



Centro Educativo
Robert Gagne
Los Patios – Norte de Santander



**MANUAL DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
2020**

Contenido

1.	Presentación	6
Todo esfuerzo común lleva consigo el sello de la participación, la dedicación constante y la tarea de caminar unidos en busca de las estrategias que nos han de conducir a la construcción del proyecto de vida de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa. 6 El presente Manual de Convivencia es un instrumento de trabajo diario que debe influir en la generación de un clima para la convivencia y el conocimiento mutuo. El respeto, la responsabilidad, la solidaridad, la justicia, la sencillez, La tolerancia, el compromiso, la humildad, la honestidad, la pertenencia, la resolución pacífica de conflictos y la conciliación, son valores que asumimos libremente para vivir en paz y armonía. 6 Ésta es nuestra invitación a los Padres de Familia, quienes en el ejercicio de la “libertad de enseñanza”, consagrado en la Carta Magna, explicitada en el Artículo 87 de la Ley General de Educación, eligen a la Institución Educativa centro educativo Robert Gagne para la educación de sus hijos y estos, con sus padres, asumen, desde el momento de la matrícula, los compromisos consignados en el Proyecto Educativo Institucional que han elegido. 6		
2.	MARCO CONCEPTUAL.....	7
3.	CLASIFICACION DE SITUACIONES TIPO I, II Y III	9
SITUACIONES TIPO I.....		9
SITUACIONES TIPO II.....		9
SITUACIONES TIPO III.....		10
3.1 ACCIONES QUE CON LLEVAN A SITUACIONES TIPO I.		10
3.1.1 DEBIDO PROCESO PARA LAS SITUACIONES TIPO I.....		12
3.1.2 Protocolo a seguir por parte de la Institución:		12
3.1.3 Acciones formativas a tomar para situaciones tipo I.		13
3.2. SITUACIONES TIPO II		14
3.2.1 SITUACIONES TIPO II.....		14
3.2.2 DEBIDO PROCESO PARA LAS SITUACIONES TIPO II.....		14
3.2.4 Protocolo a seguir por parte de la Institución:		15
3.2.5 ACCIONES FORMATIVAS		16
3.3 ACCIONES QUE CON LLEVAN A LAS SITUACIONES TIPO III.		16
3.3.1 DEBIDO PROCESO PARA LAS SITUACIONES TIPO III.....		17
3.3.2 Protocolo a seguir por parte de la Institución.		18
3.3.3 Acciones a tomar para situaciones tipo III.....		19
3.3.4 NOTAS ACLARATORIAS SOBRE CORRECTIVOS Y SANCIONES:.....		19
4-	RUTA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ÁMBITO EDUCATIVO: CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE.....	20



4.1	PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO DE LA RUTA.....	20
4.1.1	SITUACIÓN INTERNA	20
❖	MEDIACIÓN EN EL AULA	20
	Las personas involucradas en el conflicto deben dirigirse al profesor que se encuentre en ese momento en aula, el docente convocara al o los estudiantes involucrados para solucionar de manera inmediata el conflicto. dependiendo del tipo de falta, se dejara constancia en el formato de eventos diarios o se realizara remisión a coordinacion .	20
❖	COORDINACIÓN	20
	El coordinador identificará y analizará las situaciones, dará citación a los padres de familia y se hará el compromiso y seguimiento de acuerdo al Manual de Convivencia. •.....	20
❖	COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	20
	Atiende oportuna y efectivamente los casos o situaciones que afectan la convivencia escolar en ejercicio de los derechos humanos y derechos sexuales reproductivos y activa el protocolo correspondiente de acuerdo al tipo de faltas.	20
❖	RECTOR.....	21
	Evalúa y da seguimiento a los demás componentes de la ruta de Atención Integral (Promoción y Prevención). Remite a entidades externas competentes	21
4.1.2	SITUACIÓN EXTERNA	21
❖	EL DOCENTE	21
	El docente conocedor de la situación remitirá esta a coordinación, haciendo uso de formatos institucionales (en ningún caso la coordinación dará tramite a situaciones presentadas en forma verbal o en formatos diligenciados en forma parcial)	21
❖	COORDINACIÓN	21
6.	DERECHOS Y DEBERES.....	24
6.1	DEL PADRE DE FAMILIA	24
	DERECHOS.	24
	6.1.2 DEBERES.	25
	6.2.1 DERECHOS	28
	6.2.2 DEBERES.	29
	6.3 DERECHOS DEL ESTUDIANTE	31
	6.3.1 Derechos Académicos de los Estudiantes	33
	6.3.2 Respeto Al Estudiante.....	34
	6.3.3 Respeto A La Recreación	34
	6.3.4 Respeto a la Expresión	35
	• Participar activamente en la vida social, cultural y artística del centro educativo.	35
	• Expresar libremente opiniones a cualquier miembro de la comunidad educativa.	35
	6.3.5 Respeto a la Atención Y Cuidados.....	35

6.3.6 Respeto a la Evaluation	35
6.3.7 Respeto a la Autoevaluación:.....	36
6.4 DEBERES COMO ESTUDIANTE GAGNISTA.	36
7.1 CONSEJO DIRECTIVO	40
7.2 CONSEJO ACADEMICO.....	41
7.3 CONSEJO ESTUDIANTIL	41
7.4 COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.	42
7.5 ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA.	44
7.7 CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA	44
9. DIRECTRICES GENERALES.	47
9.1 LLEGADA DE LOS ESTUDIANTES AL CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE..	47
9.1.1 PRIMARIA: 1º A 5º	47
9.1.2 PRE – ESCOLAR.....	48
9.1.3 SALIDA DE LOS ALUMNOS. FIN DE LA JORNADA.	48
9.1.3.1 PRIMARIA: 1º A 5º.....	48
9.2.2 PRE ESCOLAR	49
10 ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES.	49
10.1 POR PARTE DE COORDINACION.	49
10.2 POR PARTE DE LA PSICOLOGA.....	49
10.3 POR PARTE DE LOS DOCENTES.....	50
10.4. PERMISOS PARA SALIR DEL SALON	50
10.5 ESTUDIANTES CON EXCUSAS.....	51
10.6 ENTRADA DE ARTICULOS ESPECIALES AL COLEGIO	51
10.7 ENTRADA DESPUÉS DEL DESCANSO	52
10.8 ESTUDIANTES AUSENTES	52
10.9 REGLAMENTOS DE LAS AULAS ESPECIALIZADAS.	52
10.9.1 AULA DE INFORMATICA.....	52
10.9.2 AULA DE CLASES.....	53
10.10 DE LA BANDA DE MARCHA.....	54
10.11. UNIFORMES.....	56
10.11.1 UNIFORME DE DIARIO FEMENINO	56
10.11.2 UNIFORME DE DIARIO MASCULINO	56
10.11.6 UNIFORME DE BANDA DE MARCHA.....	58

10.11.6.1 UNIFORME DE BANDA FEMENINO	58
10.11.6.2 UNIFORME DE BANDA MASCULINO	58
10.14 PERFIL DE ESTUDIANTE GAGNISTA	59
11. MATRICULA Y COSTOS	63
El proceso de matrícula se realiza en dos fases: al finalizar el año lectivo y al iniciar el siguiente año escolar, es realizado por la coordinadora y directora. El proceso relacionado con constancias y certificados es directamente manejado por la Rectoría. El Centro Educativo Robert Gagne cuenta con el apoyo de la empresa Web Colegios a donde se lleva la información necesaria para la generación de los informes académicos de cada periodo.	
11.1 Admisión y Matricula	63
11.2 Admisiones extraordinarias.	65
11.3 Pre matricula	66
Matrícula.	66
Requisitos para la Matricula	67
SUSCRIPCIONES DE LA MATRICULA	68
11.3.4 CLASES DE MATRICULA	69
11.3.4 CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE MATRICULA	69
Retiro de estudiantes en horas de clase	70
11.4 COSTOS EDUCATIVOS	70
11.4.1 OTROS COBROS	71
VIGENCIA	73



1. Presentación

Todo esfuerzo común lleva consigo el sello de la participación, la dedicación constante y la tarea de caminar unidos en busca de las estrategias que nos han de conducir a la construcción del proyecto de vida de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

El presente Manual de Convivencia es un instrumento de trabajo diario que debe influir en la generación de un clima para la convivencia y el conocimiento mutuo. El respeto, la responsabilidad, la solidaridad, la justicia, la sencillez, La tolerancia, el compromiso, la humildad, la honestidad, la pertenencia, la resolución pacífica de conflictos y la conciliación, son valores que asumimos libremente para vivir en paz y armonía.

Ésta es nuestra invitación a los Padres de Familia, quienes en el ejercicio de la “libertad de enseñanza”, consagrado en la Carta Magna, explicitada en el Artículo 87 de la Ley General de Educación, eligen a la Institución Educativa centro educativo Robert Gagne para la educación de sus hijos y estos, con sus padres, asumen, desde el momento de la matrícula, los compromisos consignados en el Proyecto Educativo Institucional que han elegido.



2. MARCO CONCEPTUAL

Definiciones. Para efectos del presente Decreto se entiende por:

Conflictos. Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses. 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.

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.

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 cabello, entre otras.

Agresión verbal.

Es toda acción que busque con las palabras degradar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.

Agresión gestual.

Es toda acción que busque con los gestos degradar, atemorizar o descalificar a otros.



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.

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.

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.

Ciber acoso 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.

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.

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. 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.

3. CLASIFICACION DE SITUACIONES TIPO I, II Y III

Clasificación de las situaciones. Las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, se clasifican en tres tipos:

SITUACIONES TIPO I.

Es un conflicto interpersonal manejado inadecuadamente. En esta categoría se incluyen discusiones entre amigos, amigas, compañeros y compañeras que se pueden involucrar agresiones verbales, gestuales, virtuales, físicas y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.

SITUACIONES TIPO II.

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (Bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

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

cualquiera de los involucrados.

SITUACIONES TIPO III.

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

3.1 ACCIONES QUE CON LLEVAN A SITUACIONES TIPO I.

Todas aquellas novedades negativas contempladas en el Sistema Institucional de Información emitidas por la Institución en su plataforma virtual.

- 1) Incumplir con las tareas asignadas.
- 2) Portar inadecuadamente o de forma incompleta el uniforme según lo establecido por este Manual.
- 3) Ser impuntual al llegar al colegio por lo menos dos veces en un mes.
- 4) Faltar injustificadamente a clase, a cualquier evento institucional, ensayo de banda u otro tipo de actividad programada por la IE
- 5) No entregar las comunicaciones a padres de familia o acudientes.
- 6) Dañar algún elemento del colegio.
- 7) Incumplir con los materiales requeridos para las clases.
- 8) Atentar contra el aseo, el orden o el medio ambiente en las instalaciones del plantel.
- 9) Irrespetar a sus compañeros (as) mediante burlas o apodos.
- 10) Masticar chicle o comer en clase.
- 11) Llegar tarde al aula de clase una vez toquen la campana para entrar de los recreos.
- 12) Tener un mal comportamiento en actividades escolares o institucionales.
- 13) Discriminar por cualquier motivo a algún miembro de la Comunidad Educativa.
- 14) Utilizar indebidamente en la institución cualquier elemento que altere los procesos académicos o comportamentales. Sólo se deben utilizar en el momento de descanso o en

caso de esparcimiento previamente autorizado por el docente.

13) Incumplir con cualquiera de los deberes o normas de los reglamentos específicos expuestos en este manual.

14) Desconocer los principios y la filosofía Institucional.

15) Interrumpir las actividades académicas y/o curriculares, mediante actuaciones que impidan el normal desarrollo, como charlar constantemente, no respetar el turno para intervenir, utilización de elementos tecnológicos sin autorización etc.

16) Portar los uniformes inadecuadamente y en los días que no corresponde

17) Ausentarse del aula de clase o de la actividad curricular que se esté llevando a cabo. Sin el permiso correspondiente.

18) La no permanencia en las aulas de clase sin autorización, antes de iniciar la jornada y en los descansos

19) Desacatar las instrucciones e indicaciones de los educadores.

20) Utilizar inadecuada los servicios del Colegio y materiales de trabajo.

21) malos hábitos de higiene a la hora de portar el uniforme y porte de accesorios diferentes al uniforme.

22) Ingresar al Colegio sin los implementos necesarios para las actividades escolares.

24) Desinformar al acudiente las comunicaciones enviadas por el colegio.

25) Entregar las excusas después del tiempo requerido.

26) Arrojar papeles y basuras fuera de los recipientes destinados para ello.

27) Irrespeto a los símbolos patrios, a los símbolos religiosos y a los símbolos del Colegio.

28) Denigrar del Colegio y cualquier actuación que atente contra su nombre o prestigio.

29) Dañar y/o participar en actos que destruyan los bienes del colegio y sus alrededores.

30) Ausentarse del Colegio sin autorización.

32) La inasistencia injustificada a actos culturales, deportivos, religiosos, convivencias y encuentros de crecimiento espiritual.

33) Fraudes académicos como copias en las evaluaciones, trabajos y alteración de notas.

34) Omitir el conducto regular.

PARÁGRAFO 1: El comité escolar de convivencia revisará, evaluará y clasificará el comportamiento de los estudiantes y decidirá si se clasifica dentro de las situaciones tipo

I. la falta que no se contempló en los numerales anteriores.

PARÁGRAFO 2: La institución educativa no se hace responsable por la pérdida de equipos tecnológicos que ingresen a la misma sin autorización.

PARAGRAFO 3: Si el equipo tecnológico ingresa como parte alguna actividad académica, la docente encargada tramitara permiso para tal fin ante la rectoría.

3.1.1 DEBIDO PROCESO PARA LAS SITUACIONES TIPO I.

De acuerdo con la ley: Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los artículos 43 y 44 del Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013.

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.

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 dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia en el formato de atención a estudiantes.

3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en las situaciones tipo II y III.

3.1.2 Protocolo a seguir por parte de la Institución:

Las situaciones TIPO I conllevan el siguiente proceso por parte de la Institución:

- 
- Llamado de atención verbal, a juicio del docente o directivo que conozca el caso, valorara la pertinencia de realizar o no anotación en el registro de eventos diarios
 - Ante la reincidencia se realizará anotación en el evento diario por parte del docente o coordinación que haya conocido u observado la situación, dicha anotación debe ser firmada por el alumno aceptándola o rechazándola. En caso de rechazo la estudiante debe realizar un escrito allegándolo al día siguiente con la firma del padre, madre y/o acudiente donde conste que se encuentre enterado de la situación.
 - Diálogo con el Docente, Directora de grupo o coordinación que conoce la situación, efectuar la respectiva reflexión sobre el hecho y buscar posibles soluciones y compromisos ante el impase.
 - En caso que las anteriores medidas no generen soluciones o que el compromiso realizado entre las partes no se cumpla; la conciliadora escolar (Psicología) realizará un informe al coordinador.

PARÀGRAFO 1. Las situaciones tipo I cometidas por la estudiante serán notificadas a los Padres, Madres y/o Acudientes a través de los medios de comunicación interna (plataforma, agenda o atención a padre)

PARAGRAFO 2. Los registros de eventos diarios serán analizados en la comisión de evaluación para tomar decisiones relacionadas con la calificación del comportamiento.

3.1.3 Acciones formativas a tomar para situaciones tipo I.

La presencia de situaciones tipo I generara una acción formativa

- ❖ Elaboración de cartelera y exposición de la misma a los compañeros
- ❖ Presentación de disculpas publicas
- ❖ Reparación económica de los daños ocasionados

Ante el incumplimiento de los compromisos efectuados se aplicarán las siguientes sanciones:

- Amonestación escrita en eventos diarios.
- Comunicación telefónica o escrita con el acudiente.

- Disminución de la calificación comportamental
- Reclasificación de la falta a tipo II

3.2. SITUACIONES TIPO II. Corresponden a esta tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:
a. Que se presenten de manera repetida o sistemática. b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

3.2.1 SITUACIONES TIPO II

1. Agredir verbal y/o físicamente, profiriendo palabras ofensivas, denigrantes que atenten contra la dignidad humana de cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Ocultar información, ser cómplice de sus compañeros en actos que atenten contra la integridad propia y/o ajena.
3. Insultos, amenazas y otro tipo de comportamientos que atenten contra la dignidad de la persona a través de internet y redes sociales.
4. Maltrato físico como golpes, estrujones y patadas.
5. Someter a los compañeros de clase, educadores y/o miembros de la comunidad, al acoso o Bullying escolar (burlas, ridiculización, discriminación).
6. Hacer y/o divulgar comentarios que atenten contra la moral y la dignidad de cualquier integrante de la comunidad educativa, bien sea dentro o fuera de la institución o a través de las redes sociales.
7. Reincidencia en las faltas tipo I

PARÁGRAFO 1: El comité escolar de convivencia revisará, evaluará y clasificará el comportamiento de la estudiante y decidirá si se encuentra dentro de las situaciones tipo II. La falta que no se contempló en los numerales anteriores.

3.2.2 DEBIDO PROCESO PARA LAS SITUACIONES TIPO II.

De los protocolos para la atención de Situaciones Tipo II.

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.

- 
2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.
 3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
 4. Informar de manera inmediata a los padres. Madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados. Actuación de la cual se dejará constancia.
 5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres. Madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido. Preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
 8. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
 9. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en la situación tipo III.
 10. El comité escolar de convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.

Parágrafo. Cuando el comité escolar de convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto en el artículo 45 del Decreto 1965

3.2.4 Protocolo a seguir por parte de la Institución:

Las situaciones TIPO II conllevan el siguiente proceso por parte de la Institución:

1. Anotación inmediata en el formato de eventos diarios, por parte del docente o coordinación que haya conocido u observado la situación, dicha anotación debe ser firmada por el alumno aceptándola o rechazándola. La estudiante debe realizar un escrito

allegándolo al día siguiente con la firma del padre, madre y/o acudiente donde conste que se encuentre enterado de la situación.

2. La coordinación de Convivencia evaluará la situación y decidirá si es necesario remitir a las entidades competentes.

3. La coordinadora de convivencia rinde informe sobre la situación al Rectora (Presidente del Comité Escolar de Convivencia) quien determinará si se hace necesario convocar extraordinariamente el Comité Escolar de Convivencia para presentar el caso y tomar las decisiones respectivas.

4. Citación a los padres de familia y estudiantes involucrados por el coordinador o comité escolar de convivencia para ser escuchados los descargos y así sus integrantes puedan debatir y decidir.

5. en caso de intervenir el comité Escolar de Convivencia, este entregará por escrito al padre, Madre y/o acudiente la decisión tomada firmando los compromisos y levantando acta donde se consignan las medidas y sanciones correctivas; lo anterior preservando el derecho a la intimidad y confidencialidad.

3.2.5 ACCIONES FORMATIVAS

- Retiro del acto, ceremonia o ritual, asignándole trabajos, exposiciones o talleres atendiendo a los valores trasgredidos con la falta cometida.
- Trabajo comunitario en beneficio de la Comunidad Educativa.
- Firma de compromiso disciplinario.
- Restitución del daño causado.
- Decomiso del bien y del lucro que serán devueltos a su acudiente
- Actividades programadas por psi orientación.
- Desescolarización hasta por tres días. Al educando se le entregara el material que se desarrollara en el aula durante su ausencia. Se acordará la fecha de presentación de los compromisos académicos adquiridos

3.3 ACCIONES QUE CON LLEVAN A LAS SITUACIONES TIPO III.

a) La reincidencia en cualquiera de las faltas consideradas como tipo II o la suma de

varias de estas.

- b) Agresión física a directivos, docentes, administrativos, compañeros u otras personas que laboran en la institución.
- c) Alterar o substraer documentos pertenecientes a la institución.
- d) Falsificar firmas en cualquier documento.
- e) Portar objetos peligrosos.
- f) Soborno o Extorsión a compañeros, directivos, profesores o demás personas que laboran en la institución.
- g) Presentar documentos falsos en la matrícula.

PARÁGRAFO 1: El Comité Escolar de Convivencia activará la Ruta de Atención Integral (RAI) para que brinden la atención inmediata a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada para brindarles protección dentro y fuera de la Institución.

3.3.1 DEBIDO PROCESO PARA LAS SITUACIONES TIPO III.

DEFINICIÓN DE SITUACIONES TIPO III.

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

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud. Garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
3. El presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.
4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación

se dejará constancia.

5. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.

6. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el comité escolar de convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.

7. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

8. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.

3.3.2 Protocolo a seguir por parte de la Institución.

Las situaciones TIPO III con llevan o acarrear los siguientes correctivos por parte de la Institución:

1. Anotación inmediata en el Observador por parte del docente o coordinación que haya conocido u observado la situación, dicha anotación debe ser firmada por el alumno aceptándola o rechazándola. La estudiante debe realizar un escrito allegándolo al día siguiente con la firma del padre, madre y/o acudiente donde conste que se encuentre enterado de la situación.
2. La coordinadora de convivencia rinde informe inmediatamente sobre la situación al Rectora (Presidente del Comité Escolar de Convivencia) quien citará de manera inmediata y por el medio más expedito al Comité Escolar de

Convivencia, padres, madres y/o acudientes de los estudiantes involucrados para presentar el caso y activar la Ruta de Atención Integral (RAI).

3. La Rectora pondrá en conocimiento de la situación a la entidad competente.
4. El comité Escolar de Convivencia tomará las medidas pertinentes de protección y hará el seguimiento de la situación.

3.3.3 Acciones a tomar para situaciones tipo III.

- Desescolarización del estudiante por 4 o más días dependiendo de la gravedad o reiteración de la falta. Al educando se le entregara el material necesario para no interferir en su proceso académico. Se acordará las fechas de entrega de las actividades propuestas
- Restitución del daño causado.
- Firma de Matricula Condicional.
- Asignación de trabajos, exposiciones o talleres atendiendo a los valores trasgredidos con la falta cometida.
- La reincidencia podrá llegar a la cancelación de la matrícula. Esta decisión será tomada en consejo directivo, previo análisis de la situación.

3.3.4 NOTAS ACLARATORIAS SOBRE CORRECTIVOS Y SANCIONES:

- Antes de imponer una sanción se invitará al estudiante a presentar los descargos del caso.
- Llamado de atención verbal: cuando un (a) estudiante comete una falta disciplinaria leve, cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la misma podrá proceder a hacer un llamado de atención inmediatamente.
- El llamado de atención escrito precede al llamado de atención verbal.
- La Citación a los padres de familia estará mediada por la firma de un compromiso, levantando acta o formato de atención a padres, donde se consignen los descargos, medidas y correctivos.



4- RUTA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ÁMBITO EDUCATIVO: CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

4.1 PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO DE LA RUTA

4.1.1 SITUACIÓN INTERNA

❖ MEDIACIÓN EN EL AULA

Las personas involucradas en el conflicto deben dirigirse al profesor que se encuentre en ese momento en aula, el docente convocara al o los estudiantes involucrados para solucionar de manera inmediata el conflicto. dependiendo del tipo de falta, se dejara constancia en el formato de eventos diarios o se realizara remisión a coordinacion

❖ COORDINACIÓN

El coordinador identificará y analizará las situaciones, dará citación a los padres de familia y se hará el compromiso y seguimiento de acuerdo al Manual de Convivencia. •

❖ COMITÉ DE CONVIVENCIA

Atiende oportuna y efectivamente los casos o situaciones que afectan la convivencia escolar en ejercicio de los derechos humanos y derechos sexuales reproductivos y activa el protocolo correspondiente de acuerdo al tipo de faltas.

❖ RECTOR

Evalúa y da seguimiento a los demás componentes de la ruta de Atención Integral (Promoción y Prevención). Remite a entidades externas competentes

4.1.2 SITUACIÓN EXTERNA

❖ EL DOCENTE

El docente conocedor de la situación remitirá esta a coordinación, haciendo uso de formatos institucionales (en ningún caso la coordinación dará trámite a situaciones presentadas en forma verbal o en formatos diligenciados en forma parcial)

❖ COORDINACIÓN

Atenderá situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, mediante la aplicación de protocolos internos del establecimiento educativo

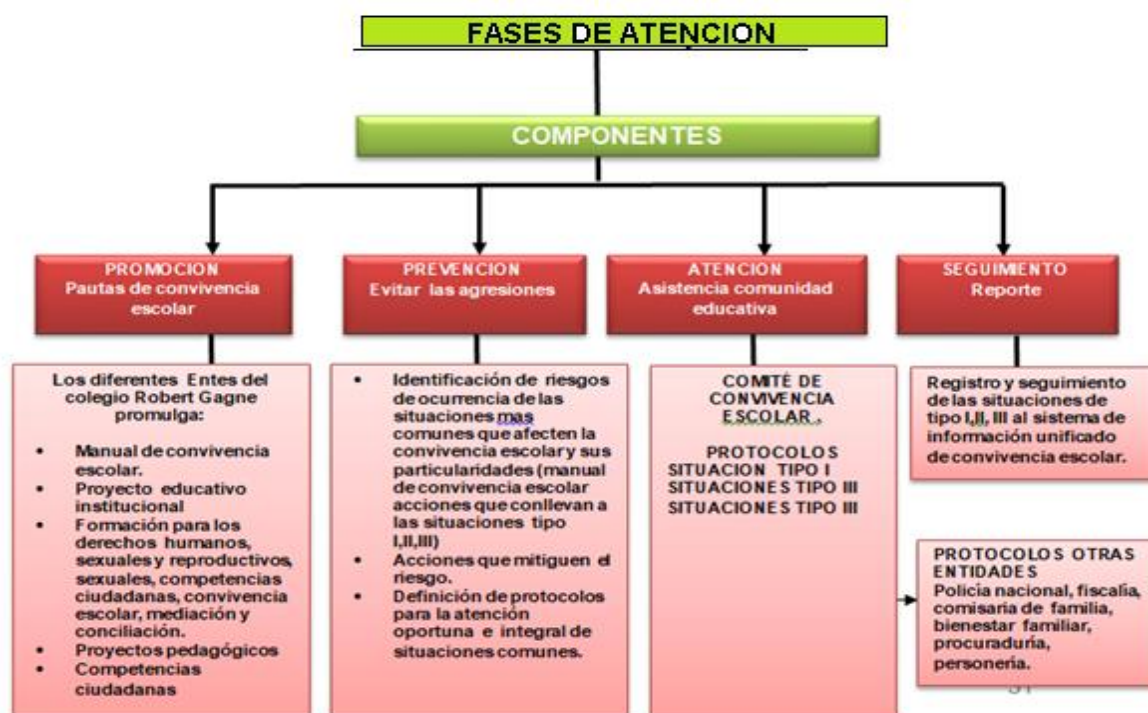
❖ RECTOR

Atenderá situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, mediante la activación de protocolos de atención de otras entidades que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar (ICBF, Sistema General de Seguridad Social en Salud, Policía de Infancia y Adolescencia, entre otros).

4.2 ESQUEMA DE ATENCION



4.3 RUTA DE ATENCIÓN



5. PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMOS.

Los estudiantes y padres de familia que consideren se haya cometido alguna injusticia o violación al debido proceso, presentarán por escrito solicitudes respetuosas a las siguientes instancias del plantel, para que sean atendidos sus reclamos:

- Docente del aula. (Docente del área o docente titular de grupo).
- Coordinación Académica o convivencia según sea el caso
- Comisión de evaluación y promoción.
- Consejo académico.
- Comité Escolar de convivencia.
- Directora del Centro educativa.
- Consejo Directivo

Las instancias antes mencionadas tienen un tiempo determinado según lo establecido en el **artículo 23** de la constitución nacional para resolver y dar respuesta a las

reclamaciones por escrito con los debidos soportes.

6. DERECHOS Y DEBERES

6.1 DEL PADRE DE FAMILIA

DERECHOS.

1. Gozar las garantías de ley, políticas, sociales y económicas planteadas en la constitución nacional.
2. Obtener el respeto por su persona, por sus ideas, recibiendo trato cordial de los diferentes estamentos de la institución.
3. 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.
4. Recibir información objetiva y oportuna sobre el desempeño de sus hijos(as).
5. Expresar de manera respetuosa y por 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
6. Solicitar permiso para retirar del Colegio a sus hijos(as), dentro del horario de clase con la respectiva justificación.
7. Conocer y participar en la planeación, desarrollo y ejecución de actividades programadas por el plantel de carácter educativo y/o formativo.
8. 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.
9. Ser informado sobre las modificaciones que sufran los horarios, programas, actividades previamente establecidos y con antelación.
10. Estar informado sobre el seguimiento hecho a sus hijos(as) ante las faltas de comportamiento, inasistencia, bajo rendimiento, logros, habilidades o fortalezas.

Según lo establecido en el SIEE y en este manual.

11. Ser atendido por los profesores en los horarios que la Institución señale para tal efecto.
12. Recibir asesoría y orientación de los directivos, de la psicóloga y profesores del plantel cuando lo estimen conveniente.
13. Recibir información del Estado sobre los establecimientos educativos que se encuentran debidamente autorizados para prestar el servicio educativo.
14. 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
15. 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

6.1.2 DEBERES.

1. Matricular oportunamente a sus hijos en establecimientos educativos debidamente reconocidos por el Estado y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria.
2. Los padres de familia deben contribuir para lograr el buen rendimiento académico y disciplinario de sus hijos(as), por medio de la correcta educación familiar y estableciendo verdaderos lazos de comprensión y cooperación con los demás estamentos de la comunidad educativa.
3. Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso de educativo.
4. Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.
5. 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

- 
6. Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.
 7. Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos
 8. Tener claro el principio de la autoridad fundamentado en el diálogo.
 9. Velar porque los estudiantes cumplan las normas estipuladas en el presente Manual de Convivencia dentro y fuera del plantel.
 10. Participar en los comités que sean requeridos y organizadas en el colegio.
 11. Proporcionar a los estudiantes todos los elementos escolares Para el buen desempeño intelectual (libros, útiles, uniformes. Etc.).
 12. Controlar en casa la realización de tareas, repasos, actividades escolares programadas.
 13. Consultar la hoja de atención a padres de familia, para ser atendidas por los profesores en el horario estipulado y acatarlos para el mejoramiento disciplinario y académico.
 14. Acudir oportunamente a todas y cada una de las citaciones de los profesores y/o directivos.
 15. Controlar la presentación personal de sus hijos(as) y velar porque asistan con los uniformes establecidos.
 16. Cancelar oportunamente las pensiones (cinco primeros días de cada mes) y cumplir con las obligaciones económicas adquiridas con el plantel.
 17. Fomentar y apoyar la participación de sus hijos(as) en los eventos de tipo cultural, académico, deportivo y religioso.
 18. Verificar la veracidad de la razón dada para las salidas del hogar cuando se justifique el cumplimiento de las actividades extra clase.
 19. Solicitar personalmente permisos indispensables para faltar al colegio o salidas antes de la hora habitual.
 20. Presentarse a coordinación con el estudiante luego de una ausencia, trayendo la

debida justificación por escrito.

21. Reclamar informe académico (previo pago de la pensión) en las fechas y horas establecidas para la entrega del mismo.
22. Devolver la directora de grupo cualquier objeto, libros, útiles escolares o artefactos que lleven sus hijos(as) a casa y no sean de su propiedad.
23. Estimular el desempeño de sus hijos(as) reconociendo sus logros, ayudándoles a superar sus debilidades, animándolas a enfrentar sus retos tanto académicos como disciplinarios.
24. Evitar los comentarios que atente con el buen nombre de cualquier miembro de la comunidad Gagnista.
25. Proveer a sus hijos espacios en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí y de su entorno físico, social y ambiental.
26. Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar.
27. Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico.
28. Participar en la revisión y ajuste del manual de convivencia.
29. Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas.
30. Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el manual de convivencia y responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas.
31. Conocer y seguir la RAI cuando se presente un caso de violencia escolar o vulneración de los derechos.
32. Utilizar los mecanismos legales existentes y los establecidos en la RAI para restituir los derechos de sus hijos cuando estos sean agredidos.
33. Hacer uso y diligenciamiento de los formatos que se usan en la IE en caso de registrarse un **PQRSD**

PARAGRAFO: los incumplimientos de los deberes por parte de los padres de familia pueden ser causal de no renovación de contrato de matrícula para el año siguiente, esta situación será analizado en reunión del consejo directivo,

PARAGRAFO: para dar cumplimiento al debido proceso dichas situaciones de incumplimiento de manual de convivencia deberán ser documentadas en los formatos establecidos por la institución

6.2 DE LOS DOCENTES

6.2.1 DERECHOS

Son derechos de los docentes:

1. Gozar de las garantías políticas, sociales, culturales y económicas planteadas en la Constitución Nacional, la Ley General de la Educación y Código Sustantivo del trabajo.
2. Participar en los programas de capacitación, investigación y bienestar social, y goza de los estímulos de carácter profesional y económicos que se establezcan dentro de la institución
3. Obtener el respeto por su persona y por sus ideas, recibiendo trato cordial de los diferentes estamentos.
4. Solicitar y obtener permisos, licencias y comisiones de acuerdo con las disposiciones del plantel y las normas vigentes.
5. Ser evaluado objetivamente en el desempeño de sus funciones.
6. Ser escuchado en sus propuestas y planteamientos.
7. Disponer de los medios adecuados para el desarrollo de las actividades propias de su labor Ejercer las funciones inherentes a su cargo.
8. Recibir oportunamente la remuneración asignada para el respectivo cargo.
9. Permanecer en el servicio y no ser sancionado o desvinculado sino con base en el quebrantamiento de las cláusulas del contrato, Incumplimiento de su incumplimiento del Manual de Convivencia, funciones, terminación de contrato o Ineficiencia profesional.
10. Elegir y ser elegido para Integrar los órganos del gobierno escolar.
11. Ser Informado oportunamente de las funciones que debe cumplir y de las

actividades que debe realizar.

6.2.2 DEBERES.

1. A los profesores les corresponde, con el concurso de los demás miembros de la comunidad educativa, realizar la orientación y guía de actividades curriculares y extracurriculares para que los estudiantes logren su desarrollo y crecimiento integral.
2. Cumplir con las normas vigentes de la Constitución Nacional y demás normas de carácter educativo y Laboral vigente
3. Programar, organizar, orientar y desarrollar en forma oportuna las actividades de enseñanza y aprendizaje en las asignaturas a su cargo, para ello diligenciara los respectivos formatos establecido por la institución educativa.
4. Participar en la programación y ejecución de las acciones de carácter formativo y establecer estrategias que conlleven a la superación de dificultades en el desarrollo de las mismas.
5. Mantener buenas relaciones con los miembros de la comunidad educativa y así crear el ambiente propicio para la realización de su misión.
6. Practicar los valores fundamentales del educador: responsabilidad, paciencia, fortaleza, orden, laboriosidad, cordialidad, sinceridad, justicia, prudencia, lealtad, y tolerancia
7. Aceptar las sugerencias hechas por el personal directivo orientadas al mejoramiento del proceso curricular
8. Brindar a los estudiantes todas las oportunidades a que legalmente tienen derecho en la evaluación de su desempeño de acuerdo con el SIEE , el decreto 1290 y demás normas reglamentarias
9. Informar oportunamente a los padres de familia y directivos sobre los casos de bajo rendimiento, bajo comportamiento, e inasistencias de los estudiantes y participar en la implementación de las acciones correctivas
10. Promover en los estudiantes la buena presentación personal y el porte correcto de

los uniformes

11. Estimular en los estudiantes, con nuestras acciones, la buena expresión oral, escrita y gestual
12. Asistir puntualmente a la jornada laboral, actos de la comunidad, reuniones ordinarias o extraordinarias convocadas por las directivas del plantel.
13. Velar por la conservación del medio ambiente, documentos útiles, muebles y bienes que tengan a su cargo Cumplir con las demás funciones que se le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo
14. Dar a los miembros de la institución tratamiento y ejemplo formativo
15. Hacer uso de los diversos formatos para informar el desempeño del estudiante.
16. El docente en caso de requerirlo deberá diligenciar: formato de evento diario, formato de atención a padres y estudiantes, actas de compromiso académico y disciplinario, actas de entrega de planes de nivelación y demás formatos de seguimiento académico y disciplinario que implemente la institución educativa.
17. Hacer entrega en forma oportuna de los reportes requeridos por la directiva, dando cumplimiento a las fechas establecidas.
18. cumplir el Manual de Convivencia del Centro Educativo Robert Gagne.

6.2.3 PROHIBICIONES

Revelar información sobre temas de rendimiento o comportamiento de un estudiante, docente, padre de familia o directivo o un particular.

- Distorsionar información que vaya en contra de una buena convivencia.
- Disociar las relaciones entre integrantes de la comunidad educativa en general.
- Evadir e incumplir el conducto regular en cualquier situación.
- El uso de expresiones y vocabulario grotesco, ofensivo que dañen la imagen y el buen nombre del Centro Educativo Robert Gagne y su comunidad en general.
- El incumplimiento del Manual de Convivencia.
- Las demás acciones que coloquen en riesgo la integridad de cualquier miembro de la comunidad

PARAGRAFO: el incumplimiento del presente manual será tomado como falta y será sancionada y reportada al órgano competente

PARAGRAFO: el registro de faltas al manual de convivencia y demás directrices institucionales, serán tenidas en cuenta por las directivas al momento de seleccionar el personal docente para el año siguiente y de renovar el contrato de matrícula con los padres de familia.

6.3 DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Como integrante del centro educativo Robert Gagne el estudiante tiene derecho a:

1. Conforme a la constitución política de Colombia, el derecho a la vida es inviolable, igualmente el reconocimiento de la dignidad de toda persona.
2. Ningún estudiante será sometido a agresión física psicológica y/o verbal.
3. Todos los estudiantes recibirán la misma protección, trato respetuoso, amable, sincero y de dialogo por parte de los directivos, educadores y empleados del colegio, y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por parte de razones razas, sexos, origen familiar o nacional, lengua, religión y opinión.
4. Todos los estudiantes tienen derecho a su intimidad personal y familiar, así como al buen nombre y honra, razón por la cual el colegio debe respetarlos y hacerlos respetar.
5. Todos los estudiantes tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás, el reglamento o manual de convivencia del Colegio y la constitución política.
6. Todo estudiante tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las directivas y educadores por motivos de interés general o particular, por sí mismo y a través de sus representantes en las diferentes instancias de participación.

- 
7. Todo estudiante tiene derecho a que el centro educativo aplique en sus actuaciones el debido proceso, establecido en el reglamento o manual de convivencia y en el Proyecto Educativo Institucional.
 8. Todo estudiante tiene derecho a participar de manera dinámica y constructiva en el proceso educativo, de tal manera que se le propicie el crecimiento como persona integral.
 9. Participar en las actividades del centro educativo siempre y cuando reúna las condiciones exigidas para cada una, y tenga la autorización escrita de sus padres y/o acudientes cuando la actividad lo amerite.
 10. Recibir el manual de convivencia y conocerlo.
 11. Ser llamado por su nombre.
 12. Recibir orientación para el conocimiento y valoración propia de los demás.
 13. A que se aclaren las dudas y se oriente el trabajo escolar por parte de los docentes.
 14. A corregir sus errores y a superar sus dificultades.
 15. A recibir una buena educación con aprendizajes claros, concretos y actualizados.
 16. A que se estimulen y premien los esfuerzos y desempeños.
 17. Conocer la organización del centro educativo, horario y actividades escolares.
 18. A que se faciliten los espacios, útiles escolares necesarios y de buena calidad para un buen aprendizaje.
 19. Disfrutar de los servicios: biblioteca (patio de recreación, botiquín de primeros auxilios. .
 20. Contar con nuestras Docentes ejemplares, pacientes, comprensivas y amigables.
 21. Recibir una buena formación moral, social y religiosa, formación integral.
 22. Recibir una evaluación que parte de la vida real y pueda volverse aplicar en ella.

- 
23. Se garantiza la libertad de culto, el centro educativo no podrá obligar a ningún estudiante a participar en actos religiosos, en contra de su voluntad. (Art. 19 Constitución Política de Colombia, Ley 113 de 1994).
 24. Elegir y ser elegido como representante de los estudiantes al Consejo Directivo, Personero, Consejo Estudiantil y otros comités reconocidos por el colegio, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
 25. Contar con el apoyo de los padres y acudientes para su educación.
 26. Reclamar por el incumplimiento del presente manual, siguiendo el conducto regular ante la instancia.
 27. A que no divulguen sus problemas personales y familiares.
 28. A elegir y ser elegida para participar en el gobierno escolar.
 29. A recibir asesorías espiritual y psicológica.
 30. A conocer oportunamente el Manual de Convivencia y participar en su elaboración.
 31. La condición de ser estudiantes Gagnista le da derechos dentro del libre juego democrático de dar y recibir un respeto mutuo.
 32. Identificarse como estudiantes del Robert Gagne.
 33. Participar en las actividades de carácter social, deportivo, cultural y religioso autorizado por el colegio.
 34. Ser recibido en clases y participar de las enseñanzas y explicaciones que imparten los docentes.
 35. Difundir sus ideas, programas y propuestas que no atenten contra la integridad física o moral de los demás miembros de la comunidad educativa.
 36. Debe ser evaluada de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de educación Nacional, en la ley general de Educación y Normas vigentes.
 37. Garantizar el debido proceso ante las situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

6.3.1 Derechos Académicos de los Estudiantes

- 
1. Los estudiantes tienen derecho a una formación integral en todas sus dimensiones acordes con su bien común.
 2. Conocer los principios que orientan la legislación educativa del país, la filosofía y los principios del colegio.
 3. Conocer los objetivos y programas académicos de cada asignatura y/o área del plan de estudios, así como las pautas de trabajo para cumplirlas a cabalidad.
 4. Tener a su servicio la biblioteca de la institución, las aulas de clases, medios informáticos, material pedagógico, servicios generales y otros necesarios en sus labores Educativas.
 5. El estudiante tendrá derecho a que se tengan en cuenta las excusas justificadas por sus ausencias, firmadas por sus padres y/o acudientes, o por los médicos y/o entidades acreditadas presentadas oportunamente.
 6. Recibir una educación integral con educadores idóneos y bien calificados.

6.3.2 Respeto Al Estudiante

- ✚ Recibir buen trato sin discriminación por edad, religión, sexo, color o idiomas.
- ✚ Recibir un trato justo, digno, amable y respetuoso.
- ✚ A que se escuchen, respeten y comprendan las ideas y opiniones.
- ✚ No ser agredido física ni mentalmente o no ser comparado ni objeto de burla.
- ✚ A que se respete la individualidad y ritmo personal.
- ✚ A que no se divulguen sus problemas personales y/o familiares.
- ✚ Ser respetado y escuchado.

6.3.3 Respeto A La Recreación

- ✚ Tener momentos de descanso, recreación y deporte según los lugares y espacio establecidos.
- ✚ A disfrutar de espacios amplios y adecuados para el descanso, recreación y deporte.
- ✚ A disfrutar de materiales recreativos y deportivos en buenas condiciones.
- ✚ A practicar en el tiempo libre los deportes.
- ✚ A participar en los juegos o eventos deportivos que organiza y desarrolla el centro, municipio y departamento.

6.3.4 Respeto a la Expresión

- ✚ Participar activamente en la vida social, cultural y artística del centro educativo.
- ✚ Expresar libremente opiniones a cualquier miembro de la comunidad educativa.

6.3.5 Respeto a la Atención Y Cuidados

- ✚ Recibir cuidado, protección y seguridad.
- ✚ Recibir en caso de emergencia primeros auxilios.
- ✚ Disfrutar de una planta física adecuada, limpia y ordenada, disfrutar de los servicios que ofrece el colegio (tablero digital, patio de recreación, aulas, baños).

6.3.6 Respeto a la Evaluation

- ✚ A que las evaluaciones sean programadas y se den a conocer los horarios, temas, formas de pregunta y los resultados obtenidos.

- ✚ A conocer sus desempeños, mediante el registro de seguimiento y demás documentos que maneja la institución.
- ✚ A reclamar cortésmente si se considera que sus notas no son justas.
- ✚ A ser evaluado de acuerdo a como lo determina el M.E.N. y lo contemplado en el manual de convivencia y el sistema de evaluación del Centro Educativo

6.3.7 Respeto a la Autoevaluación:

La auto-evaluación debe ser un proceso de reflexión permanente, por esto cada docente propiciara al estudiante los espacios necesarios para crecer en esta actitud de vida y orientara las acciones necesarias para el proceso avance en forma eficaz y efectiva.

Además, en el Centro Educativo Robert Gagne este proceso de autoevaluación es fortalecido con de Coevaluación, que se realiza periódicamente mediante el dialogo formativo entre el Maestro y los estudiantes, en cada asignatura. Este se hace con el fin de reconocer fortalezas y avances, así mismo detectar oportunamente debilidades para plantear estrategias de mejoramiento individual y colectivo.

6.4 DEBERES COMO ESTUDIANTE GAGNISTA.

El estudiante que se matricule en el Centro Educativo Robert Gagne tiene el deber de:

- ✚ Leer detenidamente el presente Manual de Convivencia hasta conocerlo con propiedad en sus diferentes aspectos y cumplir con agrado los parámetros que aquí se explican.
- ✚ Identificarse con la institución demostrando sentido de pertenencia y amor

por la misma, participando en las diversas actividades

- + Ser digno representante en todo momento y lugar de la formación Gagnista, con honestidad, lealtad y respeto por el otro
- + Tener un comportamiento excelente dentro y fuera de la institución.
- + Portar con puntualidad y buen gusto el uniforme completo de diario, educación física, según sea la ocasión, teniendo especial cuidado en no aumentar o quitar accesorios a los uniformes exigidos por el plantel.
- + Conservar una presentación personal e impecable dentro y fuera de la institución.
- + Evitar usar el uniforme del centro educativo en horarios fuera de clase y en sitios no autorizados por el plantel. (centros comerciales, lugares públicos)
- + Participar en las actividades culturales, religiosas, deportivas y de carácter científico que organice el plantel.
- + Respetar de palabra y obra las insignias de Colombia, Norte de Santander, Municipio de Los Patios y el colegio o cualquier otra institución, por lo cual se deben asumir las actitudes pertinentes para entonar los himnos o rendir algún homenaje.
- + Abstenerse de participar en eventos que atenten contra la moral y buen nombre del centro educativo.
- + Elegir sus representantes en los diferentes comités en que participen los estudiantes.
- + Participar en los acuerdos y compromisos establecidos en el pacto de aula.
- + Representar al centro educativo ante cualquier otra Institución en los eventos deportivos, culturales, artísticos, religiosos y científicos en que el centro educativo sea Invitado a participar.
- + Abstenerse de comercializar con cualquier artículo, rifa, mercancía, y/o producto de consumo para beneficio personal, sin previa autorización de los directivos.
- + Respetar a los superiores, compañeras y demás personas de la institución.

Evitando el abuso de confianza.

- + Esforzarse diariamente por el rendimiento Intelectual, formación de valores morales y culturales.
- + Realizar personalmente con esmero e interés los trabajos ordenados por los profesores como actividades complementarias, los cuales deberán ser entregados oportunamente y con buena presentación y contenido, procurando mejorar cada vez más la caligrafía, el orden y el aseo.
- + Presentar excusa escrita y firmada por el acudiente dentro de los tres días hábiles siguientes por ausencia de clases o inasistencias a las actividades organizadas por la institución.
- + Ante la llegada tarde a su jornada escolar, presentarse en coordinación con su acudiente
- + Acudir con puntualidad y permanecer en los salones manteniendo la buena postura corporal durante las horas de clase y participando activamente en ellas.
- + Hacer uso correcto de los espacios lúdico-prácticos que ofrece la institución (aulas especializadas).
- + Cumplir con responsabilidad los horarios académicos de: superaciones o recuperaciones, talleres, actividades deportivas entre otros en las cuales se haya comprometido.
- + Evitar retirarse del colegio sin previa autorización de coordinación durante la jornada escolar o cuando se encuentre en actividades extracurriculares.
- + Hacer filas que se le asignen y mantener el orden para comprar en la tienda escolar.
- + Responsabilizarse del cuidado y conservación del pupitre y demás elementos de trabajo.
- + Responder personal y económicamente por los daños causados a los muebles, planta física y enseres del colegio en la jornada de trabajo o fuera de ella en la que se haya comprobado la responsabilidad.

- 
- + Entregar en óptimas condiciones todos los implementos equipos y materiales utilizados para las labores académicas al terminar el año escolar.
 - + Los reclamos o inquietudes de los alumnos deberán hacerse con el debido respeto a sus superiores, siguiendo el conducto regular.
 - + Asistir a las prácticas, entrenamientos y competencias. El cumplimiento o incumplimiento a esas actividades tendrá estímulos y correctivos.
 - + Procurar que el colegio presente siempre un ambiente agradable y acogedor por el cuidado que tengan con los objetos, la decoración, las materas, los lugares destinados a su servicio.
 - + Encargarse del cuidado y vigilancia de sus pertenencias, asumiendo las consecuencias en caso de pérdida.
 - + Respetar los objetos y útiles de las compañeras y demás personas de la institución.
 - + Solucionar las dificultades académicas o de convivencia siguiendo los conductos regulares definidos en este Manual de Convivencia.
 - + Entregar oportunamente a los padres y/o acudiente las circulares y citaciones e informes verbales o escritos emitidos por la institución.
 - + Evitar letreros o dibujos que denigren u ofendan a cualquier persona y la institución.
 - + Entregar a la coordinadora de convivencia, los objetos que se encuentren extraviados.
 - + Abstenerse de usar el nombre del plantel para cualquier actividad social o cultural no autorizada por la institución.
 - + Evitar el porte o uso de elementos que ponga en riesgo la salud física o mental propia o de cualquier otro miembro de la comunidad.
 - + Presentar certificado médico por impedimento para realizar ejercicios físicos en las clases de educación física y entrenamiento deportivo.
 - + Hacer uso de los baños, patio de recreación en tiempo de descanso.

Utilizar correctamente y cumplir con las normas establecidas.

7. DE LOS ORGANOS DE DIRECCION

7.1 CONSEJO DIRECTIVO

Órgano de dirección que aprueba directrices para el buen funcionamiento de la Institución; lo integran: La Directora a quien lo preside, dos representantes de los docentes elegidos en reunión general: preescolar, primaria, dos representantes de los padres de familia del Consejo de Padres, representante del sector productivo

REGLAMENTACIONES.

- **SESIONES:** El Consejo Directivo sesionará de forma ordinaria una vez cada periodo escolar y en forma extraordinaria cuando el presidente (DIRECTORA) lo considere.
- **QUÓRUM:** Las decisiones del Consejo Directivo se tomará con el voto de la mitad más uno de sus integrantes. No sesionara sin la presencia Del presidente (DIRECTORA).
- **LIBRO DE ACTAS.** El Consejo Directivo consignará en un libro debidamente foliado, todas las reuniones de tipo ordinario y extraordinaria.
- **CONFLICTO DE INTERESES Y CAUSALES DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.** Cuando en las actuaciones adelantadas por parte del Consejo Directivo se presenten estas situaciones, respecto a los integrantes se tramitarán conforme al artículo 11 y 12 y de la ley 1437 de 2011.(**Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo**)
- Los miembros del consejo directivo a excepción de la directora solo podrán ser elegidos para dos (2) periodos consecutivos

- 
- Los demás miembros de la comunidad podrán participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz pero sin voto, cuando éste les formule invitación, a solicitud de cualquiera de sus miembros
 - Para la toma de decisiones se decidirá con anticipación la forma de votación, voto secreto o público, de esto se dejará constancia en el acta.

7.2 CONSEJO ACADEMICO

El Consejo Académico está Integrado por La Directora quien lo preside, los directivos docentes, y los docentes de cada área definida en el plan de estudio.

REGLAMENTACIONES.

- **SESIONES:** El Consejo académico sesionará de forma ordinaria una vez cada periodo escolar y en forma extraordinaria cuando el presidente (DIRECTORA) lo considere.
- **QUÓRUM:** Las decisiones del Consejo académico se tomará con el voto de la mitad más uno de sus integrantes. No sesionara sin la presencia del presidente (DIRECTORA).
- **LIBRE DE ACTAS.** El Consejo académico consignará en un libro debidamente foliado, todas las reuniones de tipo ordinario y extraordinaria.
- **CONFLICTO DE INTERESES Y CAUSALES DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.** Cuando en las actuaciones adelantadas por parte del Consejo académico se presenten estas situaciones, respecto a los integrantes se tramitarán conforme al artículo 11 y 12 y de la ley 1437 de 2011.

7.3 CONSEJO ESTUDIANTIL



En todos los establecimientos educativos el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo Consejo Directivo.

REGLAMENTACIONES.

- SESIONES: El consejo estudiantil sesionará de forma ordinaria una vez cada periodo escolar y en forma extraordinaria cuando el presidente lo considere.
- QUÓRUM: Las decisiones del consejo estudiantil se tomará con el voto de la mitad más uno de sus integrantes. No sancionara sin la presencia del presidente.
- CARPETA DE ACTAS. El consejo estudiantil consignará en una carpeta de actas debidamente foliado, todas las reuniones de tipo ordinario y extraordinaria.
- CONFLICTO DE INTERESES Y CAUSALES DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. Cuando en las actuaciones adelantadas por parte del consejo estudiantil se presenten estas situaciones, respecto a los integrantes se tramitarán conforme al artículo 11 y 12 y 1437 de 2011

7.4 COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.

Conformación del comité escolar de convivencia. El comité escolar de convivencia estará conformado por:

1. La Directora del establecimiento educativo, quien preside el comité
2. El personero
1. El docente con función de orientación

- 
2. El coordinador cuando exista este cargo
 3. El presidente del consejo de padres de familia
 4. El presidente del consejo de estudiantes
 5. Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

PARÁGRAFO: El comité podrá invitar con voz, pero sin voto a un miembro de la Comunidad Educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar Información.

PARÁGRAFO: Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

REGLAMENTACIONES.

- SESIONES: El comité de Convivencia Escolar sesionará de forma ordinaria una vez cada dos meses y en forma extraordinaria cuando el presidente (RECTORA) lo considere.
- QUORUM: Las decisiones del comité de convivencia escolar se tomará con el voto de la mitad más uno de sus integrantes. No sesionará sin la presencia del presidente (RECTORA).
- FOLDER DE ACTAS. El comité de convivencia escolar consignará en un libro de actas debidamente foliado, todas las reuniones de tipo ordinario y extraordinaria.
- CONFLICTO DE INTERESES Y CAUSALES DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. Cuando en las actuaciones adelantadas por parte del CEC se presenten estas situaciones, respecto a los integrantes se tramitarán conforme al artículo 11 y 12 y 1437 de 2011.

7.5 ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA.

Según el MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, DECRETO No 1286 del 27 ABR 2005 Por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados, y se adoptan otras disposiciones.

7.6 REQUISITOS PARA SER ELEGIDO MIEMBRO CONSEJO DE PADRES

Los aspirantes deben:

- ❖ Tener un hijo o al representado con la matrícula vigente.
- ❖ Estar al día con los pagos a la institución.
- ❖ Mostrar disponibilidad para el desarrollo de las actividades programadas por el consejo de Padres de Familia.
- ❖ Mantener una sana comunicación con los otros entes directivos de la institución.

7.7 CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Según el MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, DECRETO No 1286 del 27 ABR 2005 Por el cual se establece normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados, y se adoptan otras disposiciones.

El Consejo de Padres de Familia, como órgano de la Asociación de Padres de Familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Estará integrado por los voceros de los padres de los alumnos de cada uno de los grados existentes en la institución.

Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el proyecto educativo institucional - PEI.



Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, La Rectora o directora del establecimiento educativo convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia.

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

La conformación del consejo de padres es obligatoria y así deberá registrarse en el manual de convivencia.

El consejo de padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie.

Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria de La Rectora o directora, o por derecho propio. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos. Las secretarías de educación apoyarán a los establecimientos educativos para que se conformen los consejos de padres de familia y solicitarán informes periódicos sobre su funcionamiento.

7.8 FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA ESTARAN ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.

Parágrafo 1. La Rectora o directora del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

Parágrafo 2. El consejo de padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con la directora o directores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

7.9 Elección de los representantes de los padres familia en el consejo directivo.

El consejo de padres de familia, en una reunión convocada para tal fin por La Rectora o directora del establecimiento educativo, elegirá dentro de los primeros treinta días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo.

Los representantes de los padres de familia solo podrán ser reelegidos por un período adicional. En todo caso los representantes de los padres ante el consejo directivo deben ser padres de alumnos del establecimiento educativo.

Los docentes, directivos o administrativos del establecimiento educativo no podrán ser representantes de los padres de familia en el consejo directivo del mismo establecimiento en que laboran.

REGLAMENTACIONES.

- **SESIONES:** El consejo de Padres de familia sesionará de forma ordinaria una vez cada periodo escolar y en forma extraordinaria cuando el presidente lo considere.
- **QUORUM:** Las decisiones del consejo Padres de familia se tomará con el voto de la mitad más uno de sus integrantes. No sesionará sin la presencia del presidente.
- **FOLDER DE ACTAS.** El consejo Padres de familia consignará en un folder de actas debidamente foliado, todas las reuniones de tipo ordinario y extraordinaria.
- **CONFLICTO DE INTERESES Y CAUSALES DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.** Cuando en las actuaciones adelantadas por parte del consejo Padres de familia se presenten estas situaciones, respecto a los integrantes se tramitarán conforme al artículo 11 y 12 a ley 1437 de 2011.

8. REVOCATORIA DE LA REPRESENTACIÓN

Toda representación por elección es revocable en los siguientes casos:

- 
1. Incumplimiento del programa de actividades o acciones.
 2. Comportamiento que deteriore la dignidad de la representación confiada.
 3. Negligencia en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
 4. Comportamiento desleal frente a las decisiones tomadas por la mayoría.
 5. Ausencia permanente a las sesiones convocadas.
 6. Retiro definitivo de la institución.

9. DIRECTRICES GENERALES.

9.1 LLEGADA DE LOS ESTUDIANTES AL CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE.

9.1.1 PRIMARIA: 1°A 5°

1. La entrada de los estudiantes desde el momento que se abren las puertas de la institución, (5:50 a.m.) y pueden seguir ingresando hasta las (6:00 a.m.)
2. La iniciación de actividades en cualquier día de la semana debe ser a las 6:05 a.m.
3. A las 6:15 a.m. se debe anotar en el registro de inasistencias de estudiantes que a esta hora no registren ingreso al colegio. La reincidencia de impuntualidad generará la entrega un taller con el valor de la puntualidad que deberá realizar en casa y pasar al salón de clases con el respectivo permiso de coordinación. Por ningún motivo el estudiante permanecerá fuera de las instalaciones. Se citará al acudiente para dar solución a esta falencia.
4. Si el estudiante llega con el acudiente, este deberá pasar a coordinación y dejar por escrito el motivo de la llegada tarde. El estudiante ingresará al salón con su respectivo permiso.
5. El docente debe solicitar el permiso de coordinación para su ingreso, en caso de no presentarlo, tramitara el formato de remisión a coordinación

9.1.2 PRE – ESCOLAR

1. La entrada de los estudiantes es desde el momento que se abren las puertas de la institución (6:15 a.m.) y pueden seguir ingresando hasta las (7:00 a.m.)
2. Después de las 7:10 a.m. los estudiantes ingresan, manifestando por escrito el motivo de la llegada tarde. El estudiante ingresa al aula acompañada de una docente.

9.1.3 SALIDA DE LOS ALUMNOS. FIN DE LA JORNADA.

9.1.3.1 PRIMARIA: 1º A 5º.

1. Las docentes titulares de cada grado, se presentaran al aula correspondiente faltando cinco minutos para finalizar la última hora de clases, con el fin de organizar el salón, diligenciar la agenda o control y disponen a los estudiantes para salir.
2. Los estudiantes de 1º a 5º se organizarán en el salón de clase esperando su llamado atentamente
3. Se abre el portón a las 12:25 p.m. Los padres, madres y/o acudientes esperan a las niñas en el portón para su encuentro.
4. El docente verificara la salida y entrega al acudiente del estudiante, en caso contrario, no puede salir del colegio sin su acudiente.
5. A la 1:00 p.m. se cierra la puerta, pasando los niños que quedaron al pasillo del Centro Educativo, de aquí en adelante el padre de familia retira el educando, el niño(a) siempre debe estar acompañada del docente que le corresponda la disciplina. En caso de presentarse en forma reiterada (tres veces) demora en el retiro del estudiante, el docente de disciplina reportara a coordinación dicha novedad.
6. En caso de no poder asistir el acudiente o persona encargada, este deberá

diligenciar una solicitud por escrito anexando copia del documento de identidad. Dicha solicitud será verificada por el docente encargado de disciplina o el titular.

9.2.2 PRE ESCOLAR

1. Las docentes de cada grado en la última hora de clases, organiza el salón, toma apuntes en la agenda y dispone a los estudiantes para salir.
2. Se abre el portón a las 11:15 m. Los padres, madres y/o acudientes esperan a los niños en el portón para su encuentro.
3. A las 12:00 p.m. se cierra la puerta, pasando los niños que quedaron al pasillo del colegio, de aquí en adelante el padre de familia retira lo niños por la puerta principal. los niños siempre deben estar acompañada del docente que le corresponda la disciplina. En caso de presentarse en forma reiterada (tres veces) demora en el retiro del estudiante, el docente de disciplina reportara a coordinación dicha novedad
4. En caso de no poder asistir el acudiente o persona encargada, este deberá diligenciar una solicitud por escrito anexando copia del documento de identidad. Dicha solicitud será verificada por el docente encargado de disciplina o el titular

10 ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES.

10.1 POR PARTE DE COORDINACION.

1. La coordinación académica y de convivencia atenderá a los padres de familia o acudientes que deseen hablar con ellas, sólo en el horario que se estipula: lunes a viernes de 6:00 a.m. a 9:00 a.m.
2. La coordinación puede citar a padres de familia o acudientes en este horario o en cualquier otra hora si así lo requiere.

10.2 POR PARTE DE LA PSICOLOGA

1. La Psicóloga atenderá a los padres de familia o acudientes que deseen hablar con ella, en su respectiva oficina en el horario que ella estipule.

- 
2. La Psicóloga puede citar a padres de familia o acudientes en este horario o en cualquier otra hora si así lo requiere.

PARÁGRAFO No puede haber ningún padre de familia fuera de los pasillos de los salones o en el patio, excepto si tiene algún permiso especial o este acompañado de un directivo del colegio

10.3 POR PARTE DE LOS DOCENTES.

1. El docente debe estar en el salón donde es titular en la hora que se estipula como atención a padres de familia. Allí espera a mínimo tres padres de familia que haya citado o algún padre de familia que desea hablar con el docente.
2. Si el docente cita algún padre de familia, debe en primer lugar enviar con anticipación una citación dejando evidencia en el evento diario o en la carpeta de citaciones la firma de la estudiante que la recibió. En el momento del conversatorio con el padre, diligenciar en el formato de la atención a padres.
3. Si no llega ningún padre de familia, reporte su inasistencia en la carpeta de eventos diarios con fecha y firma del estudiante y el docente.

PARAGRAFO: toda citación de padres de familia por parte de un docente deberá ser notificada a coordinación

10.4. PERMISOS PARA SALIR DEL SALON

1. Si el estudiante solicita el permiso para salir del salón, se debe verificar su destino y controlar su ingreso
2. Por lo anterior es recomendable ceder un solo permiso y no ceder otro hasta que el anterior no llegue.
3. Al finalizar la clase el docente debe cerciorarse de dejar en el salón el mismo número de estudiantes con que inició excepto si otro docente lo requiere.

- 
4. Si al iniciar la clase, al docente le llega un estudiante, este deberá indagar el motivo, si la justificación no es la adecuada, se procederá a realizar registro del llamado de atención en los formatos de eventos diarios

10.5 ESTUDIANTES CON EXCUSAS.

1. Todas las excusas presentadas deben ser por escrito, con buena presentación en hoja de block tamaño carta.
2. El estudiante debe presentarse en coordinación con la excusa escrita y la coordinadora de convivencia le entregará un registro firmado donde le servirá para comunicarle a los docentes que presentó la excusa en coordinación.
3. Se debe presentar incapacidad médica o excusa de calamidad domestica como requisito único para reprogramar evaluaciones, tareas o trabajos (con tres días hábiles posteriores al reintegro a las actividades escolares) de lo contrario el estudiante pierde el derecho a la reprogramación y el juicio valorativo será (1.0), de igual manera el estudiante que se ausente sin justa causa de una clase durante su jornada escolar, recibirá un juicio valorativo equivalente (1.0) en las actividades evaluativas en su ausencia. Su falla cuenta en cada una de las asignaturas.

PARAGRAFO: En el formato de registro de inasistencias el docente deberá consignar las fallas haciendo la aclaración, si esta presento justificación o excusa

10.6 ENTRADA DE ARTICULOS ESPECIALES AL COLEGIO

1. Para ingresar algún artículo electrónico a la institución, debe tener el aval de la coordinación de convivencia y del docente que lo requiera en su aula.
2. Toda persona, docente, administrativo, estudiantes u otros, que ingresen artículos diferentes a los cotidianos, como artículos electrónicos (Portátiles, grabadoras, cámaras fotográficas, filmadoras, etc.), o algún otro artículo no cotidiano debe ser reportado a coordinación en el momento de entrar.

- 
3. El Centro Educativo Robert Gagne, no responde por la pérdida de estos artículos, que no presenten autorización de su ingreso.
 4. Al momento de salir debe reportar la salida del mismo.
 5. En la puerta del colegio queda restringida la recepción de loncheras y/o elementos escolares (el estudiante debe hablar con el docente para pactar el recibimiento de tareas y/o trabajos al día siguiente con su respectiva nota)

10.7 ENTRADA DESPUÉS DEL DESCANSO

1. Terminado el descanso, el docente llega al salón, tomara la respectiva asistencia, el educando que a pesar de haber ingresado a la institución no reporte asistencia será reportado a coordinación en el formato de remisión, si el docente lo considera necesario se realizara el registro de la falta en el formato de eventos diarios.
2. La directora de grupo tomará acciones correctivas sobre los estudiantes que tengan varias anotaciones relacionadas con la llegada tarde después del descanso.

10.8 ESTUDIANTES AUSENTES

1. El titular será el encargado de registrar en el formato y el sistema los estudiantes ausentes.
2. Si el docente sabe el motivo de la ausencia del estudiante insertará el comentario en el registro de ausencias.
3. Coordinación de convivencia llamará a los acudientes de los estudiantes ausentes e insertará los comentarios con el número de contacto en el registro de llamadas.

10.9 REGLAMENTOS DE LAS AULAS ESPECIALIZADAS.

10.9.1 AULA DE INFORMATICA

1. Ingresar en completo orden en compañía del docente
2. No ingresar alimentos o bebidas a la sala.

- 
3. Verificar que el computador este en óptimas condiciones antes de iniciar la clase, en caso contrario reportar al docente.
 4. Si se requiere ingresar cualquier otro artefacto tecnológico, este debe ser reportado al docente de aula.
 5. Ingrese al aula de informática en orden y en silencio.
 6. Ocupe el puesto asignado por el docente. Si se desplaza a otro computador solicite el permiso.
 7. Asegúrese que el computador se encuentre bien forrado, apagado y en perfectas condiciones el monitor, la CPU, el teclado, Mouse con su esfera y sus dos parlantes, si este cuenta con ellos igualmente el escritorio y su silla.
 8. Inicie el computador, cerciorándose que funcione perfectamente.
 9. Si encuentra alguna anomalía debe reportarla inmediatamente al docente, si no lo hace, asume la responsabilidad del daño.
 10. Mantenga la disciplina: Un tono de voz bajo, la sala limpia, una postura correcta durante la clase y permanecer dentro del aula.
 11. Se prohíbe la entrada a estudiantes o personas diferentes del grado que se encuentre trabajando.
 12. Al finalizar la clase, apague y forre bien el computador dejando el Lugar limpio y la silla en orden.
 13. Abstenerse de utilizar materiales con los cuales pueda manchar los pisos paredes y pupitres.
 14. Abstenerse de abrir páginas o iconos no autorizados por el docente.

10.9.2 AULA DE CLASES

1. Ingresar puntual a las clases en completo orden.
2. Saludar con entusiasmo usando el valor correspondiente en señal de respeto.
3. Respetar y participar del momento de oración.
4. Conservar el pupitre limpio en buen estado libre de sticker o marcas.
5. Mantener una correcta disciplina y comportamiento durante la permanencia en

el aula.

6. Demostrar modales acordes al perfil gagnista.
7. Mantener luces y ventiladores apagados cuando no se requieran.
8. Abstenerse de utilizar materiales con los cuales pueda manchar los pisos y paredes y pupitres

10.10 DE LA BANDA DE MARCHA

Con este reglamento de la banda de marcha del Centro Educativo Robert Gagne se propone establecer normas básicas para el funcionamiento de la banda de marcha, con la participación activa de directivos, maestros y los estudiantes de la banda marcial.

1. Al ensayo solo ingresa el personal autorizado de estudiantes y profesores.
2. Mantener el buen porte del uniforme dentro y fuera de la institución.
3. Mantener la buena imagen dentro y fuera del plantel para sentir el orgullo del Centro Educativo Robert Gagne ante la comunidad.
4. Pueden participar los estudiantes debidamente matriculados en el plantel.
5. Los estudiantes ingresaran de forma voluntaria.
6. Los estudiantes aceptados deben cumplir por compromiso personal lo estipulado en este reglamento, si desea participar en la banda marcial.
7. Conocer con propiedad los diferentes aspectos del presente reglamento, cumplir con lo que está aquí expresado.
8. Los estudiantes que integren deben mantener comportamiento excelente dentro y fuera del plantel
9. Los estudiantes que integren la banda deben tener rendimiento académico sobresaliente o excelente.
10. Ser cumplida y estar en el lugar ordenado de acuerdo al horario de ensayo y a lo ordenado por el colegio de acuerdo a la circunstancia del momento.
11. Respetar, obedecer al instructor o a la persona que esté a cargo en el momento del ensayo o desfile.
12. El estudiante que integre deberá comprar su material de uso personal según su

instrumento asignado.

13. Hacer uso adecuado del instrumento asignado y responder por conservación y mantenimiento.
14. Representar la institución con dignidad y esmero portando con distinción el uniforme
15. Tratar con respeto y amabilidad a sus compañeras y el personal vinculado en el plantel.
16. Asistir a los actos que participe la banda marcial.
17. Conocer de manera oportuna los actos en que debe presentarse a la banda marcial.
18. Ser excusada a su ausencia a los ensayos, en que aquellos días por razones personales plenamente justificar no puede asistir.
19. Ser promovida a otro instrumento siempre y cuando demuestre sus habilidades y cualidades y haya la oportunidad respectiva.
20. A descanso dentro de los ensayos y hacer escuchadas ya sean para opiniones constructivas o para aportes fundamentales dentro o fuera de la banda marcial, siempre y cuando se haga de la manera formal y disciplinaria posible.
21. Tiene derecho a ser parte activa a todo lo relacionado con la banda marcial o lo que con ella concierne.
22. El estudiante que presente un bajo rendimiento académico será suspendido hasta cuando demuestre haberlos recuperado.
23. El estudiante que se le comprueben actos de indisciplina o comportamiento incorrecto dentro o fuera del plantel será retirado o suspendido de la banda marcial, para ello el instructor reportará el evento a la docente coordinadora.
24. El estudiante que sin justificación falte a un ensayo se suspenderá.
25. El abandono del instrumento en lugares distintos a lo asignado será considerado como falta
26. El personal que no cumpla con el horario establecido ya sea para reuniones o ensayos serán considerados como falta.
27. La integrante que no cumpla con el uniforme será devuelta y suspendida por el ensayo.
28. Para información y sugerencias se harán reuniones con padres de familia dentro de las cuales todas y cada una de ellas tienen la obligación de asistir, no siendo a sí la

integrante queda sancionada hasta tanto el padre familia o acudiente se haga presente.

10.11. UNIFORMES

Durante las actividades escolares y actos especiales en que participen los alumnos en representación del Centro Educativo deberán portar el uniforme respectivo llevándolo con dignidad y con NORMAS REFERIDAS AL USO DEL UNIFORME.

El buen uso del uniforme y una adecuada presentación personal influyen decididamente en la evaluación del comportamiento, de allí que sea necesario cumplir las siguientes indicaciones.

El siguiente es el diseño e indicaciones para la confección del uniforme del centro educativo Robert Gagne:

10.11.1 UNIFORME DE DIARIO FEMENINO

Las estudiantes utilizarán tres uniformes uno de diario, uno de deportes y uno de gala.

Uno de diario que consiste en una falda de pliegue chato color gris, camibuso blanco, zapatos negros y medias hasta la rodilla totalmente blancas.

10.11.2 UNIFORME DE DIARIO MASCULINO

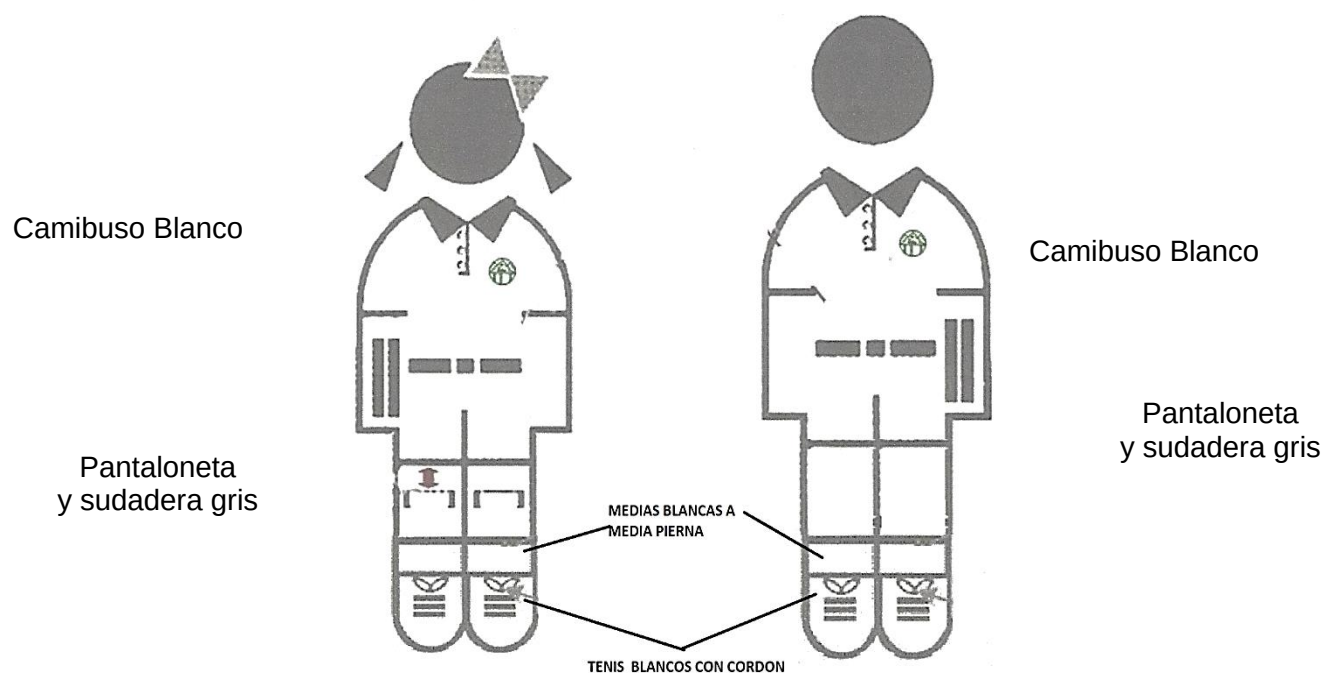
Los niños de la institución utilizarán tres uniformes uno de diario, uno de deportes y uno de gala.

El uniforme de diario consta de un pantalón gris, correa negra y camibuso blanco,

medias blancas y zapato negros.

10.11.3 UNIFORME DE DEPORTE FEMENINO Y MASCULINO

El de deportes está conformado por 4 piezas: franelilla, camibuso blanco, sudadera gris, zapatos tenis blancos y medias blancas deportivas.



10.11.4 10.11.4 UNIFORME DE GALA FEMENINO

Consiste en una falda de pliegue chato color gris, camisa de gala manga larga blanca, zapatos negros y medias hasta la rodilla totalmente blancas y corbatín.

10.11.5 UNIFORME DE GALA MASCULINO

Consta de un pantalón gris, correa negra, camisa de gala manga larga, medias blancas Y zapato negro y corbata.

10.11.6 UNIFORME DE BANDA DE MARCHA.

10.11.6.1 UNIFORME DE BANDA FEMENINO

- ✚ **Morrión** francés color azul, con plateado y plumón decorativo color blanco.
- ✚ **Chaqueta** azul tipo marching, con detalles blancos y plateados.
- ✚ **Falda** blanca, con pliegues seguidos a diez cm, arriba de la rodilla.
- ✚ **Medias** veladas color piel.
- ✚ **Botas** blancas a la altura de la rodilla
- ✚ **Guantes** blancos.

10.11.6.2 UNIFORME DE BANDA MASCULINO

- ✚ **Morrión** francés color azul, con plateado y plumón decorativo color blanco.
- ✚ **Chaqueta** azul tipo marching, con detalles blancos y plateados.
- ✚ **Pantalón** de vestir color blanco.
- ✚ **Zapatos** blancos.
- ✚ **Guantes** blancos.

10.11.6.3 UNIFORME DE BANDA GRUPO COREOGRÁFICO:

- ✚ traje de lentejuela, azul con blanco y falda en tutu, zapatillas tipo valets

10.12 MANTENER ADECUADOS HÁBITOS DE HIGIENE, SALUD Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

Se busca a través de estas normas que los estudiantes o las estudiantes tengan una percepción positiva de sí mismos y de los otros u otras; preservar la salud, la integridad y la protección de los demás en consonancia con la Ley de Infancia y Adolescencia: pues es importante el amor propio y el cuidado de sí mismo, ya que

Son una cultura del cuidado del cuerpo y de las condiciones de vida no es posible desarrollar un adecuado sistema de salud y seguridad social. Este aspecto refleja el sentido de pertenencia al Colegio y los valores que asumen dentro y fuera de este:

- ✚ Los estudiantes mantendrán su cabello limpio, peinado y bien presentado
- ✚ Las estudiantes mantendrán el cabello largo o corto, limpio, peinado, recogido y si extravagancias; se presentaran sin maquillaje llevaran sus uñas bien arregladas, solo se permite con esmalte transparente.
- ✚ Los(as) estudiantes mantendrán una presentación acorde a la filosofía de nuestra Institución.
- ✚ Los(as) estudiantes portaran con respeto y dignidad el uniforme, dentro y fuera de la institución de acuerdo al modelo establecido por el colegio.
- ✚ El(la) estudiante velaran por su integridad personal y la de los otros y otras. Por lo tanto, se abstendrán de realizar cualquier práctica que ponga en peligro su vida o su integridad personal, la de sus compañeros y compañeras o la de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✚ El(la) estudiante cuidaran su salud y la de los demás
- ✚ El uniforme es para uso exclusivo durante la permanencia de la jornada escolar, no se utilizará para actividades que no sean del centro educativo.
- ✚ Al salir del centro educativo deben cambiarse el uniforme a la menor brevedad

10.14 PERFIL DE ESTUDIANTE GAGNISTA

El Centro Educativo Robert Gagne pretende formar niños y niñas que:

- ✚ Líderes en los distintos campos y actividades de la sociedad.
- ✚ Se identifique con la cultura propia y tenga sentido de pertenencia a su país

y a su región.

- ✚ Se apropie de los productos de la cultura universal (ciencia, idioma inglés y tecnología) con empeño.
- ✚ Conozca la problemática de su entorno y se comprometa en las alternativas de cambio con una clara voluntad de servicio y de justicia.
- ✚ Posea espíritu abierto a la trascendencia, cualquiera que sea la concepción que de ella tenga, para quien el amor a Dios se haga evidente en el amor al prójimo y en manifestaciones libres y personales de esta vivencia.
- ✚ Sea solidario con todos los hombres, especialmente con aquellos que más necesitan de su servicio y liderazgo.
- ✚ Asume la responsabilidad y consecuencias de sus actos. en el ejercicio de las competencias ciudadanas: valorando las instituciones y las normas; y promoviendo la creación de ambientes incluyentes.
- ✚ Interesados por la superación y realización personal y profesional con capacidad para desempeñarse a futuro en el medio laboral.
- ✚ Respetuosos de las creencias, actitudes y opiniones de los demás.
- ✚ Juzgue y transforme su realidad con espíritu crítico.
- ✚ Forme su carácter y posea la disciplina y organización que le permitan realizar su proyecto de vida.
- ✚ Jerarquice su escala de valores con preponderancia de lo ético y lo moral como se manifiesta en la filosofía que anima la institución: en una palabra, jóvenes educados para la libertad y sus ejercicios responsables

Un estudiante Gagnista construye:



- COMPROMISO
- LIDERAZGO
- PROYECTO DE VIDA
- PENSAMIENTO CRITICO
- AMBIENTES JUSTOS E INCLUYENTES
- SOLIDARIDAD
- RESPONSABILIDAD
- SENCILLEZ
- SENTIDO DE PERTENENCIA
- CONOCIMIENTO
- DISCIPLINA
- COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS
- AMOR

COMPROMISO LIDERAZGO



11. MATRICULA Y COSTOS

El proceso de matrícula se realiza en dos fases: al finalizar el año lectivo y al iniciar el siguiente año escolar, es realizado por la coordinadora y directora. El proceso relacionado con constancias y certificados es directamente manejado por la Rectoría. El Centro Educativo Robert Gagne cuenta con el apoyo de la empresa Web Colegios a donde se lleva la información necesaria para la generación de los informes académicos de cada periodo.

11.1 Admisión y Matricula

Admisión es el proceso al cual se someten todos los aspirantes que desean ingresar a los diferentes niveles de educación ofrecidos por el Centro Educativo: educación preescolar, básica primaria.

El proceso de admisión de estudiantes estará sujeto a la disponibilidad de cupo, en el caso de los estudiantes de nuevo ingreso, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el formulario de inscripción, documentos y edades, el formulario de inscripción se adquiere en la portería del Centro Educativo y se deberá entregalo en la fecha establecida.

- ✓ PREJARDIN: 3 años
- ✓ JARDIN: 4 años
- ✓ TRANSICION: 5 años
- ✓ PRIMERO: 6 años
- ✓ SEGUNDO: 7 años
- ✓ TERCERO: 8 años
- ✓ CUARTO: 9 años
- ✓ QUINTO: 10 años

Parágrafo:

Cuando se presente un estudiante con una edad superior a la establecida, la Rectora previo concepto evaluativo de la psicóloga y del comité de admisiones, decidirá el caso.

Documentación:

Para realizar el proceso de inscripción se deberá anexar la siguiente documentación:

- Boletines del año anterior
- Fotocopia del documento de identidad (registro civil o tarjeta de identidad)
- Fotocopia de cedula de padres o acudientes
- Certificación de retiro de simat
- Fotocopia de carnet de vacunación.
- fotocopia de la hoja de vida o anecdotario

Parágrafo:

Una vez el Centro Educativo oficialice la aceptación, el padre de familia y/ o acudiente deberá presentarse para protocolizar la matrícula.

No se realizará matrícula a ningún aspirante que presente áreas o asignaturas pérdidas o se encuentre en mora con la Institución en donde procede.

COMITÉ DE ADMISIÓN:

Tendrá la función de decidir sobre la admisión de estudiantes y estará integrado así:

- ✓ La Directora de la Institución, quien junto con el consejo Administrativo define el número de cupos disponibles para cada grado.
- ✓ Cuerpo directivo del colegio
- ✓ Representante del departamento de psicóloga.

11.2 Admisiones extraordinarias.

Para los estudiantes que sean admitidos finalizados el primero, segundo o tercer periodo se procederá a dar continuidad con las calificaciones que presente de la institución de procedencia.

En caso de no tener calificaciones se acordará con el acudiente uno de los siguientes criterios:

- 1- Registrar en los periodos anteriores las notas que obtengan en el primer periodo cursado en la C.E
- 2- Realizar una valoración escrita similar a la bimestral del periodo pendiente, dicha nota se asignará en la plataforma.

Parágrafo:

Si ingresa en el transcurso del primer periodo se acordará con el acudiente el proceso de nivelación

Si ingresa en el transcurso del segundo periodo, las notas del primero se darán tratamiento según lo establecido en este artículo y las del segundo periodo se acordarán con el acudiente el proceso de nivelación.

Una vez finalizado el tercer periodo no se recibirán estudiantes

11.3 Pre matrícula

La pre matrícula es un proceso que se realiza antes de la matrícula, mediante el cual cada estudiante antiguo, se le entrega el formulario para que sea debidamente diligenciado por su acudiente para la asignación del cupo para el próximo año, facilitando el proceso de matrícula para todas las partes. La pre-matrícula se realiza en el mes de septiembre.

Parágrafo Único: No se puede negar la admisión de un niño, una niña por motivos de diferencia racial, clase social, política o religiosa. (Educación Inclusiva con Calidad)

Matrícula.

Es un contrato por el cual el estudiante adquiere el derecho de acceder a los beneficios que ofrece el Centro Educativo, para cumplir su proceso de formación integral durante un año lectivo. Esta podrá ser renovada cada año hasta la terminación del ciclo que ofrece el C.E.

Se realizará mediante un contrato de prestación de servicios educativo, que podrá renovarse para cada año académico si ha dado cabal cumplimiento a los compromisos académicos, acompañamiento y obligaciones de tipo económicas contraídas.

Mediante este contrato las partes: Centro Educativo Robert Gagne, padre, madre de familia o representante legal y estudiante se comprometen a conocer, aceptar y respetar todas las causales del reglamento o Manual de Convivencia.

Quien firma la matrícula debe ser primordialmente el padre o la madre, el acudiente debe ser persona mayor de edad en caso de remplazar a los padres.

Nota: Los padres de familia o representante legal y el estudiante deben estar



presentes para oficializar digitalmente la matricula el día y la hora acordada, con la documentación completa de lo contrario no se oficializará la matricula.

Requisitos para la Matricula

- **Estudiantes nuevos:** formulario de inscripción diligenciado, certificado de los grados cursados en otras Instituciones, boletines del año anterior, 4 fotos tamaño cédula, paz y salvo institucional del año anterior, fotocopia del carnet de vacunas, certificados médicos, registro civil o fotocopia de la tarjeta de identidad, fotocopia de cedula de padres o acudientes, Certificación de retiro de simat, fotocopia de la hoja de vida o anecdotario, carpeta tamaño oficio color azul, el contrato de prestación de servicios educativos, consignación de la matricula completa
- La institución solicitará fotocopia de la hoja de vida o anecdotario a los estudiantes procedentes de otras Instituciones. Esta información determinará las condiciones de la matrícula y la admisión del estudiante.
- **Estudiantes antiguos:** Renovación de la carpeta, las fotos, la fotocopia del carné de salud vigente y el contrato de prestación de servicios educativos, boletín del año anterior, paz y salvo.
- En el momento de la matrícula, el padre de familia o acudiente, el estudiante y el Rector, firmarán un contrato de prestación del Servicio Educativo.

Al momento de firmar la matricula académica el/a estudiante y sus padres o acudientes entran a formar parte de la comunidad educativa del Centro Educativo Robert Gagne a la vez que están aceptando el reglamento o manual de convivencia de la Institución.

SUSCRIPCIONES DE LA MATRICULA

La presencia del padre y de la madre y/o acudiente es obligatoria para efectos legales y se requieren la firma de ambos.

RENOVACIÓN DE LA MATRICULA

La matrícula puede ser renovada cuando:

- Cuando el estudiante cumpla con los requisitos y compromisos asumidos en el Centro Educativo.
- Cuando el estudiante haya sido promovido al grado siguiente al término del año académico.
- Cuando a juicio de la comisión de promoción, el estudiante sea promovido a un grado superior, dentro de un mismo año académico.
- Cuando al reprobar un grado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del Decreto 1860 de 1994, y manifieste su voluntad de repetirlo, no teniendo antecedentes disciplinarios calificados como graves o gravísimos, previstos en el presente manual, siempre y cuando haya disponibilidad de cupo.

En los siguientes casos la Institución se reservará el derecho de renovar contrato de matrícula:

- Cuando el estudiante haya sido excluido de la Institución por razones de rendimiento académico y/o comportamiento.
- Por disponibilidad de cupos.
- Por el incumplimiento del manual de convivencia por parte del estudiante o padres de familia.

11.3.4 CLASES DE MATRICULA

1. Matricula ordinaria: Cuando se realiza en el tiempo fijado por el Centro Educativo y cumple las normas y criterios establecidos con la presentación completa de la documentación requerida para oficializar la matricula.

2. Matricula extraordinaria: cuando se realiza fuera de las fechas establecidas por el Centro Educativo. Requiere autorización escrita de la Rectora del Plantel y tiene un sobre costo.

A los padres de familia que no han renovado la matricula ni solicitado el permiso para matricular en otro tiempo el Centro Educativo no se responsabiliza de la conservación del cupo.

11.3.4 CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE MATRICULA

Voluntario

Cuando el padre o acudiente decide retirar al estudiante del plantel por fuerza mayor y/o caso fortuito, el estudiante no puede cursar el año lectivo en la Institución. Para el año siguiente se podrá matricular como alumno antiguo.

- ✓ El padre de familia debe:
 - Informar mediante carta dirigida a la Rectora el motivo del retiro.
 - Estar a paz y salvo por todo concepto con la institución
 - Recibir en pagaduría la paz y salvo expedido por la Institución
 - Firmar en secretaria la cancelación del contrato de matrícula y recibir la carpeta de documentos del estudiante o la estudiante
- ✓ Por parte de la Institución.

- Cuando se incumple lo pactado en el contrato de prestación de servicios educativos.
- Por fallo del DEBIDO PROCESO académico y/o disciplinario
- Al estudiante que incurra en falta extrema o gravísima, previo Debido Proceso.

Retiro de estudiantes en horas de clase

En el caso de retiro de estudiantes por cualquier motivo, el padre de familia o acudiente que firmó la matrícula, deberá realizar el trámite para el retiro del Centro educativo así:

- Informar a la titular del grupo sobre el retiro y sus causas para solicitar la autorización de retiro.
- Presentar la autorización de retiro en la portería.

El padre de familia o acudiente que por cualquier motivo no pueda hacerse presente deberá enviar autorización escrita y firmada para el retiro acompañada de copia de la cédula de ciudadanía de quien autoriza y el autorizado.

En caso de cambio de custodia, el nuevo representante legal deberá presentar y entregar copia del documento que lo acredita como tal acompañado de copia de la cédula de ciudadanía.

11.4 COSTOS EDUCATIVOS

El decreto 2253 del 22 de diciembre de 1995, adoptó el reglamento general que permite definir las tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos originados en la prestación del servicio público educativo, por parte de los establecimientos privados de educación formal.



También, el artículo 202 de la Ley General de Educación, establece que, para definir las tarifas de matrículas y pensiones y cobros periódicos originados en la prestación del servicio educativo, cada establecimiento deberá llevar los registros contables necesarios para establecer los costos y determinar los cobros correspondientes.

El CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE, se regirá para efectos de costos educativos, por las normas emanadas del Ministerio de Educación. De acuerdo a la propuesta del ministerio, del gobierno nacional y con los servicios y la calidad educativa que se presta, el centro educativo establecerá el monto para la matrícula, las pensiones y los servicios adicionales que presta. Dicho costo es estudiado y definido por las directrices del M.E.N. El centro educativo se atiene a las disposiciones que el gobierno dicte para cada año escolar. El colegio publicará anualmente los costos educativos, después del estudio y la aprobación realizada con el consejo directivo.

Costos anuales de los servicios educativos:

- Matrícula
- Matrícula extraordinaria
- Pensión preescolar y primaria

11.4.1 OTROS COBROS

- Constancias y certificados
- Seguro estudiantil
- Prueba saber grados 3° y 5°
- Aporte a clausura de finalización de año escolar en los grados de 5° y transición.
- Sistematización de calificaciones
- Tarjeta Bancolombia



Tiempo: el pago de las pensiones se realizará en los primeros cinco días de cada mes,

Situaciones especiales: En caso de no poder cumplir oportunamente con sus obligaciones, el padre de familia deberá acercarse a la Rectoría para acordar los términos y los plazos convenientes para cancelar la deuda pendiente con el colegio, la cual tendrá un incremento por cobro de intereses de mora

En caso de deuda persistente, y el padre de familia o acudiente manifiesta no poseer recursos para el pago pendiente y pide el retiro voluntario del estudiante el Centro Educativo diligenciara las constancias y los certificados respectivos, se le entrega toda la documentación del estudiante, para que pueda ser matriculado en otra institución, (pública) y de esta manera no sea afectada la educación de su del educando, se realizara un nuevo acuerdo de pago con el acudiente, para tal efecto, el deudor respaldara la promesa de pago de la deuda mediante letras de cambio.

VIGENCIA

Las modificaciones al presente MANUAL DE CONVIVENCIA SOCIAL ESCOLAR, se adaptarán y realizarán constantemente cuando la Directora o el Consejo Directivo lo estimen necesario, teniendo en cuenta las disposiciones, normas y leyes vigentes, así como los principios e Identidad del Centro Educativo Robert Gagne y serán aprobados por el Consejo Directivo y consolidados, mediante resolución de rectoría.

El presente reglamento, o MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, rige a partir de la fecha de su publicación y estará vigente hasta cuando se realicen, actualizaciones de ley, cambios, adiciones o reformas que se requieran o que se considere que debe ser modificado total o parcialmente.

Cada familia, dispondrá de este Manual de Convivencia Escolar o Reglamento, lo consultará cotidianamente y velará por su cumplimiento y por ponerlo en práctica en su totalidad, acatándolo por convicción y por compromiso para el sano y pleno desarrollo integral de la comunidad en general de la institución.

Aclarando que es físicamente imposible, tipificar todos los actos, situaciones, hechos, acciones, actuaciones, omisiones, eventos y demás, que surjan o se presenten dentro del ámbito escolar, por lo tanto, se deja abierto el presente documento a otros eventos, situaciones, hechos y actos que NO estén contemplados taxativamente en el presente texto, pero que se aclara desde ya, que serán tomados en estudio y análisis por el consejo directivo. Quien obrará en conformidad con la jurisprudencia vigente y en acatamiento al debido proceso y el derecho a la defensa, así como la ruta de atención, que priman para proteger la vida, integridad y proceder de los niños y niñas, ratificando que en todos los casos sin excepción, se obrará y actuará, en beneficio de la comunidad por encima de un interés particular en obediencia armónica y estricta al artículo 01º de la



Constitución nacional.