



MANUAL DE CONVIVENCIA CAMBRIDGE SCHOOL



2026

EQUIPO DIRECTIVO

CLARA RINCÓN DE MELO

Rectora

OVIDIO MELO ROLÓN

Director Administrativo

DIANA KATHERINE MELO RINCÓN

Secretaria General

SILVIA FERNANDA MELO RINCÓN

Coordinadora

GIOVANNA MELO

Oficina de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. PRESENTACIÓN.....	6
CAPÍTULO II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	7
MISIÓN.....	7
VISIÓN	7
PRINCIPIOS RECTORES	8
VALORES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	8
SIGNOS Y SÍMBOLOS DEL COLEGIO.....	9
CAPÍTULO III. ESTUDIANTES CAMBRIDGE.....	12
Perfil del Estudiante	12
Perfil del Egresado	12
Deberes y derechos de los estudiantes	12
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	13
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	14
USO DEL UNIFORME.....	14
AUSENCIAS, FALLAS Y PUNTUALIDAD	15
DISPOSICIONES SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y ELECTRÓNICOS.....	16
RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS.....	17
MEJOR BACHILLER Y MEJOR ICFES	17
CAMBRIDGE DE ORO	17
EXCELENCIA ACADÉMICA	17
MÉRITO DEPORTIVO.....	17
MEJOR COMPAÑERO	18
DESEMPEÑO INTEGRAL	18
SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO.....	18
ASUNTOS RELACIONADOS CON LA MATRÍCULA.....	18
CAPÍTULO IV: PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES.....	19
DEBERES DE LAS FAMILIAS O ACUDIENTES.....	19
DERECHOS DE LAS FAMILIAS O ACUDIENTES.....	20
CAPÍTULO V: PROFESORES CAMBRIDGE SCHOOL.....	20
PERFIL DEL PROFESOR CAMBRIDGE	20

DEBERES DE LOS PROFESORES	20
DERECHOS DE LOS PROFESORES	21
GOBIERNO ESCOLAR Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	21
CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR.....	22
RECTORÍA.....	23
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23
OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	24
COORDINACIONES	24
COORDINACIÓN ACADÉMICA.....	24
COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	26
CONSEJO ACADÉMICO.....	27
CONSEJO DE ESTUDIANTES.....	28
PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.....	29
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.....	30
REPRESENTANTE DE CURSO	30
COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.....	31
CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS Y DISCIPLINARIOS	33
CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS	33
FALTAS TIPO I.....	33
FALTAS TIPO II.....	36
FALTAS TIPO III	38
CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS ACADÉMICAS	40
FALTAS ACADÉMICAS LEVES.....	40
FALTAS ACADÉMICAS GRAVES	41
FALTAS ACADÉMICAS GRAVÍSIMAS O MUY GRAVES	41
RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL Y DEBIDO PROCESO	41
SITUACIONES.....	42
OBSERVADORES	47
DEBIDO PROCESO.....	48
PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS.....	50
PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.....	51
PROCESO DE ADMISIÓN	54

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	55
MEDIOS INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN.....	55
Plataforma Webcolegios	55
Circulares	55
Correo Electrónico Institucional.....	55
Redes Sociales.....	56
Plataformas Digitales de Aprendizaje y Comunicación	56
PROCESOS DE APOYO.....	56
Departamento de Psicología y Desarrollo Humano	56
Escuela de Padres	57
Escuela de Maestros para Maestros	57
Reformas y Adiciones.....	57

CAPÍTULO I. PRESENTACIÓN

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA CAMBRIDGE SCHOOL fundamenta legalmente su Manual de Convivencia en:

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Código Civil
- Código Penal Colombiano, aplicable para mayores de 14 años
- Ley General de Educación (Ley 115 de 1994)
- Ley de Convivencia Escolar (Ley 1620 de 2013)
- Código Nacional de Policía y Convivencia (Ley 1801 de 2016)
- Ley 1146 de 2007
- Ley 1335 de 2009
- Ley 1336 de 2009
- Ley 124 de 1994
- Decreto 860 de 2010
- Decreto 120 de 2010
- Decreto 1965 de 2013
- Lineamientos jurisprudenciales relacionados con el derecho al Debido Proceso:
 - Sentencia T-301 de 1996 – Corte Constitucional
 - Sentencia T-120 de 2019 – Corte Constitucional

CAPÍTULO II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

La Institución Educativa CAMBRIDGE SCHOOL es un establecimiento educativo de carácter privado que desarrolla en todas sus áreas de funcionamiento el compromiso por la excelencia. Cuenta con reconocimiento por parte de la Secretaría de Educación de Norte de Santander establecida mediante Resolución No. 02585 del 18 de julio de 2016:

NOMBRE	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CAMBRIDGE SCHOOL
CÓDIGO DANE	354518001139
NIT	27619491-1
DIRECCIÓN	CARRERA 5 No. 7-94 BARRIO CENTRO
MUNICIPIO	PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER
NATURALEZA	NO OFICIAL
JORNADA	ÚNICA
CARÁCTER	MIXTO
OFERTA ACADÉMICA	PREESCOLAR (PRE-JARDÍN, JARDÍN Y TRANSICIÓN) BÁSICA PRIMARIA (1° A 5°) BÁSICA SECUNDARIA (6° A 9°) MEDIA (10° Y 11°)
CÓDIGO ICFES	125211

MISIÓN

Brindar a sus estudiantes formación integral, sin distinción alguna, que involucre competencias básicas, específicas, transversales y habilidades socioemocionales. Para ello se incorporarán nuevas tecnologías, bilingüismo y diversas acciones orientadas al desarrollo del intelecto, la personalidad y el pensamiento crítico. Sus egresados serán reconocidos por su disciplina, fortaleza, resiliencia, corresponsabilidad social y convivencia pacífica.

VISIÓN

En 2032 la Institución Educativa Cambridge School será reconocida en Colombia y el mundo por la excelencia y calidad en sus procesos de formación y educación de hombres y mujeres responsables, honestos y dispuestos a atender las necesidades de su entorno.

PRINCIPIOS RECTORES

La Institución Educativa Cambridge School establece en el proceso educativo la formación del ser humano como su objetivo fundamental. Ello implica que, desde su pensamiento pedagógico y filosofía institucional, el Cambridge School asume el compromiso de la formación integral de individuos conscientes, críticos y comprometidos con su desarrollo personal y de su entorno local, regional, nacional e internacional.

Consciente de la importancia de la formación integral del ser humano, el Cambridge School involucra las dimensiones intelectuales, espirituales, físicas y axiológicas dentro de sus diseños pedagógicos, curriculares y didácticos a fin de ajustarlos a las necesidades, prioridades y características de sus estudiantes y del entorno.

VALORES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

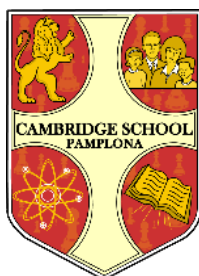
Nuestro compromiso como mediadores del proceso educativo de los estudiantes es afianzar, desarrollar y encaminar primordialmente los siguientes valores:

Responsabilidad	• Niños y jóvenes que asumiendo de manera consciente los innumerables compromisos que conlleva el vivir e interactuar socialmente, ejerzan un papel protagónico y coherente en la respuesta que den a tales compromisos.
Respeto	• Niños y jóvenes que reconociendo la importancia de la armonía en las relaciones personales e interpersonales, desarrollen comportamientos que no sólo no la rompan, sino que la fortalezcan.
Honestidad	• Niños y jóvenes con actuar transparente, donde el reconocimiento de lo propio y ajeno se constituya en factor de crecimiento personal y comunitario.
Solidaridad	• Niños y jóvenes con sentido de alteridad, donde sus sentimientos se identifiquen con la misericordia y la empatía.
Orden	• Niños y jóvenes con ideas y comportamientos claros y distintos, capaces de transmitir éstos en su actuar cotidiano con organización y pulcritud.
Cultura de la calidad	• Niños y jóvenes que en su proyecto de vida tengan como meta la satisfacción personal de haber hecho su mejor esfuerzo en todo cuanto emprendan, con la visión clara de que todas las cosas, acciones, pensamientos y sentimientos son susceptibles de ser mejorados.

SIGNOS Y SÍMBOLOS DEL COLEGIO

Los signos y símbolos de la Institución Educativa Cambridge School representan la identidad institucional de toda la comunidad educativa del colegio. Por tanto, es un compromiso que todos sus integrantes: directivos, docentes, estudiantes, padres de familia y colaboradores conozcan, valoren y se apropien de estos signos y símbolos que los identifican como miembros del colegio de su filosofía en diferentes espacios.

Escudo



De forma romboide consta de cuatro secciones separadas por una cruz en el centro, en el recuadro superior izquierdo un león que representa el liderazgo que debe ejercer nuestra comunidad educativa, en el recuadro superior derecho la familia como base de la sociedad y la unión familiar de nuestra institución; En el recuadro inferior izquierdo el átomo como símbolo de ciencia y tecnología que representa el uso de esta como herramienta fundamental ante los cambios y retos de nuestra sociedad globalizada en la que está inmersa la comunidad educativa y en el recuadro inferior derecho, un libro abierto como signo de toda fuente de conocimiento e información y un sol en el horizonte mostrando el camino a seguir.

Bandera

Se recoge en dos colores Beige y Azul oscuro con el escudo sobre la franja central, nuestros colores representan "La Pulcritud y el Respeto por las instituciones que profesan nuestros estudiantes, Elegancia, Seriedad, Vivacidad y entusiasmo con que deben asumir sus destinos e imprimirle a sus estudios".

Logo Símbolo



El logo símbolo es nuestra marca corporativa con la que se ha renovado la imagen institucional y en el que se representa la edificación en donde funciona nuestra institución como referente para nuestra comunidad educativa.

Himno

*This is our home
Our Cambridge School
It's a place in which
We can value what we do
We're really proud
Of our dear School
Here we feel respect and love.*

*Science and virtue
Are instructed every day
You will always find
In our souls and mind
The wealth of spirit
The life in our eyes
And the hope in our hearts.*

*This is our home
Our Cambridge School
It's a place in in which
We can value what we do
We're really proud
Of our dear School
Here we feel respect and love.*

Uniformes

El vestido institucional promueve la identidad del Colegio e identifica a sus Estudiantes en todas las actividades. Tiene además una función de seguridad y debe ser portado con respeto. Los Estudiantes están obligados a presentarse al Colegio debidamente aseados, con el uniforme correspondiente completo y en buen estado, para las actividades académicas y extraclases en las que represente al Colegio.

Los uniformes establecidos por el colegio, (diario, educación física), deberán llevarse adecuadamente y en los días establecidos para cada uno. No está permitido el uso de ninguno de los uniformes en actos públicos que no hayan sido organizados por el colegio.

Las directrices sobre el uso del uniforme están descritas en el apartado "Uso del uniforme" que se encuentra aprobado dentro del presente Manual de Convivencia.

- UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

NIÑOS	NIÑAS
- Camiseta blanca cuello V, manga corta con el logotipo del colegio. - Sudadera según modelo. - Medias blancas. - Zapatos tenis color blanco.	- Camiseta blanca cuello V, manga corta con el logotipo del colegio. - Sudadera según modelo. - Medias blancas - Zapatos tenis color blanco.

- UNIFORME DE USO DIARIO

NIÑOS	NIÑAS
- Camisa blanca de cuello corbata. - Corbata Azul Marino. - Pantalón de jean clásico azul oscuro. - Saco de lana con el logo del colegio, según modelo. - Medias negras (no tobilleras). - Zapatos de color negro, colegiales de cordón.	- Camisa blanca de cuello corbata. - Corbata del mismo color de la falda. - Jardinera escocesa según modelo. A media rodilla - Saco de lana con el logotipo del colegio, según modelo. - Media blanca de lana hasta la rodilla. - Zapatos Negros de correa.

CAPÍTULO III. ESTUDIANTES CAMBRIDGE

El estudiante de la Institución Cambridge School, se define como Estudiante Cambridge sus deberes y derechos, así como el reconocimiento de sus características y perfil están diseñados bajo las disposiciones de la legislación colombiana vigente y las demás regulaciones o convenciones internacionales que se implementen sobre la materia. Además, la institución define, con base en el Sistema Integrado de Evaluación de Estudiantes y en el Proyecto Educativo Institucional, el perfil del estudiante y del egresado de la institución así:

Perfil del Estudiante

El estudiante de la Institución Cambridge School se distingue por su responsabilidad y compromiso por atender las necesidades y problemáticas de su entorno. Ello implica estar en capacidad de reconocer sus propias capacidades, competencias y habilidades de modo que pueda aplicarlas de modo eficiente y asertivo en su comunidad. Su compromiso con la transformación de su entorno se sustenta en su permanente búsqueda del saber y en la construcción del conocimiento con un enfoque solidario, globalizado y de servicio a los demás.

Perfil del Egresado

El egresado Cambridge School es ejemplo de responsabilidad, respeto, honestidad, solidaridad y consciencia por el reconocimiento propio, del otro y del entorno. Está presto a poner sus habilidades y conocimientos al servicio de la sociedad, en la que se convierte en referente por su desempeño de calidad que contribuye positivamente en el crecimiento y desarrollo personal y comunitario.

Deberes y derechos de los estudiantes

Al formalizar su matrícula en la institución el estudiante reconoce que formar parte de la comunidad estudiantil es un vínculo que establece derechos y consecuentemente deberes que deben seguirse y respetarse para garantizar una convivencia armoniosa y positiva para todos los integrantes del colegio. El estudiante del Cambridge School conoce sus derechos y también los deberes que trae consigo ser miembro de la institución.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1. Cumplir puntual y correctamente con sus responsabilidades académicas: asistencia a clase; entrega de las tareas, trabajos, consultas y demás actividades asignadas por los docentes; portar adecuadamente el uniforme dentro y fuera de la institución; dar un uso adecuado a las instalaciones e implementos de la institución.
2. Asistir puntualmente a las clases, actividades académicas, de refuerzo y extracurriculares a las que sean citados.
3. Participar adecuadamente en las clases y demás actividades académicas, cívicas, deportivas y culturales que organice el colegio o a las que sea invitado.
4. Respetar a todos los miembros que conforman la comunidad educativa sin ningún tipo de distinción o discriminación.
5. Cumplir con el horario del colegio y el cronograma de actividades estipulado por la institución.
6. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa. Se sancionarán las agresiones físicas o verbales.
7. Contribuir y cumplir efectivamente con su buen comportamiento y hábitos de estudio para que el proceso de enseñanza – aprendizaje tenga éxito.
8. Traer y mantener los elementos indispensables para el cumplimiento de los deberes escolares, debidamente marcados.
9. Permanecer en los salones durante las horas de clase, sin alterar el normal desarrollo del trabajo académico. No abandonar los salones de clase sin la autorización de un docente.
10. Cuidar y velar por el buen mantenimiento de la planta física y los recursos que utilice en su proceso de formación. En los casos que el estudiante por acción o descuido incurra en el daño de algún elemento de la institución serán sus padres de familia y/o acudientes quienes asuman la responsabilidad económica de reparar o sustituir el bien afectado.
11. Mantener y disponer de sus materiales diariamente y cuando sea necesario, de acuerdo con los requerimientos de cada una de las áreas.
12. Sin perjuicio de afectar la libertad de expresión, los estudiantes portarán el uniforme con respeto y siguiendo lo establecido en este manual en el apartado “Uso de uniformes”

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1. Ser respetado en su dignidad e integridad personal
2. Recibir atención oportuna y eficaz por parte de todo el personal que labora en el colegio.
3. Ser escuchado y estimulado por su director de grupo, para mejorar su quehacer estudiantil en todos los aspectos.
4. Todos los estudiantes tienen derecho a elegir y ser elegidos, para conformar los Cuerpos Colegiados del Gobierno Escolar.
5. Recibir buen ejemplo de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Ser evaluado justamente y sin ninguna discriminación.
7. Expresar respetuosa y oportunamente sus opiniones acerca de la educación y el trato que recibe.
8. Recibir un debido proceso, conforme a la Ruta de Atención Integral.
9. Recibir una educación que le permita el libre desarrollo de su personalidad y su bienestar.
10. Participar activamente en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
11. Participar en los programas deportivos, culturales y religiosos programados por el colegio.
12. Asistir a todas las clases y presentar las evaluaciones orales, escritas y demás prácticas que le sean asignadas.
13. Presentar las evaluaciones académicas dentro de los términos establecidos en el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes.
14. Conocer oportunamente los resultados del proceso de evaluación.

USO DEL UNIFORME

Los uniformes del Cambridge School son un sello distintivo diferenciador y visible de la comunidad estudiantil del colegio, su uso se encuentra reglamentado en este Manual.

Los estudiantes deberán portar el uniforme conforme al horario establecido por la Institución. Las prendas deberán encontrarse en buen estado pues su uso será señal de respeto y sentido de pertenencia con el colegio.

El colegio define los siguientes principios sobre el uso adecuado de los uniformes:

1. La presentación personal debe ser una muestra de higiene, salud, amor propio, respeto y sentido de pertenencia por la institución.

2. Con el uso del uniforme están **PROHIBIDOS** para los hombres: el uso de aretes, piercings, accesorios, uñas pintadas, prendas que no correspondan con el uniforme; para las mujeres: piercings, maquillaje, uñas pintadas ni el uso de prendas que no correspondan con el uniforme.
3. Los estudiantes no podrán llevar el cabello tinturado cuando se porte el uniforme.
4. Los estudiantes no deben portar ni traer al colegio objetos de valor que no correspondan a los útiles escolares solicitados. Esto incluye, entre otros, joyas, dispositivos electrónicos, audífonos inalámbricos, relojes inteligentes y demás elementos que no sean requeridos como parte del proceso pedagógico. La institución educativa no se hace responsable de la pérdida de estos objetos de valor.

El incumplimiento de estos principios y el consecuente plan de acción correctiva se encuentra definido en el apartado de procedimientos académicos y disciplinarios.

AUSENCIAS, FALLAS Y PUNTUALIDAD

Con la formalización del proceso de matrícula los padres de familia y/o acudientes asumen que la asistencia a las clases es **OBLIGATORIA** y que los estudiantes deben asistir puntualmente a las clases según su horario y a las demás actividades extracurriculares convocadas por la Institución.

Se considera justificada la ausencia de los estudiantes por:

- Enfermedad o asuntos relacionados con su estado de salud (citas, exámenes, controles, etc.)
- Calamidad
- Representación de la Institución en eventos académicos, científicos, deportivos o culturales
- Por solicitud por escrito de los padres de familia y/o acudientes

En cualquier caso, cuando el estudiante se ausente de la institución deberá comprometerse a llevar a cabo las acciones que le permitan nivelarse y adelantarse.

Las solicitudes de permiso para ausentarse de la institución deben ser realizadas **ÚNICAMENTE** por los padres de familia y/o acudientes ante las Coordinaciones de la Institución.

Se llevará registro de la asistencia y puntualidad de los estudiantes y se llevará el reporte mensual en el observador del estudiante.

La acumulación de mínimo el 25% de ausencias con o sin justificación implicarán la pérdida de la asignatura.

DISPOSICIONES SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y ELECTRÓNICOS

Con el propósito de focalizar el uso de los diferentes dispositivos móviles y electrónicos en la comunidad estudiantil, de modo que no interfieran en el adecuado proceso de formación integral que reciben nuestros estudiantes. El CAMBRIDGE SCHOOL define por medio de este manual, las instrucciones y recomendaciones que se aplicarán sobre su uso dentro de la institución.

- La responsabilidad sobre los dispositivos móviles y electrónicos que se lleven al colegio será de los estudiantes y acudientes. El Colegio no se hará cargo por pérdida o daño de los mismos.
- Se recomienda que el uso de estos dispositivos solo lo hagan los estudiantes mayores de catorce (14) años, y en el caso de los niños menores, su uso será única y exclusivamente de sus padres de familia o acudientes.
- Los padres de familia asumen el compromiso de supervisar el contenido y uso que se haga de los dispositivos móviles y electrónicos por parte de sus hijos.
- Los docentes tienen el derecho de pedir (y los estudiantes el deber de entregar) los dispositivos móviles y electrónicos cuando los estudiantes usen estos dispositivos sin previa autorización.
- Cuando un dispositivo móvil o electrónico sea retenido por un docente, este lo entregará a la Coordinación, se realizará la anotación en el diario de clase y se iniciará el seguimiento disciplinario del estudiante. Los dispositivos serán devueltos al estudiante luego de realizar el proceso de reflexión y seguimiento disciplinario sobre el estudiante.
- Los estudiantes no podrán ver, enviar o jugar con contenidos de índole sexual, violenta o discriminatoria dentro de la institución.
- Está prohibido el uso de los dispositivos para hacer ciberacoso, discriminación, burla o faltar el respeto a cualquier integrante de la comunidad educativa. Este tipo de prácticas se considera falta grave conforme a lo dispuesto en este manual.

RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

A final de cada año en la ceremonia de clausura se reconocerá y otorgarán estímulos a los estudiantes que, por su desempeño, rendimiento académico, excelencia y compañerismo se destacaron entre sus compañeros y que merecen ser exaltados ante la comunidad educativa.

MEJOR BACHILLER Y MEJOR ICFES

Durante la ceremonia de grado se otorgarán los reconocimientos al Mejor ICFES y Mejor Bachiller de la promoción de bachilleres de cada año. Este reconocimiento se entregará en nota de estilo firmada por Rectoría y el nombre del estudiante premiado se pondrá en la placa institucional para reconocimiento de sus compañeros.

CAMBRIDGE DE ORO

El Consejo Académico recomendará a Rectoría el nombre del estudiante en Primaria y Bachillerato que merezca ser reconocido ante la comunidad educativa por su desempeño integral, su excelencia académica y la demostración de la vivencia de valores, principios y comportamientos que valgan ser imitados por sus compañeros. El reconocimiento será entregado en nota de estilo durante la ceremonia de grado de bachilleres. El ganador del Cambridge de Oro recibirá además exención del pago de pensión durante el año académico siguiente.

EXCELENCIA ACADÉMICA

Con la medalla de Excelencia Académica, la Institución reconocerá a los estudiantes que alcanzaron un promedio acumulado Superior (95) durante los primeros tres periodos del año. El cálculo del promedio será realizado por Secretaría y Coordinaciones y será socializado en el último Consejo Evaluador del año.

MÉRITO DEPORTIVO

Se entregará la medalla o diploma al mérito deportivo a los estudiantes con desempeño destacado en las diferentes escuelas de formación deportiva de la Institución y en especial a aquellos que hayan representado al colegio en eventos deportivos.

MEJOR COMPAÑERO

Cada año, finalizando el cuarto periodo los estudiantes de cada curso realizarán mediante elección simple la selección del Mejor Compañero para aquel estudiante que se caracterice por su empatía, solidaridad, respeto, amabilidad, confianza y en general mayor disposición hacia el trabajo en equipo. El reconocimiento se otorgará en la Ceremonia de Entrega de Estímulos y Símbolos de cada año.

DESEMPEÑO INTEGRAL

Se entregará el reconocimiento al desempeño integral a los estudiantes del grado undécimo en la ceremonia de clausura y entrega de estímulos. Como reconocimiento a su compromiso, trayectoria y desempeño durante su último año académico.

SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

Conforme a lo establecido en la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994) los estudiantes deberán cumplir un total de ochenta (80 horas) de trabajo social dirigido a fortalecer la interacción de la institución con la comunidad. El servicio social se empezará en el grado Noveno.

La Institución establecerá las actividades que deberán desarrollar los estudiantes y certificarán el cumplimiento del mismo.

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA MATRÍCULA

Para que se tenga la calidad de estudiante se deberá formalizar el proceso de matrícula en los tiempos establecidos por el colegio. Los Padres de Familia o Acudientes entregarán en la Secretaría del Colegio la documentación solicitada para formalizar el contrato de matrícula previo al inicio de las actividades académicas de cada año.

Cada año durante el mes de septiembre la Institución Educativa entregará a los estudiantes un documento para confirmar el cupo académico para el año siguiente. En los casos en que la institución lo estime pertinente se reservará el derecho de admisión o renovación del cupo académico para los estudiantes sin que lo anterior implique vulneración al derecho de educación.

En los casos en que la institución se reserve el derecho de renovación del cupo académico, el colegio entregará oportunamente a los padres de

familia o acudientes la información académica y disciplinar del estudiante que se requiera para su traslado a otra institución (boletín, observador, paz y salvo, etc.).

CAPÍTULO IV: PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES

Para el Cambridge School la familia es el eje fundamental en el que se sustenta el proceso de desarrollo integral de sus estudiantes. Conscientes de la corresponsabilidad existente entre familia y colegio, los Padres de Familia y Acudientes del colegio comparten principios de cooperación, solidaridad e integralidad que los vinculan responsablemente en el acompañamiento cercano en cada etapa de desarrollo de sus hijos.

DEBERES DE LAS FAMILIAS O ACUDIENTES

1. Apropiarse de la filosofía institucional y el pensamiento pedagógico del CAMBRIDGE SCHOOL con el fin de interiorizarlo, cumplirlo y hacerlo cumplir por sus hijos.
2. Reconocerse como parte de la comunidad educativa y como ejemplo de ello comprometerse con apoyar los principios, iniciativas y demás estrategias que se propongan para beneficio de la comunidad educativa.
3. Brindar un trato amable, empático y respetuoso a todas las personas que integran la comunidad educativa.
4. Asistir puntualmente a las reuniones, citaciones, charlas, escuelas de padres y demás actividades a las que sean convocados por la Institución Educativa.
5. Aceptar las recomendaciones y decisiones tomadas por el personal directivo y docente de la institución.
6. Garantizar que sus hijos usen de forma adecuada y respetuosa el uniforme del colegio, orientando a los menores en el respeto y el sentido de pertenencia que se debe expresar por el uniforme dentro y fuera de la institución.
7. Acompañar a sus hijos en el cumplimiento de los compromisos de mejora que se acuerden en los procesos académicos o disciplinarios en la institución.
8. Adelantar las solicitudes de permiso o excusa para justificar la ausencia de sus hijos.

9. Formalizar el proceso de matrícula en el plazo establecido por el colegio. Cuando no se formalice dicho proceso el colegio podrá disponer del cupo sin necesidad de aviso previo.
10. Cancelar los costos educativos (matrícula, mensualidad, otros) que se requieren para el desarrollo del proceso de formación de sus hijos.

DERECHOS DE LAS FAMILIAS O ACUDIENTES

1. Obtener información precisa, amplia y completa sobre el proceso académico de sus hijos.
2. Conocer de forma detallada las normativas y disposiciones aplicables dentro de la institución.
3. Recibir orientación para fortalecer el proceso de formación de sus hijos.
4. Recibir un trato respetuoso por parte de los directivos, docentes y de la comunidad educativa en general.
5. Participar de las actividades programadas para las familias: escuela de padres, charlas, reuniones.

CAPÍTULO V: PROFESORES CAMBRIDGE SCHOOL

PERFIL DEL PROFESOR CAMBRIDGE

El profesor del CAMBRIDGE SCHOOL se destaca por su compromiso por la excelencia y su enseñanza a través del ejemplo. Motiva y promueve la participación activa de sus estudiantes durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. El profesor Cambridge promueve el aprendizaje significativo a través de experiencias vivenciales para el estudiante, reconoce que la confianza, la calidad, la persistencia, la resiliencia y la innovación son factores determinantes para el éxito del proceso educativo y su impacto en la formación de hombres y mujeres comprometidos con la transformación de su entorno.

DEBERES DE LOS PROFESORES

1. Asistir puntualmente a las reuniones, actividades y demás eventos a los que sea citado.

2. Acompañar las actividades extracurriculares del colegio a las que sea convocado.
3. Cumplir con lo contemplado en el Manual de Convivencia y demás normatividad aplicable en el colegio
4. Brindar, de manera respetuosa, orientación a los estudiantes cuando presenten fallas o equivocaciones en su proceso de formación.
5. Acompañar a los estudiantes en los lugares asignados para la supervisión de disciplina, reemplazos, acompañamientos en descansos o cualquier otra actividad en la que se le requiera.
6. Entregar los documentos: actas, informes, planeaciones, observadores, planes de mejoramiento, reportes de mitad de periodo y demás documentación a Coordinaciones o Rectoría.
7. Informar a las Coordinaciones o Rectoría de cualquier situación académica o de disciplina que involucre a algún estudiante.
8. Brindar asesorías y refuerzos académicos de nivelación a los estudiantes en los espacios asignados para tal fin.
9. Atender y brindar información a los padres de familia sobre el proceso académico de los estudiantes

DERECHOS DE LOS PROFESORES

1. Recibir un trato cordial y respetuoso por parte de toda la comunidad educativa.
2. Recibir orientación y capacitación sobre el uso de los formatos, plataformas y demás recursos físicos o tecnológicos disponibles en la institución.
3. Proponer estrategias didácticas innovadoras para el ejercicio de su clase.
4. Recibir una evaluación prudente, objetiva y ecuánime, mínimo una vez al año.

GOBIERNO ESCOLAR Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

El CAMBRIDGE SCHOOL, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994) se compone de diversos estamentos y dependencias que garantizan el desarrollo de su filosofía institucional y alcanzar las metas previstas en el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo del colegio.

CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR

Es un organismo de coordinación que orienta y asesora las acciones que desde Rectoría se puedan implementar en beneficio de la comunidad educativa. Se reunirá de forma ordinaria una vez al semestre. Está integrado por:

- Rectoría.
- Dirección administrativa y financiera.
- Dos (02) representantes del personal docente elegido por los profesores.
- Dos (02) representantes de los padres de familia.
- Personero y presidente de los estudiantes.
- Un (01) representante de los exalumnos.
- Un (01) representante del sector productivo
- Coordinaciones

Serán funciones del Consejo Directivo Escolar:

1. Asesorar a la Rectoría en las decisiones que tengan incidencia en el funcionamiento de la Institución en relación con la Comunidad Educativa.
2. Servir de última instancia para la resolución de conflictos que se presenten entre miembros de la comunidad educativa, una vez se haya agotado el procedimiento establecido en el Manual de Convivencia.
3. Adoptar el Manual de Convivencia
4. Promover las relaciones interinstitucionales del colegio.
5. Aprobar las tarifas de matrículas, pensiones y otros costos educativos a partir de los informes de presupuesto y ejecución de la Institución, el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares. (Artículo 9 Decreto 2253 de 1995)
6. Fomentar el buen funcionamiento del colegio.
7. Definir su propio reglamento.

RECTORÍA

Serán funciones de Rectoría:

1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
6. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
7. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes.
8. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes.
9. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
10. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el presente manual de convivencia.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Serán funciones de la Dirección Administrativa y Financiera:

1. Definir el presupuesto anual de la institución.
2. Administrar los recursos, planta física y servicios ofrecidos por la Institución.
3. Gestionar las acciones necesarias para el adecuado manejo del talento humano del colegio.
4. Definir las acciones correspondientes a garantizar la seguridad y salud en el trabajo.
5. Administrar las áreas de contabilidad, compras, tesorería, cartera, nómina y otros servicios.

OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

Serán funciones de la Oficina de Planeación y Gestión Interinstitucional:

1. Asesorar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo de la institución.
2. Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Colegio.
3. Asesorar a la Rectoría en estrategias de relacionamiento y cooperación con instituciones públicas y privadas nacionales o extranjeras.
4. Asesorar en la formulación y actualización de los documentos institucionales.
5. Asesorar y apoyar a la Rectoría y a las demás dependencias del colegio en los procesos de desarrollo, mejora continua y evaluación.
6. Formular acciones que contribuyan a la actualización y fortalecimiento del colegio en los planes de mejoramiento, evaluación institucional y demás asuntos relacionados con la estructura organizacional.
7. Diseñar y hacer seguimiento a instrumentos de evaluación de resultados obtenidos en pruebas estandarizadas internas y externas con miras a proponer estrategias de mejora a Rectoría.
8. Contribuir al desarrollo armónico, integral y eficiente de las actividades de la Institución.
9. Las demás que le sean asignadas conforme al alcance de las metas propuestas por el colegio para la oficina.

COORDINACIONES

COORDINACIÓN ACADÉMICA

El coordinador académico se caracteriza por ser humano, consciente de su labor, líder autónomo, cercano, responsable, organizado en la planeación y desarrollo de proyectos, con gran capacidad para medir e impulsar el trabajo en equipo. Asimismo, está en constante formación académica proporcionando los espacios para la misma.

Serán funciones de la coordinación académica:

1. Participar en los consejos académicos y en el consejo directivo (con voz y voto)
2. Participar en las comisiones de evaluación y promoción.
3. Colaborar con el rector y el consejo directivo en la planeación y evaluación institucional.
4. Coordinar con el consejo académico la planeación académica y curricular de la institución.
5. Organizar el trabajo académico por áreas, asignaturas y proyectos educativos, de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
6. Velar por la calidad de enseñanza del establecimiento.
7. Hacer la revisión curricular de todas las áreas.
8. Promover la integración entre los planes y programas de las distintas asignaturas entre áreas.
9. Supervisar la planeación y ejecución de los proyectos de la asignatura de acuerdo con la visión institucional.
10. Supervisar la planeación y el cumplimiento de la gestión del docente para que responda al desarrollo de procesos, habilidades, competencias y valores en los estudiantes.
11. Establecer al final de cada periodo académico encuentros con los jefes de área para evaluar la gestión de los docentes y proponer líneas de acción para el mejoramiento.
12. Velar por el avance en los procesos de los estudiantes y el mejoramiento continuo de los métodos de enseñanza.
13. Establecer canales y mecanismos de comunicación con demás estamentos de la comunidad educativa.
14. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
15. Elaborar el horario general y por cursos del plantel, en colaboración con las coordinadoras de disciplina y de preescolar.
16. Rendir periódicamente informe al rector sobre el resultado de las actividades académicas.
17. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
19. Velar por el prestigio y buen nombre de la institución.

COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El coordinador de disciplina es una persona con sólida formación profesional que vivencia la filosofía, principios y valores de la institución. Se caracteriza por ser agente dinamizador, mediador e imparcial de las relaciones personales. Realiza un acompañamiento constante para la solución de conflictos, promueve actitudes de escucha, respeto, tolerancia y autonomía en los miembros de la comunidad educativa.

Serán funciones de la Coordinación de Convivencia Escolar:

1. Participar en los consejos académicos y en el consejo directivo (con voz pero sin voto)
2. Le corresponde la administración de los estudiantes.
3. Promover y controlar la permanente asistencia de los estudiantes, padres de familia y docentes en las diversas actividades que realiza la institución.
4. Velar por el desarrollo de las actividades extraescolares y extracurriculares que se realizan en el colegio.
5. Representar a la rectora en los aspectos relacionados con la convivencia social.
6. Informar oportunamente a los demás estamentos de la institución las indicaciones de la rectoría en la línea de convivencia social.
7. Supervisar, detectar y solucionar situaciones problema que presenten los estudiantes y docentes, y deberá informar a la rectoría.
8. Permitir las salidas extraordinarias de los estudiantes del establecimiento autorizados por rectoría, por razones que lo justifiquen. Llevará registro de esta información y sus circunstancias.
9. Controlar y supervisar la presentación personal de los estudiantes.
10. Aplicar los correctivos de acuerdo con el manual de convivencia.
11. Fijar turnos de disciplina y acompañamiento de estudiantes en los descansos, controlando su cumplimiento.
12. Analizar con la rectora la disciplina del colegio y de cada caso en particular.
13. Velar por el cumplimiento de los horarios de clases informara a la rectora cuando no se cumplan.
14. Resolver los asuntos particulares o generales relacionados con su cargo y que no estén previstos en el presente manual.
15. Establecer comunicación permanente con los docentes para impulsar estrategias y líneas de acción para el mejoramiento de acuerdo con la visión institucional.

16. Establecer al final de cada periodo encuentros con los titulares de grupo para coevaluar la gestión de los docentes y proponer líneas de acción para el mejoramiento.
17. Asumir otras tareas que le sean encomendadas por la rectora.
18. Colaborar con la Oficina de Planeación y Gestión Interinstitucional en la planeación y la evaluación institucional.
19. Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de los estudiantes.
20. Coordinar las acciones a su cargo con las demás instancias de la comunidad educativa.
21. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
22. Colaborar con la coordinación académica en la distribución de las asignaturas y en la elaboración del horario general y por cursos.
23. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
24. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
25. Velar por el prestigio y buen nombre de la institución.

CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico del CAMBRIDGE SCHOOL es la máxima autoridad en asuntos referentes al modelo pedagógico del colegio. Estará conformado por la Rectoría, quien lo preside, por los coordinadores y los docentes de cada área del plan de estudios del colegio.

Serán funciones del Consejo Académico:

1. Promover estrategias de mejora continua sobre el planeamiento curricular del colegio.
2. Asesorar a la rectoría en la organización y orientación del plan de estudios del colegio.
3. Participar en el proceso de evaluación institucional.
4. Supervisar cada periodo el proceso general de aprendizaje de los estudiantes y los resultados de evaluación obtenidos por ellos.
5. Revisar los resultados y desempeños de los estudiantes.
6. Diseñar y organizar las necesidades de capacitación docente.
7. Revisar las propuestas de actualización del Proyecto Educativo Institucional.

8. Recibir y servir de instancia decisoria en los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
9. Recomendar a la Rectoría el reconocimiento o estímulo que se haga a estudiantes o docentes conforme a su desempeño académico o de participación en eventos culturales, deportivos, científicos, etc.
10. Las demás funciones que le sean afines o complementarias y que le sean atribuidas por el proyecto educativo institucional.

CONSEJO DE ESTUDIANTES

Es el órgano que permite la participación por parte de los estudiantes en espacios de análisis, formulación de propuestas de carácter general que contribuyan al mejoramiento del colegio. Servirá como instancia asesora a la Rectoría en la toma de decisiones que se orienten al beneficio de la comunidad estudiantil y del colegio en general.

El Consejo estudiantil estará conformado por los representantes de curso del grado tercero a undécimo, será presidido por el Presidente de los Estudiantes y contará con la participación del Personero.

La Rectoría convocará a reuniones del Consejo Estudiantil de carácter ordinario y extraordinario y a las mismas podrán asistir los coordinadores o docentes que sean invitados.

Serán funciones del Consejo Estudiantil:

1. Estudiar las propuestas que contribuyan al mejoramiento del proceso de formación de los estudiantes y llevar dichas propuestas a Rectoría.
2. Conocer y dar trámite a las solicitudes, peticiones y quejas que presenten los estudiantes.
3. Participar en las estrategias y acciones que proponga el colegio como parte de sus iniciativas de mejora continua.
4. Coordinar junto a Rectoría y Coordinaciones el desarrollo de las actividades académicas y extracurriculares en las que se requiera su apoyo.
5. Las demás que se consideren necesarias para el funcionamiento del Consejo Estudiantil.

PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

El personero de los estudiantes será un estudiante de último grado elegido por los estudiantes por medio de votación secreta y ganará aquel estudiante que obtenga la mayoría simple entre todos los estudiantes habilitados para votar.

Para ser personero se requiere:

- Contar con matrícula activa en el momento de la elección.
- Tener como mínimo una antigüedad de tres (03) años en la institución.
- Recibir el apoyo de los estudiantes.
- Tener buen rendimiento académico y buena disciplina.
- No debe tener procesos académicos o disciplinarios registrados en su observador.
- Presentar un plan de propuesta a realizar de ser elegido personero.

Serán funciones del personero de los estudiantes:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación del establecimiento.
2. Pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
3. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a los derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
4. Presentar ante Rectoría, Coordinaciones o la Dirección Administrativa, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesaria para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
5. El Personero forma parte del Comité de Convivencia y acompañará al estudiante en los procesos disciplinarios. Participará con voz y voto como representante de los estudiantes, en las reuniones que este comité lleve a cabo.
6. Representar a los estudiantes y a la institución en los eventos a los que sea convocado.
7. Si no cumple con las funciones, requisitos y/o comete falta grave, será removido del cargo.

PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

El presidente del consejo de estudiantes será un estudiante de último grado elegido por los estudiantes por medio de votación secreta y ganará aquel estudiante que obtenga la mayoría simple entre todos los estudiantes habilitados para votar.

Para ser presidente del consejo de estudiantes se requiere:

- Contar con matrícula activa en el momento de la elección.
- Tener como mínimo una antigüedad de tres (03) años en la institución.
- Recibir el apoyo de los estudiantes.
- Tener buen rendimiento académico y buena disciplina.
- No debe tener procesos académicos o disciplinarios registrados en su observador.
- Presentar un plan de propuesta a realizar de ser elegido presidente del consejo de estudiantes.

Serán funciones del presidente del consejo de estudiantes:

1. Dirigir y moderar las reuniones del Consejo Estudiantil.
2. Acompañar al personero en el cumplimiento de sus propuestas.
3. Mantener la comunicación entre los docentes y directivos de la institución.
4. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo.
5. Representar a los estudiantes y a la institución en los eventos a los que sea convocado.
6. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.
7. Promover actividades que contribuyan al fortalecimiento de la convivencia pacífica, la solidaridad y el respeto mutuo.
8. Si no cumple con las funciones, requisitos y/o comete falta grave, será removido del cargo.

REPRESENTANTE DE CURSO

El representante de curso será elegido mediante votación entre los estudiantes de cada grado desde tercero (quien representará inclusive a los

estudiantes de preescolar, primero y segundo) a undécimo grado. Su elección los convierte en miembros del Consejo de Estudiantes.

Se proclamará ganador al estudiante que reciba la mayoría simple en el proceso de elección.

Serán funciones del representante de curso:

1. Generar espacios de diálogo en su grado para propiciar la sana convivencia, el trabajo en equipo.
2. Asistir a las reuniones del Consejo Estudiantil.
3. Fomentar el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes.
4. Servir de apoyo en la resolución de conflictos y acompañamiento a situaciones que involucren a estudiantes de su curso.
5. Proponer actividades para la interacción y el mejoramiento del proceso de formación integral del curso.
6. Organizar y motivar al grupo para participar en diferentes eventos a los que sean convocados.
7. Acompañar al titular y al docente de casa clase en el diligenciamiento del control de clase.
8. Servir de intermediario en las comunicaciones entre las decisiones del Consejo de Estudiantes, Rectoría y los estudiantes de su curso.

COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

El Comité Escolar de Convivencia estará conformado por:

- Rectoría, quien preside el comité.
- Personero de los Estudiantes
- Representante de los Padres de Familia
- Presidente del Consejo Estudiantil
- Coordinador de Convivencia Escolar

Eventualmente el Comité podrá invitar a un miembro de la comunidad educativa con voz pero sin voto cuando las circunstancias lo ameriten.

Serán funciones del Comité Escolar de Convivencia:

1. Desarrollar acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos, para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia.

2. Atender situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos a partir de la implementación de las estrategias y programas trazados por las autoridades competentes.
3. Identificar, documentar, analizar y resolver conflictos entre cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Liderar en la institución acciones que fomenten la convivencia y la construcción ciudadana.
5. Promover la participación de la institución en los programas de la región.
6. Convocar espacios de conciliación
7. Activar la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia.
9. Definir su propio reglamento.
10. Definir su plan de acción.

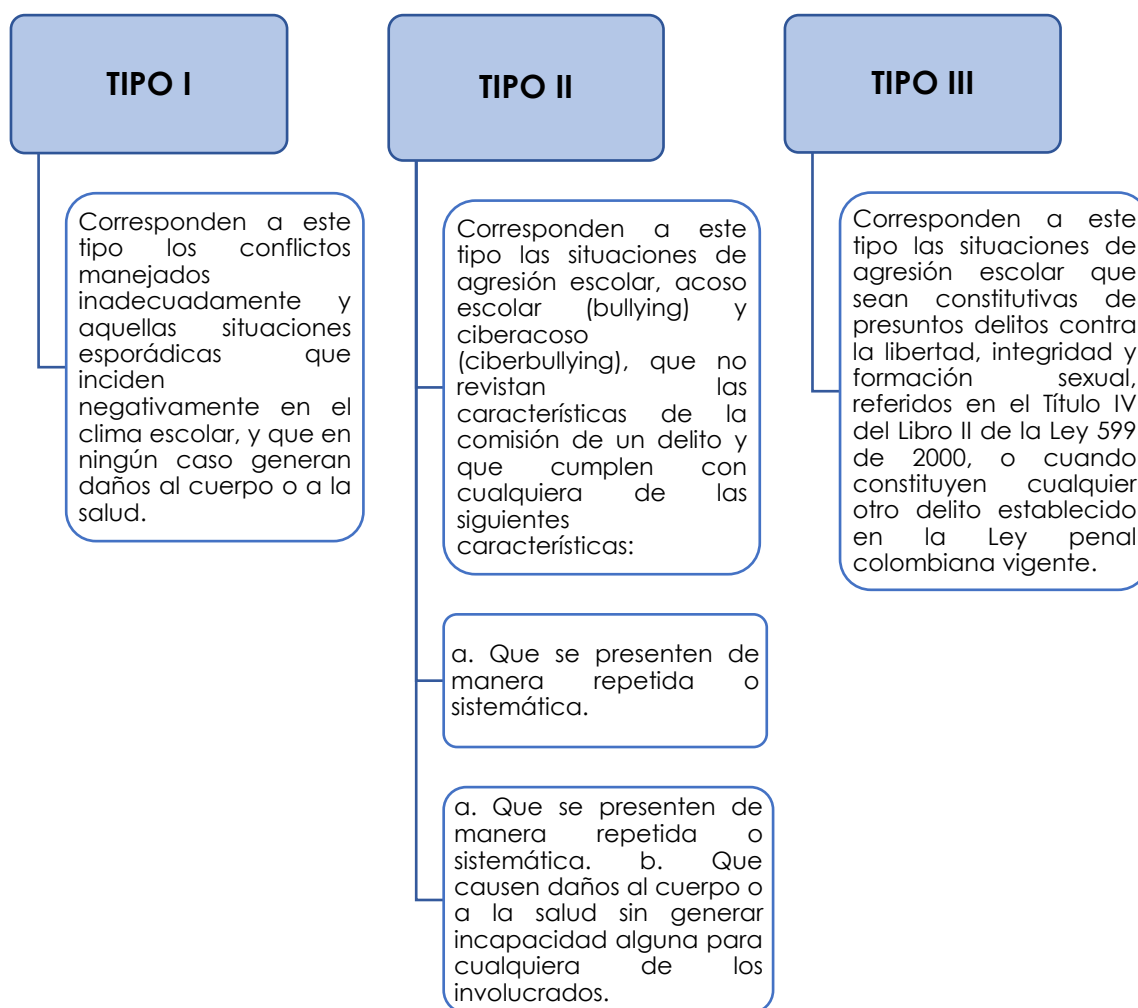
Son responsabilidades de la Institución Educativa Cambridge School en el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

1. Identificar reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de los derechos sexuales y reproductivos.
2. Garantizar a los estudiantes, docentes y directivo docente el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar.
3. Implementar el comité escolar de convivencia.
4. Desarrollar los componentes de prevención, promoción y protección a través del manual de convivencia.
5. Revisar y ajustar el proyecto educativo institucional en el manual de convivencia y en el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE).
6. Involucrar a la comunidad educativa en los procesos de mitigación y de solución de los conflictos escolares.
7. Desarrollar estrategias e instrumentos que promuevan la convivencia escolar. g. Adoptar y generar estrategias que promuevan la convivencia escolar.
8. Participar en los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar de la institución.
9. Contribuir a la construcción, aplicación y actualización del manual de convivencia.

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS Y DISCIPLINARIOS

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos se clasifican en tres tipos, de acuerdo con el artículo 40 del decreto 1965 de 2013:



FALTAS TIPO I

Se considera como falta tipo I:

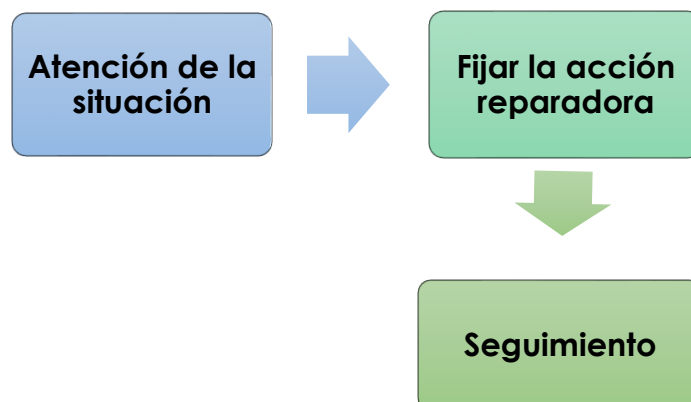
- Llegar tarde al colegio sin causa justificada. Si el estudiante llega después de la hora acordada, debe traer una excusa escrita del padre de familia y/o acudiente sobre la causa del retraso. (tres

llegadas tardes implican procedimiento de sanción disciplinaria como falta grave).

- Llegar tarde al salón de clases y demás actividades programadas por el colegio.
- Inasistencia reiterada a clases sin justificación.
- No cumplir con las responsabilidades escolares (trabajos, tareas, consultas, evaluaciones, porte respetuoso del uniforme).
- Impuntualidad en la entrega de tareas, trabajos, talleres, etc.
- Botar basura fuera de los lugares designados para tal fin.
- Interrumpir constantemente el desarrollo de las actividades académicas (clases, charlas, talleres, salidas pedagógicas, etc.)
- Usar un lenguaje ofensivo o soez en presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- No vestir adecuadamente el uniforme del colegio.
- No atender las recomendaciones e indicaciones que impartan los docentes o directivos de la institución.
- Comercializar o vender productos o servicios no autorizados por la Institución.
- No cumplir con las indicaciones contempladas en los protocolos de bioseguridad.
- Omitir, tergiversar o entorpecer total o parcialmente la información entre el colegio y las familias.
- Retirarse de clase sin autorización del docente.
- Permanecer fuera del aula en horas de clase y negarse a ingresar a ésta.
- Arrojar papeles u objetos dentro y fuera del salón.
- Evadir la responsabilidad de las clases solicitando permisos reiterativos para salir del salón (baño, tomar agua, etc.), a excepción de los estudiantes que tengan alguna condición médica la cual deban acceder de manera frecuente al baño. Para este último caso, los padres de familia o acudientes, deben informar a las directivas de la institución con el soporte médico que lo indica.
- No respetar y llevar dignamente el uniforme, incumplir con el uniforme de acuerdo al horario establecido, en malas condiciones y con desaseo.
- Usar gorras, pasamontañas, pañoletas y/o bufandas con el uniforme institucional.
- Venir maquilladas o maquillarse en el colegio, maquillarse las uñas con colores fuertes, exceso de accesorios y piercings (damas) solo se permite colores pasteles.

- Presentarse al colegio con cabello largo, aretes en las orejas, piercings, etc.(hombres).
- Modificar el modelo del uniforme.
- Usar camiseta y buzos de colores debajo de la chaqueta del uniforme de educación física.
- No traer todo el material de trabajo requerido para el desarrollo de tareas académicas y/o actividades programadas con los docentes de las distintas áreas.
- No asistir a las jornadas de refuerzo escolar cuando sea requerido por un docente.
- Dejar olvidadas prendas de vestir: Chaquetas, loncheras, toallas, etc., en los salones (los estudiantes que se encuentren objetos perdidos de sus compañeros, deben entregarlos al docente). La institución no se hace responsable por la pérdida de estos.
- Traer el uniforme que no corresponda al horario establecido.
- No contribuir con el mantenimiento y limpieza del lugar donde se encuentra.
- Presentar mal comportamiento en las celebraciones y actos solemnes.
- Falsificar firmas de acudientes o padres de familia.
- Pararse constantemente del puesto sin una causa justificada.
- Consumir cualquier tipo de alimentos (chicles, papitas, etc.) y bebidas durante las explicaciones y desarrollo de las actividades en clase y/o en áreas no designadas para este propósito.
- No acatar órdenes o instrucciones de los docentes.
- Interrumpir reiteradamente al docente durante las explicaciones y desarrollo de las actividades propuestas en cualquier ambiente educativo (salón de clase, salón de sistemas, etc.).
- Sentarse en los escritorios en las aulas de clase.
- Cambiar los pupitres del lugar asignado, azotarlos, rayarlos, marcarlos con cualquier material.

Protocolo de atención de las situaciones Tipo I:



1. Atención de la situación: El/la docente quien identifique la situación, deberá reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que estas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.

2. Establecer la acción reparadora: Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia por escrito en el observador del estudiante.

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

FALTAS TIPO II

Se consideran como faltas tipo II:

- Afectar considerablemente la sana convivencia, la integridad física, mental o emocional de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Faltar el respeto (discriminar, ofender, insultar, denigrar, humillar, burlar, etc.) a cualquier integrante de la institución.
- Alterar las configuraciones de los equipos y dispositivos electrónicos sin la autorización del docente responsable. Está prohibido que los estudiantes usen los dispositivos de los salones para jugar o dar uso a estos sin intención pedagógica.
- Esconder, dañar, sustraer bienes ajenos.
- Cometer actos de plagio, fraude o falsedad en cualquier documento de uso institucional (evaluaciones, citaciones, circulares, etc.)
- Retirarse del colegio sin autorización de los padres de familia o de la institución.
- Hacer un manejo inadecuado de las redes sociales, de los aparatos o dispositivos electrónicos que involucre algún daño a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Grabar o tomar fotografías de las clases o a los compañeros o diferentes espacios del plantel educativo sin el debido consentimiento o autorización a cualquier miembro de la comunidad educativa. Así mismo, hacer modificaciones a dichas fotografías.
- Reincidir en falta leve.
- No presentarse a las diferentes actividades de recuperación y nivelación sin justa causa.
- La usurpación de cualquier usuario de plataforma institucional.
- Decir mentiras o entregar información falsa a docentes, coordinación o directivas.
- Hacer uso de dispositivos de comunicación inalámbrica, equipos de telefonía celular, mp3, players, tablets, ipads, relojes inteligentes, aparatos electrónicos o cualquier objeto que pueden ser fuente de distracción o perturbación con el desarrollo normal de la actividad educativa. Estos serán decomisados y entregados a los respectivos acudientes. En caso de reincidir, estos elementos serán entregados al finalizar el periodo escolar. La institución no se hará responsable por la pérdida o daño de los mismos.
- Tener manifestaciones excesivas de amor y cariño cuando se sostiene relaciones afectivas (besos, abrazos, sentarse en las piernas, entre otros) dentro del establecimiento educativo.
- Realizar cualquier tipo de bromas que atenten contra la integridad física o la dignidad humana de algún miembro de la comunidad educativa.
- Las peleas, los apodos y las bromas que molesten al personal y/o a los compañeros.
- Esconder, tirar, o voltear bolsos, morrales, carpetas u objetos personales de sus compañeros y/o profesores.

Protocolo de atención de las situaciones Tipo II:

- 1.** En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
- 2.** Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.
- 3.** Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.

4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
6. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
7. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 del presente decreto.
8. 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.
9. 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.

FALTAS TIPO III

Se consideran como faltas tipo III:

- Acosar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir física o psicológicamente a cualquier miembro de la institución, de forma presencial o utilizando cualquier otro medio o red social.
- Consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en las instalaciones del colegio, presentarse bajos sus efectos en clases o cualquier otra actividad convocada por la institución.
- Suplantar a otro Estudiante en cualquier lugar o circunstancia.
- Reincidir en faltas Tipo II

- Realizar actos de 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 contra otra persona, sea Estudiante, Docente, Directivo, Empleado o Visitante del Colegio.
- Destruir intencionalmente la planta física y/o los bienes de la Institución o de terceros incluyendo las propiedades de los vecinos del Colegio.
- Portar, guardar y/o utilizar armas corto-punzantes (navajas, cuchillos, bisturí, cuchillas, etc.), de fuego, explosivos y/o artefactos que puedan atentar contra la seguridad de las personas y de los bienes.
- Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera de la institución con o sin el uniforme.
- Participar u ocasionar acciones de intimidación reiterada a otra persona desde gestos, comentarios, chistes, acciones personales o a través de medios electrónicos que tienen contenido sexual explícito.
- Realizar actos de acoso escolar o bullying (Ley 1620 de 2013)
- Realizar actos de ciberacoso escolar o cyberbullying (Ley 1620 de 2013)
- Usar cualquier tipo de redes sociales para injuriar, calumniar, practicar el bullying o hacer comentarios con el ánimo de perjudicar a la institución o cualquiera de sus miembros.
- Ser sorprendido realizando fraude en alguna de las evaluaciones programadas por los docentes del plantel. La falta de honestidad académica pone en peligro la calidad de la educación y menosprecia los logros legítimos de otras personas. Conlleva a valoración de 1 en la evaluación y suspensión inmediata.

Protocolo de atención de las situaciones Tipo III:

- 1.** En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
- 2.** Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
- 3.** El Presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.

4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia en el acta de reunión.
5. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
6. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Comité Escolar de Convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
7. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
8. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del Comité Municipal, Distrital o Departamental de Convivencia Escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS ACADÉMICAS

FALTAS ACADÉMICAS LEVES

Se consideran como faltas académicas leves:

- No entregar las actividades asignadas por el docente: tareas, consultas, proyectos, etc., en los plazos y términos definidos por el mismo.
- No asistir a las actividades de refuerzo o nivelación definidas por el docente dentro de la estrategia o plan de mejoramiento del estudiante.

Para atender las faltas académicas leves la institución podrá, entre otras: realizar anotación en el diario de clase sobre el incumplimiento del estudiante, citar a actividad de refuerzo o nivelación después de las 04:30 p.m.

FALTAS ACADÉMICAS GRAVES

Se consideran como faltas académicas graves:

- No realizar las actividades comprendidas en el proceso de recuperación o nivelación tras la pérdida de una asignatura.
- Perder por dos o más periodos la(s) misma(s) asignatura(s) sin adelantar proceso de recuperación o nivelación.
- Reincidir en las faltas académicas leves

Para atender las faltas académicas graves la institución podrá, entre otras: realizar firma de COMPROMISO ACADÉMICO con el estudiante con anotación en el observador. Solicitar el cumplimiento de unas horas mínimas de nivelación por parte del estudiante.

FALTAS ACADÉMICAS GRAVÍSIMAS O MUY GRAVES

Se consideran faltas académicas muy graves:

- No cumplir con los acuerdos pactados en el COMPROMISO ACADÉMICO.
- Reincidir en las faltas académicas graves.

Para atender las faltas académicas gravísimas o muy graves la institución podrá, entre otras: modificar el estado de su matrícula a: MATRÍCULA OBSERVADA, en cuyo caso su permanencia en la Institución quedará condicionada o reservar el cupo para el año siguiente.

ruta de atención integral y debido proceso

La Institución Educativa Cambridge School acoge las disposiciones reglamentarias 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 con el propósito de promover una convivencia pacífica entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Es así, que este Manual considera la Ruta de Atención Integral como una herramienta que oriente la resolución de diversos tipos de situaciones que puedan presentarse dentro de la institución.



Situación	Descripción	Atención	Formatos
CONFLICTO ESCOLAR	Situaciones que demuestran incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses. O bien, son situaciones en las que los conflictos no fueron resueltos de manera	1. Mediación de manera pedagógica con las personas involucradas. 2. Fijar formas de solución de manera imparcial, equitativa y justa y acciones para la reparación de	- RAI-001 Acta de conciliación - RAI-002 Acta de diálogo con las familias - PDA-001 Boletín informativo

	constructiva y que por tanto afectan la convivencia escolar.	los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación. 3. Establecer compromisos y hacer seguimientos.	
INTIMIDACIÓN	Conducta agresiva y repetitiva en la que se demuestran agresiones físicas, verbales o de intimidación relacional o virtual. Se incluye además el acoso escolar al ser una conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión, humillación, ridiculización, difamación, o similares.	1. Mediación de manera pedagógica con las personas involucradas. 2. Fijar formas de solución de manera imparcial, equitativa y justa y acciones para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación. 3. Establecer compromisos y hacer seguimientos.	- RAI-001 Acta de conciliación - RAI-002 Acta de diálogo con las familias - RAI-003 Acta de remisión
INCIDENTE DE CARÁCTER SEXUAL	Situación de conflicto relacionado con la sexualidad.	1. Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados. 2. Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos.	

		3. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes. 4. Generar espacios para exponer y precisar lo acontecido. 5. Determinar acciones restaurativas para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de derechos y la reconciliación. 6. Informar de la situación a la Policía Nacional (Policía de Infancia y Adolescencia). 7. Realizar reporte en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar. 8. El Comité Escolar de Convivencia realizará el análisis del caso y seguimiento a las soluciones.	
CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	Incidente que involucre el consumo, distribución o invitación al consumo de sustancias psicoactivas	1. Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados. 2. Remitir la situación a las autoridades	- RAI-001 Acta de conciliación - RAI-002 Acta de diálogo con las familias - RAI-003 Acta de remisión

	dentro y fuera del colegio.	administrativas cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos. 3. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes. 4. Generar espacios para exponer y precisar lo acontecido. 5. Determinar acciones restaurativas para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de derechos y la reconciliación. 6. Informar de la situación a la Policía Nacional (Policía de Infancia y Adolescencia). 7. Realizar reporte en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar. 8. El Comité Escolar de Convivencia realizará el análisis del caso y seguimiento a las soluciones.	
--	-----------------------------	--	--

PROBLEMAS DENTRO DEL NÚCLEO FAMILIAR	Situaciones que surgen dentro del núcleo familiar del estudiante y que afectan su interacción con la comunidad educativa y su rendimiento académico.	1. Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados. 2. Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos. 3. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes. 4. Generar espacios para exponer y precisar lo acontecido. 5. Determinar acciones restaurativas para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de derechos y la reconciliación. 6. El Comité Escolar de Convivencia realizará el análisis del caso y seguimiento a las soluciones.	- RAI-001 Acta de conciliación - RAI-002 Acta de diálogo con las familias - RAI-003 Acta de remisión - RAI-004 Atención en salud mental - FGA-001: Acta de reunión
ALTERACIONES EN COMPORTAMIENTO	Situaciones en la que el estudiante manifieste intenciones, intente o realice actos que atenten	1. Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados.	- RAI-001 Acta de conciliación - RAI-002 Acta de diálogo con las familias

	contra su integridad física poniendo en riesgo su vida.	2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes. 3. Generar espacios para exponer y precisar lo acontecido. 4. Determinar las acciones restaurativas, de reparación, seguimiento y control a la situación en concertación con los padres, madres y/o acudientes, así como las autoridades competentes. 5. Realizar el análisis del caso y seguimiento a las soluciones.	- RAI-003 Acta de remisión - RAI-004 Atención en salud mental - FGA-001: Acta de reunión
--	--	--	--

OBSERVADORES

Docente	Como agente educativo tiene mayor contacto con los estudiantes, de modo tal que conoce en primera instancia la mayoría de los incidentes que se presentan y sobre los cuales debe informar al docente titular de grupo inmediatamente tenga conocimiento de la situación. De este informe deberá quedar evidencia en el correo electrónico institucional.
Titular de grupo	Ejerce la dirección del grupo que le fue asignado, impulsando sus habilidades y fortaleciendo sus competencias y conocimientos. Dentro de la Ruta

	de Atención Integral, el Titular de grupo recibirá las notificaciones que realicen los docentes y a su vez retransmite la información a Coordinaciones o Rectoría. De este informe deberá quedar evidencia en el correo electrónico institucional.
Coordinadores	Brinda apoyo al titular de grupo, docente y estudiantes en el marco de la situación que se presente. Acompañarán a los miembros de la comunidad educativa involucrados en la situación y apoyará en el manejo y calificación de los hechos presentados.
Departamento de Psicología	Hará contacto con la familia del estudiante involucrado en la situación y contribuirá en las soluciones y demás acciones de mejora de la convivencia en el colegio.
Personal administrativo y colaboradores	Corresponderá a ellos informar cualquier situación que se enmarque en lo dispuesto en esta Ruta de Atención Integral.

DEBIDO PROCESO

En lo que respecta al debido proceso, la Institución Educativa Cambridge School toma como referentes los siguientes lineamientos:

"(...) (1) la comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas pasibles de sanción; (2) la formulación de los cargos imputados, que puede ser verbal o escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar (con la indicación de las normas reglamentarias que consagran las faltas) y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias; (3) el traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados; (4) la indicación de un término durante el cual el acusado pueda formular sus descargos (de manera oral o escrita), controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos; (5) el pronunciamiento definitivo de las autoridades competentes mediante un acto motivado y congruente; (6) la imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron; y (7) la posibilidad de que el encartado pueda controvertir, mediante los recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones de las autoridades competentes (...)" (Sentencia T-301 de 1996. Corte Constitucional. M.P. Dr.

EDUARDO CIFUENTES MUÑOZ). “(...) La garantía fundamental al debido proceso prevista en el artículo 29 de la Constitución se ha incluido dentro de los manuales de convivencia de los colegios, con independencia de la naturaleza de la institución. Por tanto, cuando se pretenda investigar y sancionar a estudiantes por contravenir las normas previamente establecidas por el plantel educativo, se debe proteger su derecho a la defensa garantizando su participación y posibilidad de controvertir las pruebas expuestas para endilgarle una falta (...)”. (Sentencia T-120 de 2019. Corte Constitucional. M. S. ANTONIO JOSÉ LIZARAZO OCAMPO).

Convivencia Escolar y la Conducta

La disciplina es el ajuste del comportamiento en actitudes, acciones, gestos, actos, y palabras de los (las) estudiantes en respuesta a las normas establecidas para la convivencia social en el colegio, soportada en la Ley 1098 de infancia y adolescencia y demás Leyes relacionadas. La conducta es el ajuste del comportamiento integral y social de los (las) estudiantes frente a los principios que rigen la convivencia social, de acuerdo con los parámetros que rigen la sociedad y el manual de convivencia. La disciplina es necesaria y es buena. Más que ser represiva debe ser de carácter formativo, disuasivo, correctivo, y en algunos casos necesarios será reeducativa, según lo establece el artículo 43, numeral 6 de Ley 1098 de infancia y adolescencia. La disciplina fomenta hábitos de responsabilidad, actividad, trabajo, honestidad y una sólida educación para la libertad, el respeto y las buenas costumbres, además promueve un ambiente justo, equilibrado y sano para la formación y la educación a todo nivel, ayudando a brindar una educación pertinente y de calidad, como lo contempla el artículo 42 y 58, numeral 2 de Ley 1098 de infancia y adolescencia.

Estrategias Formativas

Las estrategias formativas son aquellas acciones dirigidas a la formación de los (las) estudiantes y que pretenden reorientar el proceso sobre una determinada situación o hecho; el objetivo es ayudar a los (las) Estudiantes a reflexionar sobre la falta cometida y a interiorizar los valores subyacentes en las normas establecidas. Se busca que de agente transgresor se transforme en agente multiplicador de los valores del Cambridge School, esto por medio de las actividades realizadas con los estudiantes por parte

del departamento de psicología de forma periódica con cada uno de los grupos.

Dentro de las estrategias formativas se harán para faltas tipo I:

- Reflexión a las 7:00 de la mañana en formación el lunes, dependiendo de la intensidad de la medida disciplinaria o correctiva en caso de falta tipo I
- Reflexión al término de la jornada académica. Realizando un trabajo supervisado o simplemente para tomar nota de su presentación.
- Boletín informativo: documento escrito dirigido a los padres de familia o acudientes que informa o ilustra los motivos, los errores cometidos por el alumno y el acto de reparación. La falta se consigna en el observador del alumno.

Estrategias Correctivas Sancionatorias

La sanción que se impone como consecuencia de la comisión de una falta tiene carácter esencialmente pedagógico, en procura de generar en el Estudiante la reflexión y el cambio de actitud. Con tal finalidad, antes de aplicar la sanción debe intentar agotar todos los caminos de la persuasión, el diálogo y la conciliación de acuerdo con el debido proceso, siempre que resulten posibles, exista voluntad de Padres, el disciplinado y siempre que sean aconsejables y procedentes.

Las sanciones son las acciones que se toman con un(a) estudiante, previo estudio del proceso y aclaración de la falta cuando ésta se considera grave o muy grave. Buscan sensibilizar a los (las) estudiantes sobre las consecuencias negativas de la infracción de las normas para la convivencia social y escolar y animarlos(as) a reorientar su comportamiento para su propio beneficio y el de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Para atender las faltas o situaciones de orden académico que se presenten en la institución se considerarán los siguientes procedimientos:

- **Llamado de atención verbal:** realizado por el docente de la asignatura en la que el estudiante presenta dificultades académicas o se ha cometido una falta académica leve. El docente anotará que se realizó llamado de atención verbal en el diario de clase.
- **Boletín informativo PAD-001:** Documento escrito, dirigido a los padres de familia o acudientes en el que se expone la situación académica del estudiante y las acciones del plan de mejoramiento que deben tomarse para superar las falencias. Copia del Boletín Informativo se anexará al Observador del estudiante.
- **Acta de amonestación escrita PAD-002:** Documento escrito firmado por el estudiante y sus padres de familia cuando se reincide en faltas académicas leves o se cometen faltas académicas graves. Copia del llamado atención se anexará al Observador del estudiante.
- **Compromiso académico PAD-003:** Documento de conciliación académica firmado por los coordinadores, estudiantes y padres de familia o acudientes en las que se pactan una serie de compromisos para que el estudiante mejore su rendimiento académico.
- **Acta de Matrícula observada – reserva de cupo PAD-007:** Cuando se ha firmado el compromiso académico y el estudiante, al finalizar el tercer periodo, no demuestra mejora en su proceso de formación, el Consejo Académico podrá optar por recomendar a Rectoría la Reserva de Cupo para el año siguiente sin que ello implique vulneración al derecho a la educación.
- **Acta de pérdida de año PAD-005:** En la última sesión del Consejo Académico en el que se aborde la Promoción de estudiantes para el año siguiente se formalizará el acta de pérdida de año para aquellos estudiantes que no lograron superar sus dificultades académicas durante el año y por tanto no pueden ser promocionados. El Consejo Académico podrá recomendar la reserva de cupo o aprobar que el estudiante curse el año perdido en la institución.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Para atender las faltas o situaciones de orden disciplinario que se presenten en la institución se considerarán los siguientes procedimientos:

Faltas Tipo I:

- **Llamado de atención verbal:** realizado por el docente titular del grupo cuando se presente una falta disciplinaria Tipo I. El docente anotará que se realizó llamado de atención verbal en el diario de clase.
- **Boletín informativo PAD-001:** Documento escrito, dirigido a los padres de familia o acudientes en el que se expone la situación disciplinaria del estudiante y las acciones del plan de mejoramiento que deben tomarse para la mejora en la conducta del estudiante. Copia del Boletín Informativo se anexará al Observador del estudiante.

Faltas Tipo II:

- **Acta de amonestación escrita PAD-002:** Documento escrito firmado por el estudiante y sus padres de familia cuando se reincide en faltas académicas leves o se cometen faltas académicas graves. Copia del llamado atención se anexará al Observador del estudiante.
- **Compromiso con padres de familia PAD-003:** Documento de conciliación académica firmado por los coordinadores, estudiantes y padres de familia o acudientes en las que se pactan una serie de compromisos para que el estudiante mejore su rendimiento académico.
- **Acta de suspensión de estudiante PAD-006:** Documento que se describe la falta cometida y el tiempo de suspensión que se aplicará al estudiante como medida correctiva y de reflexión. Este recurso, que se lleva a cabo al cometerse una falta tipo II (Grave) o tipo III (Muy grave), es un paso previo al cambio de la condición de la matrícula a MATRÍCULA OBSERVADA y a la RESERVA DE CUPO O EXCLUSIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

Faltas Tipo III:

- **Matrícula observada – reserva de cupo PAD-007:** Cuando se ha firmado el compromiso académico y el estudiante, al finalizar el tercer periodo, no demuestra mejora en su proceso de formación, el Consejo Académico podrá optar por recomendar a Rectoría la Reserva de Cupo para el año siguiente sin que ello implique vulneración al derecho a la educación.

- **Proceso de conciliación RAI-001:** Cuando sea solicitado por cualquier miembro de la institución ante cualquier situación conflictiva que se presente y afecte la convivencia escolar.
- **Acta de exclusión de la Institución PAD-008:** En la sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo Directivo y por recomendación del Comité de Convivencia Escolar se decidirá por acta de reunión la exclusión de la Institución del estudiante que cometa o reincida en faltas tipo III.

CAUSALES DE TERMINACIÓN Y DE NO RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE MATRICULA ESCOLAR

Con el propósito de garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia, los compromisos académicos y los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Manual de Convivencia, la institución educativa se ve en la necesidad de evaluar de manera responsable la continuidad de la matrícula de sus estudiantes. En este sentido, a continuación se enumeran las causas que pueden dar lugar a la **no renovación del contrato de matrícula**, las cuales responden a situaciones debidamente analizadas y sustentadas, siempre priorizando el bienestar de la comunidad educativa y el desarrollo integral del estudiante.

1. No superar el año escolar dos veces (consecutivas o no) o acumular faltas de asistencia significativas representadas en un 25% de las mismas.
2. Por conductas graves mencionadas en las faltas tipo II y III que afecten el desarrollo psicológico, social y académico de los estudiantes.
3. Por suministro de información falsa; ocultamiento de información, o por inducir al error a los funcionarios administrativos, directivos o docentes, por parte del padre, madre y /o acudiente o representante legal, frente a su deber de lealtad, transparencia y por incurrir en una temeraria inducción al error.
4. Cuando el padre, madre y/o acudiente o representante legal o algún otro allegado al estudiante, agrede verbal, física o psicológicamente a alguno de los docentes, administrativos o directivos del colegio. Lo anterior bajo el cumplimiento de los principios del debido proceso y derecho a la defensa.

Otras causales que a continuación se relacionan:

1. Expiración del término fijado, o sea el año lectivo.
2. Mutuo consentimiento de las partes.
3. Muerte del estudiante, fuerza mayor o caso fortuito.
4. Suspensión de actividades del colegio por más de 60 días o por clausura definitiva del establecimiento.
5. Retraso en el pago de dos (2) o más mensualidades.

PROCESO DE ADMISIÓN

Cada año desde el mes de noviembre se habilitarán las inscripciones para el año siguiente, con ello se iniciará el proceso de admisión de estudiantes nuevos que deseen ingresar al CAMBRIDGE SCHOOL.

El proceso de admisión se define de la siguiente manera:

1. **Contacto con la institución:** a través de las líneas telefónicas, correo institucional o con visita a la institución. Este primer acercamiento servirá para que las familias aclaren sus inquietudes sobre el proceso de formación que se lleva en el colegio.
2. **Charla institucional:** Las familias que demuestren interés en iniciar el proceso de admisión de sus hijos, recibirán una charla sobre la filosofía institucional, historia y trayectoria del colegio, proyecto pedagógico institucional y metodología del colegio.
3. **Formulario de inscripción:** Las familias que deseen formalizar la solicitud de admisión diligenciarán el formulario de inscripción allegando la información requerida para llevar a cabo el proceso.
4. **Pruebas y entrevistas:** Se llevarán a cabo pruebas de conocimientos y entrevistas con Coordinación, Psicología o Rectoría, según se disponga, para identificar las habilidades, competencias, valores y el perfil de los niños y jóvenes que desean formar parte de la comunidad educativa CAMBRIDGE SCHOOL.
5. **Diálogo con las familias:** Los padres de familia o acudientes participarán de un encuentro con los directivos de la institución como un espacio de interacción y acercamiento con las familias que se integrarán a la comunidad educativa CAMBRIDGE SCHOOL.
6. **Resultados:** Culminado el proceso de admisión se allegará a las familias de los aspirantes el resultado del proceso de admisión. En caso de que la admisión resulte favorable se informará a las familias el procedimiento, costos y fechas para llevar a cabo el proceso de matrícula en la institución.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

La Institución Educativa Cambridge School, cuenta con un sistema de comunicaciones que posibilitan un eficiente flujo de información entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

MEDIOS INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN

Plataforma Webcolegios

Plataforma académica en la que los estudiantes y acudientes pueden consultar sus calificaciones, compromisos y demás información relacionada con su proceso académico. Así mismo, en esta plataforma se encuentran registrados los datos de matrícula académica de los estudiantes.

Será responsabilidad de cada integrante de la comunidad educativa dar buen uso a la plataforma.

A comienzo de año se entregarán los usuarios y contraseñas a los estudiantes nuevos. Los estudiantes antiguos que requieran recuperar su información de acceso podrán solicitarla a la Secretaría del Colegio.

Circulares

Información enviada por medio físico o virtual por parte del personal directivo de la institución a los diferentes integrantes de la comunidad educativa. Se entiende que las circulares son de carácter informativo y contarán con la revisión y aprobación por parte de Rectoría o de la dependencia competente.

Página oficial (www.cspamplona.edu.co)

Espacio en línea diseñado para la publicación de información de interés para toda la comunidad académica y externos. La Rectoría y la Oficina de Planeación y Gestión Interinstitucional definirán el contenido de la página web.

Correo Electrónico Institucional

Son cuentas de correo terminadas con el dominio @cspamplona.edu.co y que le son asignadas a los estudiantes, docentes, directivos y administrativos

del colegio para las comunicaciones internas y externas de carácter institucional. Los usuarios son responsables del uso adecuado de los correos institucionales y de la información que circulan por este medio.

Cualquier vulneración de seguridad o suplantación indebida en el uso de los correos será considerada como falta tipo II (Grave) y será causal de inicio de proceso disciplinario.

Redes Sociales

A nivel institucional se manejan las cuentas oficiales del CAMBRIDGE SCHOOL en las plataformas de Facebook, Instagram, Twitter y YouTube. Todos los miembros de la comunidad educativa deben hacer uso adecuado y respetuoso de estos espacios que sirven para ampliar la visibilización del que hacer formativo del colegio.

De considerarlo oportuno, el Colegio se reserva el derecho de eliminar cualquier contenido o publicación que se considere afecte el derecho al buen nombre, la intimidad, la integridad o la seguridad y su publicación podrá ser susceptible de proceso disciplinario institucional.

Plataformas Digitales de Aprendizaje y Comunicación

Para apoyar el desarrollo de las actividades de aprendizaje y formación de los estudiantes, el colegio dispone de las plataformas MICROSOFT TEAMS y UNOi que se utilizan como herramientas de complemento al desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares del colegio.

Con la matrícula de cada estudiante se creará por única vez un correo institucional que posibilite el acceso a Microsoft Teams.

El usuario y contraseña de UNOi será asignado por dicha plataforma anualmente según sus propios procedimientos.

PROCESOS DE APOYO

Departamento de Psicología y Desarrollo Humano

El Departamento de Psicología y Desarrollo Humano funciona en la institución con el propósito de brindar apoyo y orientación en temas relacionados a la salud mental de los miembros de la comunidad educativa. Hace parte fundamental en la Ruta de Atención Integral al brindar apoyo y

asesoría a los docentes, titulares de grupo, coordinadores o rectoría en el diseño y ejecución de acciones que contribuyan al mejoramiento de la convivencia en el colegio.

Escuela de Padres

La Escuela de padres es un espacio de encuentro y reflexión diseñado para los padres de familia y acudientes de la Institución Educativa. El colegio organizará al menos un encuentro de la escuela de padres durante cada semestre del año. En estos encuentros se promoverán reflexiones alrededor de la labor de los padres y acudientes en la formación de los niños y jóvenes con el fin de contribuir al fortalecimiento de los lazos familiares.

Escuela de Maestros para Maestros

El CAMBRIDGE SCHOOL reconoce la necesidad del perfeccionamiento docente de los profesores del colegio. Es por ello que una vez al semestre realizará una actividad de capacitación y fortalecimiento de las competencias y habilidades pedagógicas y de desarrollo humano de sus docentes.

Para alcanzar este objetivo, el colegio podrá adelantar las acciones para que dichas jornadas de capacitación sean diseñadas desde la institución o que se cuente con el acompañamiento de terceros.

Así mismo, el CAMBRIDGE SCHOOL, producto de su trayectoria y liderazgo en calidad académica podrá ofrecer, eventualmente y con el cumplimiento de las condiciones legales y administrativas sobre el asunto, diplomados o cursos cortos de capacitación para docentes externos que mediante convenio interinstitucional decidan acceder a los mismos.

Reformas y Adiciones

El Manual de Convivencia del CAMBRIDGE SCHOOL podrá ser modificado, actualizado, renovado y/o recibir adiciones en cualquiera de sus apartados de acuerdo con la legislación vigente y con la aprobación de las instancias competentes para tal fin.