

## **ACTAS DE APROBACIÓN**

Por la cual se adopta el Manual de Convivencia Escolar, con vigencia a partir del año 2017; en calidad de Rectora de la comunidad educativa la licenciada especialista en educación JAZMIN BERNAL VERGARA y el Consejo Directivo como la instancia superior del CHESTER PALMER SCHOOL, en uso de sus atribuciones legales y

### **CONSIDERANDO:**

1. Que es deber de la Comunidad Educativa dar cumplimiento y aplicación a las leyes generales donde prevalecen los derechos inalienables de la persona y los Derechos Universales del Niño; así como todo lo relacionado con la prestación del servicio educativo: Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 115 del 8 de febrero de 1994, Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006, Ley de Infancia y Adolescencia Ley 87/93, Ley 734/02, Ley 1278/02, Decreto 1883/02, Decreto 3011/97, Decreto 1290/09, Decreto 1860 de 1991 (art.17), Ley 715/02, Decreto 1850/02, Decreto 3020/03, Ley 1014 del 26 de enero de 2006, de fomento a la cultura del emprendimiento, dar cumplimiento a la Ley 1620/13 y su Decreto Reglamentario 1965 del 11 de septiembre de 2013, Ley 1732 de 2014 y su decreto 1038 mayo de 2015, y demás reglamentaciones vigentes.
2. Que se debe dotar al CHESTER PALMER SCHOOL de un Instrumento legal que contemple los criterios de convivencia, principios de dignidad, respeto a sus semejantes y al bien ajeno, responsabilidad y acato a las disposiciones del Plantel y a la vez se fijen estímulos para una formación integral, respetando los derechos y promoviendo los deberes para una sana convivencia integral.
3. Que mediante el Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013, se reglamenta la Ley 1620 de 2013, y ordena ajustar los manuales de convivencia de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.
4. EL CHESTER PALMER SCHOOL. debe procurar el bienestar de los estudiantes y velar por su integridad, dignidad, sano desarrollo y su ejemplar comportamiento en comunidad, además del cumplimiento en el área educativa, fijando normas que así lo garanticen.
5. Que se debe precisar los mecanismos de participación democrática, dando cumplimiento a los artículos 31 y 32 de la ley 1098 de Infancia y

Adolescencia, así como el cumplimiento de los fines, objetivos y principios educativos dando cumplimiento al decreto 1860.

6. Que en virtud del Decreto 1965 de 2013, EL Chester Palmer School crea el Comité de Convivencia Escolar encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.
7. Que conforme a los lineamientos generales por la ley 1620 de 2013, Decreto 1965 de 2013, EL Chester Palmer School realiza las modificaciones, ajustes al Manual de convivencia y a su vez se contempla la creación de la cátedra de la paz establecida por la Ley 1732 del 2014 y el decreto 1038 de 2015.
8. Que el Contenido del presente Manual de Convivencia del CHESTER PALMER SCHOOL es fruto de la concertación democrática y planteamientos formulados por representantes de toda la Comunidad Educativa: Directivos, Docentes, Estudiantes, Padres de Familia, Personal Administrativo, Consejo de convivencia escolar, Consejo de padres, Comunidad educativa y aprobado en Consejo Directivo.
9. Que el comité de convivencia escolar durante el año 2016 analizó y realizó las reformas del reglamento estudiantil, que conllevan a los ajustes de acuerdo a lo exigido por la ley dentro del marco de convivencia escolar, presentando al consejo directivo las propuestas sobre las modificaciones del contenido en el Manual.

## **ACUERDA**

**Artículo 1°:** Adóptese el presente Manual de Convivencia Del CHESTER PALMER SCHOOL El cual tendrá vigencia hasta que se realice una nueva revisión o modificación propuesta por la Comunidad Educativa, la cual deberá ser aprobada por el Consejo Directivo.

**CAPITULO I.****IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN****MANUAL DE CONVIVENCIA**

Institución:	Chester Palmer School
Municipio:	Barrancabermeja
Departamento:	Santander (Sur)
Dirección:	Carrera 21 No 49-28 B. Colombia
E-Mail:	secretariachester@gmail.com.
Teléfonos:	6113472
Fecha de iniciación de labores:	Enero 15 de 1994
Licencia de funcionamiento:	Resolución No 1935 de Noviembre 12 de 2009
Código del DANE:	368081002794
Naturaleza:	Privado
Carácter:	Mixto
Calendario:	A
Jornada:	Completa
Rectora:	JAZMIN BERNAL VERGARA

## **INTRODUCCIÓN**

### **1. FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS**

Chester Palmer School es una institución mixta, de carácter privado, que presta el servicio educativo a los habitantes de la región.

Este plantel educativo inició labores en el año de 1994 con 65 estudiantes en jornada académica única. Gracias a la positiva respuesta de la comunidad y la calidad de la oferta del servicio educativo ha logrado mantenerse como una de las más importantes opciones existentes para la educación en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media vocacional en Barrancabermeja.

Conocedores de la situación de orden cultural, social, económica y política que caracteriza a la comunidad de Barrancabermeja, se creó un espacio donde un gran número de estudiantes encontraron condiciones físicas, pedagógicas y afectivas que los apoya para vivir en plenitud su presente, con la esperanza de un futuro mejor.

Amparados en los lineamientos legales y coherentes con el Proyecto Educativo Institucional concebimos la educación como un proceso de formación permanente, personal, cultural y social en el cual participan la familia, la sociedad y la escuela.

Este MANUAL DE CONVIVENCIA O REGLAMENTO ESCOLAR constituye una herramienta pedagógica y estrategia de normalización que facilita la dinamización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y establece, regula y posibilita las relaciones de los miembros de la comunidad educativa y el buen trato que deben prodigarse las personas que con sabiduría, virtud y firmeza se empeñan en la búsqueda de altos ideales donde prime la ética y los valores sociales

Por consiguiente se encuentra apoyado dentro del marco legal vigente y de acuerdo a lo establecido por la ley según la Constitución Nacional.

## **2. MARCO LEGAL**

El presente Manual de Convivencia se enmarca dentro de toda la normativa vigente sobre la educación y busca formar también en el conocimiento, respeto y cumplimiento del espíritu de la Ley. Por tal razón se sustenta en:

- 2.1. La Constitución Política de Colombia**, promulgada en 1991. Los artículos pertinentes a los mandatos que buscan el desarrollo integral del hombre y la mujer colombiana. En el Título II: DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES, LAS GARANTÍAS Y LOS DEBERES. Capítulo 1 y 2: Artículo **13, 16, 44 y 45**.
- 2.2. Ley General de Educación (115 de 1994)**: que establece que los fines y objetivos de la educación colombiana, y que ordena en su artículo 87 la estructuración del Manual de Convivencia, además en los artículos; **91, 93, 94, 95, 96, 97, 142, 143, 144 y 145** los cuales son soportes del mismo.
- 2.3. Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994** en lo que tiene que ver con organización de aspectos pedagógicos.
- 2.4. Ley 715 del 21 de diciembre de 2001**, sobre el sistema general de participaciones, establece funciones de los estamentos del gobierno escolar y reglamenta la prestación del servicio educativo.
- 2.5. Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006**, por la cual se expide el código de la infancia y la adolescencia.
- 2.6. Ley 1014 de 26 de enero de 2006**, por la cual se formaliza la cátedra empresarial en las instituciones educativas.
- 2.7. Decreto 1290 del 16 de abril de 2009**. Sobre el sistema institucional de evaluación.
- 2.8. Ley 1404 de 2010**, por la cual se crea el programa escuela para padres y madres en las instituciones educativas pre-escolar, primaria, básica y media vocacional del país.
- 2.9. Ley 1620 del 15 de marzo del 2013**, por la cual se crea el manual de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. el objetivo de esta ley es contribuir a la formación de

ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en concordancia con el mandato constitucional y la ley general de la educación – **Ley 115 de 1994-**.

**2.10. Decreto 1965 de 11 de septiembre de 2013**, que reglamenta la **ley 1620** de 2013. Se ocupa de regular la conformación, organización y fundamentos del sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar; el comité nacional de convivencia escolar; de los comités municipales, distritales y departamentales de convivencia escolar y de los comités escolares de convivencia; así como la articulación de las entidades y personas que conforman el sistema nacional de convivencia escolar, la familia y la sociedad.

**2.11. Ley 1732 de 2014**, por la cual se formaliza la cátedra de la paz en las instituciones educativas.

## **CAPÍTULO II**

### **OBJETIVOS DEL MANUAL**

El Manual de convivencia del Chester Palmer School, tiene como objetivo primordial; definir las condiciones mínimas que deben ser adoptadas por todos los miembros de la comunidad académica, de manera que se garanticen sus derechos y se establezcan sus deberes, dentro del marco de la interacción armónica y de cooperación constructiva, teniendo como fundamento la ley general de educación (Ley 115 de 1994) la ley de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006), y Ley 1620/13 y su Decreto Reglamentario 1965 del 11 de septiembre de 2013 y demás reglamentaciones vigentes.

#### **Los objetivos del Manual de convivencia son:**

- Establecer las normas y los acuerdos de responsabilidad institucional para la convivencia armónica de todos los miembros de la comunidad educativa para el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales.
- Fortalecer los principios morales de los estudiantes para que sean seres humanos íntegros dentro de la sociedad.
- Identificar situaciones de conflicto individual y/o grupal inadecuados de tal modo que se generen acciones pedagógicas (concertaciones dialógicas y acuerdos) para el fortalecimiento de la convivencia escolar.
- Establecer entre las partes involucradas en situaciones de conflicto individual y /o grupal que presenten afectaciones, acciones pedagógicas (corrección y reparación) para el fortalecimiento de la convivencia escolar.
- Informar sobre el seguimiento y evaluación de las estrategias y acciones de promoción, prevención y atención (Rutas de Atención Integral - Protocolos) desarrolladas por los actores de convivencia escolar.
- Definir los componentes del Gobierno Escolar y las competencias propias

de cada uno de ellos.

- Fomentar el conocimiento del Manual de Convivencia a través de medios visuales ( web, redes sociales, agenda escolar) y socialización del mismo a toda la comunidad educativa.



**CAPITULO III**
**UNIFORME ESCOLAR**

El uniforme escolar es uno de los símbolos más importantes de la institución, por cuanto es el propio miembro de la comunidad quien al portarlo se constituye en emblema de los valores, principios y objetivos que dirigen el quehacer de la institución.

Los uniformes para los estudiantes y las alumnas de Preescolar son:

- **Uniforme para los estudiantes de PREESCOLAR es el siguiente:**
- **Uniforme para los estudiantes de PRIMARIA - es el siguiente:**

<b>UNIFORME DE DIARIO</b>	
<p><b>BLUSA:</b> Tela Harvard 3 diseño 0748 azul oscuro a rayas, y tela Harvard 3 diseño 4059 roja a rayas. Cuello bebé con embone, manga con pliegue chato, puño delgado con un solo embone en su parte superior (sin pinza). Monte de botones guardados en el delantero y escudo bordado directamente en la tela sobre el delantero superior izquierdo.</p>	<p><b>FALDA SHORT:</b> Tela lino flex azul índigo. En la parte delantera lleva dos tapas montando la parte derecha sobre la izquierda unidas por pretina (la unión de las dos topas debe quedar en la parte izquierda). En la parte atrás lleva una tapa completa con encauchado en la cintura tapando totalmente el short inferior incluido. Largo 4 cm por encima de la rodilla.</p>
<p><b>ZAPATOS:</b> Negro colegial de cordón (opcional con suela goma)</p>	<p><b>MEDIAS:</b> canilleras blancas</p>
<p><b>CAMISA:</b> Tela Harvard 3 diseño 0748 azul oscuro a rayas, y tela Harvard 3 diseño 4059 roja a rayas. Cuello camisero y sostenido por botón. Bolsillo al lado izquierdo con logo directamente bordado en la tela. Monte de botón tradicional, con manga corta básica. La camisa es sin resorte en la cintura.</p>	<p><b>PANTALON:</b> Tela lino flex color azul índigo. Sastre clásico de pliegues con pretina (sin elástico) y Correa negra. Pantalón bota recta (sin entubar), con bolsillos laterales y en la parte de atrás y con pliegue doble delante.</p>
<p><b>ZAPATOS:</b> Zapatos negros colegial de cordón</p>	<p><b>MEDIAS:</b> Azules oscuras (canilleras)</p>

- **Uniforme para los estudiantes de SECUNDARIA es el siguiente:**

<b>UNIFORME DE DIARIO</b>	
<p><b>BLUSA:</b> Tela Harvard 3 diseño 0748 azul oscuro a rayas, y tela Harvard 3 diseño 4059 roja a rayas. Cuello camisero con embone, manga con pliegue chato, puño delgado con un solo embone en su parte superior (sin pinza). Monte de botones guardados en el delantero y escudo bordado directamente en la tela sobre el delantero superior izquierdo.</p>	<p><b>FALDA SHORT:</b> Tela lino flex azul índigo. En la parte delantera lleva dos tapas montando la parte derecha sobre la izquierda unidas por pretina (la unión de las dos topas debe quedar en la parte izquierda). En la parte atrás lleva una tapa completa con encauchado en la cintura tapando totalmente el short inferior incluido. Largo 4 cm por encima de la rodilla.</p>
<p><b>ZAPATOS:</b> Negro colegial.</p>	<p><b>MEDIAS:</b> canilleras blancas</p>
<p><b>CAMISA:</b> Tela Harvard 3 diseño 0748 azul oscuro a rayas, y tela Harvard 3 diseño 4059 roja a rayas. Cuello camisero y sostenido por botón. Bolsillo al lado izquierdo con logo directamente bordado en la tela. Monte de botón tradicional, con manga corta básica. La camisa es sin resorte en la cintura.</p>	<p><b>PANTALON:</b> Tela lino flex color azul índigo. Sastre clásico de pliegues con pretina (sin elástico) y Correa negra. Pantalón bota recta (sin entubar), con bolsillos laterales y en la parte de atrás y con pliegue doble delante.</p>
<p><b>ZAPATOS:</b> Zapatos negros colegial.</p>	<p><b>MEDIAS:</b> Azules oscuras (canilleras)</p>

<b>UNIFORME DE DEPORTES</b>	
<b>CHAQUETA</b>	Tela anti fluidos, de color blanco la parte superior y azul turquí parte inferior, forrada por dentro de blanco. Cuello camisero en color azul, con logo bordado directamente sobre la tela en la parte izquierda a la altura del pecho. Debajo del logo de forma horizontal lleva 3 sesgos rojos alrededor de la chaqueta. Y debajo de los sesgos empieza el color azul con el que finaliza la chaqueta hasta la cadera
<b>SUDADERA</b>	Tela anti fluidos de color azul turquí. La cintura es encauchada con cordón interno para ajustar del mismo color. 2 bolsillos invisibles en la parte de adelante. En los laterales una franja blanca ancha en forma vertical, sobre este lleva 3 sesgos rojos en la misma dirección. Pantalón forrado por dentro de color blanco (La bota no lleva resorte).
<b>CAMISETAS</b>	Cuello V de color blanco, en la parte izquierda a la altura del pecho lleva el logo bordado directamente sobre la tela franela.
<b>PANTALONETA</b>	Tela anti fluidos de color azul turquí, con franja blanca lateral en ambos lados, sobre ella lleva 3 sesgos rojos. La cintura es encauchada con cordón interno para ajustar. Su largo es de media pierna por encima de la rodilla.
<b>MEDIAS</b>	Blancas canilleras.
<b>ZAPATOS</b>	Tenis deportivo totalmente blancos.

**PARAGRAFO:** Los accesorios permitidos para las niñas, son: Aretes pequeños, bambas y/o diademas de color rojo, azul y blanco.  
En los días lluviosos solo es permitido el uso de la chaqueta institucional.

**NOTA:** Todos los uniformes deben estar debidamente marcados con el nombre y grado del estudiante para evitar pérdidas y confusiones. El colegio no se hace responsable de la pérdida o daño de los uniformes.

## **CAPITULO IV**

### **DEL ESTUDIANTE CHESTERIANO**

#### **ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS QUE RIGEN A UN ESTUDIANTE CHESTERIANO**

Con el proyecto Educativo institucional, Chester Palmer School quiere propiciar la incorporación de los siguientes principios en sus estudiantes durante el tiempo que permanezcan matriculados:

1. Respeto por la individualidad de las personas desde la cual se proyecte una relación adecuada en comunidad.
2. Valoración y reconocimiento de la propia identidad.
3. Capacidad de comunicación para facilitar la interacción con las personas de su entorno.
4. Conciencia para recibir una educación integral por medio de la cual es protagonista.
5. Sentido de pertenencia y respeto por los símbolos patrios e institucionales demostrando su deber como ciudadano.
6. Espíritu investigativo a través de experiencias pedagógicas significativas que le permitan la construcción y ampliación de su conocimiento.
7. Competencia para solucionar situaciones cotidianas a través de los espacios creativos proporcionados en su vida escolar.
8. Sensibilidad hacia la importancia de la protección y el uso adecuado de los recursos naturales del medio ambiente.
9. Sentido de la responsabilidad como una virtud para su formación integral, siendo uno de los pilares en su proyecto de vida.
10. Capacidad de auto-determinación para asumir actitudes de reflexión y crítica frente a situaciones del diario vivir, las cuales propician una sana convivencia.

#### **ARTICULO 8: PERFIL DEL ESTUDIANTE CHESTERIANO**

El estudiante del Chester Palmer School se caracteriza porque:

1. Ha incorporado a su vida los valores institucionales de la tolerancia, el respeto, la responsabilidad y el reconocimiento.
2. Posee capacidad para comunicarse con eficacia en cualquier entorno
3. Demuestra respeto por la dignidad humana.
4. Desarrolla competencias comunicativas en la lengua extranjera.
5. Domina herramientas digitales y emplea responsablemente las tecnologías del aprendizaje y la comunicación.
6. Respeta, valora, y cuida el medio ambiente.
7. Su perspectiva ética está basada en el cuidado de sí mismo y de los demás.
8. Actúa de manera responsable y reflexiona consecuentemente.
9. Posee habilidad de adaptación y transformación del entorno en el cual se desenvuelve.
10. Soluciona problemas y/o conflictos en todos los ámbitos: personales, sociales, culturales, políticos y del medio ambiente.
11. Reconoce los valores multiculturales.
12. Deja huellas positivas en todas sus acciones.
13. Diseña su proyecto de vida que le inspira a ser coherente entre lo que piensa, dice, hace y siente.

14. Posee sentido de pertenencia por el colegio participando activamente en el mejoramiento de la misma, aún en su condición de egresado.
15. Posee habilidades emocionales y sociales que le permiten liderar y desempeñarse en equipos de trabajo en forma respetuosa y armoniosa.
16. Amplía su conocimiento a través de la indagación y la investigación.
17. Emprende proyectos investigativos para explorar nuevas formas del conocimiento.
18. Está preparado para la vida universitaria, profesional y laboral.
19. Reconoce los principios de la familia como núcleo de la sociedad.
20. Es sensible ante lo estético.
21. Sentirse orgulloso siempre de su institución bajo la proclama de considerarse "Chesteriano" en los diversos escenarios de su vida profesional.

## **ARTÍCULO 9: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Además de todos aquellos derechos y garantías consignados en la Legislación Nacional y los tratados internacionales vigentes, son derechos de los estudiantes del Chester Palmer School los siguientes:

- 1.1 Conocer el presente Manual de Convivencia y recibir orientación por parte de los docentes, administrativos y directivos sobre el contenido del mismo si tuviese dudas.
- 1.2 Ser reconocido como integrante de la Comunidad Chesteriana.

- 1.3 Ser atendido en forma oportuna por los directivos, docentes, personal administrativo y de servicios generales.
- 1.4 Recibir una formación integral que tenga como base la dignidad del ser humano con sus valores y derechos.
- 1.5 Recibir oportunamente informes de sus progresos y dificultades y contar con las alternativas de superación de las últimas.
- 1.6 Recibir estímulos y distinciones correspondientes a logros y triunfos académicos, actitudinales, deportivos y artísticos.
- 1.7 Disponer de oportunidades para su desarrollo físico, moral, mental, espiritual, cultural y socio afectivo.
- 1.8 Presentar solicitudes respetuosas, verbales y/o escritas, teniendo en cuenta el conducto regular ante las personas e instancias correspondientes, y obtener las respuestas oportunas.
- 1.9 Aplicar en sus actuaciones disciplinarias y académicas el debido proceso conforme lo establece la ley 1620 y este Manual de Convivencia.
- 1.10 Al libre criterio de la personalidad y al respeto por los valores de los demás, a las normas de este Manual y a los principios éticos y morales que rigen nuestra comunidad.
- 1.11 Disponer de espacios para su desarrollo físico, moral, mental, espiritual y social.
- 1.12 Ser tratado por todos los miembros de la comunidad educativa con igualdad, respeto según su etnia, sexo, religión y estrato socio-económico.
- 1.13 Gozar de la honra y buen nombre, de la libertad de conciencia y de culto, siempre y cuando no atenten contra la ley y el orden establecido.
- 1.14 Participar del proceso de enseñanza y aprendizaje dentro de un ambiente moral, social y psicológico que garantice su formación integral.

- 1.15 Participar en la construcción y cumplimiento de los proyecto de aula correspondientes a cada grado.
- 1.16 Ser respetados por todos aquellos que integran la comunidad educativa.
- 1.17 Contar con el apoyo de los padres y acudientes para su formación.
- 1.18 Vivir de acuerdo con sus convicciones, siempre y cuando no atenten contra la integridad de los miembros de la comunidad, ser consecuente con las costumbres del perfil chesteriano y lo expuesto en este Manual.
- 1.19 Informar y/o denunciar ante las autoridades competentes cualquier irregularidad que afecte el buen desarrollo físico y psico-social, según lo contemplado en la ley 1098 de 2006 y la ley 1620 del 2013.
- 1.20 Traer juegos para actividades didácticas y para su descanso bajo responsabilidad del padre de familia, con previa autorización del docente y la coordinación.
- 1.21 Participar y proponer aportes significativos al Manual de Convivencia.
- 1.22 Recibir oportunamente los resultados de los quices, evaluaciones y rectificaciones en un plazo máximo de una semana por parte del docente.
- 1.23 Consultar oportunamente las calificaciones, reconocimientos y nivelaciones por parte del cuerpo docente antes de ser registradas en los informes académicos y en el observador.
- 1.24 Ser representado por sus padres o acudientes cuando se le esté llevando un seguimiento disciplinario o académico en la Institución.



## **CAPÍTULO V**

### **DEBERES DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO**

Los deberes del Estudiante Chesteriano se dividen en:

#### **1. Deberes integrales para la convivencia escolar.**

1.1 Presentar en forma individual las pruebas, exámenes, trabajos y tareas asignadas; realizarlas con honradez y puntualidad. Si el trabajo no se entrega puntualmente se calificará en desempeño bajo diez (10).

1.2 Facilitar con su asistencia y puntualidad el desarrollo de todas las actividades programadas por la institución.

1.3 Acceder oportunamente al conocimiento de su estado académico, formativo y acatar las recomendaciones sugeridas por el docente.

1.4 Devolver oportunamente y firmado por padres o acudientes las notas, informes y demás comunicados.

1.5 Alcanzar los desempeños e indicadores de desempeño de todas las asignaturas correspondientes al plan curricular.

1.6 Respetar el ambiente de aprendizaje haciéndolo más confortable y enriquecedor.

1.7 Consultar periódicamente la página web [www.chesterpalmer.edu.co](http://www.chesterpalmer.edu.co) de la institución para dar cumplimiento a los compromisos escolares programados.

1.8 Participar activamente en su proceso de formación integral asumiendo con responsabilidad los compromisos que como estudiante adquieren al ingresar al plantel.

1.9 Asistir y participar en todas las actividades programadas durante el año escolar; con el fin de ser parte activa del PEI.

1.10 Asistir a las actividades de refuerzo con el fin de nivelar desempeños e indicadores de las asignaturas por periodo. Dichas actividades no tienen un juicio valorativo numérico, por lo tanto no

tienen un porcentaje que incida en la nota definitiva de la asignatura culminado el año escolar.

1.11 Reponer los útiles escolares ofrecidos por la institución cuando sea necesario.

1.12 El estudiante de grado 11 que obtenga desempeño bajo en el comportamiento en cualquiera de los periodos del año lectivo, no podrá aspirar a graduarse en ceremonia. Por tanto, el estudiante deberá reclamar su certificación de graduado en la secretaría del colegio.

1.13 Cuando el estudiante de 11 grado requiera viajar para asistir a las entrevistas en las universidades, con anterioridad presentará los documentos en los cuales aparecerán las fechas de citación. El Colegio verificará dicha información.

## **2. Deberes de promoción, prevención, atención y seguimiento frente a la comunidad de estudiantes.**

2.1 Acatar la Constitución Política y las leyes de Colombia, las disposiciones previstas en este Manual y las orientaciones dadas por las distintas instancias del plantel.

2.2 Respetar la vida íntima de los compañeros, profesores, directivos, personal de servicios generales de la institución.

2.3 Preservar, cuidar y mantener en buen estado el Colegio, su material de enseñanza, equipos y dotación general.

2.4 Mantener y entregar en el mismo estado el puesto de trabajo (pupitre) asignado al inicio del año escolar.

2.5 Hacerse responsable disciplinariamente y económicamente de daños y pérdidas ocurridas por causa propia en las instalaciones, dotaciones y servicios a cuyo disfrute haya tenido acceso.

2.6 Respetar y dar buen trato a compañeros, superiores y demás miembros de la comunidad educativa, sin importar su género, posición social, culto e ideología.

2.7 Respetar y no usar sin el consentimiento previo los bienes y pertenencias de los demás.

2.8 Evitar afectar con comentarios inapropiados e injustos el nombre del Chester Palmer School.

2.9 Evitar emitir sinónimos, apodos a los compañeros y hacerles burlas de mal gusto dentro y fuera de la institución.

2.10 Utilizar un vocabulario adecuado que indique cultura y buena educación. No utilizar expresiones vulgares, ordinarias, de doble sentido o estereotipar.

2.11 Respetar y apoyar a las autoridades constituidas legítimamente, dirigiéndose al docente de manera adecuada, según las normas de cortesía y urbanidad. (En caso de adversidad tomar control de la situación evadiendo burlas, con gestos y/o actitudes irrespetuosas).

2.12 Solicitar y presentar oportuna (Máximo 8 días de anterioridad) y auténticamente a quien corresponda, los permisos o excusas por escrito, a causa de inasistencia o retardos a las actividades programadas.

2.13 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. De no presentarse excusas y justificaciones pertinentes el estudiante no podrá presentar ninguna actividad académica siendo su juicio valorativo diez (10) correspondiente al desempeño bajo.

2.14 Ante la llegada tarde a su jornada escolar sin justificación alguna, el estudiante no podrá ingresar a la primera hora de clase, como consecuencia no presentará ninguna actividad calificable (revisión de tarea, quices, evaluaciones, talleres, exposiciones o cualquier otro compromiso académico que se efectúe en esa hora de clase) por consiguiente el estudiante no podrá presentar ninguna actividad académica siendo su juicio valorativo diez (10) correspondiente al desempeño bajo; durante esta hora el estudiante permanecerá en las instalaciones del colegio y es responsabilidad del estudiante adelantarse en los temas vistos.

2.15 Al reincidir por segunda vez el estudiante deberá presentarse con su acudiente y/o padre de familia a la coordinación de nivel para justificar sus llegadas tarde; se firmará un compromiso en el cual los implicados deberán comprometerse a cumplir el acuerdo pactado, dejando por evidencia que sus calificaciones académicas y disciplinarias se verán afectadas al finalizar el periodo.

2.16 Ante las inasistencias justificadas es responsabilidad del estudiante acercarse al docente para acordar entregas de compromisos académicos, cumpliendo el tiempo establecido entre las partes.

2.17 Si se presenta incumplimiento del acuerdo firmado por los implicados (estudiante, acudiente y/o padre de familia), comité de coordinaciones o rectoría determinará las acciones pedagógicas (correctivo y reparación) según el caso.

2.18 Acudir con puntualidad y permanecer en los salones manteniendo la buena postura corporal durante las horas de clase y participando activamente en ellas.

2.19 Portar el uniforme del colegio adecuadamente en sitios públicos y privados, evitando escándalos y situaciones vergonzosas, atentando contra los valores y principios de la institución.

2.20 Solucionar los inconvenientes conciliando, siguiendo a cabalidad el debido proceso establecido por la institución.

2.21 Respetar y dar buen trato a los compañeros y demás miembros de la comunidad educativa, sin discriminación alguna.

2.22 Permanecer en los espacios definidos por la institución para el quehacer escolar, sin pretender abandonarlos bajo el permiso de la coordinación, director de grupo o docente encargado.

2.23 Actuar siempre teniendo como base los principios morales que permiten obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo y solidaridad.

### **3. Deberes Sociales y Comunitarios**

3.1 Adquirir y utilizar adecuadamente los implementos que ofrezca el Colegio para su identificación (uniformes-carné). A su vez, marcar los objetos de uso personal con el nombre completo. (kit escolar, textos implementos deportivos). La pérdida o daño de los mismos es responsabilidad del estudiante y asumida por el padre de familia.

- 3.2 Respetar los símbolos patrios e institucionales y participar con sentido de pertenencia en todas las actividades programadas por la comunidad educativa.
- 3.3 Participar con una actitud positiva y adecuada en la elección de los representantes estudiantiles, según lo establecen la Constitución Política de Colombia, la Ley General de Educación y las normas contempladas en este manual.
- 3.4 Tratar de forma respetuosa y cordial a todos los miembros de la comunidad educativa.
- 3.5 Contribuir a partir de una actitud conciliadora y reparadora a la solución de las situaciones problemáticas que se presentan al interior de la institución o en su entorno.
- 3.6 Proceder consecuentemente apelando al diálogo racional y democrático para solucionar las situaciones problemáticas que se presenten.
- 3.7 Proteger y conservar el medio ambiente siendo participe de las actividades o proyectos que procuren su bienestar personal y social.
- 3.8 Entregar al Director de Grupo o en secretaría todo objeto encontrado y/o que no le pertenezca.
- 3.9 Evitar utilizar las redes sociales para publicar fotos, hacer montajes o comentarios que afecten el buen nombre del colegio, directivos, docentes y/o estudiantes o personal general.
- 3.10 Los estudiantes deben portar el uniforme de manera adecuada y así mismo mantener su presentación personal acorde a la buena imagen y formación integral del estudiante chesteriano.
- 3.11 Para ingresar al colegio a cualquier tipo de actividad, el estudiante usará el uniforme correspondiente.

#### **4. Deberes Morales y Actitudinales**

- 4.1 Interiorizar, comprender y aceptar el Manual de Convivencia del Chester Palmer School.

4.2 Informar veraz y oportunamente al director de grupo sobre la complicidad y omisión de hechos que puedan constituir causales de indisciplina y conducta inadecuada.

4.3 Asumir con actitud receptiva las orientaciones y sugerencias de los educadores.

4.4 Respetar y ser tolerantes a la diversidad humana de cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa.

4.5 Representar con excelencia al Colegio en cualquier evento para el que sea elegido.

4.6 Participar con entusiasmo en las diferentes actividades organizadas por la institución.

4.7 Cuidar la presentación personal, conservando los uniformes con las indicaciones establecidas por la institución, los accesorios deben ser color rojo, azul o blanco (moda y tela reglamentarias de acuerdo a los colores del uniforme).

4.8 Diligenciar diariamente "The Chesterian Planner" de acuerdo a las instrucciones del docente y hacerlo firmar por los padres.

**PARÁGRAFO:** como consecuencia del incumplimiento de los deberes de los estudiantes se establecerán acuerdos con el estudiante y padre de familia.

**CAPITULO VI****PROCEDIMIENTOS DE ORIENTACIÓN PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR:  
ACUERDOS Y AFECTACIONES DE RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL**

Los siguientes acuerdos y afectaciones de responsabilidad institucional enmarcan la construcción de soluciones para el entendimiento recíproco entre las partes involucradas y describe actitudes inadecuadas y de agresión para ser mediadas de manera integral.

**ARTICULO 1****Definiciones****Acuerdos de responsabilidad institucional**

Problemas y conflictos manejados inadecuadamente y situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar. No generan daños al cuerpo y a la salud física y/o mental.

Los acuerdos se llevarán siempre a cabo mediante medidas de concertación dialógicas, los cuales se darán entre los diferentes actores involucrados (Estudiantes, docentes, coordinadores y padres de familia). Estos propenderán a establecer criterios comunes para la sana convivencia y el cumplimiento del perfil chesteriano.

El incumplimiento de un ACUERDO (no conciliación entre las partes involucradas u omisión a lo pactado en el acuerdo) remitirá a una instancia de solución estimada en los protocolos de nuestra RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL (en este caso se tendrá en cuenta el protocolo general). Allí se describe de manera integradora, consecuente y objetiva las acciones pedagógicas y reparadoras según el merecimiento del caso.

**Afectaciones:**

Las AFECTACIONES están concebidas como situaciones de agresión escolar, acoso escolar y ciberacoso. Que se presenten de manera repetitiva o que causen daños a la salud física y/o mental sin generar incapacidad alguna.

### **Tipos de violencia escolar**

La violencia tiene diversas formas de manifestarse que dependerán en gran medida de la situación en que se presente.

**Física:** Incluye patadas, empujones, golpes con las manos, escupir, mordiscos y cualquier agresión que atente contra la integridad corporal de la persona así como acciones humillantes como bajar los pantalones, jalar la ropa, tirarlos a los botes de basura, entre otros. Es el tipo de violencia más popular, ya que es fácil de detectar.

**Verbal:** Se refiere a amenazas, insultos, burlas sobre la indumentaria, el aspecto físico, la raza, el origen étnico, algún defecto o anomalía visible, una singularidad del habla o de la conducta.

**Social:** Es una forma de discriminación grupal fomentada por el agresor hacia la víctima. Se puede manifestar ignorando a la niña, niño o joven acosado, negándole el saludo, aislándolo o generando rumores que afecten su imagen.

**Psicológico:** Se refiere al acecho, a los gestos de desagrado, desprecios o agresividad dirigidos a la víctima".

**Escrita:** Se refiere a amenazas, insultos, burlas sobre la indumentaria, el aspecto físico, la raza, el origen étnico, algún defecto o anomalía visible, una singularidad del habla o de la conducta por medio escrito a través de las redes sociales o cartas.

**Artículo 39 (decreto 1965).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 pelo, entre otras.



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

**Agresión gestual.** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, 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.

## **ARTÍCULO 2**

### **SITUACIONES INADECUADAS QUE PROMUEVEN ESTABLECER ACUERDOS DE RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL**

1. Actuar fuera o dentro de la institución educativa incumpliendo los principios y valores del perfil chesteriano.
2. Traer juguetes sin que hayan sido solicitados por un docente para el desarrollo de una actividad.
3. Ausentarse de clase o de la institución sin autorización de los docentes o las coordinaciones, aun cuando sea en compañía de los padres o acudientes.
4. Mostrar comportamiento inadecuado en clase o fuera de ella hacia el personal de la institución.
5. Durante la jornada escolar incumplir con el acuerdo del porte y uso de celulares, reproductores de sonido y/o videos, portátiles, video juegos, Ipad u otros aparatos electrónicos. **El colegio no se hace**

**responsable de la pérdida o daño de ninguno de los anteriores elementos.**

6. Rayar, dañar y/o destruir el pupitre y los demás muebles, enseres y materiales que el Colegio tenga a disposición de la Comunidad Educativa.
7. Portar el uniforme de manera inadecuada, en óptimo estado de pulcritud.
8. Ingresar a la institución con ropa inapropiada (evitando el uso de minifaldas, shorts, camisas de tiras, ropas con transparencias, bermudas, chanclas, blusas que tengan escotes o la espalda descubierta, camisillas, pantalones rotos, pantalonetas).
9. Depositar cualquier tipo de desechos o desperdicios dentro de los recipientes que no estén dispuestos para ello.
10. Hacer uso inadecuado del agua de los baños y no cuidar las baterías sanitarias.
11. Tratar a todos los miembros de la comunidad Educativa evitando los juegos bruscos, empujones, comentarios inopinados (expresiones en términos de ironía, sarcasmos, soeces), maltratos verbales que de una u otra manera inciden negativamente en el clima escolar.
12. Masticar chicle o ingerir alimentos durante las clases o actividades institucionales.
13. Permanecer en los salones de clases durante los descansos sin la autorización y supervisión de los docentes.
14. Ingresar sin justificación a las aulas de clase y dependencias administrativas.
15. Ingresar a la sala de profesores.
16. Establecer comunicación con los docentes por intermedio de redes sociales.
17. Las relaciones interpersonales y vínculos entre estudiantes deben estar enmarcadas en el valor del respeto al otro y su intimidad.
18. Mantener un corte de cabello apropiado y bien presentado.
19. Usar accesorios acordes a los colores institucionales, podrán usar esmaltes de uñas transparente o diseño francés.
20. Portar joyas dentro del plantel. En caso, de pérdida queda bajo la responsabilidad del padre de familia.
21. Cuidar con responsabilidad las diferentes dependencias del plantel.
22. Incumplir con todas las actividades académicas propuestas para la clase.
23. Presentarse al colegio sin los implementos necesarios para las actividades escolares.

24. Solicitar y/o recibir tareas, implementos o cualquier otro recurso en el horario escolar.

**PARAGRAFO:** Cualquier otro acuerdo que se contemple y anexe por parte de las directivas serán publicadas en versiones posteriores al presente manual.

### **PROCEDIMIENTOS PEDAGOGICOS:**

- Mediar con las personas involucradas a través del dialogo para llegar a soluciones consecuentes.
- Fijar formas de solución imparcial, equitativa y justa, en caminadas a reparar los posibles daños causados y la reciprocidad de las relaciones.
- Establecer compromisos de prevención enmarcados en concertaciones orales.

### **ARTÍCULO 3**

#### **AFECTACIONES: SITUACIONES QUE INCIDEN NEGATIVAMENTE EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

1. Incumplir cualquier ACUERDO DE RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL.
2. Retardo injustificado: presentarse a la institución después de iniciadas las actividades escolares. (ver DEBERES DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE A LA COMUNIDAD DE ESTUDIANTES 2.15, 2.16 y 2.17).
3. En caso de ausencias injustificadas el estudiante obtendrá (10) un desempeño bajo en todas las actividades académicas que se realicen durante su periodo de inasistencia.
4. Interrumpir las actividades académicas y/o curriculares mediante actuaciones que impidan el normal desarrollo de las clases, como: charlar constantemente, no respetar el turno para intervenir, escuchar música, uso de celulares y afines.
5. Ausentarse de clase sin el debido permiso estando dentro de las instalaciones del plantel.
6. Causar daño o perjuicio físico y mental hacia algún miembro de la comunidad educativa.

7. Presentar comportamiento inadecuado en la zona del comedor y tienda escolar.
8. Lenguaje soez e inadecuado dentro del colegio.
9. Traer material impreso de contenido ordinario, vulgar y/o irrespetuoso que atente contra la dignidad del ser humano, o inadecuado al contexto escolar.
10. Comercializar cualquier tipo de bien o servicio dentro de la institución.
11. Hurtar, botar o destruir las pertenencias de los compañeros del colegio.
12. Causar daños a los elementos e instalaciones del colegio.
13. Dañar intencionalmente los útiles escolares, materiales, mobiliarios, pertenecientes a la institución o a cualquier miembro de la comunidad. El estudiante asumirá los costos causados individualmente o solidariamente por los daños causados por el grupo.
14. Difamar o calumniar a la institución o a cualquier miembro de nuestra comunidad.
15. Sobornar o intento de soborno a directivas, docentes, personal administrativo y servicios generales, para obtener beneficios formativos, académicos o de servicio.
16. Alterar libros o plataforma de calificaciones, registros de asistencia, certificados de estudio, permisos de coordinación, excusas médicas.
17. Suplantar a sus padres, acudientes y docentes en las firmas o excusas.
18. Usar firmas o sellos de la institución para cometer fraude.
19. Tomar ideas, creaciones, producciones de otras personas y presentarlas como propias.
20. Realizar copia o fraude en trabajos o evaluaciones. Quien realice fraude en una evaluación tendrá una calificación en Desempeño Bajo (10) y éste no podrá ser recuperado. Quien copie un trabajo o tarea de un compañero tendrá (10) y éste no podrá ser recuperado. Esta sanción será impuesta tanto para el estudiante que copia como para el que presta su trabajo para ser copiado. Un estudiante comete fraude si al realizar un trabajo, copia textualmente párrafos o fotos de internet, enciclopedias o libros, sin citar la fuente.
21. Utilizar el equipo de cómputo del colegio para ver y descargar pornografía u otro contenido inadecuado de internet.
22. Agresión escolar que afecte negativamente a otro miembro de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica. (Art. 39 D. 1965):

- a. **Agresión física.** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
- b. **Agresión verbal.** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
- c. **Agresión gestual.** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
- d. **Agresión relacional.** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
- e. **Agresión electrónica.** Es toda acción que busca 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.
- f. **Acoso escolar (bullyng).** 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.
- g. **Ciberacoso escolar (ciberbullying).** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía).
- h. **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".

### **Procedimientos pedagógicos**

El docente que tiene conocimiento de la falta y/o titular de curso, debe reportar la situación a coordinación dejando por escrito el suceso en el observador.

Escuchar al estudiante y las partes involucradas si las hay.

El estudiante y las personas afectadas o involucradas deberán realizar sus descargos en el formato U-F-17 DISCIPLINARY DESCRIPTION.

Citar al padre de familia o acudiente para informar la situación, y a partir de ahí elaborar un compromiso escrito entre las partes involucradas en el observador del estudiante.

El estudiante que incumpla el compromiso pactado en el observador asumirá una suspensión pedagógica de uno a tres días, donde realizará un trabajo de formación integral, para mejorar en las acciones en las que incurrió y no reincidir. Así mismo es deber del estudiante ponerse al día en todos sus compromisos académicos, sin que se posterguen los plazos determinados por los docentes durante los días de la suspensión. A su vez la valoración de comportamiento será desempeño bajo.

El comité de Coordinación o la instancia que lleve el caso propondrá y aplicará los correctivos y las sanciones según la indagación preliminar y verificación de la AFECTACION por parte del responsable. Esta situación debe quedar registrada en el observador del estudiante con sus respectivas firmas.

El estudiante tiene la oportunidad de apelar la decisión tomada por el Comité de Coordinación en un plazo no mayor de 48 horas a partir del día que se le comunica al estudiante la suspensión. Esta apelación promueve el ejercicio libre y espontáneo del estudiante para interponer un recurso ante la decisión del Comité de Coordinación. De igual manera, dicha apelación debe ser descrita bajo características de conformidad al perfil chesteriano, que inviten a la exposición de nuevos criterios de defensa enmarcados en lineamientos éticos y objetivos. Los estudiantes deberán presentar el recurso de apelación en compañía de los padres de familia.

**PARAGRAFO:** Las observaciones registradas producto de una o varias afectaciones determinarán el análisis por parte del consejo de profesores quienes decidirán en consenso el Desempeño y juicio valorativo del estudiante.

(Nota: remitirse al protocolo general en la página...)

## **ARTÍCULO 4**

### **PACTO DE AULA**

Es un conjunto de normas, acuerdos donde se establecen criterios disciplinarios, académicos y actitudinales que permiten el desarrollo de una sana convivencia generando espacios de reflexión autocrítica y responsabilidades de consenso entre los miembros del grupo y los docentes.

Los pactos de aula se construyen sobre la base de la interacción moral, social y cultural entre cada uno de los participantes. Las preguntas orientadoras para la construcción del pacto de aula son:

1. ¿Por qué crees que es importante establecer normas dentro y fuera de un aula de clase?
2. ¿Qué deberes debemos cumplir en el aula de clase?
3. ¿Cuáles son nuestros derechos dentro del aula de clase?
4. ¿Qué situaciones propician una convivencia armónica dentro del aula de clase?

## **ARTÍCULO 13. CONDUCTO REGULAR Y DEBIDO PROCESO**

El conducto regular para presentar algún reclamo o sugerencia, dependiendo de la situación a tratar, es el siguiente:

### **CONDUCTO REGULAR PARA SITUACIONES DE TIPO ACADÉMICO.**

1. Profesor de la Asignatura.
2. Director de Grupo.
3. Jefe de área
4. Coordinación de nivel

5. Consejo académico
6. Rectora
7. Consejo Directivo

**CONDUCTO REGULAR PARA SITUACIONES DE CONVIVENCIA O COMPORTAMENTALES:**

1. Docente encargado, de la asignatura o que haya estado presente en la situación
2. Director de grupo.
3. Coordinación de nivel.
4. Comité de coordinación.
5. Rectora.
6. Comité de convivencia escolar.

**ARTÍCULO 15. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y/O AGRAVANTES**

**1. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES**

Las siguientes circunstancias son criterios a tener en cuenta por parte del comité de coordinación como base para el ejercicio discrecional que determinará el nivel de responsabilidad del estudiante ante las afectaciones o incumplimiento de acuerdos.

1. Su edad, desarrollo psico-afectivo, mental, volitivo y sus circunstancias personales, familiares y sociales.
2. El haber obrado por motivos altruistas.
3. El haber sido inducido a cometer la falta por alguien mayor en edad y/o madurez psico-afectiva.
4. Cometer la falta en estado de alteración, motivado por circunstancias que le causan dolor físico o afección psíquica.

**2. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES**

Se considerarán como circunstancias agravantes de la responsabilidad del estudiante las siguientes:

1. Ser reincidente en las afectaciones.
2. Cometer afectaciones para ocultar o ejecutar otra.



3. El efecto perturbador que la conducta produzca en la comunidad educativa.
4. Haber cometido la afectación aprovechando la confianza depositada en el estudiante.
5. Cometer la afectación aprovechando condiciones de vulnerabilidad de otras personas.
6. Someter al sujeto pasivo de la afectación (víctima) en incapacidad de resistir o en condiciones de vulnerabilidad física o psíquica.
7. Emplear en la ejecución de una afectación un medio cuyo uso pueda constituir un peligro común.
8. Haber participado o direccionado la afectación.

### **ARTÍCULO 16. FUNDAMENTO PEDAGÓGICO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS**

El objeto de las acciones correctivas que se producen a causa de la vulneración de las normas disciplinarias o académicas y de convivencia de la institución no es castigar. Lo que se busca con las acciones correctivas es ofrecer un espacio reflexivo al estudiante para que interiorice las causas y consecuencias de sus actos y comportamientos y llegue hacer conciencia de su necesidad de cambiar los aspectos que requieran ser mejorados.

Las acciones correctivas serán impuestas una vez que se haya cumplido con el debido proceso y se haya establecido más allá de la duda razonable la responsabilidad del estudiante.

### **ACCIONES PEDAGÓGICAS PARA AFECTACIONES**

- El estudiante recibirá orientación en coordinación de bienestar.
- El estudiante deberá elaborar un proyecto en valores que será socializado con los compañeros del colegio. Por medio de los proyectos transversales, bitácoras, trabajos en plataforma, campañas.

### **ARTÍCULO 17. PROCESO DE ATENCIÓN PARA EL EMBARAZO EN LA ADOLESCENCIA ESCOLAR.**

En caso de estudiante en estado de embarazo, el colegio activará el protocolo con la atención debida.

Remítase al protocolo de la página...

**CAPITULO VIII****CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR  
Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS**

**ARTICULO 17:** 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:

1. **Situaciones Tipo I.** Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.
  
2. **Situaciones Tipo II.** Corresponden a esta tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar y Ciberacoso, 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. **Situaciones Tipo III.** Corresponden a esta tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la Ley penal Colombiana vigente.

**CAPITULO IX**  
**RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL**

**ARTICULO 18:** Protocolos de atención a las afectaciones la convivencia escolar.

**1. ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I:**

1.1. 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 institución educativa.

1.2. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a otro protocolo.

**2. ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II.**

2.1. 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.

2.2. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.

2.3. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya

implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

### **3. ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III.:**

- 3.1. 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.
- 3.2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
- 3.3. 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.
- 3.4. Se citará a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia. De la citación se dejará constancia.
- 3.5. 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 puedan atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
- 3.6. 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.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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.

**Nota: remitirse los protocolos de situación tipo II y tipo III**

## **CAPÍTULO X**

### **LOS PADRES DE FAMILIA DEL CHESTER PALMER SCHOOL**

#### **ARTÍCULO 20. EL PERFIL DEL PADRE Y LA MADRE DE FAMILIA CHESTERIANOS**

El Padre y la Madre de Familia Chesteriana son personas responsables y conscientes de su papel como formadores de sus hijos. Se identifican con las normas, las políticas, los principios, los lineamientos y los fundamentos institucionales y participan en el mejoramiento constante del Colegio; Como principales responsables de la crianza y el bienestar de los menores, acatan con cariño y pro-actividad las sugerencias dadas por los profesionales de la institución y actúan en consecuencia para promover el desarrollo integral de sus hijos.

#### **ARTÍCULO 21. LOS DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Son derechos de los Padres y Madres de Familia del Chester Palmer School:

1. Pertenecer a los diferentes estamentos de participación que señala la Ley (Asociación de Padres de Familia, Consejo Directivo, Consejo de padres)
2. Ingresar a la institución para observar a sus hijos en los actos culturales y deportivos, presentaciones artísticas. Este ingreso será regulado por los guardas de seguridad de la institución y se realizará en las condiciones que impongan las directivas para cada actividad específica.
3. Durante los eventos culturales los padres podrán hacer uso de videocámaras personales o cámaras fotográficas. En otros espacios escolares, deberán pedir autorización a las directiva para tomar imágenes a grupos de niños, especialmente si se trata de grupos diferentes al que pertenece su hijo(a).
4. Mantener una permanente comunicación con el Colegio para analizar el desempeño y rendimiento académico y/o disciplinario de su(s) hijo(s).
5. Intervenir en la formación y plantear propuestas que contribuyan al mejoramiento cualitativo de la educación, haciendo uso del formato correspondiente PQRSF.
6. Dar y recibir buen trato de todo el personal del Colegio.
7. Recibir información de los directores de grupo y de los diferentes estamentos del Colegio respecto a sus hijos: su comportamiento y desempeño académico y otros aspectos relacionados con la formación del estudiante.
8. Conocer con anterioridad las características de la institución, su proyecto educativo institucional, manual de convivencia, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento Institucional.
9. Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la

calidad del servicio educativo, y en particular, del establecimiento en que se encuentran matriculados sus hijos.

10. Pertenecer de manera voluntaria a la Asociación de Padres de Familia, así como elegir y ser elegidos para la Junta Directiva de la misma.
11. Elegir y ser elegido como representante al Consejo de Padres.
12. Ser citado y participar de la asamblea general de padres.
13. Todos los demás consagrados en la Ley.

## **ARTÍCULO 22. LOS DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Los deberes de los Padres y Madres de Familia Chesterianos son:

1. Llevar una vida coherente, siendo ejemplo de amor, humildad, respeto, lucha, superación y comprensión permanentes.
2. Analizar con anterioridad a la fecha de matrícula, las políticas, la filosofía, los objetivos, las metas, la metodología, los costos educativos y demás aspectos relacionados con el Chester Palmer School.
3. Conformar un equipo de trabajo (Colegio-Padres) para ofrecer al educando las condiciones y oportunidades óptimas, que le permitan lograr una formación integral.
4. Identificarse plenamente con la organización general del Plantel, respaldando y apoyando las determinaciones que se tomen con el fin de beneficiar a los estudiantes.
5. Actuar con lealtad hacia la Institución, promoviendo ante la sociedad su buen nombre.
6. Vestir de manera formal cuando se ingrese a la institución y/o se participe en actividades, citas y diferentes eventos en los que el colegio requiera su presencia, ya sean éstos de orden académico, deportivo o cultural.
7. A través del ejemplo, las vivencias y las enseñanzas, contribuir efectivamente a la formación moral, ética, religiosa, social e intelectual del estudiante, afianzando los valores como honestidad, justicia, respeto, responsabilidad, cooperación y compañerismo, así como el aprendizaje y práctica de las normas de cultura y urbanidad.
8. Enseñar las normas de cortesía, urbanidad, etiqueta y protocolo a sus hijos, verificando que los cumplan. Estar pendientes de su comportamiento en cuanto a vocabulario, expresiones y actitudes, garantizando así las bases que permitan al Colegio complementar el proceso de formación.
9. Velar para que el proceso educativo en el hogar, gire en torno a la importancia de que su hijo(a) tome conciencia personal de sí y sea

capaz de responder de sus actos de una manera libre y personal.

10. Promover en los estudiantes la importancia del descubrimiento personal de los valores y la capacidad de compromiso.

11. Motivar y orientar al educando para que se interese y participe activamente en su proceso de formación, logrando valorar y aprovechar al máximo la labor que Directivos y Docentes realizan en el Plantel, aprovechando todas las vivencias y enseñanzas que recibe en el colegio.

12. Reconocer los logros del estudiante, valorando su trabajo personal y ayudándole a descubrir sus dificultades, logrando con objetividad determinar las causas y las alternativas de solución de manera oportuna.

13. Orientar al educando para que aproveche positivamente el tiempo, organizándolo de tal manera que permita estudiar, recrearse y descansar. No recargarlo con numerosas actividades extracurriculares.

14. Dialogar con los hijos y afianzar la unión familiar.

15. Establecer una escala de valores que facilite al estudiante trazar metas y descubrir el camino ideal para cumplirlas.

16. Desarrollar en el educando el espíritu de trabajo, constancia y esfuerzo, enseñándoles a vivir con positivismo.

17. Fomentar el compañerismo, la sensibilidad social y el sentido de cooperación.

18. Respetar a los Directivos, Docentes, Padres de Familia, Estudiantes y demás personal vinculado a la Institución.

19. Establecer un canal de comunicación permanente, amable y cordial, con el fin de solucionar mediante el diálogo y la conciliación, las dificultades y problemas.

20. Comunicar a las Directivas sus ideas, recomendaciones o sugerencias, con el fin de analizarlas conjuntamente y si se presentan dificultades resolverlas oportunamente.

21. Analizar las sugerencias y recomendaciones de la Dirección, Coordinación y/o Docentes y aceptarlas para lograr trabajar conjuntamente.

22. Cumplir puntualmente con la asistencia de los estudiantes, teniendo en cuenta que este deber está seriamente contemplado en el Código del Menor y que su incumplimiento acarrea responsabilidades ante las autoridades de Familia.

23. Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias que programe el Plantel.

24. Participar en las actividades sociales, culturales, deportivas o académicas que se programen en el Colegio.

25. Participar de las escuelas de Padres y Madres programadas por la Institución.
26. Apoyar al estudiante en las actividades deportivas, culturales y académicas.
27. Analizar los informes sobre logros y dificultades de los estudiantes, con el fin de conocer el cumplimiento de logros por parte del estudiante.
28. Establecer un diálogo respetuoso, espontáneo y oportuno con los Docentes y/o Directivos, siguiendo el Horario de Atención a Padres de Familia; es la forma ideal de despejar dudas y resolver inquietudes.
29. Leer y conocer a fondo el Manual de Convivencia para verificar que el estudiante cumpla las normas.
30. Motivar a los estudiantes para que cumplan con el Manual de Convivencia.
31. Cumplir las normas establecidas en relación con la asistencia del estudiante, uso de uniformes, horarios, útiles escolares, mecanismos para solicitar permisos, cumplimiento de logros, etc.
32. Orientar muy especialmente al estudiante cuando presente dificultades en el cumplimiento de logros. Una ayuda a tiempo es fundamental para solucionar los problemas oportunamente.
33. Motivar a los estudiantes para que dediquen tiempo al estudio del inglés, logrando una verdadera formación bilingüe.
34. Verificar la adecuada presentación personal de los estudiantes, cumpliendo los parámetros establecidos por el Colegio. Adquirir todos los uniformes que se requieren.
35. Aceptar los llamados de atención y sanciones que determine las Directivas, cuando el estudiante incumpla las normas establecidas en el Manual de Convivencia. El apoyo de los Padres en ese momento es indispensable para lograr un proceso formativo.
36. Traer y recoger puntualmente al estudiante según las horas de llegada y salida establecidas por la institución y no permanecer en las instalaciones del colegio después de los horarios establecidos.
37. Aportar los documentos correspondientes al ingresar a la institución, debidamente diligenciados, sobre las fechas estipuladas.
38. Informar oportuna y discretamente a las autoridades del establecimiento educativo primeramente, sobre irregularidades como el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico y consumo de drogas ilícitas, prostitución entre otros. En caso de no recibir solución oportuna, acudir a las autoridades competentes ICBF.
39. Hacer parte del proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo



40. Aceptar las determinaciones que tome la Comisión de Promoción y Evaluación, teniendo en cuenta las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional.
41. Al finalizar la jornada diaria, recoger puntualmente según la hora de salida al estudiante que no utiliza el servicio de transporte escolar.
42. Cancelar puntualmente del 1 al 5 de cada mes la pensión mensual y los servicios, cumpliendo así el Decreto 2542 de Noviembre de 1991, Artículo 14.
43. En caso del padre de familia no cumpla con sus obligaciones financieras el colegio aplicará lo establecido en la Resolución 015168 de 17 de septiembre del 2014, artículo 11 "Retención de certificados y evaluaciones", de la Ley 115 del 2004.
44. Firmar en blanco la Carta de Instrucciones relativas al Pagaré y el correspondiente Pagaré.

### **ARTÍCULO 23. ACUERDOS DE RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL PARA PADRES DE FAMILIA.**

1. Programar actividades o celebraciones que no estén aprobadas por el comité directivo.
2. Utilizar como medio al docente para ser entrega de invitaciones de cumpleaños o fiestas.
3. Entrar a la institución al padre de familia que tenga mala presentación personal. (Pijamas, batas, short, mini-faldas, blusas de tiras, escotes pronunciados, camisilla, bermudas, chancletas, pantalonetas (caballeros).
4. Pasar directamente a las aulas y demás espacios del Colegio sin anunciar antes en la secretaría la causa de su visita y la persona con quien desea hablar.
5. Sacar al estudiante de las actividades recreativas, artísticas, académicas y deportivas sin previa autorización de coordinación.
6. Comercializar productos o servicios a personal de la comunidad educativa.
7. Realizar colectas, rifas, o cualquier otra actividad con fines de lucro dentro de la institución.
8. Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
9. Agredir física o verbalmente a sus hijos dentro de la institución.
10. Atentar contra el buen nombre de la institución, promoviendo rumores o haciendo comentarios o malintencionados con respecto a la vida institucional.

11. Utilizar el nombre de la institución con fines de lucro o beneficio personal.
12. Hacer uso de las dependencias y la dotación de la institución sin autorización de las directivas.

**PARÁGRAFO:** comité de convivencia escolar se encargará de tomar las medidas sancionatorias según corresponda, el colegio se verá en la obligación de denunciar antes las autoridades competentes la vulneración de los derechos fundamentales.

## **CAPITULO XI**

### **PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA ESCUELA DE FAMILIA DEL COLEGIO**

#### **ARTIULO 24. JUSTIFICACIÓN:**

De acuerdo con la ley 1404 de 2010 “Por la cual se crea el programa escuela para padres y madres en las instituciones de educación preescolar, básica y media del país”, se tiene como propósito fundamental integrar a todos los padres y madres de familia, así como a los acudientes a encuentros organizados que se articulen con la labor de la comunidad educativa, principalmente docentes, estudiantes y directivos, para intercambiar experiencias y buscar juntos alternativas de solución a la problemática que se presente en la formación de los hijos e hijas, la recuperación de valores, el fortalecimiento de instrumentos adecuados en técnicas de estudio y la comunicación e integración de la familia.

#### **1. Finalidad**

Generar un espacio de encuentro, participación, formación y construcción de estrategias, para propiciar un acercamiento entre padres/madres e hijos/hijas, cuyo contenido sirva de instrumento para la formación de valores de los estudiantes y contribuya a formar una sociedad responsable dentro del contexto del estado social.

#### **2. Objetivos:**

- 2.1. Abrir espacios de encuentro entre padres/madres e hijos/hijas creando alianzas y así propiciar la construcción mutua de estrategias de mejoramiento.
- 2.2. Dar a conocer la propuesta educativa del CHESTER PALMER SCHOOL.
- 2.3. Generar un acompañamiento efectivo por parte de los padres /madres hacia sus hijos/hijas.

#### **3. Asistencia:**

Conforme a lo citado por el Artículo 7 de la Ley 115 de 1994, “La familia actúa como núcleo fundamental de la sociedad y primer responsable de la educación de los hijos/hijas”, es por esto que la Escuela para padres de familia está destinada a prestar un servicio a los padres y madres de nuestro Colegio, para quienes la asistencia es obligatoria.

Quienes no asistan deberán:

- a. Presentar excusa escrita de la causa de inasistencia a la fecha estipulada.

- b. Programar la asistencia a otra escuela de padres y madres, así esta no corresponda al grado de su hijo/hija.
- c. Los padres y madres que no asistan a las escuelas programadas, deberán asistir a los encuentros extraordinarios que se programen.
- d. En caso de no cumplir con las condiciones estipuladas anteriormente, deberán entregar certificación de la asistencia a un curso de la misma temática trabajada en las escuelas del Colegio realizada en entidades como cajas de compensación, hospitales o en entidades de reconocida calidad.
- e. La participación a las escuelas de padres y madres tendrán una valoración cualitativa en el observador del estudiante como estímulo del acompañamiento asertivo que realizan en beneficio de su formación.

## **CAPÍTULO XII**

### **GOBIERNO ESCOLAR**

#### **ARTÍCULO 25. DEFINICIÓN**

El Gobierno Escolar es una estrategia pedagógica formativa destinada a estimular la participación comunitaria de todas las personas vinculadas con el Colegio, con miras a fortalecer la autonomía, la libertad, la solidaridad, el respeto y la comunicación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

Su fundamentación legal se encuentra en el artículo 68 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículo 142 de la Ley 115 de 1994 y en el Decreto reglamentario 1860 de 1994.

#### **ARTÍCULO 26. OBJETIVOS**

Los objetivos del Gobierno Escolar son:

- 1 Promover en la comunidad estudiantil la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y religiosos, para que desde el Colegio participen activamente en el desarrollo socioeconómico de la región y el país.
- 2 Fomentar la formación deontológica de los estudiantes para que asuman con responsabilidad y autonomía sus deberes y derechos dentro de la sociedad.
- 3 Contribuir con el desarrollo de habilidades como la capacidad para la toma de decisiones, el trabajo en equipo y la solución pacífica de conflictos.
- 4 Generar el compromiso individual y colectivo dentro de la planeación y realización de actividades cívicas y de apoyo a la comunidad, donde se puedan vivenciar y poner en práctica los valores personales e institucionales.
- 5 Incentivar en los estudiantes el reconocimiento y análisis de los problemas propios de la comunidad estudiantil, para proponer y ejecutar alternativas cooperativas de solución.
- 6 Generar espacios de comunicación entre todas las instancias de la Comunidad Académica que permitan la participación equitativa en la toma de decisiones, siempre que dichas decisiones no sea prerrogativa de una instancia específica.

## **ARTÍCULO 27. ESTRUCTURA**

El Gobierno Escolar en el Chester Palmer School está conformado por los siguientes estamentos:

- Consejo Directivo.
- Rectoría.
- Consejo Académico.
- Consejo estudiantil
- Consejo de padres

### **Órganos consultores:**

- Comité de convivencia escolar.
- Personería.
- Asociación de Padres de Familia.

## **ARTÍCULO 28. DEL CONSEJO DIRECTIVO Y SUS FUNCIONES**

El Consejo Directivo es la instancia Directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. El Consejo Directivo está conformado por:

- La Rectora del Chester Palmer School.
- Un(a) Representante de los Estudiantes que esté cursando el último grado que ofrezca el Chester Palmer School.
- Un(a) Representante de los Padres de Familia, elegido(a) por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia del Colegio.
- Un(a) Egresado(a).
- Un(a) Representante del sector productivo o de otras entidades que patrocinen o auspicien el funcionamiento del Chester Palmer School.
- Los representantes de los profesores elegidos democráticamente por la planta docente.

**PARÁGRAFO:** Las decisiones del Consejo Directivo se tomarán con el voto afirmativo de la mitad más uno de sus integrantes.

El Consejo Directivo tiene las siguientes funciones según el Decreto 1860 de 1994:

- 1 Tomar las decisiones que regulan el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de la sociedad Chester Palmer School y de la Rectora.
- 2 Aprobar o denegar las iniciativas de los integrantes de la

comunidad educativa y, en caso de aprobación, velar por su cumplimiento.

3 Adopción, verificación y actualización permanente del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.).

4 Adoptar el Manual de Convivencia de la institución.

5 Determinar el costo del servicio educativo (matrícula, pensiones, cobros periódicos, otros cobros periódicos, etc.) para cada año lectivo, de acuerdo con los incrementos porcentuales máximos que señalen las autoridades y el proceso de autoevaluación anual realizado según criterios del Ministerio de Educación Nacional.

6 Revisar periódicamente el Plan Operativo que se constituirá en punto de referencia para la evaluación institucional. Deberá incluir los mecanismos necesarios para realizar ajustes al Plan de Estudios.

7 Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en Manual de Convivencia.

8 Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.

9 Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.

10 Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos.

11 Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.

12 Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que han de incorporarse al Manual de Convivencia; sanciones que en ningún caso pueden ser contrarias a la dignidad del estudiante.

13 Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

14 Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.

15 Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organismos

juveniles.

16 Reglamentar los procesos electorales previstos en el decreto 1860 de 1994.

**PARÁGRAFO:** De cada reunión del Consejo Directivo se levantará un acta. Sus decisiones se formalizarán mediante resoluciones. Las actas y resoluciones de esta instancia deberán estar firmadas por la Rectora y el/la Secretario(a) del Consejo Directivo.

## **ARTÍCULO 29. LA RECTORA Y SUS FUNCIONES**

Es la persona encargada de orientar el proceso educativo y es responsable de los asuntos académicos, pedagógicos y administrativos del Colegio ante las instancias de control educativas, administrativas, civiles y laborales a nivel local, regional y nacional.

Son funciones de la Rectora las siguientes:

- 1 Tener la responsabilidad global en la organización, realización y control de la enseñanza y la educación integral.
- 2 Actuar en el marco de su trabajo pedagógico y administrativo; su proceder personal debe estar siempre enmarcado por intereses positivos y el respeto por la legalidad de la República de Colombia.
- 3 Trabajar en estrecha colaboración con la Junta Directiva de la sociedad Del Chester Palmer School.
- 4 Asistir regularmente a las reuniones de la Junta Directiva de la sociedad Del Chester Palmer School, en las cuales tiene una función de consejería, suministrando información permanente a la Junta Directiva sobre la marcha del Colegio y sobre cualquier irregularidad.
- 5 Trabajar en colaboración con las instituciones, gremios y colegios que realicen una labor educativa y cultural en el área de influencia del Chester Palmer School.
- 6 Velar por la permanente asistencia de los educandos al establecimiento educativo, evitando la deserción escolar e investigando las causas de la misma.
- 7 Proponer a la Junta Directiva la aprobación, prolongación y cesación de contratos del profesorado.
- 8 Ejercer el papel de mediador entre el profesorado, la planta administrativa del Colegio, la sociedad Del Chester Palmer School y las entidades asociadas actuales y futuras.
- 9 Presidir y coordinar el proceso para la admisión de nuevos estudiantes y la promoción o no de los mismos, así como la no renovación de matrícula, lo



- cual está supeditado en última instancia a su decisión.
- 10 Para casos específicos, delegar las funciones a su cargo en la persona que considere necesario y oportuno.
  - 11 Conocer en segunda instancia de las decisiones o resoluciones del Comité de convivencia escolar.
  - 12 Someter a discusión de los demás estamentos las modificaciones al Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) que le sean solicitadas por cualquiera de los estamentos de la comunidad educativa.
  - 13 Presentar al Consejo Directivo dentro de los tres meses siguientes a la adopción del P.E.I. el Plan Operativo correspondiente, que contenga las metas, las estrategias, los recursos y el cronograma de actividades necesario para alcanzar los objetivos del P.E.I.
  - 14 Registrar el currículo ante Secretaría de Educación, luego de ser adoptado por el Consejo Directivo; lo anterior, para ser incorporado en el Sistema Nacional de Información y para comprobar su ajuste a los requisitos legales y reglamentarios que los rigen.
  - 15 Presentar ante Secretaría de Educación o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el currículo, para que se verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley.
  - 16 Presidir el Consejo Directivo y convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere conveniente.
  - 17 Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
  - 18 Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes y la oportuna aprobación de los recursos necesarios para ello.
  - 19 Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento de acuerdo con los estándares diseñados por el Ministerio de Educación Nacional.
  - 20 Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los entes productivos y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
  - 21 Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
  - 22 Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
  - 23 Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
  - 24 Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para mejorar el Proyecto Educativo Institucional.
  - 25 Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
  - 26 Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la

presentación del servicio público educativo.

### **ARTÍCULO 30. DEL CONSEJO ACADÉMICO Y SUS FUNCIONES**

El Consejo Académico está conformado por la Rectora, los (as) coordinadores (as) y los jefes de área.

Son funciones propias del Consejo Académico:

- 1 Estudiar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Estudios para propiciar su mejoramiento continuo, introduciendo las modificaciones y ajustes que resulten necesarios para mantener los más altos estándares de calidad.
- 2 Integrar las Comisiones de Docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para su promoción, asignándoles sus funciones y supervisando el cumplimiento correcto e imparcial de sus funciones.
- 3 Conocer en segunda instancia las decisiones de las comisiones de evaluación y de promoción.
- 4 Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en asuntos relacionados con el componente académico por intermedio de un delegado nombrado para tal efecto.

### **ARTÍCULO 31. FUNCIONES ACADÉMICA, DISCIPLINARIAS DE NIVEL**

Las Coordinaciones Académica, disciplinarias de nivel es la instancia directiva encargada de articular los lineamientos institucionales con la realidad para procurar por la excelente prestación del servicio educativo, mediante la supervisión, evaluación, control y organización de la planta docente.

Sus funciones son las siguientes:

- 1 Asegurar la oportuna organización e información de la agenda escolar.
- 2 Coordinar y aprobar las acciones del personal docente para el cumplimiento de los lineamientos educativos del Ministerio de Educación, el contenido del Proyecto Educativo Institucional.
- 3 Realizar seguimiento verificación y validación a los planes de área, planeaciones, actas, asistencias, planilla de notas y uso de plataformas.
- 4 Asesorar a la Rectoría en la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de actividades de diversa índole.
- 5 Supervisar el trabajo académico y disciplinario de los docentes de acuerdo

con las funciones de éstos.

- 6 Llevar seguimiento de los procesos pedagógicos en las aulas.
- 7 Convocar y presidir las reuniones de la planta docente cuando lo estime conveniente.
- 8 Asesorar a la Rectoría en la distribución de la carga académica de los profesores.
- 9 Trabajar estrechamente con los titulares de grupo para garantizar el normal desarrollo de las actividades programadas.
- 10 Organizar programas institucionales de capacitación pedagógica para los docentes.
- 11 Coordinar las actividades propias de los proyectos transversales, y los programas a desarrollar con los estudiantes en este sentido según la Ley 115.
- 12 Ejercer parcial o totalmente las funciones de la rectoría de la institución en los tiempos y condiciones de rector(a) o la Junta Directiva de la sociedad Del Chester Palmer School Ltda. lo consideren conveniente y necesario.
- 13 Servir de órgano consultor a cada una de las instancias de la administración escolar en la planeación de actividades específicas que requieren especial atención.
- 14 Escuchar las inquietudes y sugerencias de los padres de familia frente a situaciones de tipo académico y disciplinario estableciendo estrategias y orientaciones con el fin de generar una dinámica armoniosa en el proceso de formación de los estudiantes.
- 15 Orientar y organizar con la colaboración de los docentes del nivel, los proyectos y actividades que se le solicitan; convivencias, eucaristías, proyecto de aula, campañas, izadas de bandera, entre otros.
- 16 Establecer canales de comunicación entre todos los miembros del nivel procurando un buen ambiente de trabajo.
- 17 Liderar las reuniones semanales de nivel teniendo en cuenta las recomendaciones de Rectoría.
- 18 Construir junto al cuerpo docente adaptaciones curriculares pertinentes a las necesidades educativas del estudiante.
- 19 Llevar las actas de reunión de nivel.
- 20 Entregar al inicio del año a Rectoría el proyecto de nivel que se desarrollará en el transcurso del año escolar.
- 21 Liderar y acompañar a los docentes del nivel en el proceso de evaluación de desempeño.
- 22 En las reuniones de comisión de evaluación y promoción de cada periodo, es el encargado de elaborar el acta y entregarla según fechas establecidas por rectoría.
- 23 Estar atento a las indicaciones o recomendaciones dadas desde cualquier

coordinación o las directivas.

- 24 Llevar seguimiento de estudiantes con compromisos académicos o disciplinarios informado a rectoría y bienestar de los avances.
- 25 Cualesquiera otras que le sean asignadas por la rectoría para el correcto desarrollo de su labor.
- 26 Solicitar a la Coordinación Administrativa el material de trabajo para los jefes de área.

### **ARTÍCULO 32. DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y SUS FUNCIONES**

La Coordinación Administrativa tiene como finalidad la planificación financiera, operativa y patrimonial de la institución, actuando sobre la base del presupuesto anual aprobado por la Junta Directiva de la sociedad Del Chester Palmer School y el Plan Operativo definido por el Consejo Directivo de la institución.

**PARÁGRAFO:** La Coordinación Administrativa actuará de manera autónoma en la toma de decisiones para la destinación de los recursos, de manera que se adapten al presupuesto y al Plan Operativo. Para decisiones que rebasen esta competencia, deberá remitirse a la Junta Directiva de la sociedad Del Chester Palmer School, la cual podrá asesorarse por el Contador(a) y/o el Revisor(a) Fiscal.

Las funciones de la Coordinación Administrativa implican la realización de todas las acciones necesarias para mantener el bienestar y la viabilidad financiera de la institución, garantizando la excelente prestación del servicio educativo.

En los establecimientos educativos privados donde funcione una dirección Administrativa y financiera, ésta podrá tomar las decisiones relativas a la administración de los recursos financieros, patrimoniales y laborales, ajustados a los objetivos, fines y pautas contenidos en el proyecto educativo institucional y a los estatutos de la entidad propietaria de los bienes utilizados para prestar el servicio público educativo.

Lo anterior en virtud a las facultades establecidas en el artículo 26 del decreto 1860 de 1994 el cual establece entre las funciones del administrador las siguientes:

- 1 Elaborar y controlar el Presupuesto del Colegio en coordinación con la Directora
- 2 Asesorar a la Directora en la forma de financiar el Proyecto

Educativo Institucional.

- 3 Elaborar el presupuesto anual.
- 4 Realizar las novedades mensuales de la nómina y los pagos por conceptos de honorarios a Docentes y Empleados.
- 5 Visitar periódicamente las diversas dependencias del Colegio a fin de cerciorarse del correcto uso, aseo, mantenimiento y ejecución de los bienes existentes.
- 6 Cuidar la conservación del edificio escolar, mobiliario y material pedagógico.
- 7 Coordinar con la Directora la ejecución de obras.
- 8 Controlar el pago de matrículas y pensiones de los estudiantes.
- 9 Administrar las cuentas bancarias.
- 10 Asistir al Consejo Directivo cada vez que sea solicitado por la Directora del Colegio.
- 11 Tener al día el Inventario de los bienes propios del Colegio y velar por su constante actualización.
- 12 Llevar con diligencia los libros de contabilidad.
- 13 Tener en orden la documentación referente a la economía y los títulos de propiedad.
- 14 Ser ayudada por una persona idónea en algunas de sus actividades.
- 15 Facilitar el material escolar común y controlar la inversión oportuna de estos.
- 16 Organizar las vacaciones del Personal Administrativo y de Servicios Generales, previa consulta a la Directora del Colegio y a la Comunidad.
- 17 Expedir certificados.
- 18 Desarrollar el proceso de matrícula de los estudiantes.
- 19 Brindar información al personal externo.
- 20 Gestionar y velar por el buen uso de los recursos materiales, económicos y humanos.
- 21 Cumplir con el horario asignado.
- 22 Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

## **ARTICULO 34. COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL**

### **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

De acuerdo con el Decreto 1860 de 1994, Capítulo V Orientaciones Curriculares, Artículo 40 Servicio de Orientación, en todos los establecimientos educativos se prestará un servicio de orientación estudiantil que tendrá como objetivo general el de contribuir al desarrollo humano de los educandos, en particular en cuanto a:

- a) La toma de decisiones personales;
- b) La identificación de aptitudes e intereses;
- c) La orientación en la solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales;
- d) La participación en la vida académica, social y comunitaria;
- e) Las demás relativas a la formación personal de que trata el artículo 92 de la Ley 115 de 1994.

Inmersa dentro del contexto institucional plantea dos dimensiones. La primera dimensión hace referencia al apoyo, acompañamiento, encuentro y asesoría a la Comunidad Educativa, en la búsqueda del bienestar personal, familiar y social. En ésta primera dimensión el abordaje principal es desde y para el estudiante, de acuerdo a su contexto educativo y familiar. La segunda dimensión hace referencia al apoyo en el engranaje administrativo - directivo, fortaleciendo las condiciones necesarias para abrir espacios de discusión, organización y elaboración de estrategias educativas relacionadas con el desarrollo humano.

### **ARTÍCULO 35. DIRECTORES DE GRUPO**

Para promover el desarrollo integral del estudiante, las funciones de los (las) docentes titulares de grupo son:

- 1 Ejecutar la inducción de los estudiantes nuevos confiados a su dirección.
- 2 Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes a su cargo.
- 3 Liderar el proyecto de aula junto a sus estudiantes.
- 4 Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y rendimiento académico.
- 5 Analizar las situaciones conflictivas de sus estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos de la institución, las soluciones más adecuadas.
- 6 Mantener una comunicación permanente con los demás profesores y los padres de familia.
- 7 Diligenciar los formatos de identificación, comportamiento y seguimiento de los estudiantes a su cargo, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Rectoría y Coordinaciones.
- 8 Participar en los programas de bienestar que hayan sido planeados por la institución para su respectivo grupo (talleres, conferencias, convivencias, etc.).
- 9 En acuerdo con la Coordinaciones, citar a reunión de los docentes de su grupo cuando sea necesario por motivos académicos, disciplinarios o de convivencia, y elaborar el acta respectiva.

- 10 Responder por la presentación y buen estado general del salón de grupo y comunicar inmediatamente cualquier daño a la administración para procurar el reemplazo o reparación de los elementos averiados o deteriorados.
- 11 Presentar en las reuniones de las comisiones de evaluación un informe descriptivo de la situación académica y disciplinaria de su respectivo grupo, usando para ello las herramientas de EDUSYS.
- 12 Orientar la buena presentación personal y los modales de los estudiantes a su cargo.
- 13 Solicitar al estudiante que no asiste a clases una justificación escrita firmada por sus padres o acudientes (Art. 314 Código del Menor)
- 14 Responder por las izadas de bandera encargadas a su grupo, cumpliendo estrictamente las pautas establecidas para tal efecto.
- 15 Diligenciar ante la Coordinación de nivel el permiso al estudiante para salir del Colegio, previa solicitud del padre de familia.
- 16 Tramitar ante la Coordinación de nivel respectiva las solicitudes de permisos de ausencia por uno o varios días, previa solicitud escrita de los padres o acudientes.
- 17 Diligenciar en forma periódica los observadores de los estudiantes a fin de formarse un criterio preciso sobre su comportamiento y desempeño académico.
- 18 Responder por la organización del archivo de los documentos que sean importantes (notas de los padres, actas de comités, compromisos académicos, compromisos disciplinarios, excusas y resoluciones, etc.).
- 19 Atender personalmente, en los horarios y por medio de los mecanismos establecidos para tal efecto, los reclamos de los estudiantes, profesores y padres de familia sobre asuntos disciplinarios o académicos, consignando por escrito en el observador del estudiante los temas y conclusiones tratados en las respectivas reuniones.
- 20 Citar a los estudiantes y/o Padres de familia cuando el comportamiento y/o el rendimiento académico de los educandos lo amerite.
- 21 Suministrar a los Padres de Familia los informes que soliciten de sus hijos.
- 22 Llevar el control de asistencia de los estudiantes y el registro disciplinario de los mismos.
- 23 Controlar la puntualidad y el buen comportamiento de los estudiantes de su grupo en los actos comunitarios que realice el Colegio.
- 24 Asistir a las reuniones del Consejo de profesores, cuando sea requerido.

- 25 Colaborar con la Dirección y las Coordinaciones en la planeación y evaluación institucional.
- 26 Hacer cumplir el Manual de Convivencia del colegio.
- 27 Estudiar con los padres las causas de inasistencia injustificada al Colegio y establecer la responsabilidad del padre, en este caso se remitirá a la autoridad competente.
- 28 Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **ARTÍCULO 37. DE LOS JEFES DE ÁREA Y SUS FUNCIONES**

El jefe de área es el docente encargado de dirigir, orientar y supervisar el desarrollo de los programas de estudio y a los docentes adscritos a su área. Los jefes de área tendrán la mayor autonomía posible sobre la administración de su área bajo el sentido de la responsabilidad, el liderazgo, la planeación, la ejecución y el profesionalismo de su desempeño. Asegurarán la comunicación eficaz y oportuna con los directores de sección, los coordinadores de área y la Rectoría para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades.

Son funciones de los jefes de área:

- 1 Organizar y programar el trabajo de su área de acuerdo con los criterios y normas fijadas por las Coordinaciones de nivel.
- 2 Dirigir, supervisar y evaluar permanentemente la ejecución de los programas que desarrolle cada uno de los docentes a su cargo.
- 3 Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las planeaciones y proyectos pedagógicos.
- 4 Informar a la Coordinación de nivel las necesidades de capacitación del personal de su área y participar en la programación y ejecución de estos programas.
- 5 Solicitar y revisar a cada docente la planeación de las asignaturas de las que es titular.
- 6 Reunir a los docentes del área semanalmente para tratar el desarrollo de programas, métodos didácticos y rendimiento de los estudiantes.
- 7 Levantar acta de cada reunión.
- 8 Solicitar oportunamente a la Coordinación de nivel el material didáctico necesario.
- 9 Organizar el currículo del área con todos los requerimientos pedagógicos oficiales e institucionales
- 10 Asumir las demás funciones inherentes a su cargo, y aquellas que la Dirección le solicite.



**ARTICULO 37. FUNCIONES DE LOS DOCENTES**

1. Cumplir con las normas del Código Sustantivo del Trabajo, Reglamento Interno del Trabajo, el Manual de Funciones, el Contrato Laboral y demás reglamentos aplicables a su calidad de educador y de empleado de una entidad de carácter privado.

- Comprometerse y trabajar por el adecuado desarrollo de la filosofía educativa y el cumplimiento de la misión institucional.
- Participar de manera activa en el plan de desarrollo institucional.
- Actualizarse y capacitarse permanentemente para ejercer su función con altos niveles de calidad.
- Manejar las situaciones y los problemas propios de su trabajo, con criterios éticos y morales.
- Dar un trato amable y cordial a todos los miembros de la comunidad y compartir con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- Proyectar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad del cargo.
- Informar veraz y oportunamente al directivo correspondiente sobre la comisión de hechos que puedan constituir causales de indisciplina y mala conducta y de las cuales tenga conocimiento, tanto por parte de los estudiantes, como de sus compañeros y demás personal.
- Escuchar y permitir al estudiante expresar sus ideas, sugerencias y descargos cuando sea necesario teniendo en cuenta las normas de respeto.
- Estimular la participación, el desarrollo autónomo, la crítica constructiva en el desarrollo del conocimiento, procurando que el estudiante aprenda a aprender y articule los conocimientos con la práctica y con su entorno.
- Preparar, enseñar y evaluar sus clases y diversas actividades educativas, procurando los más altos niveles de calidad y competitividad en su práctica educativa.
- Atender las inquietudes y necesidades de los estudiantes, acudientes y padres de familia.

- Asistir puntualmente a las clases, reuniones y las diversas actividades propias de su actividad docente.
- Entregar a los estudiantes el plan de trabajo de su asignatura, indicando los desempeños e indicadores de desempeño, las actividades, las evaluaciones y demás asuntos pertinentes a su clase.
- Trabajar en las áreas administrativas o de liderazgo que le sean asignadas por la Rectoría.
- Dar a conocer a los estudiantes los resultados de sus evaluaciones en tiempo oportuno para que puedan ejercer su derecho al reclamo cuando sea el caso.
- Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes cuando así se requiera, él o alguno de sus acudientes de acuerdo con los horarios establecidos para tal fin.
- Realizar la planeación, el desarrollo y la evaluación de sus clases, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos por las directivas de la institución.
- Entregar a tiempo los documentos correspondientes a su trabajo, a las instancias y dependencia que los exijan.
- Mantener y fomentar la comunicación entre todo el cuerpo docente con el fin de propiciar la unidad de criterios en la formación de valores, niveles de desempeño y rendimiento académico de los estudiantes a su cargo.
- Dar un trato justo a los estudiantes sin evidenciar preferencias.
- Tratar con respeto, imparcialidad, rectitud y justicia a las personas con quienes se tenga relación en el ejercicio de su cargo.
- Estimular a los estudiantes a aprender, partir de sus logros y progresos ante sus dificultades y fallas.
- Presentar en las fechas indicadas, los registros de los estudiantes como planillas, observador del estudiante, planeamiento general, control de asistencia, etc.
- Informar a los estudiantes los resultados de las evaluaciones periódicas antes de pasarlas a las planillas a fin de atender los posibles reclamos.

- Programar el trabajo de los estudiantes en caso de ausencia justificada para evitar indisciplina y pérdida de tiempo.
- Responsabilizarse de las actividades asignadas a su cargo. proyectos, comités.
- Realizar acompañamiento en las horas de descanso, almuerzo, entrada y salida de los estudiantes.
- Diligenciar el acta de dirección de grupo cuando se lleve a cabo.
- Asistir y participar en los programas de capacitación que programe la institución.
- Programar, organizar y evaluar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel de área, consejo académico, normas internas y nacionales.
- Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles un trato y ejemplo formativo.
- Participar en la realización de las actividades extracurriculares programadas por el colegio.
- Participar activamente en las actividades del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Aplicar oportunamente las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de las reuniones de directores de grupo, Comisión de Evaluación, Comité de Convivencia, Consejo Académico, etc.
- Presentar informes escritos del seguimiento de los estudiantes a su cargo, mensualmente y al término de cada uno de los periodos de evaluación. A la Coordinación de Nivel.
- Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su cargo, las facultades que le sean atribuidas o la información a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que fueron destinados.
- Participar en la orientación de los estudiantes conforme lo determine el reglamento de la institución y presentar los casos especiales a la Coordinación de Nivel para su seguimiento.

- Participar en las comisiones de evaluación y promoción al finalizar cada periodo académico, dando las sugerencias pedagógicas pertinentes a la actividad de superación de los indicadores pendientes en cada una de las áreas y un informe escrito descriptivo de estas para ser entregado a los padres en el Open Day con las fechas programadas para su actividad de superación.
- Permanecer en el colegio durante toda la jornada laboral, asistiendo puntualmente a cada actividad académica u otra que como docente le corresponda.
- Cumplir con los horarios asignados para el acompañamiento que le sean asignados.
- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las Directivas del plantel.
- Mantener en confidencialidad los temas tratados en las reuniones y no dar información a terceros sobre ninguna circunstancia de la vida institucional.
- Respetar y apoyar las decisiones que le dé el Coordinador de Nivel.
- Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
- Cumplir con las directrices establecidas para los permisos y reemplazos.
- Asumir la nivelación y asesoría de aquellos estudiantes que presentan dificultades en el logro de objetivos y de aquellos que ingresan nuevos al Colegio.
- Asistir a los cursos en los cuales la institución lo inscriba para su perfeccionamiento docente.
- Informar oportunamente al titular de cada grupo sobre la marcha disciplinaria de los estudiantes y hacer el informe en el observador del estudiante con firma de éste y de sus padres o acudientes.
- Desarrollar campañas referentes al mantenimiento de la planta física, de los materiales y equipos del plantel.
- Orientar a los estudiantes en su presentación personal y buenos modales.

- Suministrar a los padres de familia los informes disciplinarios que soliciten de sus hijos.
- Llevar el control de asistencia de los estudiantes, de retardo y el registro disciplinario de los mismos.
- Controlar la puntualidad de estudiantes a los actos comunitarios que realice el Colegio.
- Asistir a las reuniones del Comité de convivencia escolar, cuando sea requerido.
- Colaborar con la rectoría y las Coordinaciones en la planeación y evaluación institucional.
- Participar en las evaluaciones a su gestión y a la gestión de otras dependencias que sean realizadas en la institución.
- Cumplir con la carga académica asignada por la rectoría y desarrollar las actividades que sean parte integral de su trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia dentro y fuera de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del trabajo.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y que no se hayan incluido expresamente en este Manual.

### **ARTÍCULO 38. DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes podrán elegir y ser elegidos para la representación ante los estamentos del Gobierno Escolar en los que haya lugar, principalmente para el Consejo Directivo, la Personería y el Consejo de Estudiantes.

Para poder proponer su nombre a elección a cualquiera de estos cargos de elección democrática, el estudiante deberá haber presentado calificaciones académicas mínimas de desempeño Alto y comportamiento en desempeño Superior o Alto durante el año lectivo anterior.

### **ARTÍCULO 40. DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES Y SUS FUNCIONES**

Es el máximo organismo de representación de los estudiantes. Está conformado por cada uno de los representantes de grado del Ciclo de Preescolar, Básica

Primaria y Bachillerato.

Su función principal es promover y garantizar la participación efectiva de los estudiantes en los procesos de formación integral, además de elegir al representante al Consejo Directivo.

Los representantes de los Estudiantes al Consejo Estudiantil asumirán las responsabilidades, así como las sanciones por incumplimiento a su cargo, establecidas en el reglamento del Gobierno Estudiantil.

Sirve como canal de comunicación entre el estudiantado y las directivas del colegio así:

- Proponiendo actividades.
- Colaborando con el desarrollo de proyectos.
- Evaluando y proponiendo cambios en políticas de la Institución.
- Motivando a los estudiantes a tomar conciencia de sus derechos y deberes y a expresar sus inquietudes.

## **ARTÍCULO 41. DEL PERSONERO(A) DE LOS (LAS) ESTUDIANTES Y SUS FUNCIONES**

### **PERFIL**

- El (la) personero (a) de los estudiantes será un (a) estudiante que curse el último grado que ofrece el colegio (Undécimo) y en el caso de preescolar Senior.
- Respeto y sentido de pertenencia por el colegio.
- Identificarse con los principio y valores del colegio como estudiante Chesteriano (a).
- Que su rendimiento académico y comportamental sea de desempeño Alto como mínimo.
- Capacidad de liderazgo y gestión.
- Que el año anterior no haya tenido procesos disciplinarios.
- Actuar siempre en función de la sana convivencia y el bien común.
- Ser modelo de tolerancia, respeto, responsabilidad y reconocimiento en el colegio.
- Cumplir con los deberes de los estudiantes chesteriano (a).
- Llevar cinco años como mínimo de antigüedad en la institución.

## **ELECCIÓN DEL PERSONERO(A)**

Será elegido(a) dentro de los 30 días calendario siguiente al de iniciación de clases. Para tal efecto, la Rectoría, por intermedio de los docentes de Ciencias Sociales, convocará a todos los estudiantes con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple (50% de los votos más uno) y mediante voto secreto. Una vez fijada la fecha para las elecciones, se nombrará el respectivo jurado, quienes elaborarán las actas una vez terminados los escrutinios, por la cual se conocerá el nombre del Personero o Personera Estudiantil y Personerito(a).

Es elegido(a) en votación por todos (as) los (las) estudiantes del colegio. El personero(a) estudiantil tiene como misión fundamental promover el respeto por los derechos y el cumplimiento de los deberes de los estudiantes, como miembros de la comunidad educativa. Su elección es por un año electivo escolar.

## **FUNCIONES DE LA PERSONERA O PERSONERO.**

- Estará encargado (a) de propiciar el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución Política Colombiana, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- El personero (a) pertenecerá por derecho propio al Consejo Estudiantil. El ejercicio del cargo de personero(a) es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.
- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los(as) estudiantes.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y a la que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- Presentar en forma respetuosa, ante el rector(a), las solicitudes de oficio o a petición de parte de quien considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere conveniente, apelar ante Consejo Directivo, alguna decisión discutida y no compartida con la Rectoría.
- Liderar campañas que redunden en beneficio de la comunidad educativa.
- Asistir a las reuniones de consejo estudiantil institucional, regional o departamental.
- Asistir al comité de convivencia escolar.

**PARÁGRAFO:** Si el Personero o la Personera no cumple con sus deberes, no realiza el proyecto presentado, tiene un bajo rendimiento académico o comete falta grave o muy grave, será reemplazado (a) por quien obtuvo el mayor número de votos después de él o Ella; si no reúne las condiciones ya expresadas, se procederá a elegir nuevamente otro personero o personera con el mismo sistema de elección, mediante voto secreto.

## **REPRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes podrán elegir y ser elegido para la representación ante los estamentos del Gobierno Escolar en los que haya lugar, principalmente para el Consejo Directivo, la Personería y el Consejo de Estudiantes.

Para poder proponer su nombre a elección a cualquiera de estos cargos democráticos, el o la estudiante deberá haber presentado calificaciones académicas mínimas de desempeño Alto y comportamiento en nivel Alto durante el año lectivo anterior y el año lectivo en curso. Además de tener como mínimo dos años antigüedad en la institución.

## **ARTICULO 42: CONSEJO ESTUDIANTIL Y SUS FUNCIONES**

Es el máximo organismo de representación de los estudiantes. Está conformado por cada uno de los representantes de grado ciclo de Preescolar, Básico, Primaria y Bachillerato.

Su función principal es promover y garantizar la participación efectiva de los estudiantes en procesos de formación integral, además de elegir al representante al Consejo Directo.

Los representantes de los estudiantes al Consejo Estudiantil asumirán las responsabilidades, así como las sanciones por incumplimiento a su cargo, establecidas en el reglamento del Gobierno Estudiantil.

Sirve como canal de comunicación entre el estudiantado y las directivas del colegio así:

4. Proponiendo actividades
5. Colaborando con el desarrollo de proyectos.
6. Evaluando y proponiendo cambios en políticas de la institución motivando al estudiantado a tomar conciencia sobre los derechos y deberes.



**FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES**

- Representar a los estudiantes ante el Consejo Directivo
- Desarrollar propuestas que propendan por el buen desarrollo integral de los estudiantes
- Construir canales de comunicación entre los estudiantes y la dirección.
- Asistir a las diferentes reuniones programadas por la institución con el propósito de vincularlos en la planeación institucional.

**ARTÍCULO 43. DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO**

El representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo será elegido por el Consejo de Estudiantes. La elección se hará mediante voto secreto y mayoría simple, de entre una terna de estudiantes del último grado que ofrece la institución. Será elegido quien obtenga el mayor número de votos dentro de un plazo de ocho días calendario luego de elegido el Consejo de Estudiantes.

**ARTICULO 44. CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA**

Tomado de la ley 1620 del 2013

**Artículo 12. Comité escolar de convivencia**

- El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité
- El personero estudiantil
- El docente con función de orientación
- El coordinador
- El presidente del consejo de padres de familia
- El presidente del consejo de estudiantes
- 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.

**FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.**

Son funciones del comité:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre estudiantes y estudiantes, docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación del Colegio Chester Palmer a las estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.

6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

**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.

#### **ARTÍCULO 45. DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA Y SUS FUNCIONES**

El Consejo de Padres de Familia es un órgano de la Asociación de Padres de Familia, encargado de garantizar la participación de los padres y acudientes en el proceso educativo de los estudiantes. Estará integrado por dos representantes de los Padres de Familia de cada uno de los diferentes grupos que conforman la institución.

Para su elección, la Dirección convocará dentro de los primeros treinta días del calendario escolar, a asambleas de los padres de familia de cada grupo, en las cuales se elegirá para el año lectivo a un representante principal y un suplente. La elección se efectuará por mayoría simple y voto secreto, después de una hora que se destinara a que los candidatos den a conocer sus propuestas e intenciones.

**Son funciones del Consejo de Padres:**

- 1 Apoyar a los titulares de grupo en la presentación de propuestas y realización de actividades de interés grupal e institucional.
- 2 Convocar a los padres de familia para analizar, proponer, informar y realizar eventos que mejoren el bienestar de los estudiantes o de los mismos padres de familia.
- 3 Orientar a los padres de familia en el análisis y procedimientos para solucionar conflictos dentro y fuera de la institución.
- 4 Promover la participación de los padres de familia en la formación de sus hijos y compañeros, conjuntamente con el Colegio.
- 5 Asegurar una adecuada comunicación entre los diferentes estamentos o partes involucradas en la formación del estudiante.
- 6 Motivar la identidad de grupo en torno a proyectos de integración, formación (padres, estudiantes, profesores) y estar atento a su desempeño general.
- 7 Canalizar las inquietudes y sugerencias de los padres con la Asociación de Padres de Familia a través de sus comités.
- 8 Verificar que las decisiones que se tomen lleguen a feliz término.
- 9 Asistir a las reuniones programadas por el Colegio o por la Asociación de Padres de Familia.

## **CAPÍTULO XIII RESTAURANTE ESCOLAR**

### **ARTÍCULO 46. NORMAS PARA EL USO DEL RESTAURANTE ESCOLAR**

El Chester Palmer School ofrece un refrigerio en la mañana, almuerzo y jugo o fruta en horas de la tarde para preescolar, primaria y bachillerato. Todos los días los estudiantes de preescolar y primaria dedican entre 45 y 55 minutos para consumir los alimentos en el restaurante.

A continuación damos a conocer una lista de procedimientos que ayudan a que la hora del almuerzo sea agradable y segura para los estudiantes:

- 1 El estudiante debe ingresar y salir del restaurante de una forma ordenada u organizada.
- 2 Todos los estudiantes reciben la cantidad de comida adecuada para su edad y nivel de desarrollo.
- 3 Tratar con respeto y cortesía a las personas que prestan el servicio.
- 4 Conservar el orden en las filas o mesa en el momento del almuerzo o lonchera.
- 5 Cada estudiante deberá entregar los elementos como bandejas, cubiertos, tazas y vasos en los sitios habilitados para tal fin (ventanillas).
- 6 Cuidar los elementos usados para el servicio de alimentos ya sean bandejas, cubiertos, platos, vasos, etc., incluyendo las mesas y sillas.
- 7 Se reportará a coordinación el estudiante que haga mal uso de los elementos, alimentos o incomode a sus compañeros.
- 8 Es importante que el Estudiante tome su alimentación completa, ya que el menú está diseñado y aprobado por un nutricionista.
- 9 El docente es el encargado de acompañar y controlar la disciplina en el restaurante, recordando las normas de urbanidad.
- 10 Es importante portar adecuadamente el uniforme del colegio al momento de ingresar y salir del restaurante.
- 11 Es importante que los estudiantes demuestren normas de urbanidad en el restaurante (manejo de cubiertos, servilleta, etc.).
- 12 Si el estudiante termina de almorzar debe permanecer en su puesto hasta que todos sus compañeros terminen de almorzar.
- 13 Cada grupo debe organizar su mesa antes de retirarse del restaurante.

**PARAGRAFO:** Es considerada una AFECTACIÓN el incumplimiento de las normas establecidas para el restaurante escolar.

**NOTA:** Cualquier observación o sugerencia por parte del Estudiante o Acudiente, para el mejoramiento continuo de nuestros servicios, será tomado en cuenta para la optimización de nuestros procesos de calidad.

## **CAPÍTULO XIV DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

### **ARTÍCULO 47. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA**

- 1 Cumplir el Reglamento Interno de la Biblioteca.
- 2 Acatar las orientaciones de la persona a cargo.
- 3 Trabajar en silencio.
- 4 Utilizar un lenguaje respetuoso.
- 5 Cuidar los libros; no rayarlos ni maltratarlos.
- 6 Tratar con cuidado el mobiliario.
- 7 En caso de daño de los materiales suministrados por biblioteca, se debe reponer el artículo.

### **ARTÍCULO 48. NORMAS DE USO DE LA SALA DE CÓMPUTO**

- 1 El uso de CD, juegos, audífonos u otros medios, queda restringido, a menos que por motivos de la clase sea necesario usarlos.
- 2 No se puede correr, saltar o jugar en la sala de cómputo; estas acciones pueden llevar a un accidente.
- 3 Dentro de la sala no se puede consumir ningún tipo de alimentos. Se deben mantener las manos bien limpias.
- 4 Siempre que se termine la sesión de trabajo, a menos que se indique lo contrario, se debe apagar correctamente el equipo.
- 5 No se debe acercarse demasiado a las pantallas y debe mantener una buena postura, para no perjudicar la salud.
- 6 Manejar adecuadamente el teclado y el Mouse, para evitar daños.
- 7 Mantener el lugar de trabajo ordenado y limpio.
- 8 La pérdida o mal uso de objetos, será analizado de acuerdo al presente manual.
- 9 Se restringe el uso de CD y memorias sin autorización expresa y bajo previa revisión por parte del encargado de la sala.
- 10 Las configuraciones de los equipos deben ser estándar, pues estos son compartidos.
- 11 Utilizar adecuadamente el internet.
- 12 No entrar a páginas pornográficas o redes sociales.
- 13 No realizar actividades diferentes a las programadas.
- 14 No chatear, ni jugar y evitar el desorden.

**ARTÍCULO 49. NORMAS PARA EL USO DEL LABORATORIO INTEGRADO.**

- 1 Mantener una correcta disciplina y comportamiento durante la permanencia en el laboratorio.
- 2 Los implementos de vidrio y acrílicos se deben lavar después de usarlos.
- 3 Revisar cuidadosamente las etiquetas de los frascos de reactivos antes de utilizar su contenido.
- 4 Usar batas blancas de laboratorio para proteger el uniforme.
- 5 Tener en cuenta las observaciones del profesor al realizar los experimentos para evitar accidentes.
- 6 Darle uso adecuado a los implementos de laboratorio. Los daños ocasionados al material deben ser asumidos por el estudiante responsable del daño.
- 7 No entrar comida al laboratorio.
- 8 Ser puntual a las horas de llegada y salida.
- 9 No tocar el material que está sobre la mesa hasta que el profesor autorice.
- 10 No correr.
- 11 No utilizar los equipos sin previa autorización del Docente.
- 12 Devolver los equipos y materiales utilizados.
- 13 Prohibido sacar el material del laboratorio.

**ARTICULO 50: NORMAS PARA EL USO DE LA SALA DE ARTES**

1. Ser puntual a las horas de llegada y salida
2. Mantener el lugar de trabajo ordenado y limpio
3. Respetar las propuestas artísticas de los compañeros.
4. Dar buen uso de los materiales de trabajo.
5. No correr
6. Usar la bata o delantal para proteger el uniforme.
7. Prohibido sacar materiales artísticos sin previa autorización del docente.
8. Dentro de la sala no se puede consumir ningún tipo de alimento.



**CAPITULO XV****PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ENTIDAD Y VINCULACIÓN A LA INSTITUCIÓN****ARTÍCULO 51. PROCESO DE ADMISIÓN Y SUS REQUISITOS**

La admisión es el proceso mediante el cual el Chester Palmer School selecciona a quienes satisfacen los requisitos establecidos por la institución para pertenecer a alguno de los niveles educativos que se ofrecen.

En la admisión para estudiantes nuevos se realiza el siguiente procedimiento de acuerdo al perfil del estudiante.

1. **Adquirir el formulario U-F- 38 de** Inscripción en Secretaría académica. El costo del formulario es de \$10.000 (diez mil pesos m/cte).
2. **Hacer entrega del formulario** debidamente diligenciado a Secretaría Académica junto con el análisis cualitativo del estudiante U-F-43, boletín final de promoción (certificado de promoción al año que aspira) y fotocopia del observador.
3. **Presentación de Prueba Diagnóstica.** Presentar las pruebas de admisión en las citas programadas por el colegio. Con la finalidad de observar el nivel académico del estudiante, para el ingreso al grado correspondiente. (Exceptuando los aspirantes a Day Care Kids).
4. **Entrevista Familiar** con coordinación de Bienestar y/o Rectoría según la cita programada por el colegio. En dicha entrevista se evalúa el perfil del estudiante y las características de la familia dentro del marco de la formación integral del estudiante. De la misma manera se realizará una retroalimentación de los resultados obtenidos y recomendaciones.
5. Los nombres de los aspirantes admitidos serán publicados en las Instalaciones del Colegio y en la página Web opción admisiones, estudiantes admitidos.
6. Con el Paz y Salvo del Colegio anterior podrán reclamar la Orden de Matrícula los días asignados.
7. No se puede realizar la matrícula académica, en tanto que no se haya producido la cancelación de la matrícula financiera o se haya aprobado por parte de la Administración un acuerdo económico para tal efecto.
8. En el momento de la legalización de la matricula se deben diligenciar los formularios U-F-38 Registration Form, U-F-39 Carta Instrucciones, U-F-40 Pagaré, U-F-41 Contrato De Prestación De Servicios;. Los pagarés solo deben ir firmados y este es respaldado por la U-F-39 Carta Instrucciones.

9. Se recuerda a los padres de familia que para la Legalización de la Matrícula se deberá presentar la documentación completa solicitada y la fecha indicada previamente.

**PARÁGRAFO:** Una vez admitido el estudiante y con la asignación del cupo por parte de la Coordinación de Nivel, se deberá llevar a cabo el trámite de matrícula, según se explica en el **artículo 2**.

## **ARTÍCULO 52. PROCESO DE MATRÍCULA Y SUS REQUISITOS**

La matrícula es el acto de naturaleza jurídica (contrato) que formaliza el ingreso del estudiante admitido en el Chester Palmer School. Se realiza al ingresar a la institución y se renueva cada año lectivo en la medida en que el estudiante y sus padres o acudientes cumplan con los requisitos exigidos para ello y deseen seguir vinculados con la institución.

Este proceso se formaliza con la firma del Contrato de Prestación del Servicio de Educación, por parte del representante legal de la sociedad Del Chester Palmer School Ltda. (o quien actúe en su nombre y representación), de los padres o acudientes y del estudiante, previo cumplimiento de todos los requisitos señalados, momento a partir del cual el aspirante adquiere la calidad de Estudiante. El contrato con la institución se rige por las reglas del derecho privado.

Luego de haber realizado debidamente el procedimiento descrito en el artículo 1, se procede a efectuar la matrícula adicionando los siguientes requisitos:

### **REQUISITOS PARA MATRICULAS ESTUDIANTES NUEVOS**

1. Formulario de inscripción debidamente diligenciado
2. Haber alcanzado satisfactoriamente el proceso de admisión.
3. Retiro del SIMAT.
4. Orden de matrícula
5. Fotocopia de la Visa, Pasaporte, cédulas del estudiante y padres de familia (en el caso de ser extranjero)
6. Fotocopia de recibo de pago de matrícula financiera.
7. Tres fotos a color recientes tamaño documento.
8. Foto familiar 15 x 20
9. Registro civil de nacimiento (estudiantes hasta los seis años cumplidos) o tarjeta de identidad obligatoria para estudiantes de siete años en adelante.

10. Informe académico o constancia de estudio del año anterior para transición y primaria Para bachillerato certificado de notas del año anterior.
11. Certificado de comportamiento.
12. Fotocopia de carnet de salud.
13. Certificado de tipo de sangre expedido por un laboratorio. (Si aparece en el registro civil no es necesario traerlo).
14. Paz y salvo del colegio anterior (Documento original con fecha reciente).
15. Contrato de matrícula.
16. Carta de instrucciones.
17. Firma del pagaré por ambos padres de familia.
18. Libro de matrícula firmado.

### **REQUISITOS PARA MATRICULAS ESTUDIANTES ANTIGUOS**

1. Formulario de inscripción debidamente diligenciado.
2. Orden de matrícula
3. Fotocopia de la Visa, Pasaporte, cédulas del estudiante y padres de familia (en el caso de ser extranjero)
4. Tres fotos a color recientes tamaño documento.
5. Carnet de salud actualizado
6. Registro civil de nacimiento (estudiantes hasta los seis años cumplidos) o tarjeta de identidad obligatoria para estudiantes de siete años en adelante.
7. Fotocopia de recibo de pago de matrícula.
8. Contrato de matrícula.
9. Carta de instrucciones.
10. Firma del pagaré por ambos padres de familia
11. Libro de matrícula firmado.

### **ARTÍCULO 53. COSTOS EDUCATIVOS**

En desarrollo del marco legal vigente, el Chester Palmer School establece los costos educativos con base en los parámetros establecidos para el régimen de Libertad Regulada. Los costos se definen según lo previsto por el Decreto 2253 de 1995, de la siguiente manera:

**VALOR DE LA MATRÍCULA:** Es la suma anticipada que se paga una vez al año en el momento de formalizar la vinculación del educando al servicio educativo ofrecido por el establecimiento educativo privado o, cuando esta vinculación se renueva, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 210 de la Ley 115 de 1994".

**VALOR DE LA PENSIÓN:** Es la suma anual que se paga al establecimiento educativo privado por el derecho del estudiante a participar en el proceso formativo, durante el respectivo año académico [...] Su valor será igual a la tarifa anual que adopte el establecimiento educativo, atendiendo lo dispuesto en el MANUAL DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS, menos la suma ya cobrada por concepto de matrícula y cubre el costo de todos los servicios que presta el establecimiento educativo privado.[...] El cobro de dicha pensión podrá hacerse en forma mensual, semestral o anual o según se haya establecido en el sistema de matrículas y pensiones, definido por el establecimiento educativo en su Proyecto Educativo Institucional".

**OTROS COBROS:** Los otros cobros incluyen para todos los estudiantes del colegio: el carnet, libreta de calificaciones, uso de computador para estudiantes nuevos se incluye la inscripción y evaluación. Para los grados de Day Care Kids a quinto primaria aplica el Kit escolar anual en caso de pérdida, terminación del material es responsabilidad del padres de familia reponerlos, este kit escolar Incluye todos los cuadernos y materiales necesarios para el trabajo de aula excepto los textos guías.

**COSTOS PERIODICOS:** Estos costos corresponden al almuerzo y lonchera de la mañana.

El pago de las pensiones se hará durante los primeros cinco (5) días de cada mes, del mes de febrero al mes de noviembre.

A través de los órganos informativos del Colegio y en la oportunidad requerida, se comunicará a los padres de familia la Resolución de la Secretaría de Educación sobre Matrículas, Pensiones y demás costos para cada año lectivo.

#### **ARTICULO 54. APROBACION DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

Este Manual de Convivencia rige desde la fecha de su aprobación Diciembre 2 de 2015 por el Consejo Directivo y solo podrá ser reformado o modificado por este órgano del gobierno escolar.

CHESTER PALMER SCHOOL

Yo \_\_\_\_\_, mi madre \_\_\_\_\_  
y mi padre \_\_\_\_\_ aceptamos los términos del  
Student Hand book del Chester Palmer School y asumimos el compromiso de  
cumplir con la totalidad de su contenido y a contribuir activamente con su  
cumplimiento por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.

Como constancia de ello, además de la ya manifestada en el acto de  
matrícula, firmamos en Barrancabermeja a los días \_\_\_ del mes de \_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre y/o Acudiente

\_\_\_\_\_  
Estudiante