcia, Viviana Mazuera.
- Ley 1620 de 2013
- Resolución 2646 de 2008

