

# PEI "FORMACIÓN INTEGRAL PARA LA COMUNICACIÓN, EL ARTE Y PROYECTO DE VIDA"



Agenda Escolar Colegio María Cano I.E.D.

[www.colmariacano.edu.co](http://www.colmariacano.edu.co)

[www.redacademica.edu.co/colegios/colegio-maria-cano-ied](http://www.redacademica.edu.co/colegios/colegio-maria-cano-ied)

[colmariacano@educacionbogota.edu.co](mailto:colmariacano@educacionbogota.edu.co)

Dirección: Transversal 5 U # 48 J 30 Sur – Tel: 3002068749

[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)

Tel: 324 1000 Línea 195



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN



Impresión: Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital  
"Prohibida su comercialización y venta"



**AGENDA ESCOLAR**

**MANUAL DE CONVIVENCIA  
Y SISTEMA INSTITUCIONAL  
DE EVALUACIÓN**

**2022 - 2023**

# **MANUAL DE CONVIVENCIA Y SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN**

## **COLEGIO MARIA CANO I.E.D.**

### **BOGOTÁ, D.C. 2022-2023**

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
COLEGIO MARIA CANO I.E.D**

Aprobación oficial N° 157 del 24 de enero de 2008 /Resolución jornada Única 1210 del 09 de julio de 2018  
Grados Preescolar a Once, NIT.No.900.212.595-5 - Código DANE 111001107794  
Código ICFES SNP: 723890

**ACUERDO No. 06 DEL 18 DE MARZO DE 2022  
POR EL CUAL SE ADOPTA LA AGENDA ESTUDIANTIL: MANUAL DE CONVIVENCIA Y  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN AÑO 2022-2023**

El Consejo Directivo del COLEGIO MARÍA CANO I.E.D., en uso de las facultades legales, en especial las que le confiere la Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, Ley 1801 de 2016, y en virtud de los Decretos Nacionales como el 1860 de 1994, Decreto 1850 de 2002, Decreto 1965 del 2013, Decreto 1075 de 2015, Decreto 501 de 2016, decreto 2105 del 2016, decreto 153 de 2018, decreto 1290 de 2009, Ley 1620 de infancia y adolescencia, y sus decretos reglamentarios, expide el Manual de Convivencia y Sistema Institucional de Evaluación como documentos ruta de navegación pedagógica y Organización institucional parte fundamental del Proyecto Educativo Institucional para el año 2022-2023 hasta su nueva publicación, y así

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 115 de 1994 en su Artículo 87 establece el manual de convivencia para todos los centros educativos y el decreto 1860 de 1994 (Artículo 2.3.3.1.4.4 del decreto 1075 de 2015) establecen igualmente la obligación de tener todas las instituciones educativas de tener un Manual de Convivencia Escolar en el cual se definan los derechos y deberes de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa, para velar por el obligatorio cumplimiento de éstos, que contemple los criterios de convivencia, principios de dignidad, respeto a sus semejantes y al bien ajeno, responsabilidad y acato a las disposiciones del colegio y a la vez se fijen estímulos para una formación integral de los estudiantes, respetando los derechos y promoviendo los deberes para una sana convivencia integral.

Que el Artículo 144 literal C de la misma ley, señala como función del Consejo Directivo adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con la norma vigente y reglamentada en el Artículo 23 del Decreto 1860 de 1994.

Que el Artículo 17 del Decreto 1860 de 1994 (reglamento o manual de convivencia) reglamentario de la Ley 115 de 1994, establece los aspectos del manual.

Que el manual de convivencia es el regulador de nuestras relaciones; dinámico y expuesto a cambios acordes a la evolución de nuestra comunidad y que afianza un desarrollo ético, moral y el conocimiento de la comunidad Mariacanoista.

Que es deber de la Comunidad Educativa dar cumplimiento y aplicación de los Derechos Universales del Niño, la Constitución Política Colombiana, la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006, la ley 1620 del 15 de marzo de 2013, el decreto 1965 del 1 de septiembre de 2013, la Ley 115 del 8 de febrero de 1994, la ley 734 del 5 de febrero de 2002, el decreto 2277 de 1979, el decreto 1278 de 2002, el decreto 1860 de 1994, la ley 715 de 2002, el decreto 1850 de 2002, el decreto 168 de 2007, la resolución 2343 del 14 de agosto de 2002 y demás normas vigentes afines.

Que tanto estudiantes como padres de familia y docentes deben tomar conciencia de su responsabilidad al contribuir en el desarrollo eficaz de los objetivos institucionales en pro de la comunidad, comprometiéndose en el proceso educativo de los estudiantes.

Que la Institución debe procurar el bienestar de los estudiantes y velar por su Integridad, su dignidad, su sano desarrollo y su ejemplar comportamiento en comunidad, además del cumplimiento en el área educativa y de su formación tecnológica, cognitiva, artística, comunicativa y científica, su pleno desarrollo en el área tanto física, como psicológica, emocional, social y moral, fijando normas que así lo garanticen.

Que se debe buscar el cumplimiento de los fines y objetivos educativos, principios antropológicos-psicológicos, epistemológicos, sociales, democráticos y axiológicos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Que la Ley 1620 y el decreto 1965 de 2013, creó el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. Que esta misma Ley establece como herramientas de dicho Sistema: i) el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar y ii) la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar y sus protocolos de atención.

Que el Gobierno Nacional reconoce que uno de los retos que tiene el país está en la formación para el ejercicio activo de la ciudadanía y de los derechos humanos, a través de una política que promueva y fortalezca la convivencia escolar y la paz, precisando que cada experiencia que los estudiantes vivan en los establecimientos educativos es definitiva para el desarrollo de su personalidad y marcará sus formas de desarrollar y construir su proyecto de vida; y que de la satisfacción que cada niña, niño y joven alcance, a través del aprendizaje, da sentido a su vida y de ello depende su bienestar y, también, la prosperidad colectiva.

Que se deben precisar los mecanismos de participación democrática para la organización y orientación de la institución.

Que el Consejo Directivo, como órgano de representación de los estamentos de la Comunidad educativa, es la instancia superior del Gobierno Escolar en la Institución.

Que el contenido del Sistema Institucional de Evaluación y Manual de Convivencia anexo es fruto de la concertación democrática y planteamientos formulados por representantes de toda la Comunidad Educativa, el cual fue aprobado por el Consejo Directivo en sesiones realizadas durante noviembre, Diciembre de 2021 y Enero, febrero y marzo de 2022, según consta en las actas.

Que la ley 115 de 1994 determina en sus artículos 142, 144 y 145 la obligatoriedad de conformar el Gobierno Escolar y su conformación y organización "para la participación de la comunidad educativa" a que hace referencia los artículos 67 y 68 de la Constitución Nacional.

Que entre las funciones asignadas a los Consejos Directivos de los establecimientos educativos está el de adoptar el Manual de Convivencia de la institución de acuerdo con la normatividad vigente.

Que la ley General de Educación en su Artículo 77 otorga la autonomía escolar a las Instituciones Educativas en cuanto a la organización de las tareas fundamentales, la inclusión de asignaturas optativas, la adopción de métodos de enseñanza y planeación de actividades formativas, culturales y deportivas entre otros ajustes al proyecto educativo institucional PEI según las necesidades y características regionales, todo en el marco de los lineamientos que establece el Ministerio de Educación nacional.

Que el decreto 1290 de 2009 señala que el Sistema Institucional de Evaluación Estudiantil (SIEE), basado en nuestro PEI si es un documento en continuo estudio por toda la comunidad educativa y sus ajustes se realizan periódicamente de acuerdo con los planes de mejoramiento institucional.

Que por lo tanto la comunidad Mariacanista plantea define y adopta el siguiente Sistema Institucional de Evaluación basado en nuestro PEI: "FORMACION INTEGRAL PARA LA COMUNICACIÓN, EL ARTE Y EL PROYECTO DE VIDA y adopta el modelo pedagógico CONSTRUCTIVISTA, donde cada una de las grados y áreas del plan de estudios de preescolar, básica primaria, básica secundaria y Educación media trabajarán adicionalmente con la suma de otras estrategias pedagógicas.

Que el Consejo Directivo de acuerdo con las normas legales vigentes a la ley 115 y demás normativas y disposiciones internas emanadas por el Ministerio de Educación Nacional sobre la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes en los diferentes niveles considera que el servicio educativo será obligatorio entre los 5 y 15 años de edad y que comprenderá como mínimo un año de preescolar y 9 de educación básica artículo 67 de la Constitución Política de Colombia. Sin embargo, el colegio ofrece igualmente el grado kínder como complemento a la educación preescolar con 4 años de edad cumplidos a 31 de enero del año en vigencia.

Que la ley 115 de 1994 en sus artículos 78 y 79 determina que los establecimientos educativos al conformar su plan de estudios deben definir entre otros aspectos, los criterios de evaluación del educando.

Que la ley estatutaria de 1618 de 2013 en su artículo 11 y decreto reglamentario establece que se debe garantizar la formación integral a la población con discapacidad en los niveles de preescolar básica y media.

Que el decreto 1075 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector educativo específicamente en el capítulo 5 relacionado con servicios educativos especiales.

Que el decreto 1290 de 2009 por el cual se reglamenta la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media, establece que cada institución defina el Sistema Institucional de Evaluación, de los estudiantes que hacen parte del PEI, implementando estrategias pedagógicas que respondan a las debilidades, desempeños superiores en el proceso formativo. Este sistema incluye los criterios de evaluación y promoción de los estudiantes, incluyendo la población con discapacidad.

Que el decreto 2247 de 1997 y la resolución 188 de 2007 establece normas relativas a la prestación del servicio educativo del nivel de preescolar y se dictan otras disposiciones.

Que los lineamientos del plan Nacional de Educación 2016-2026 el camino hacia la calidad y la equidad sugieren convocar a la comunidad educativa para elaborar propuestas orientadas al mejoramiento de las condiciones de calidad en la prestación del servicio público educativo y en especial a lo que respecta a la evaluación de los aprendizajes.

Que, de acuerdo con nuestro PEI, el colegio tiene como proyecto de desarrollo integral de la educación que ofrece una intensificación en las áreas de artes con las asignaturas de música, artes plásticas, artes gráficas y danzas y el área de humanidades con las asignaturas de Lengua castellana e idioma extranjero Inglés, las cuales promoverán el desarrollo de las habilidades de lectura, escritura, escucha y oralidad así como las diferentes formas de expresión gestual, oral, gráfica y corporal para estar en comunicación con el mundo y de esta manera contribuir a desarrollar competencias y habilidades para el proyecto de vida de los estudiantes y sus familias.

El proceso evaluativo de éstas dos áreas es independiente teniendo en cuenta que se llevan a cabo actividades en jornada complementaria a la jornada única de la matrícula de los estudiantes, constituyéndose áreas obligatorias en el plan de estudios de todos los niveles de educación ofrecidos por la institución

hormada opuesta de la matrícula de los estudiantes un énfasis que constituye un área obligatoria del plan de estudios de la educación base de la educación general y a la vez el área artística como plan de estudios especializados en la educación media

Por todo lo anterior el manual de convivencia y el Sistema institucional de evaluación son considerados como documentos rutas de navegación pedagógica y como una expresión de la institucionalidad de nuestro PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI): "FORMACION INTEGRAL PARA LA COMUNICACIÓN, EL ARTE Y EL PROYECTO DE VIDA" como fundamento para que nuestros niñas, niños adolescentes y jóvenes construyan su código de proceso de enseñanza aprendizaje y de convivencia camino a la ruta de socialización, y conocimiento atendiendo al desarrollo de competencias de interpretación, argumentación y proposición con niveles amplios de empatía, resolución de problemas y solución a los conflictos académicos y convivenciales de ésta sociedad cambiante.

**Finalizados todos los considerandos y normatividad relacionada a los dos documentos en mención**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar y adoptar la reforma al actual del Reglamento o Manual de Convivencia del Colegio MARIA CANO I.E.D y el Sistema Institucional de Evaluación para el año 2022-2023 después de un amplio estudio, deliberación y consenso de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en sus niveles Preescolar, Primaria y Bachillerato, así como todos los organismos de participación del Gobierno Escolar.

**ARTICULO SEGUNDO:** Derogar los anteriores Manuales de Convivencia Escolar y Sistemas Institucionales de Evaluación publicados con anterioridad.

**ARTÍCULO TERCERO:** Promulgar y dar a conocer el texto completo del Reglamento o Manual de Convivencia y del Sistema Institucional de Evaluación a toda la Comunidad Educativa para su interiorización y hacerlo norma de vida, convocando a todos sus integrantes para que lo acepten, respeten, cumplan y hagan cumplir. .

**ARTÍCULO CUARTO:** Ordenar la correspondiente publicación del texto con sus anexos y sus divulgaciones para ser entregados a los integrantes de la comunidad educativa.

**ARTICULO QUINTO:** Destinar como tiempo de vigencia este Reglamento o Manual de Convivencia para regir a partir del 18 de marzo de 2022 en su totalidad y hasta cuando sea modificado por nueva aprobación y publicación de consejo directivo que derogue el anterior.

**ARTICULO SEXTO:** Firmar por todos los integrantes del Consejo Académico y Comité de convivencia el presente documento a fin de darle el aval y aprobación el mismo para su correspondiente cumplimiento, comprendiendo que es un documento de ruta institucional que puede surtir cambios de acuerdo a la participación de la Comunidad Educativa, motivo por el cual nos comprometemos para que durante el año 2022-2023 se vayan realizando los ajustes que se consideren necesarios antes de una nueva publicación.

**MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

ZULMA PAOLA CHOCONTA GUEVARA  
**Rectora**

EVER SANCHEZ  
**Representante de Docentes**

ANA ELIZABETH MALDONADO  
GUZMAN HENAO EDINSON ALBEIRO  
**Representantes de Docentes**

LUZ ANGELA ALEGRÍAS  
**Representante de Sector productivo**

LEIDY JOHANA ROMERO GONZALEZ  
**Representante de Padres de Familia**

CARLOS EDUARDO TORRES  
**Representante de Padres de Familia**

DEYSY FIERRO RICARDO  
**Representante de Padres de Familia**

LUIS ESTEBAN AMARILLO  
**Representante de Alumnos**

LEIDY JOHANA MARTINEZ  
**Representante de Ex alumnos**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**Colegio**  
**María Cano I.E.D.**

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS

Transv. 5U No. 48J-30 Sur







## CONTENIDO

*COLEGIO MARÍA CANO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL*



*PEI: "FORMACION INTEGRAL PARA LA COMUNICACIÓN, EL  
ARTE Y EL PROYECTO DE VIDA"*

Sede y Jornada única:

Dirección: Transversal 5U # 48J - 30 sur

Correo: [colmariacano@educacionbogota.edu.co](mailto:colmariacano@educacionbogota.edu.co)

[www.colmariacano.edu.co](http://www.colmariacano.edu.co)

ESTUDIANTE/DOCENTE: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_

**AGENDA ESCOLAR: MANUAL DE CONVIVENCIA Y SISTEMA INSTITUCIONAL DE  
EVALUACIÓN AÑO 2022 – 2023**

DATOS PERSONALES

NOMBRES


APELLIDOS

DOCUMENTO de Identidad  DE

CURSO

Dirección casa

Teléfonos casa



**Datos Clínicos**

RH .....  
 ALERGIAS .....  
 EPS .....  
 CARNE EPS N.º .....

**Datos Madre**

Nombre: .....  
 Dirección Trabajo: .....  
 Telefono Trabajo: ..... Celular Personal: .....

**Datos Padre**

Nombre: .....  
 Dirección Trabajo: .....  
 Telefono Trabajo: ..... Celular Personal: .....

**Datos Acudiente**

Nombre: .....  
 Dirección Trabajo: .....  
 Telefono Trabajo: ..... Celular Personal: .....

**En caso de Emergencia avisar a:**

Nombre: ..... Parentesco: .....

Dirección: ..... Telefono: .....

Registro de Firmas

Firma Padre

Firma Madre

Firma Acudiente

Nota: Solo se tendrán en cuenta estas firmas para los permisos de salida, inasistencia y demás procedimientos internos.  
 Si usted encuentra esta agenda extraviada le rogamos devolverla

**CONTENIDO**  
**ACUERDO # 003 DE CONSEJO DIRECTIVO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA Y SIE**  
**TÍTULO 1: MANUAL DE CONVIVENCIA**  
**JUSTIFICACIÓN**

<b>CAPITULO I. GENERALIDADES DEL PEI</b> .....	15
1.1. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	
1.2. SIMBOLOS NACIONALES	
1.3. SIMBOLOS DISTRITALES	
1.4. SIMBOLOS INSTITUCIONALES	
1.5. RESEÑA HISTÓRICA	
1.6. MISIÓN	
1.7. VISIÓN	
1.8. PRINCIPIOS Y VALORES	
<b>CAPITULO II.</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	25
2.1 CALIDAD DEL ESTUDIANTE	
2.2 ADMISIONES	
2.3 MATRICULA DE ESTUDIANTES	
2.4 REQUISITOS PARA MATRÍCULA	
2.5 PERDIDA DE VIGENCIA DE MATRÍCULA	
2.6 CRITERIOS PARA SER ACUDIENTE DE UN ESTUDIANTE MATRICULADO	
2.7 PRESENTACIÓN PERSONAL Y PAUTAS DE HIGIENE	
2.8 UNIFORMES	
2.9 JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS	
2.10 INASISTENCIAS. PROCEDIMIENTO	
2.11 LLEGADAS TARDE. PROCEDIMIENTO	
<b>CAPITULO III.</b>	
<b>PERFILES MARIACANISTAS</b> .....	31
3.1 PERFIL ESTUDIANTE	
3.2 PERFIL DOCENTE	
3.3 PERFIL COORDINADOR(A)	
3.4 PERFIL PADRES Y MADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES	
3.5 PERFIL PERSONAL ADMINISTRATIVO	
3.6 PERFIL RECTOR(A)	
<b>CAPITULO IV</b>	
<b>DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD MARIACANISTA</b> .....	33
4.1 DE ESTUDIANTES	
4.2 DE DOCENTES	
4.3 DE COORDINADOR(A)	
4.4 DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES	
4.5 DE RECTOR(A)	

<b>CAPITULO V.</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> .....	39
5.1. RECTOR(A)	
5.2. EQUIPO DIRECTIVO.	
5.3. COORDINACIÓN ACADÉMICA	
5.4. COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA	
5.5. SECRETARIA GENERAL Y DE RECTORIA	
5.6. SECRETARIA ACADÉMICA	
5.7. ALMACENISTA	
5.8. AUXILIAR FINANCIERO	
5.9. CONTADOR(A)	
5.10. SERVICIO DE FOTOCOPIADO	
5.11. ORIENTACIÓN	
5.12. DOCENTES	
5.13. DIRECTOR DE CURSO	
5.14. SERVICIO DE VIGILANCIA	
5.15. SERVICIOS GENERALES	
<b>CAPITULO VI</b>	
<b>DEBIDO PROCESO Y CONDUCTO REGULAR</b> .....	45
6.1 DEBIDO PROCESO. DEFINICIÓN	
6.1.1 PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO	
6.1.2 PROCEDIMIENTO	
6.1.3 GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO	
6.1.4 TÉRMINOS PROBATORIOS	
6.1.5 COMUNICACIÓN	
6.1.6 DECISIÓN, SANCIÓN Y/O CORRECTIVO	
6.1.7 RECURSOS	
6.2 CONDUCTO REGULAR	
6.2.1 DEFINICIÓN	
6.2.2 INSTANCIAS DEL CONDUCTO REGULAR Y FUNCIONES	
<b>CAPITULO VII.</b>	
<b>DEFINICIONES PARA TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	48
7.1. DEFINICIONES	
<b>CAPITULO VIII</b>	
<b>DOCUMENTOS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS</b> .....	49
81.1 DOCUMENTOS	
OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE: COMUNICACIÓN Y CITACIÓN A PADRES O ACUDIENTES, COMPROMISOS, MATRICULA EN OBSERVACIÓN Y DE ÚLTIMA OPORTUNIDAD, CORRECTIVO O SANCIÓN, REMISIÓN A COMITÉ DE CONVIVENCIA, CONSEJO DIRECTIVO Y CAMBIO DE AMBIENTE ESCOLAR.	
8.2 CRITERIOS PARA EVALUAR LAS FALTAS	
8.3 ATENUANTES DE LAS FALTAS	
8.4 AGRAVANTES DE LAS FALTAS	
8.5 ACCIONES PEDAGÓGICAS Y CORRECTIVAS PARA PRIMERA INFANCIA Y PREESCOLAR	
8.6 CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS	
8.6.1 FALTAS TIPO I Y DEBIDO PROCESO	
8.6.2 FALTAS TIPO II Y DEBIDO PROCESO	
8.6.3 FALTAS TIPO III Y DEBIDO PROCESO	
8.7 DEBIDO PROCESO PARA LAS CONTRAVENCIONES Y DELITOS MENORES	
8.8 PROCEDIMIENTOS PARA RESOLVER CONFLICTOS POR MEDIO DEL PROYECTO HERMES	
8.9 INSTANCIAS EN LA MEDIACIÓN DE CONFLICTOS	
8.10 DE LAS ESTRATEGIAS FORMATIVAS	

<b>CAPITULO IX</b>	
<b>DIAGRAMAS, PROTOCOLOS Y RUTAS DE ATENCIÓN .....</b>	<b>58</b>
9.1 PROTOCOLO Y RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	
9.2 COMPONENTES DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA	
9.3 PROTOCOLOS MÍNIMOS PARA LAS FALTAS.	
9.4 RUTAS PARA ADOLESCENTES INFRACTORES	
9.5 ATENCIÓN POR PRESUNTO MALTRATO INFANTIL POR CASTIGO, HUMILLACIÓN, MALOS TRATOS, ABUSO FISICO Y PSICOLOGICO.	
9.6 ATENCIÓN POR PRESUNTO MALTRATO POR INCUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES POR PARTE DE LOS ADULTOS.	
9.7 ATENCIÓN PRESUNTO MALTRATO POR TRABAJO INFANTIL Y SUS PEORES FORMAS, INCLUYENDO MENDICIDAD.	
9.8 ATENCIÓN PARA SITUACIONES DE PRESUNTA IDEACIÓN O AMENAZA SUICIDA.	
9.9 ATENCIÓN PARA SITUACIONES DE PRESUNTO INTENTO DE SUICIDIO.	
9.10 ATENCIÓN PARA SITUACIONES DE PRESUNTO SUIDICIO CONSUMADO.	
9.11 ATENCIÓN PARA SITUACIONES DE PRESUNTA VIOLENCIA SEXUAL.	
9.12 ATENCIÓN PARA SITUACIONES DE PRESUNTA AGRESIÓN Y/O ACOSO ESCOLAR.	
9.13 ATENCIÓN PARA SITUACIONES DE EMBARAZO ADOLESCENTE, PATERNIDAD Y/O MATERIDAD TEMPRANA	
9.14 ATENCIÓN PARA SITUACIONES DE PRESUNTA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	
9.15. ATENCIÓN PARA SITUACIONES DE PRESUNTOS CASOS QUE COMPETEN AL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL PARA ADOLESCENTES.	
9.16. ATENCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS, Y ADOLESCENTES CON PRESUNTO CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS. (SPA)	
9.17 ATENCIÓN PARA SITUACIONES DE PRESUNTA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER POR RAZONES DE GÉNERO.	
9.18 ATENCIÓN PARA SITUACIONES DE PRESUNTO HOSTIGAMIENTO Y/O DISCRIMINACIÓN POR CONDICIONES ÉTNICAS, RACIALES, Y ORIENTACIONES SEXUALES NO NORMATIVAS.	45
9.19 ATENCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES VICTIMAS AFECTADAS POR EL CONFLICTO ARMADO RESIDENTES EN BOGOTÁ.	
9.20 ATENCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE RECLUTAMIENTO FORZADO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN BOGOTÁ.	
9.21. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS ASOCIADOS A LA PRESENCIA DE HABITANTES DE CALLE EN LOS ENTORNOS ESCOLARES.	
9.22. ATENCIÓN DE SINIESTROS VIALES PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DISTRITO CAPITAL.	

<b>CAPITULO X.</b>	
<b>INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN-GOBIERNO ESCOLAR .....</b>	<b>83</b>
10.1 CONFORMACIÓN	
10.2 CONSEJO DIRECTIVO	
10.3 CONSEJO ACADEMICO	
10.4 COMITÉ DE CONVIVENCIA	
10.5 CONSEJO DE ESTUDIANTES	
10.6 REPRESENTANTE ESTUDIANTIL	
10.7 PERSONERO ESCOLAR	
10.8 REPRESENTANTE DE CURSO	
10.9 CONTRALOR ESTUDIANTIL	
10.10 CABILDANTE ESTUDIANTIL	
10.11 COMITÉ AMBIENTAL ESCOLAR Y VIGIAS AMBIENTALES	
10.12 CONSEJO DE PADRES	
10.13 COMITÉ DE MANTENIMIENTO	
10.14 COMITÉ PAE	

**CAPITULO XI.  
BIENESTAR ESTUDIANTIL Y SERVICIOS .....90**

- 11.1 BIENESTAR ESTUDIANTIL
  - 11.1.1 ORIENTACIÓN ESCOLAR
  - 11.1.2 APOYO ESPECIALIZADO
  - 11.2.3 SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL
- 11.2 SERVICIOS
  - 11.2.1 REFRIGERIO
  - 11.2.2 TRANSPORTE ESCOLAR
  - 11.2.3 TIENDA ESCOLAR
  - 11.2.4 AULA DE INFORMÁTICA Y CENTRO DE IDIOMAS (CRI)
  - 11.2.5 SERVICIOS AUDIOVISUALES, MATERIAL DIDÁCTICO Y MOBILIARIO.
  - 11.2.6 SERVICIO DE BIBLIOTECA Y BIBLIOBANCO
  - 11.2.7 LABORATORIOS
  - 11.2.8 AUDITORIOS

**CAPITULO XII  
RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS .....96**

- 12.1 A ESTUDIANTES
  - 12.1.2 MENCIONES
  - 12.1.3. OTROS ESTÍMULOS
- 12.2 A LOS DOCENTES
- 12.3 A LOS DIRECTIVOS DOCENTES
- 12.4 A LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES
- 12.5 AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**TITULO 2. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN 2022-2023 ACORDE AL DECRETO 1290 DE ABRIL 16 DE 2009 Y AL DECRETO 2247 DE SEPTIEMBRE 11 DE 1997**

**JUSTIFICACIÓN**

**CAPITULO I.  
CARACTERIZACIÓN PEDAGÓGICA DEL COLEGIO .....100**

- 1.1. POBLACIÓN
- 1.2. GRADOS QUE OFRECE
- 1.3. PROYECTOS TRANSVERSALES
- 1.4. ENFASIS INSTITUCIONAL
- 1.5. MODELO PEDAGÓGICO

**CAPITULO II  
DE LA EVALUACIÓN .....104**

- 2.1 CONCEPTO DE LA EVALUACIÓN EDUCATIVA
- 2.2 PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN
- 2.3 CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN
- 2.4 SUJETOS DE LA EVALUACIÓN
- 2.5 PROPÓSITOS DE LA EVALUACIÓN
- 2.6 FINALIDADES DE LA EVALUACIÓN

<b>CAPITULO III</b>	
<b>ORGANIZACIÓN DE LAS DIMENSIONES/ ÁREAS/ASIGNATURAS .....</b>	<b>105</b>
3.1 DEFINICIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	
3.2 ORGANIZACIÓN POR GRADOS	
3.3 ASIGNACIONES ACADÉMICAS	
<b>CAPITULO IV.</b>	
<b>DEFINICIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>109</b>
4.1 LA ESCALA DE VALORACIÓN INSTITUCIONAL, DESEMPEÑOS Y SU EQUIVALENCIA CON LA NACIONAL.	
4.2 LAS ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES. (AUTOEVALUACIÓN, COHEVALUACIÓN, HETEROEVALUACIÓN)	
4.3 LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL AÑO ESCOLAR.	
4.4.1. INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN.	
4.4.2 ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO PARA DESEMPEÑOS ALTOS Y SUPERIORES.	
4.4.3 ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO PARA DESEMPEÑOS BAJOS Y BÁSICOS	
4.5 LAS ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES DE LOS ESTUDIANTES.	
4.6 INFORMES ACADÉMICOS, ESTRUCTURA, PERIODICIDAD Y ENTREGA	
4.7 LAS INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.	
4.7.1 CONDUCTO REGULAR EN CASO DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	
4.8 LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.	
<b>CAPITULO V</b>	
<b>PROMOCIÓN ESCOLAR .....</b>	<b>118</b>
5.1 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN Y PROMOCION POR GRADOS	
5.2 CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN DE BACHILLERES.	
5.3 PROMOCION ANTICIPADA	
5.4. EVALUACIÓN Y VALIDACIONES	
5.5 COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCION	
<b>CAPITULO VI</b>	
<b>DEBERES Y DERECHOS ACADEMICOS DE LOS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA .....</b>	<b>121</b>
6.1 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	
6.2 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	
6.3 DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA	
6.4 DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA	
6.5 DEBERES DE LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES RESPECTO A LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	

<b>CAPITULO VII</b>	
<b>REGISTRO ESCOLAR</b> .....	124
7.1 MATRICULAS	
7.2 CONSTANCIAS	
7.3 CERTIFICADOS DE ESTUDIO	
7.4 OBSERVADORES O DOCUMENTOS DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES	
7.5 BOLETINES DE CALIFICACIONES DEL PERIODO O BOLETINES DE NOTAS PARCIALES	
7.6 ACTAS DE GRADUACIÓN O DIPLOMAS	
<b>CAPITULO VIII</b>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO</b> .....	125
8.1 MECANISMOS ADMINISTRATIVOS PARA RESOLVER SITUACIONES ESPECIALES.	







## **TÍTULO I MANUAL DE CONVIVENCIA** **JUSTIFICACIÓN**

Nuestras normas de Convivencia apuntan a mejorar las relaciones interpersonales en la Comunidad Educativa con el fin que las prácticas cotidianas estén estrechamente ligadas a una cultura ciudadana que genere relaciones armoniosas a todo nivel. Pretenden ofrecer un ordenamiento coherente, transparente y puntual donde se articulen los demás proyectos y se vaya construyendo una Institución con sentido social, que logre tejer lazos de pertenencia, que den significados a los deberes y derechos estipulados en estos acuerdos.

Consideramos que con una pedagogía de la no violencia que contrarreste las diversas situaciones de conflicto que se presentan en la Institución, se logra una nueva dirección desde cada uno de los miembros de la comunidad educativa, donde el diálogo, la concertación, y el reconocer que en ocasiones nos equivocamos, generan una cultura de paz. Todo grupo social necesita de normas que regulen sus derechos y sus deberes individuales, en concordancia con sus derechos y deberes colectivos, de tal manera, que se logre una cultura de la solución de conflictos a través del diálogo.

Este documento es importante en la medida en que cada uno de nosotros, miembros de esta comunidad educativa, nos comprometamos en la búsqueda de un ambiente de armonía propicio para desarrollar la labor educativa, acorde a lo establecido en el Proyecto Educativo de nuestra Institución. En sus manos está el MANUAL DE CONVIVENCIA, fruto de la reflexión y el compromiso de todos los estamentos de esta gran familia, dando mayor claridad sobre nuestros deberes, derechos y procedimientos, para que así cada uno pueda desempeñar mejor las funciones y roles a los que se compromete desde el momento que entra a formar parte de ésta, nuestra COMUNIDAD MARIACANISTA.



El presente Manual se fundamenta legalmente en: Constitución Política de Colombia (1991), Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios 1860 de 1994, Ley 1098 de Infancia y Adolescencia del 8 de Noviembre de 2006, Decreto 366 de febrero de 2009, Código Sustantivo del Trabajo, Estatutos Docentes, Ley 91 del 1989, Ley 60 de 1993, Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), Ley 715 de 2001, Ley 1620 de 2013, Decreto 1965 de 2013 y Sentencias de Tutela afines y demás reglamentos relacionados.

Nuestro Pacto de Convivencia se establece en correlación de los distintos estamentos del Gobierno Escolar que representa la comunidad educativa, se basa en la ética de los mínimos, MASC y teorías de conciliación, apoyados por proyectos como HERMES. Todas las disposiciones están amparadas por la Constitución y las normas legales vigentes como la Ley de la Infancia y la Adolescencia, la Ley General de Educación y los decretos que la sustentan.

El Manual de Convivencia del COLEGIO MARIA CANO Institución Educativa Distrital, es el producto de la concertación y diálogo entre los diferentes estamentos que la conforman. En éste se determinan los lineamientos básicos para la convivencia de los integrantes, basándose en la legislación actual, en cuanto tiene que ver con la Constitución Nacional, la ley de La Infancia y la Juventud y otras fuentes relacionadas.

Fomenta normas de convivencia mediante estrategias que permiten concienciar a los estudiantes, padres de familia y en general a la comunidad educativa, en el ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus deberes. En este Manual de Convivencia unificamos principios y criterios que facilitan la participación e interrelación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, asumiendo con seriedad los compromisos estipulados en él.

## CAPITULO I

### 1.1 *NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL: "FORMACION INTEGRAL PARA LA COMUNICACIÓN, EL ARTE Y EL PROYECTO DE VIDA"*


El proyecto Educativo del COLEGIO MARIA CANO I.E.D., está basado en la formación integral de los estudiantes, buscando el desarrollo de tres ejes fundamentales como son la comunicación, el arte y el proyecto de vida. Para ello dentro del eje de la comunicación se abordan principalmente el desarrollo de habilidades como la lectura, la escritura, la oralidad y la promoción del uso del lenguaje de la lengua Castellana y el inglés como idioma extranjero. Con relación al eje de la Educación artística se enfatiza en el desarrollo de las habilidades artísticas en las asignaturas de Música, artes plásticas, artes visuales y danzas que permiten el desarrollo de la expresión y fomentan igualmente la comunicación. El tercer eje de proyecto de vida, busca fundamentar todas las acciones académicas y convivenciales en una formación integral donde toda la educación está encaminada a formar en el estudiante un proyecto de vida sano que permita ocupar el tiempo libre y crear una proyección hacia su futuro pensado en el bien propio y común

El Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) del colegio "María Cano", define la concepción filosófica de la Institución, formula sus lineamientos para la orientación de la academia, la docencia, la investigación, la proyección social, el bienestar escolar, la administración, la gestión, la convivencia y la evaluación, dentro del marco legal establecido por la Constitución Política Nacional, la Ley 115 de 1994, la Ley 715 del 2001, decreto 1075 de 2015, las políticas públicas que en materia educativa direcciona el gobierno nacional y distrital desde sus planes de desarrollo, el contexto local e institucional.




Igualmente, acoge los lineamientos contemplados en el Plan Decenal de Educación del M.E.N. y demás disposiciones que le sean afines (Lineamientos curriculares, Estándares y los Saberes básicos de Aprendizaje, entre otros.

## 1.2 . SÍMBOLOS NACIONALES



# HIMNO DE COLOMBIA



Coro  
 ¡Oh, gloria inmarcesible!  
 ¡Oh, júbilo inmortal!  
 ¡En surcos de dolores  
**El bien germina ya!**

**I Estrofa**  
 ¡Cesó la horrible noche!  
 La libertad sublime  
 Derrama las auroras  
 De su invencible luz.  
 La humanidad entera,  
 Que entre cadenas gime,  
 Comprende las palabras  
 Del que murió en la cruz.

**V Estrofa**  
 De Boyacá en los campos  
 El genio de la gloria  
 Con cada espiga un héroe  
 Invicto coronó.  
 Soldados sin coraza  
 Ganaron la victoria;  
 Su varonil aliento  
 De escudo les sirvió.

**IX Estrofa**  
 La Patria así se forma,  
 termópilas brotando;  
 Constelación de ciclopes  
 Su noche iluminó.  
 La flor estremecida,  
 Mortal el viento hallando,  
 Debajo los laureles  
 Seguridad buscó.

**II Estrofa**  
 «¡Independencia!» grita  
 El mundo americano;  
 Se baña en sangre de héroes  
 La tierra de Colón.  
 Pero este gran principio:  
 «El rey no es soberano»,  
 Resuena, y los que sufren  
 Bendicen su pasión.

**VI Estrofa**  
 Bolívar cruza el Ande  
 Que riega dos océanos;  
 Espadas cual centellas  
 Fulguran en Junín.  
 Centauros indomables  
 Descienden a los llanos,  
 Y empieza a presentirse  
 De la epopeya el fin.

**X Estrofa**  
 Mas no es completa gloria  
 Vencer en la batalla,  
 Que al brazo que combate  
 Lo anima la verdad.  
 La independencia sola  
 El gran clamor no acalla;  
 Si el sol alumbra a todos,  
 Justicia es libertad.

**III Estrofa**  
 Del Orinoco el cauce  
 Se colma de despojos;  
 De sangre y llanto y un río  
 Se mira allí correr.  
 En Bárbula no saben  
 Las almas ni los ojos  
 Si admiración o espanto  
 Sentir o padecer.

**VII Estrofa**  
 La tropa victoriosa  
 Que en Ayacucho truena,  
 En cada triunfo crece  
 Su formidable son.  
 En su expansivo empuje  
 La libertad se estrena,  
 Del cielo americano  
 Formando un pabellón.

**XI Estrofa**  
 Del hombre los derechos  
 Nariño predicando,  
 El alma de la lucha  
 Profético enseñó.  
 Ricaurte en San Mateo  
 En átomos volando,  
 «Deber antes que vida»,  
 Con llamas escribió.

**IV Estrofa**  
 A orillas del Caribe  
 Hambriento un pueblo lucha,  
 Horrores prefiriendo  
 A pérfida salud.  
 ¡Oh sí! de Cartagena  
 La abnegación es mucha,  
 Y escombros de la muerte  
 Desprecian su virtud.

**VIII Estrofa**  
 La Virgen sus cabellos  
 Arranca en agonía  
 Y de su amor viuda  
 Los cuelga del ciprés.  
 Lamenta su esperanza  
 Que cubre losa fría,  
 Pero glorioso orgullo  
 Circunda su alba tez.

Letra: Rafael Núñez.  
 Música: Oreste Sindici

### 1.3. SÍMBOLOS DISTRITALES



## HIMNO DE BOGOTÁ D.C.



Coro]  
Entonemos un himno a tu cielo  
a tu tierra y tu puro vivir  
¡blanca estrella que alumbra en los Andes!  
¡ancha senda que va al porvenir!. (bis)

#### [Estrofa I]

Tres guerreros abrieron tus ojos  
a una espada, a una cruz, y a un pendón  
Desde entonces no hay miedo en tus lindes  
ni codicia en tu gran corazón. (bis)

#### [Estrofa II]

Hirió el hondo diamante un agosto  
el cordaje de un nuevo laúd  
y hoy se escucha el fluir melodioso  
en los himnos de la juventud.

#### [Estrofa III]

Fértil madre de altiva progenie  
que sonríe ante el vano oropel  
siempre atenta a la luz de la mañana  
y al pasado y su luz siempre fiel.

#### [Estrofa IV]

La sabana es un cielo caído  
una alfombra tendida a tus pies  
y del mundo variado que animas  
eres brazo y cerebro a la vez.

#### [Estrofa V]

Sobreviven de un reino dorado  
de un imperio sin puestas de sol  
en ti un templo, un escudo, una reja  
un retablo, una pila, un farol.

#### [Estrofa VI]

Al gran Caldas que escruta los astros  
y a bolívar que torna a nacer  
a Nariño accionando la imprenta  
como en sueños los vuelves a ver

#### [Estrofa VII]

Caros, Cuervos y Pombos y Silvas  
tantos nombres de fama inmortal  
que en el hilo sin fin de la historia  
les dio vida tu amor maternal.

#### [Estrofa VIII]

Oriflama de la Gran Colombia  
en Caracas y Quito estará  
para siempre en la luz de tu gloria  
con las dianas de la libertad.

#### [Estrofa IX]


Noble, leal en la paz y en la guerra  
De tus fueres colinas al pie  
Y en el arco de la media luna  
Resucitas en cid, santa fe.

#### [Estrofa X]

Flor de razas compendio y corona  
En la patria no hay otra ni habrá  
Nuestra voz la repiten los siglos:  
¡Bogotá! ¡Bogotá! ¡Bogotá!

Letra: Pedro Medina Avendaño  
Música: Roberto Pineda Duque

## 1.4. SÍMBOLOS INSTITUCIONALES



### COLEGIO MARIA CANO SIMBOLOS INSTITUCIONALES

## HIMNO

**I Estrofa**  
 Amamos la ciencia que enaltece al hombre  
 El espíritu realiza el honor  
 En pos de la dicha con sabiduría  
 Con Dios por bandera y en el corazón

**CORO**

**Este es el himno a la vida  
 Los valores la ciencia el amor  
 MARIA CANO pionero en justicia  
 El derecho de un mundo mejor.**

➔ **CORO** ➔

**II Estrofa.**  
 Constructores de paz y justicia  
 Aceptamos lo que ha de venir  
 La confianza y la fe en el futuro  
 El legado que enseña a vivir.

**CORO**

➔ **CORO** ➔

**III Estrofa.**  
 Convencidos estamos se puede surgir  
 con respeto, esperanza y valor  
 Convirtiendo moral en acciones  
 Sin violencia que causa dolor.

**CORO**

➔ **CORO** ➔

**IV Estrofa.**  
 Protagonistas de u nuevo milenio  
 Las luces que el mundo les da  
 Exigiendo mayor compromiso  
 Para el éxito poder alcanzar

**CORO**

➔ **CORO** ➔

**V Estrofa.**  
 Al igual que Bolívar soñamos  
 Ideales tratemos de unir  
 Anhelando que un día los pueblos  
 Se levanten en una nación.

**CORO**

➔ **CORO** ➔

LETRA: SILVIO CALLE CADAVID  
 MUSICA: ANDRES MARTINEZ GARCIA



## 1.5. RESEÑA HISTORICA

El nombre del colegio MARIA CANO I.E.D. viene en honor a una mujer líder que luchó por los derechos de la gente, especialmente de las mujeres. Su legado hoy enmarca la filosofía y el espíritu de nuestra institución,

### **BIOGRAFÍA DE MARÍA CANO: MUJER QUE FUNDAMENTA EL NOMBRE NUESTRO COLEGIO**

María de los Ángeles Cano Márquez (Medellín, 1887 - abril 26 de 1967) La Flor del Trabajo, primera mujer líder política en Colombia, dirigió la lucha por los derechos civiles fundamentales de la población y por los derechos de los trabajadores asalariados; encabezó la convocatoria y agitación de las huelgas obreras, colaboró en la difusión de las ideas socialistas y participó en forma decisiva en la fundación del Partido Socialista Revolucionario.

En 1945, las mujeres sufragistas le ofrecieron un homenaje en Medellín. Recién derrotado el nazismo, dijo: “Un mundo nuevo surge hoy de la epopeya de la libertad, nutrida con sangre, con llanto y con tortura. Es un deber responder al llamado de la Historia. Tenemos que hacer que Colombia responda. Cada vez son más amplios los horizontes de libertad, de justicia y de paz. Hoy como ayer, soy un soldado del mundo”.

### **HISTORIA DEL COLEGIO MARIA CANO I.E.D.**

A partir del año 2004, la Secretaría de Educación estableció que bajo la gran demanda de cupos era necesario ampliar la cobertura, motivo por el cual se abrió una Sede en arrendamiento ubicada en un colegio llamado “Nuevo Colegio San Isidro”, dicha Sede para iniciar en funcionamiento como institución de carácter Oficial, fue agregada al colegio Alfredo Iriarte durante aproximadamente 3 años. En el año 2007 inicia la construcción de la sede “El Rosal” del colegio Alfredo Iriarte, edificación proyectada para ser entregada en octubre de este mismo año con cobertura para 3.600 estudiantes en ambas jornadas, es así que se abre la sede E del colegio mencionado anteriormente, con funcionamiento en la jornada de la tarde en instalaciones de los colegios Bravo Páez y Quiroga Alianza. Con el fin de trasladar a los estudiantes y brindar una mayor comodidad para su proceso de enseñanza aprendizaje, la SED asignó servicios de rutas escolares; dinámica que se mantuvo hasta junio del año 2007 y en julio del mismo año se realiza el traslado a las sedes San Isidro ubicada en el barrio Providencia Alta y San José ubicada en la parte baja de la localidad Rafael Uribe Uribe en límites con el barrio Restrepo de la localidad Antonio Nariño.

En enero de 2008 las sedes D y E del Alfredo Iriarte pasan a formar el colegio creado por la SED “Colegio María Cano I.E.D” nombre que proviene en honor a María de los Ángeles Cano Márquez (Medellín 1887- abril de 1967) primera mujer líder política en Colombia, quien dirigió la lucha por los derechos civiles fundamentales de la población y por los derechos de los trabajadores asalariados, encabezó la convocatoria y participó en la fundación del partido Socialista Revolucionario. Su legado hoy enmarca la filosofía y el espíritu de la institución.

En aquella época con la dirección de la licenciada Pilar Villota Ojeda como rectora de la institución, se construyen aspectos inherentes e importantes para un establecimiento educativo tales como el himno del colegio, símbolos (bandera-escudo) uniformes entre otros, para efectos de organización en la sede del barrio San José continuó funcionando la básica secundaria y la media en ambas jornadas, en Providencia Alta sede San Isidro primera infancia y básica primaria.



En el año 2010 la propuesta del proyecto de robótica liderado por la docente Diana Carolina Prada fue seleccionado para participar en el congreso nacional de robótica escolar en CORFERIAS, en este mismo año se establecen alianzas con Cámara de Comercio, dando inicio a la implementación del proyecto HERMES a través del cual se ha fortalecido los procesos de convivencia bajo el liderazgo de la docente Andrea Espinoza

Para el año 2013 en las pruebas SABER 11 El colegio quedó ubicado en nivel alto con una de sus jornadas y se inició con talleres de fotografía, liderados por el orientador Daniel Gutiérrez. Se fortalecieron los procesos deportivos con la creación de las escuelas de iniciación de baloncesto lideradas por los maestros de educación física de básica primaria German Triana Villamil y Víctor Ángel García, obteniendo logros significativos en los campeonatos distritales y pruebas de intercolegiados SUPERATE años 2014, 2015 -2016.

El proyecto GENIUS LAB diseñado, creado y puesto en marcha en el año 2014 (proyecto interdisciplinario) recibe el reconocimiento local por participar en el foro educativo, en el 2015 la SED y el IDEP le otorgan el premio de investigación e innovación educativa; y este mismo año el proyecto de la página WEB MARIACANITOS recibe reconocimiento por parte de MALOKA, así como también logra la participación en el proyecto SIMONU desde 2014 adelantando progresos significativos en su desarrollo.

En el año 2015 se amplían las escuelas deportivas de iniciación en básica primaria hacia la gimnasia acrobática y gimnasia rítmica, proceso liderado por el docente German Triana Villamil, dicho proceso en el año 2016 arroja un alto resultado y se obtiene en representación del colegio con niñas de los grados 2o a grado 5o el primer puesto a nivel distrital en la categoría de porrismo poms.

A partir de enero de 2016 la institución fue dirigida por la licenciada Sandra Elizabeth Marín quien inició la extensión de la jornada y estableció alianza con las entidades de IDARTES, Universidad Distrital y CAFAM; las dos primeras fortalecieron el aspecto artístico en básica secundaria y media, cuya labor arrojó resultados importantes, pues algunas muestras de los talleres del CLAN se seleccionaron para ser expuestas y presentadas a nivel distrital. Igualmente se adelantó con estudiantes un proceso de iniciación deportiva en natación en convenio con la caja de compensación familiar CAFAM y el direccionamiento del docente German Triana Villamil como enlace de actividad complementaria de extensión de la jornada.

Para finales del año 2017 e inicios del año 2018 asumió la rectoría de la Institución en calidad de encargo por parte de la Secretaria de Educación de Bogotá, la licenciada Gloria Cecilia Malaver Ramírez quien aceptó una institución que llevaba más de 10 años ubicada en diferentes sedes en arriendo, teniendo un colegio dividido por jornadas y diferentes visiones, quien le correspondió la importante tarea de recibir una sede propia nueva y recién construida, para el colegio María Cano y así dar paso a una nueva etapa en la historia de la institución.

Con la recepción de la infraestructura propia, la cual se encontraba en adecuación y alistamiento durante mucho tiempo por las dificultades estructurales presentadas en la obra, se inicia el traslado de todos los estudiantes y docentes, para dar inicio a las actividades académicas correspondientes al año 2018 con la visión de adelantar la jornada única escolar, generando grandes cambios para toda la comunidad educativa. Dicha jornada inicia en forma provisional en un horario definido por el gobierno escolar desde la siete de la mañana hasta la una de la tarde, en espera de obtener la resolución de jornada. Así entonces se caracterizó la institución en proceso transitorio hacia la consecución de la jornada única, y se hizo necesario designar un docente para el acompañamiento de dicho proceso, el profesor German Triana Villamil como docente enlace de jornada única.

Para marzo de 2018 se da inicio con el convenio de primera infancia por parte de la caja de compensación familiar Compensar y la secretaria de educación de Bogotá, contando inicialmente con el apoyo de un agente pedagógico, un agente profesional en nutrición y salud y un auxiliar pedagógico que lograron ser el punto de partida dando horizonte al desarrollo de dicha ruta integral de atención, ruta que se fortaleció dos meses más tarde cuando la entidad Compensar envía el profesional Psicosocial para la institución y se logra una apropiada articulación con el departamento de orientación, evidenciando mayor atención de la niñez correspondiente a la primera infancia del nivel preescolar y sus núcleos familiares.

Para éste mismo año hacia el mes de junio, se da inicio al comedor escolar operado por la caja de compensación familiar Compensar, para hacer de este espacio un verdadero ambiente óptimo para la alimentación de nuestros estudiantes. En éste mismo año 2018 en el mes de julio se obtiene la resolución de jornada única del Colegio María Cano Institución Educativa Distrital y dados todos los cambios fueron tiempos difíciles de adaptación, donde debido también a graves problemas de infraestructura por obras con malas terminaciones en la sede causaron perjuicios a la prestación del servicio lo cual causó que se orientaran múltiples tipos de organización hasta ir perfilando la mejor forma de generar un menor traumatismo en la dinámica escolar desde el grado jardín hasta el grado undécimo. En dicho intento y teniendo en cuenta el proceso de transición de la institución, se adelantaron varios horarios que fue necesario ir acordando con los docentes en aras de poder dar inicio a la extensión del horario académico, sin embargo la institución termina el año escolar con los horarios planteados provisionalmente por falta de consensos. Este año termina bajo el direccionamiento de la Rectora Gloria Cecilia Malaver Ramírez, quien con gran compromiso y dedicación asumió grandes desafíos con el fin de ir sobrepasando los obstáculos que se fueron presentando.

Para inicios del año 2019 asumió la rectoría el licenciado Wilson quién tuvo que continuar el desafío de organización institucional, acomodando toda la infraestructura, organizando los espacios físicos y dando respuesta a las necesidades de funcionamiento. Igualmente continuó con el desarrollo de proyectos como IDARTES para la extensión de la jornada en la educación media principalmente y el fortalecimiento de la jornada única y la continuidad de los procesos de alimentación escolar y a la primera infancia con el apoyo de Compensar.

Hacia el mes de Agosto de 2019 llegó la rectora en Vigencia Licenciada Zulma Paola Choconta Guevara, quien asumió la rectoría de la institución para finalizar el año escolar, dar continuidad a la organización del año y a la ejecución de las diferentes actividades presupuestales en pro del mejoramiento físico de la institución. Igualmente realizó la revisión y ajustes de inventarios, los cuales fueron reportados a la SED, y determinó en acuerdo con el Consejo Académico y directivo un conjunto de cambios a nivel académico, convivencial y organizacional para el año 2020.

Durante el año 2020 y 2021, debido la situación de pandemia por Covid 19 el colegio María Cano presentó dificultades al igual que el resto del país para poder ofrecer una educación presencial, sin embargo durante la primera etapa desde la virtualidad se promovieron los planes de estudio ya modificados desde finales del 2019 ampliando las artes con las asignaturas de música, danzas, artes visuales y artes plásticas y la comunicación con el fortalecimiento de las habilidades comunicativas en Español e inglés, así como la promoción y uso de la tecnología como medio de aprendizaje y virtualidad. Se Lanzó la página Web institucional <https://www.colmariacano.edu.co/> diferentes plataformas educativas entre ellas la más importante TEAMS a fin de poder atender de manera sincrónica y asincrónica todos los estudiantes con clases en vivo y actividades para desarrollar desde casa lo cual fue un aspecto gran valorado por la comunidad

educativa y la secretaria de Educación al ofrecer un servicio educativo de calidad aún en medio de una pandemia, donde todo el equipo administrativo, docente y directivo estuvieron comprometidos en lograr mejores resultados. Siendo así un año donde se mejoró en los resultados de las pruebas Saber (ICFES) así como el ingreso a universidades públicas por parte de varios estudiantes de grado Once, así como la inmersión de varios de ellos a la universidad Jorge Tadeo Lozano y minuto de Dios para procesos de educación media fortalecida con el acompañamiento del British Council en la promoción del Inglés como lengua extranjera de fortalecimiento.

Para el año 2022 y 2023, se buscará que la institución ya teniendo en cuenta su resolución de jornada única, su nueva infraestructura, y la organización institucional correcta den continuidad a planes de mejoramiento, por lo cual implementará en su organización los horarios de acuerdo a los exigido por el MEN y la SED, el aumento del parámetro institucional de docentes, ajuste a las asignaturas correspondientes a cada área de acuerdo a los planes de estudios fortaleciendo los tres ejes institucionales del "ARTE, LA COMUNICACIÓN Y EL PROYECTO DE VIDA", entendidas las artes desde las 4 asignaturas que se promueven en el plan de estudios y como medio para resolver los conflictos de manera pacífica, así como el uso y aprovechamiento del tiempo libre. La comunicación entendida desde el desarrollo de las competencias y habilidades en sus diferentes niveles de interpretación, argumentación y proposición, desde la lengua castellana y del idioma extranjero Inglés y el Proyecto de vida desde el marco de la construcción del ser y el desarrollo de competencias para el siglo XXI y el proyecto de Orientación Socio-ocupacional, reconociendo habilidades particulares en la mirada de la Educación Media Integral, la vinculación al trabajo y a las instituciones de Educación superior.

Se da continuidad a los proyectos transversales y otros promovidos por la SED como el fortalecimiento de la primera Infancia, Bilingüismo, STEAM, Saber Digital, jornada única, algunos centros de interés deportivos y artísticos, de astronomía, de coros con Canta Bogotá Canta, los programas de alimentación escolar con refrigerios y comida caliente, el acompañamiento de docentes, la definición de todos los documentos institucionales acordes a la organización de la vigencia, la revisión y ajuste a las mallas curriculares, el establecimiento de acuerdos por áreas y grados, así como la revisión del manual de Convivencia y el Sistema Institucional de Evaluación como formas de actualización y definición del Proyecto Educativo Institucional y rutas de navegación colectiva pedagógica, y la promoción del proyecto Humanizarte como forma de resolución de conflictos de manera pacífica, la renovación de la convivencia y el restablecimiento de procesos acordes al regreso a la presencialidad entre las acciones de mayor importancia.

Este nuevo semblante del Colegio María Cano I.E.D. representa una comunidad de 80 profesionales docentes y directivos, 4 administrativos, y un aproximado de 1720 estudiantes que representan sus familias y que disfrutan hoy de cinco plantas con mas de 60 espacios pedagógicos como salones de clase convencionales, aulas especializadas para tecnología, talleres, danza, laboratorios, auditorios, biblioteca, enfermería, cafetería, restaurante y comedor escolar, patios de descanso, ludoteca, todo organizado en jornada única y con una sola sede, ubicados en la dirección TV 5 Q No 48 H 05 Sur, y Transversal 5U No. 48J-30 barrio Zarazota, y Callejón de Santa Barbara Providencia Alta. Esperamos que con la ayuda y dedicación de todos continúe fortaleciendo sus procesos y con el trabajo en equipo logre estar dentro de las mejores de la localidad ofreciendo a sus estudiantes y familias una educación de calidad.



### 1.6. MISIÓN

El colegio María Cano I.E.D ofrece una educación de calidad que promueve la formación integral de los estudiantes a partir de la interdisciplinariedad, donde la expresión artística y cultural da un valor agregado al desarrollo de las competencias comunicativa, ciudadana, cognitiva y socioemocional, de tal forma que el estudiante según agente de cambio en su comunidad, conforme a su proyecto de vida.

### 1.7. VISIÓN

El Colegio María Cano I.E.D. se proyecta para el año 2030, como una entidad educativa líder en la formación integral de los estudiantes, mediante el fortalecimiento de valores, principios y el desarrollo de competencias, donde la expresión artística y cultural es el eje transversal que contribuye al desarrollo de procesos de creación e innovación de manera tal que generen proyectos para mejorar su calidad de vida y la de su entorno, fortaleciendo así el tejido social

### 1.8. PRINCIPIOS Y VALORES

PRINCIPIOS	VALORES
<b>Identidad.</b> En la IED María Cano la comunidad educativa asume con sentido de pertenencia y de manera responsable la misión y visión de la Institución y la hace evidente en cada una de las acciones educativas.	<b>Autonomía.</b> Todos los miembros de la comunidad Mariacanista pueden actuar de manera libre, asertiva producto de la toma de decisiones de manera responsable consigo mismo, con lo demás y con el entorno natural y social en el que se desarrolla,
<b>Humanista:</b> La IED María Cano exalta y valora el principio humanista ya que propende por el desarrollo en un pensamiento estético, una valoración de la expresiones culturales y la vida en condiciones dignas.	<b>Respeto.</b> Todos los integrantes de la comunidad Educativa y de su entorno natural deben recibir un trato respetuoso y digno; que reconozca y acepta la diferencia y que promueva la inclusión.  Implica la comprensión de las razones, los sentimientos y los valores de las otras personas y los propios permitiendo la coherencia entre los criterios personales, las normas y principios sociales.
<b>Democrático.</b> La IED María Cano respeta y promueve distintas formas de participación de la comunidad en la	<b>Sensibilidad:</b> Los miembros de la comunidad mariacanista percibirán a través de los sentidos la

<p>toma de decisiones fundamentales para la Institución y le apuesta a tener una comunidad informada.</p>	<p>belleza, la armonía, el equilibrio y la diversidad del arte, enriqueciendo su mundo y adquiriendo un nuevo sentido hacia este.</p>
<p><b>Incluyente.</b> La IED María Cano asume la inclusión como un derrotero que abre espacio al diálogo de saberes, a la interculturalidad, a las expresiones generacionales.</p>	<p><b>Lealtad.</b> capacidad que tiene una persona de guardar fidelidad, apoyo o gratitud a la institución educativa, a sus actores y al cumplimiento de las normas establecidas. Así como desarrollar el sentido de pertenencia en un ejercicio de compromiso con la institución y con cada uno de los actores de la comunidad educativa.</p>
<p><b>Igualdad:</b> Asumida como el reconocimiento de los derechos y deberes en todos los miembros de la comunidad educativa.</p>	<p><b>Integralidad.</b> Cada persona debe actuar con rectitud, honestidad, verdad y justicia tanto para el trato con los demás como para consigo mismo.</p>
<p><b>Autonomía:</b> La capacidad de obrar según su criterio, con independencia de la opinión o el deseo de otros, guardando coherencia entre su acción personal, las percepciones del mundo y de sus semejantes</p>	<p><b>Honestidad.</b> Las acciones de cada miembro de la comunidad Mariacanista estarán orientadas a la coherencia entre lo que se piensa, lo que se dice y se hace; entre lo que se promete y se cumple; entre lo que espero del mundo natural y social y se da al mundo natural y social.</p>
<p><b>Solidaridad:</b> implica la consideración y el reconocimiento de las condiciones del otro, aportando desde las posibilidades individuales al bienestar de los demás</p>	<p><b>Compromiso.</b> Entendido como la capacidad de generar acciones según unos propósitos definidos, aún en condiciones de adversidad. El estudiante Canonista, debe estar comprometido con proyectos que propendan por el cuidado del medio ambiente, del entorno y de su colegio, con el desarrollo de una visión e estética de la vida.</p> <p>Es una "obligación contraída" y una "palabra dada". De allí empieza el significado de "promesa", significa que una persona está comprometida(a) con algo y cumple con sus responsabilidades, con aquello que se ha propuesto o que le ha sido solicitado. De esta manera puede, proyectar y evolucionar de una manera apropiada para lograr sacar adelante una idea, una familia, sus estudios, el trabajo entre otros.</p>
	<p><b>Responsabilidad:</b> Se reconoce como el cumplimiento de los deberes, normas y leyes que se asumen al ser parte activa de la institución.</p>

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

### 2.1. CALIDAD DEL ESTUDIANTE EN MARIA CANO

Para adquirir la calidad de estudiante del Colegio María Cano es necesario que haya sido matriculado oficialmente en el colegio y que, a través de sus padres, representantes legales o acudientes, se comprometa a aceptar su filosofía, principios y normas de convivencia y que así mismo, haya legalizado su matrícula.

### 2.2. ADMISIÓN

Se denomina admisión el proceso que debe realizar el estudiante nuevo para lograr su ingreso al colegio.

1. Solicitar el cupo a través de la página de la SED, la dirección local o en la institución según disponibilidad.
2. Si se matricula una vez haya iniciado el año escolar, debe presentar Boletín de notas parciales firmado por la información de donde proviene. sino tiene y está dentro del primer periodo, puede firmar compromiso en el observador y acudir a solicitar un plan de mejoramiento para nivelarse en cada asignatura. En el caso de ingresar a la institución en forma extemporánea, durante segundo o tercer periodo no podrá ser recibido sin boletines de los periodos anteriores.
3. Presentarse el padre o acudiente y el estudiante en las fechas establecidas con la siguiente documentación:
  - Hoja de matrícula debidamente firmada
  - Fotocopias del documento de identidad (registro civil de nacimiento con número complementario NIP, Tarjeta de Identidad, Cédula de Ciudadanía del acudiente).
  - Presentar boletines finales de escolaridad aprobados de grados anteriores y certificados de estudios de grado quinto en adelante.
  - Documento con puntaje SISBEN o certificación de EPS. Adicional a la impresión del pantallazo de activo en andares.
  - Formato de Aceptación y Compromisos con el presente Manual de Convivencia, con el Sistema Institucional de evaluación, autorización de videos, audios, imágenes, habeas data. teniendo en cuenta lo contemplado en la Constitución Nacional, Código de la infancia y adolescencia 2006 y Ley 1620 de 2013.
  - Tres fotografías recientes del estudiante.
  - Impresión de reporte diligenciamiento formulario de matrícula a través del link establecido.
  - Carpeta 4 alas color café de archivo con todos los documentos en original y copia de todos los documentos ubicados en acetatos plásticos.

### 2.3. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS

Se entiende por matrícula el acto que voluntaria y conscientemente formaliza la vinculación del educando al servicio educativo, aceptando deberes y derechos. Esta libertad compromete a los padres de familia y/o acudiente del estudiante, que tienen el derecho de escoger el tipo de educación para sus hijos (Ley 133 del 23 de marzo de 1994). Se adquiere mediante acto voluntario y cumpliendo con los requisitos establecidos.

Se realiza cumpliendo todos los requisitos mencionados en el numeral de admisión.

**2.3.1 Estudiantes con matrícula extemporánea:** Los estudiantes que ingresen por algún motivo de manera extemporánea en dentro del segundo o tercer periodo del año escolar, deben presentar a coordinación académica, dirección de curso y docente titular de cada asignatura, los boletines correspondientes a los periodos cursados. Si el estudiante aparte de haber cursado un periodo ha transcurrido un tiempo parcial de otro periodo, adicional a los boletines debe presentar notas parciales de la institución de la cual proviene e igualmente presentarlos ante las mismas instancias. Si e estudiante en el momento del ingreso no presente sus notas anteriores el estudiante según criterio de cada docente revisará el caso y se le asignará un plan de mejoramiento para poder evaluar las notas faltantes o según el resultado académico del siguiente periodo se le duplicarán las notas. El estudiante será NO promovido hasta tanto no presente la suma de todas sus notas del año escolar completas.

**2.3.2 Estudiantes con informes académicos parciales:** En el caso de los estudiantes que procedan de otras instituciones e ingresen al colegio María Cano I.E.D. sin haber cursado alguna asignatura que corresponda al plan de estudios, deberán presentar actividades de Refuerzo, Nivelación y mejoramiento, las cuales serán asignadas por los docentes y Coordinación académica, para dar la valoración de los periodos correspondientes. Dichas actividades deben ser realizadas dentro del primer mes de ingreso a la institución.

## 2.4 REQUISITOS PARA LA RENOVACION DE LA MATRICULA ESTUDIANTES ANTIGUOS

La matrícula podrá renovarse sólo cuando el estudiante legalice su permanencia académica y disciplinaria en la Institución, para cada período académico y cada grado.

Para efectos de consecución de cupo de los estudiantes con problemas de comportamiento y/o académicos para el año inmediatamente siguiente, se tendrá en cuenta:

1. Disponibilidad de cupos.
2. No tener anotaciones de gravedad en el Observador del estudiante.
3. Concepto del director de curso, Comité de Convivencia, Consejo Directivo y Comisión de Evaluación y Promoción.

La matrícula podrá renovarse cuando:

- El estudiante haya sido promovido al grado siguiente al término del año escolar, o durante el año escolar; cuando el estudiante haya cursado por lo menos, un mes en el grado en que fue matriculado y según lo recomiende el Comité de Promoción.
- Cuando repruebe el grado cursado y no sea reincidente o no tenga antecedentes disciplinarios calificados como graves (Artículo 53 del Decreto 1860/94).
- El estudiante que aspire a la renovación de su matrícula deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- Presentar, dentro de los plazos fijados por la Institución, el formulario de renovación de matrícula debidamente diligenciado.
- No estar inhabilitado para renovar su matrícula.
- Cumplir con todos los documentos mencionados en el numeral de admisión.

## 2.5 PERDIDA DE LA VIGENCIA DE LA MATRÍCULA

La matrícula pierde vigencia cuando:

1. El padre de familia o acudiente, voluntariamente solicita la cancelación de la matrícula de su hijo o acudido (con justa causa) o cuando la Institución, mediante el Consejo Directivo lo considere necesario, en virtud de ser la matrícula un contrato bilateral.
2. De acuerdo con el artículo 97 de la Ley General de Educación, si el estudiante reincide en la pérdida del grado en que fue matriculado por segunda vez.
3. No se haga uso del derecho de matrícula en los plazos previamente señalados.
4. No haya identidad compromiso en la filosofía institucional por parte del estudiante o el padre de familia o acudiente.
5. Se haya incumplido con las obligaciones contraídas y aceptadas voluntariamente en el momento de la matrícula.
6. Por incumplimiento sistemático por parte de estudiante y/o padre de familia de sus deberes contemplados en este manual.
7. Cuando por prescripción médica y/o psicológica, se considere inconveniente la presencia del estudiante en la Institución.
8. Por tenencia, tráfico o consumo de sustancias alucinógenas, alcohólicas y/o psicoactivas, tanto dentro como fuera de la Institución (Decreto 1108 del 94/05/11).
9. Cuando se atenta contra los principios y compromisos mencionados en el presente Manual de Convivencia.
10. Cuando haya sido remitido a Comité de Convivencia y/o consejo Directivo y se considere necesario un cambio de ambiente escolar.

## 2.7 CRITERIOS PARA SER ACUDIENTE.

El colegio sólo acepta como acudiente a quien reúna los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad.
2. Ser el padre o la madre del estudiante (por ser el representante legal de los hijos menores de edad)
3. En caso de ser otra persona debe tener legalmente la custodia del menor y autorización de algún progenitor.
4. Residir en la ciudad de Bogotá D.C. y suministrar dirección y teléfono (s) para su fácil localización. En caso de cambio de residencia, suministrar lo más pronto posible, la nueva dirección y teléfono (s).
5. El acudiente debe tener un comportamiento respetuoso y dentro del debido proceso de la institución para realizar cualquier trámite.

## 2.7. PRESENTACION PERSONAL Y PAUTAS DE HIGIENE

Los estudiantes deben presentarse a la institución perfectamente uniformados según lo establecido en el presente manual de convivencia ya sea uniforme de diario o de educación física, teniendo la oportunidad de este último usarlo 2 veces por semana acorde a las asignaturas de Danzas y Educación física, según horario acordado con coordinación. Se entiende como uniforme que éste no se acoge a modas, sino que preserve a los estudiantes de la discriminación por razones de apariencia.

Parágrafo: En caso de que algún estudiante manifieste situaciones de diversidad de género, esto no será razón para cambiar el uniforme de diario y deberá presentarse ante coordinación para llegar a acuerdos con la sudadera como uniforme permanente.

Las pautas de higiene son cuidados que deben practicarse para fortalecer las buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa y preservar un ambiente sano. Por ello el estudiante debe:

1. Presentarse aseado todos los días en su cuerpo, rostro, cabello, uñas cortadas y limpias, así como el aseo de todas sus prendas personales.
2. Contribuir a la conservación y buen uso de las instalaciones sanitarias, servicios de agua, energía, y manejo de basuras y residuos.
3. Mantener limpia el aula de clase y cada una de las dependencias que se usan depositando las basuras en el recipiente adecuado para lograr separación de residuos en la fuente.
4. Estar vacunados de acuerdo con los parámetros del Ministerio de Salud para evitar enfermedades por contagio. Si contrae alguna enfermedad infectocontagiosa, el acudiente y estudiante deben informar de inmediato a la institución para el correspondiente aislamiento, guardando reposo recomendado por la entidad de salud.
5. Usar tapabocas cuando el estudiante presente resfriado o algún tipo de alergia.
6. Cuando un estudiante se encuentre en tratamientos especiales sus acudientes deben informar a dirección de curso y coordinación para tomar las medidas pertinentes, con el fin a que la institución pueda colaborar con el cumplimiento de su tratamiento y tomar las precauciones necesarias con los demás estudiantes, previa presentación de la certificación médica por el periodo vigente.
7. Portar elementos de aseo personal en una cartuchera o bolsa de tela donde cada estudiante tenga bayetilla o paño para limpiar zapatos, pañuelo, papel higiénico, cepillo o peinilla, cepillo de dientes, crema dental, seda dental, gel antibacterial o jabón de manos.

## 2.8. UNIFORMES





El uniforme del Colegio María Cano I.E.D. Será el siguiente

<b>MUJERES</b>	<b>HOMBRES</b>
<p style="text-align: center;"><b>UNIFORME DE DIARIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CHAQUETA: material microprins, Color negro con embone rojo en la manga, cremallera negra con embone rojo. Forrada en perchado. Lleva el escudo del colegio en el costado izquierdo de 6x6 cm. En la parte inferior de la espalda lleva la frase: COL. MARIA CANO, bordada en hilo color rojo, tamaño dos (2) cm.</li> <li>2. BLUSA: Dacrón blanco, manga larga, cuello camisero.</li> <li>3. JARDINERA Paño escocés, a cuadros, color rojo, negro y gris, con cotilla ancha, un preñe grande al frente y dos preñes pequeños a los lados, altura de la falda a cinco (5) cm de la rodilla. Pechera frontal en cuello V y cuello redondo por la parte de atrás, con apertura a los lados de 5cm. desde el hombro hasta la cintura donde inicia la pretina.</li> <li>4. CHALECO: En hilo, color rojo, cuello en V. Lleva el escudo del colegio en el costado izquierdo de 6x6 cm.</li> <li>5. MEDIAS: Media pantalón color negro cachemir.</li> <li>6. ZAPATOS: Cuero de color negro, de amarrar</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>UNIFORME DE DIARIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CHAQUETA: material microprins, Color negro con embone rojo en la manga, con cremallera negra y embone rojo. Lleva el escudo del colegio en el costado izquierdo de 6x6 cm. En la parte inferior de la espalda lleva la frase: COL. MARIA CANO, bordada en hilo color rojo, tamaño 2 cm.</li> <li>2. PANTALON: En lino poliéster color gris ratón. El pantalón no debe ser entubado, debe ser bota recta.</li> <li>3. CHALECO: En hilo, color rojo, cuello en V. Lleva el escudo del colegio en el costado izquierdo de 6x6 cm.</li> <li>4. CAMISA: Dacrón, color blanco con cuello camisero, manga larga.</li> <li>5. MEDIAS: Media a la canilla color negro o gris.</li> <li>6. ZAPATOS: En cuero, color negro de amarrar, suela negra.</li> </ol>
<p><b>SUDADERA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CHAQUETA: Vendaval cruseh, (antifluido) color negro con rayas a los lados de color blanco y rojo de 3 centímetros cada raya, con capota negra forrada en color rojo, bolsillos al frente con cremallera roja y embone blanco. Lleva el escudo del colegio en la espalda, de 13 X13 cm.</li> <li>2. CAMISETA: Color blanco con cuello color negro y escudo de la institución.</li> <li>3. TENIS: Totalmente blancos y de amarrar.</li> <li>4. MEDIAS: Color blanco por encima de los tobillos a la altura de la canilla.</li> <li>5. PANTALONETA: En el mismo material y color negro de la sudadera.</li> <li>6. PANTALON: En el mismo material antifluido, color negro con rayas a los lados de color blanco y rojo de 3 centímetros cada raya.</li> <li>7. <b>GORRA:</b> Los estudiantes podrán usar en Educación Física o en actividades al aire libre, una gorra en lino color negro, con el escudo bordado de la institución en la parte frontal y broche ajustable a la medida en la parte de atrás.</li> </ol>	
<p><b>PARA PREESCOLAR (JARDÍN Y TRANSICIÓN)</b></p> <p>Igual al uniforme de los demás estudiantes y adicionalmente deberán usar encima como protección delantal según modelo institucional en dacrón y sudadera para niños y niñas, según modelo.</p> <p><b>NOTA:</b> para el nivel de Jardín únicamente se utiliza la sudadera y el delantal, en el nivel de transición ya se hace necesario utilizar ambos uniformes.</p> <p>El uso del uniforme será de carácter obligatorio y estará regulado por el horario de clases.</p>	

## 2.9 JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS

Atendiendo a lo dispuesto en el decreto 1850 de 2002, el artículo 1°, la jornada escolar es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio educativo de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y el plan de estudios. Igualmente atendiendo la resolución de jornada única se establecen los tiempos así:

	PREESCOLAR (Jardín y Transición)	PRIMARIA	BACHILLERATO
INGRESO	7:00 a.m.	6: 20 a.m.	6:10 a.m.
SALIDA	2:00 p.m.	2:20 p.m.	2:10 p.m.
La salida de los estudiantes iniciará 15 minutos antes de la hora señalada y durante este tiempo de plazo tendrán el acompañamiento de los docentes quienes los direccionarán hasta la salida hacia sus hogares momento desde el cual cada familia se hace responsable.			
<u>SERVICIO SOCIAL</u>	<u>GRADOS NOVENO, DECIMO Y ONCE</u>	En horario de 2:15 p.m. a 4:15 p.m. De lunes a Viernes Según informe coordinación y orientación a los acudientes.	
<u>PROYECTOS EXTRACURRICULARES INSTITUCIONALES</u>	PARA TODOS LOS GRADOS	Los proyectos extracurriculares institucionales buscan fortalecer el aprovechamiento de tiempo libre, tendrán un docente y horario asignado, socializado con anterioridad a los estudiantes y padres de familia interesados a través de circular.	

**Parágrafo:** La Institución no se hará responsable por los estudiantes que no hayan sido retirados directamente por el adulto autorizado y de forma puntual al final la jornada o que ingresen antes del inicio la jornada escolar establecido por la institución. Lo anterior en caso de cuando son hermanos y llegan a la institución en horarios no señalados. Los docentes solamente serán responsables de los estudiantes que se encuentren dentro de la jornada escolar. Ningún estudiante puede quedarse fuera del horario con el pretexto de esperar a algún familiar, debe ingresar y salir en el horario correspondiente y su desplazamiento hacia el hogar es directa responsabilidad de las familias. En el caso de incumplimiento por dos oportunidades se llamará a casa y se reportará en el observador del estudiante para generar compromisos al tercer incumplimiento el caso será reportado a policía de Infancia y adolescencia y Bienestar familiar.

## 2.10 INASISTENCIAS-PROCEDIMIENTOS

Se considera inasistencia cuando el estudiante no se presenta a cumplir con su horario de clase o su jornada escolar o a cualquier actividad que se programe a nivel institucional.

- La ausencia de 1 a 3 días debe ser justificada, mediante comunicación escrita en la agenda del colegio con soporte médico, soporte judicial, soporte de acudiente o soporte de entidad de protección de derechos y firmada por el Padre de familia o acudiente con el número de documento de identificación, número telefónico de contacto. Debe ser entregada con un plazo no mayor de 3 días al regreso del estudiante, tanto a coordinación de convivencia, como a coordinación académica y a los docentes con los que el estudiante tuvo clase para poder presentar trabajos y evaluaciones realizadas durante la ausencia; la excusa será autorizada por coordinación una vez se verifique la presentación de los documentos que justifiquen la ausencia.
- Por ausencia superior a 3 días el estudiante y el acudiente se presentarán con la justificación correspondiente el día de reingreso a clases.
- Si la ausencia es por incapacidad médica mayor a 3 días, el acudiente deberá acercarse a la institución a realizar la respectiva radicación en coordinación de convivencia y coordinación académica.
- Ante ausencia por más de tres días sin ningún reporte por parte del estudiante o su acudiente, el director de curso llamará para solicitar la información respectiva.

- Después de 1 semana de ausencia injustificada, el acudiente debe acompañar al estudiante ante coordinación para presentar la excusa correspondiente y así obtener una autorización para ingresar a clase. En caso de establecerse que son los padres o acudientes los responsables de la ausencia del menor, La rectoría a través del orientación y coordinación remitirán el informe a la autoridad competente para que se apliquen las sanciones contempladas en el código de infancia y adolescencia. En caso de establecer que el menor estudiante es el responsable, se sigue el procedimiento disciplinario prescrito en el presente manual, llegando a gestionarse la petición pertinente ante el I.C.B.F., Defensoría de Familia o Comisaría de Familia o Fiscalía.
- Si pasados veinte días hábiles de inasistencia injustificada no hay información se reportará el estudiante por parte del director de curso a coordinación y a secretaría académica para que en el sistema de matrículas se realice su correspondiente retiró la inasistencia y retiro del estudiante.
- La inasistencia y retiro del estudiante durante la jornada escolar por necesidades particulares del estudiante, caso imprevisto por enfermedad o calamidad familiar, será autorizado coordinación de convivencia o Coordinación académica, previa presentación del acudiente.
- Es responsabilidad de los padres de familia o acudientes y estudiantes adelantar las actividades escolares realizadas durante el periodo de ausencia y en caso de ser necesario acordar con coordinación Planes de mejoramiento para que el estudiante pueda ser valorado académicamente en todas las asignaturas.
- En caso de tener ausentismo injustificado de 1 mes la institución se reserva el derecho de disponer del cupo y cancelar la matrícula realizando el retiro en el SIMAT.

## 2.11 IMPUNTUALIDAD-LLEGADAS TARDE -PROCEDIMIENTOS

Se considera llegada tarde o impuntualidad cuando el estudiante ingresa después del horario establecido para las clases o para cualquier actividad que se programe a nivel institucional.

### Procedimiento:

- El estudiante que llegue después de la hora de entrada establecida para su jornada sea preescolar-primaria-secundaria o media debe esperar a que coordinación autorice su ingreso a la institución. Se permite el ingreso al aula una vez se haya realizado el registro respectivo en la planilla de llegadas de coordinación y se le entregue al acudiente boleta de ingreso para presentarse al aula de clase.
- Es responsabilidad de los padres de familia o acudientes y estudiantes adelantar las actividades escolares realizadas durante el período de ausencia, así como informar a todos los docentes acerca de la misma para ponerse al por la llegada tarde.
- Igualmente, a los estudiantes se le permite el ingreso al aula después de los registros, esta primera hora de clase se coloca falla no justificada a menos que tenga una razón válida. Por ello el estudiante deberá asumir las consecuencias de tipo académico y convivencial.
- Adicionalmente en cada aula de clase existe un estudiante encargado de la carpeta de asistencia entregada por coordinación quien también llevará el control de inasistencia y llegadas tarde a la hora de ingreso al colegio y a clases durante toda la jornada, así como también registrará las evasiones de clase e informará a coordinación de convivencia semanalmente los casos reincidentes para adelantar el proceso correspondiente.
- Los docentes llamarán a lista todos los días en cada una de las clases registrando la inasistencia retardos o evasiones en sus respectivas planillas y verificando que se encuentre registrado en la planilla de cada curso.
- Los estudiantes de ruta escolar que lleguen al colegio después de iniciadas las clases deben presentarse a coordinación con su delegado quienes tendrán en cuenta el motivo de la tardanza y la validez de su justificación para adelantar el proceso correspondiente.
- Se permitirá el ingreso al aula después de iniciar la clase solamente cuando el estudiante presente la justificación expedida por coordinación orientación o profesional de apoyo que demuestre que se encontraba en una de estas dependencias también porque se encontraba en cita médica o por calamidad doméstica justificada personalmente y acompañado por el acudiente.

- Todo estudiante que se encuentre fuera del salón durante las horas de clase debe estar con autorización del docente de lo contrario se considerará como evasión de clase sin justificar y el estudiante deberá asumir las consecuencias a nivel académico y convivencial, llamando a casa y reportando en el observador y con sus acudientes.
- Ante la reincidencia de llegadas tarde retardos o evasiones e impuntualidad se iniciará el proceso disciplinario atendiendo a lo dispuesto en las faltas tipo II.

### CAPITULO III

#### PERFILES DE LA COMUNIDAD MARIACANISTA

##### 3.1. PERFIL DEL ESTUDIANTE

El estudiante del colegio María Cano se reconoce por ser un sujeto integral respetuoso de los diferentes puntos de vista lo que posibilita un progresivo conocimiento de sí mismo y de su entorno. De esta forma, es capaz de realizar acciones en su proyecto de vida pertinentes a la transformación de su contexto; todo lo anterior mediado por las habilidades comunicativas, las expresiones artísticas y culturales; así pues, se definen las siguientes características en el perfil del estudiante:

- Se reconoce como un sujeto social en CAPACIDAD DE APRENDER lo que lo mantiene en un continuo cuestionamiento, reflexión y posición crítica frente a las situaciones que se le presentan.
- Se considera un estudiante QUE ASUME SU APRENDIZAJE por lo tanto es activo, analítico, propositivo que construye nuevos significados y se responsabiliza de su formación.
- Tiene una actitud positiva frente a la construcción del conocimiento de forma permanente, siendo el protagonista del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Manifiesta sensibilidad social y compromiso para el cambio, la tolerancia y la solidaridad en el reconocimiento del otro y su entorno; promoviendo así la solución adecuada del conflicto que conlleva a una sana convivencia.
- Es una persona ética que se apropia de sus valores, los principios y valores de la institución y promueve el respeto de los Derechos Humanos.
- Es una persona que desarrolla su dimensión estética, Valora y respeta el patrimonio natural, artístico, cultural, histórico y social; por lo cual asume responsabilidades que supone la conservación y enriquecimiento de los mismos.
- Es un estudiante creador, constructor y gestor de proyectos alternativos y solidarios que coadyuvan a la transformación de su contexto aportando a su proyecto de vida.
- Son sujetos creativos y participativos a partir de la libre expresión de sus ideas y así mismo las defiende.

##### 3.2 PERFIL DEL DOCENTE

El docente mariacanista se proyecta como un formador de valores, que promueve la participación democrática, la comunicación asertiva, siendo un orientador de los procesos académicos para que los estudiantes desarrollen sus capacidades críticas y la construcción de sus conocimientos. Además, debe constituirse en un mediador en pro de la sana convivencia y el buen trato.

Un docente motivado, motivador, sensible a las diferentes expresiones artísticas y creativas de los estudiantes que les permitan identificar su origen, habilidades socioemocionales, espirituales e intelectuales para poder encontrar su sentido de vida. Que reconoce, acepta y coadyuva con las diferencias de tipo social, cognitivo, físico y emocional de los estudiantes y compañeros.

Es una persona competente en su quehacer pedagógico, disciplinar, de procesos investigativos e innovadores en el uso y manejo adecuados de las tecnologías de la información y comunicación, que reconoce su contexto y trabaja día a día para transformar esa realidad en los estudiantes.

### 3.3 PERFIL DE COORDINACIÓN Y DOCENTE ENLACE

El Directivo del Colegio María Cano I.E.D. debe ser íntegro, líder, autónomo, analítico y crítico que promueva la cultura e identidad Mariacanista, así como el que posea los siguientes perfiles:

- Líder y de actitud positiva para aportar en la construcción de los procesos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y aprender de las experiencias e los docentes.
- Interés permanente por su actualización y formación desde su campo profesional y personal acorde a las demandas del contexto, para comprenderlo, intervenirlo y aportar en la solución de problemas del mismo.
- Garante del proceso de formación de los y las estudiantes desde las orientaciones y acompañamientos realizados por los docentes de la institución.
- Capacidad para desarrollar acciones de acompañamiento a los procesos de formación promovidos por la institución.
- Responsable en el manejo de las relaciones interpersonales y con un alto compromiso e identidad institucional.

### 3.4 PERFIL DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES

La familia es la primera instancia responsable de la educación y debe ser ella, el primer espacio socializador y formador de los educandos.

- Conscientes de los grandes cambios sociales que se vienen generando en el mundo y considerando a la familia como eje de la sociedad, los padres y madres de la IED María Cano deben concebir el hogar como la primera escuela, donde son fundamentales los principios morales y espirituales para construir bases sólidas de ética, respeto y convivencia.
- Comprometido con la filosofía institucional, que apoye desde el hogar la labor docente, colaborando en la formación de valores, con la orientación y desarrollo de los diferentes procesos académicos, sociales y culturales.
- Que, en unidad con la Institución, forme a sus hijos dentro de los límites y normas basados en el respeto.
- Ser una persona con sentido de pertenencia institucional, propositiva y gestora de soluciones.
- Ser persona leal, atenta y dispuesta a presentar sus observaciones y/o reclamos en forma racional, objetiva y respetuosa ante los estamentos respectivos, siguiendo un conducto regular y las normas institucionales.
- Cumplir con honestidad y compromiso cuando representen a los demás padres en el Consejo Directivo, Asociación de Padres y Consejo de Padres.
- Conocer el PEI y comprometerse con él; participar activamente en la actualización y desarrollo para contribuir al logro de los objetivos propuestos, de tal manera que la misión del colegio sea una realidad.

### 3.5 PERFIL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal Administrativo del Colegio María Cano I.E.D. debe ser íntegro, líder, autónomo, analítico y crítico que promueva la cultura e identidad Mariacanista, así como el que posea los siguientes perfiles:

- Con capacidad para desarrollar sus funciones de manera responsables y autónoma conforme a los objetivos de la institución.
- Con capacidad de realizar seguimiento a las acciones que desarrolla.
- Alta capacidad para prestar un servicio con amabilidad, cordialidad y eficiencia.
- Siendo una persona humanista y Comunicativa.
- Con un alto sentido de responsabilidad frente a su superación personal y profesional.

Responsable en el manejo de las relaciones interpersonales y con alto compromiso institucional.

Parágrafo: El personal de Servicios Generales y Vigilancia serán reconocidos como parte integrante y fundamental de la comunidad Educativa Mariacanista, aunque contractualmente pertenecen a una empresa prestadora de servicios, se ajustarán a la filosofía y lineamientos institucionales conforme a los valores y principios impartidos.

### 3.6. PERFIL DE RECTOR(A)

El cargo de Rector define toda la responsabilidad de representación legal de la institución, así como de la ordenación del gasto, promoviendo el desarrollo de las 4 áreas de gestión (Académica, administrativa financiera, directiva, y comunitaria), por ello es de gran importancia que en su perfil represente ser:

- Generador de espacios de construcción académica e investigación para la innovación pedagógica.
- Promotor de procesos continuos de mejoramiento de la calidad de la educación en la institución.
- Participa de procesos de reflexión pedagógica y convivencial en la institución.
- Comprometido con los procesos de formación de los estudiantes.
- Promotor de espacios de participación con las distintas instancias del gobierno Escolar.
- Se preocupa por el desarrollo y promoción de los 3 ejes de desarrollo como son la comunicación, el arte y el proyecto de vida.
- Promueve la inversión para las 4 áreas de gestión académica, administrativa, comunitaria y directiva buscando el fortalecimiento del rendimiento académico y convivencial, de infraestructura, y diferentes desarrollos de proyectos a beneficio de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

## CAPITULO IV DEBERES Y DERECHOS

El respeto y la participación son las bases de la convivencia en armonía.

Convivencia significa: El acto de respetar a las personas, las cosas y el medio con el cual nos relacionamos, enmarcado en la vivencia de valores éticos, morales, sociales y culturales.

### 4.1. DE LOS ESTUDIANTES

DERECHOS	DEBERES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que se le respeten los derechos consagrados en la Constitución Nacional, la Ley de Infancia y Juventud y demás normas vigentes.</li> <li>2. Ser matriculado en el establecimiento, siempre y cuando hay disponibilidad de cupos y cumpla con los requisitos exigidos.</li> <li>3. Obtener una preparación académica acorde con el nivel y desarrollo de valores afines a la filosofía de la Institución.</li> <li>4. Presentar y ser escuchados en sus sugerencias, iniciativas, reclamos o peticiones, tendientes al bienestar personal y colectivo, en forma comedida, respetuosa y siguiendo los conductos regulares (Docente, director de curso, coordinador (es), rector y los organismos reglamentados por la Ley General de la Educación).</li> <li>5. A utilizar los diferentes servicios educativos y recreativos, dentro del horario establecido por la Institución.</li> <li>6. Aprovechar las campañas que promueve el colegio, al igual que el Servicio de Orientación.</li> <li>7. Recibir estímulos individuales y colectivos para quienes se distinguen en las actividades académicas, artísticas, deportivas y culturales dentro y fuera de la Institución.</li> <li>8. Conocer los programas académicos, la metodología y los criterios de evaluación de cada asignatura por parte del respectivo profesor.</li> <li>9. Conocer las causas por las cuales ha recibido cualquier tipo de sanción.</li> <li>10. Recibir orientación académica cuando sea necesario y apoyo personal y/o familiar.</li> <li>11. Elegir y ser elegido monitor, representante y</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir puntualmente a la Institución y permanecer en ella en los días laborables dentro del horario establecido por la Institución.</li> <li>2. Se darán 10 minutos después de la hora estipulada para el ingreso de los estudiantes con una excusa debidamente diligenciada.</li> <li>3. El estudiante que complete tres retardos será remitido a Coordinación para citación de acudiente y firma de compromiso. En caso de reincidencia se aplicará sanción y si la situación persiste, el colegio podrá solicitar cambio de ambiente escolar.</li> <li>4. El acudiente de preescolar debe recoger al estudiante puntualmente y portando el carné correspondiente, en caso de no cumplir dicho parámetro en la hora establecida, deberá firmar el correspondiente retardo. Si llegase a completar tres incumplimientos se remitirá a Coordinación para la correspondiente sanción. Si la situación persiste el colegio podrá cancelar su matrícula.</li> <li>5. Debe asistir y permanecer diariamente en la Institución con el uniforme de diario o de educación física, de acuerdo con la actividad que programe la Institución: pulcro, limpio y acorde con el modelo.</li> <li>6. No portar adornos, maquillaje o cualquier otro elemento que no esté acorde con el uniforme.</li> <li>7. Llevar su cabello con un corte adecuado (cabello corto para varones) o, si es niña de cabello largo, lo mantendrá recogido. Los adornos del cabello para las niñas deben ser de color blanco o negro.</li> <li>8. Portar siempre el carné estudiantil y la agenda. Es obligación conservarlos en buen estado. En el caso de la agenda, entregarla al superior que lo solicite. En caso de pérdida de la agenda, debe avisar</li> </ol>

<p>personero; a pertenecer y participar activamente dentro de los comités enunciados en el Decreto 1860/94.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Recibir asesoría por parte del padre de familia, acudiente o profesor para sus reclamaciones o solución de sus conflictos (Código de la Infancia y la Adolescencia 2006, Constitución Nacional, artículos 15, 16, 21 y 22).</li> <li>13. Justificar las ausencias y a que se le asignen los trabajos y se le permita presentar las evaluaciones realizadas en ese lapso de acuerdo con el procedimiento de este Manual de Convivencia.</li> <li>14. Estar informado y participar activa y democráticamente en la conformación de grupos de diferente índole (académicos, culturales, deportivos, etc.)</li> <li>15. Recibir la planta física en condiciones de aseo y mantenimiento.</li> <li>16. Permanecer dentro del aula de clase mientras el profesor desarrolla el tema u orienta las actividades respectivas.</li> <li>17. Que las tareas, trabajos y lecciones le sean asignados en forma racional y pedagógica con objetivos claros y fines formativos.</li> <li>18. Tener un buen servicio de tienda escolar que responda a sus necesidades.</li> <li>19. Recibir el carné y agenda Estudiantil.</li> </ol> <p>Derechos consagrados en el Sistema Institucional de Evaluación en María Cano.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser evaluado de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales.</li> <li>2. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos, e instrumentos de evaluación para lo cual es necesario:</li> <li>3. La devolución oportuna (máximo dos semanas) de los trabajos, tareas y evaluaciones por parte de los educadores.</li> <li>4. La evaluación expresada por el educador debe ir acompañada de las correcciones escritas permanentemente.</li> <li>5. La retroalimentación por parte de los educadores de los trabajos, tareas y evaluaciones asignadas, de tal forma que se puedan aprender de los errores.</li> <li>6. Diálogo constante con los estudiantes que tiene un desempeño básico bajo.</li> <li>7. La felicitación pública a los estudiantes con un desempeño alto superior.</li> <li>8. La citación de los padres o acudientes por parte de los educadores para informar los desempeños y problemáticas de los estudiantes para establecer correctivos. Aunque esto no exime a los estudiantes de su deber de informar a sus familias de su estado académico.</li> <li>9. Recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el aprendizaje.</li> <li>10. Recibir oportunamente la respuesta de sus inquietudes y solicitudes presentadas respecto a</li> </ol>	<p>enseguida a su superior inmediato y volver a comprarla.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Las ausencias a clases, justificadas o no, son causales de pérdida de la asignatura correspondiente, en lo relativo a fallas y para tal efecto, la Institución se acogerá a las disposiciones vigentes expedidas por el Sistema Institucional de Evaluación Mariacanalista (10%) del tiempo total previsto.</li> <li>10. Después de una ausencia o inasistencia se presentará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, con el padre o acudiente para justificarla, a partir del segundo día de ausencia por enfermedad, solo se justificará con una constancia médica. Sólo de esta manera y con la respectiva certificación por parte de Coordinación, podrá presentar las evaluaciones y trabajos realizados en su ausencia.</li> <li>11. Aprovechar el tiempo libre, dentro o fuera de la Institución para interiorizar, afianzar y complementar los conocimientos adquiridos en clase.</li> <li>12. Permanecer dentro del aula de clase respondiendo por su trabajo, aún en ausencia del profesor.</li> <li>13. Elaborar y presentar sus trabajos y evaluaciones con responsabilidad y dentro de las fechas pactadas entre maestros y estudiantes.</li> <li>14. Presentarán las actividades de apoyo programadas para la consecución cabal de sus logros, según horario estipulado por el colegio.</li> <li>15. Actuar correctamente en la presentación de evaluaciones orales, escritas, trabajos, desarrollo de guías, etc. No presentará trabajos fotocopiados, plagiados ni hurtados.</li> <li>16. No realizar acciones fraudulentas como alterar planillas de calificaciones, libros reglamentarios, firmas y demás documentos.</li> <li>17. Su bajo rendimiento académico y/o disciplinario son causales para que, con sus padres y/o acudientes firmen un llamado de atención en el Observador del estudiante. Si son consecutivas o reiteradas, un acta de amonestación y compromiso que le permita continuar o no en la Institución, de acuerdo con el concepto del Consejo Directivo.</li> <li>18. En caso de que exista error en el Informe de Rendimiento, debe notificar al profesor, quien rectificará en sus planillas, corrigiendo el concepto en el formato de Coordinación durante las fechas establecidas para las novedades.</li> <li>19. El porte de armas y el consumo y/o comercialización de sustancias psicoactivas están prohibidas en la Institución.</li> <li>20. Deberes contemplados en el Acta de Compromiso del Servicio de Transporte Escolar.</li> <li>21. Cumplir con los compromisos académicos y de convivencia definidos por el establecimiento educativo.</li> <li>22. Cumplir con las recomendaciones, compromisos y actividades de apoyo, adquiridos para la superación de sus debilidades.</li> </ol>
--	---

<p>las mismas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Ser evaluado en su comportamiento separadamente del rendimiento académico, en forma individual y no colectiva.</li> <li>12. Pedir rectificación en caso de considerar que hay algún error en las calificaciones, siguiendo el conducto regular.</li> <li>13. Solicitar su promoción anticipada dentro de los dos (2) primeros meses del año lectivo a través de su acudiente.</li> <li>14. Conocer los informes parciales y finales del rendimiento académico con las debidas observaciones para de esta manera mejorar, si es el caso, antes de ser entregadas a Coordinación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>23. Hacer uso adecuado del beneficio del plan de alimentación escolar (refrigerio, desayuno y almuerzo).</li> <li>24. Portar la agenda diariamente y el carné, haciendo el uso adecuado de ellos presentándolo a docentes, directivos o personal de vigilancia cuando lo requiera.</li> <li>25. Asistir y permanecer en el restaurante escolar, los tiempos estipulados para cada grado, respetando a compañeros, docentes, y personal responsable del suministro de alimentos.</li> <li>26. Consumir los alimentos suministrados y evitar su desperdicio.</li> </ol>
--	--

#### 4.2. DE LOS DOCENTES

DERECHOS	DEBERES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser respetados por todos los integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>2. No ser discriminados por razón de creencias filosóficas, políticas o religiosas, ni por distinciones fundadas en condiciones sociales y raciales.</li> <li>3. Recibir estímulos por el desempeño de la labor profesional en todas y cada una de las actividades.</li> <li>4. Solicitar y obtener permisos, licencias y comisiones, de acuerdo con las disposiciones legales.</li> <li>5. No ser desautorizados en presencia de estudiantes, padres de familia, docentes, personal administrativo y de servicios generales.</li> <li>6. Ser informado y participar oportunamente de las actividades programadas en la Institución, la localidad, la Secretaría de Educación y el Ministerio de Educación.</li> <li>7. Elegir y ser elegido para un cargo dentro del Consejo Directivo Académico, de Convivencia o en algunas de las comisiones en representación del grupo de docentes.</li> <li>8. Ser informados anticipadamente de las fallas antes de ser presentadas al estamento superior y a presentar descargos.</li> <li>9. Ser respetados en el procedimiento que se elija para el manejo y aplicación de las políticas educativas establecidas en los programas, proyectos y PEI.</li> <li>10. Ser evaluados justa e imparcialmente en el desempeño profesional y a conocer oportunamente los resultados de dicha evaluación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar y apoyar el cumplimiento del Manual de Convivencia.</li> <li>2. Impulsar y exigir el orden y aseo en todas las dependencias de la Institución.</li> <li>3. Propiciar un excelente ambiente de compañerismo y colaboración en la comunidad educativa.</li> <li>4. Participar en seminarios y talleres dentro de la Institución, así como cursos de capacitación y de actualización dentro de su área o de su curso.</li> <li>5. Cumplir con la entrega de planillas e informes de calificaciones, según el calendario académico.</li> <li>6. Diligenciar y entregar oportunamente los libros reglamentarios, carpetas y otros, cuando le sean requeridos.</li> <li>7. Atender y corregir, según el caso, las sugerencias y observaciones realizadas por los entes competentes sobre su desempeño profesional.</li> <li>8. Acompañar y garantizar el buen comportamiento disciplinario de los estudiantes en formaciones y actividades y proyectos de carácter cultural y deportivo.</li> <li>9. Presentar oportunamente los proyectos de salidas pedagógicas programadas a nivel de área, curso e Institución, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Institución.</li> <li>10. Cumplir con los turnos de disciplina señalados y hacer el registro de retardos y otros hechos de carácter disciplinario en la agenda escolar. Cuando en la agenda de un estudiante aparezca registrado el tercer retardo, es su deber remitir a Coordinación de Convivencia al estudiante con la agenda, para el seguimiento respectivo.</li> <li>11. El titular de cada asignatura o el profesor de primaria o preescolar es el primer responsable del seguimiento académico o convivencial de cada estudiante.</li> <li>12. Organizar, permitir y orientar actividades creativas que fortalezcan los procesos pedagógicos, dentro y fuera de la Institución.</li> <li>13. Asumir permanentemente una actitud de compromiso, identidad, pertenencia y lealtad al colegio.</li> <li>14. Cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley General de Educación.</li> <li>15. Controlar y registrar las novedades del estudiante en el</li> </ol>



<p>11. Gozar de buena organización y administración escolar.</p> <p><b>Parágrafo:</b> Los derechos no explícitos en este Manual de Convivencia se ejercerán de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto Docente, las leyes y acuerdos concernientes a la profesión educativa.</p>	<p>Observador del Estudiante durante la jornada escolar.</p> <p>16. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido y a los estudiantes que soliciten cualquier información acerca de sus logros y/u orientaciones, siempre y cuando sean hechos de manera respetuosa.</p> <p>17. Realizar estrategias y actividades de apoyo y nivelación necesarias para la consecución de logros académicos.</p> <p>18. Cumplir con las funciones establecidas por la Secretaría de Educación y el Ministerio de Educación Nacional de acuerdo al Manual de funciones Resolución 003842 del 18 de marzo de 2022.</p>
---	--

**5.1. DEL COORDINADOR(A)**

DERECHOS	DEBERES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con los recursos necesarios para el buen desempeño de su labor.</li> <li>2. Ser respetados por todos los integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>3. No ser discriminados por razón de creencias filosóficas, políticas o religiosas, ni por distinciones fundadas en condiciones sociales y raciales.</li> <li>4. Contar con el apoyo del grupo docente y la comunidad educativa en general para el buen desarrollo de los objetivos institucionales.</li> <li>5. Recibir estímulos por el desempeño de la labor profesional en todas y cada una de las actividades.</li> <li>6. Solicitar y obtener permisos, licencias y comisiones, de acuerdo con las disposiciones legales.</li> <li>7. No ser desautorizados en presencia de estudiantes, padres de familia, docentes, personal administrativo y de servicios generales.</li> <li>8. Ser informado y participar oportunamente de las actividades programadas en la Institución, la localidad, la Secretaría de Educación y el Ministerio de Educación.</li> <li>9. Ser respetados en el procedimiento que se elija para el manejo y aplicación de las políticas educativas establecidas en los programas, proyectos y PEI.</li> <li>10. Ser evaluados justa e imparcialmente en el desempeño profesional y a conocer oportunamente los resultados de dicha evaluación.</li> </ol> <p><b>Parágrafo:</b> Los derechos no explícitos en este Manual de Convivencia se ejercerán de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto Docente, las leyes y acuerdos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar que los procesos educativos se realicen de acuerdo con los objetivos del P.E.I.</li> <li>2. Planear, organizar, orientar y asesorar los procesos pedagógicos y de convivencia con la comunidad educativa.</li> <li>3. Atender a los padres de familia o acudientes en lo referente al rendimiento académico y comportamental de sus hijos o acudidos, una vez agotado el conducto regular.</li> <li>4. Mantener una comunicación directa con el rector sobre los procesos académicos o de convivencia.</li> <li>5. Fomentar entre profesores y estudiantes el interés por la recreación y sostenimiento de centros de estudio, seminarios, conferencias de carácter académico.</li> <li>6. Orientar y revisar periódicamente los libros reglamentarios que deben llevar los docentes, haciendo las observaciones pertinentes.</li> <li>7. Revisar y controlar que los planes de estudios se estén aplicando en el aula, a través de revisiones periódicas de clases, consignando las observaciones pertinentes con sus respectivos avances.</li> <li>8. Diligenciar oportunamente los formatos de control establecidos por la Institución (horario, permisos, retardos, comportamiento entre otros).</li> <li>9. Atender y solucionar las inquietudes académicas y de convivencia de la comunidad educativa.</li> <li>10. Velar por la convivencia armoniosa del colegio.</li> <li>11. Supervisar la asistencia de los estudiantes siguiendo las pautas establecidas en el Manual de Convivencia.</li> <li>12. Comprobar y considerar las excusas presentadas y registrar correctamente las ausencias.</li> <li>13. Promover y coordinar las actividades extracurriculares que se planeen dentro del programa de utilización del tiempo libre, para ayudar a la formación integral de los estudiantes.</li> <li>14. Comunicar a los padres de familia o acudientes los problemas académicos y de convivencia que presenten los estudiantes e informar el seguimiento y la amonestación impuesta, según el caso.</li> <li>15. Registrar y notificar el retiro voluntario o la inasistencia de un estudiante por problemas de salud.</li> <li>16. Ejecutar las decisiones de carácter académico y disciplinario emanado de los consejos institucionales y del</li> </ol>

<p>concernientes a la profesión educativa.</p>	<p>Manual de Convivencia.                      17. Cumplir con la jornada laboral completa.                      18. Cumplir con las funciones establecidas por la Secretaría de Educación y el Ministerio de Educación Nacional de acuerdo al Manual de funciones Resolución 003842 del 18 de marzo de 2022.</p>
--	---

**4.4. DE LOS PADRES MADRES O ACUDIENTES.**

DERECHOS	DEBERES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser escuchados con respeto por cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>2. Recibir información oportuna y veraz, acerca del rendimiento académico y del comportamiento de sus hijos, como también de la marcha y actividades del colegio y de la Asociación de Padres de Familia.</li> <li>3. Solicitar permiso en Coordinación cuando sus hijos tengan una causa justa para ausentarse del colegio.</li> <li>4. Elegir y ser elegido representante de curso o integrante de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia y Gobierno Escolar.</li> <li>5. Exponer sus inquietudes, sugerencias y reclamos justos, siguiendo el conducto regular (docente, director de curso, coordinador, rector), dentro del respeto y cordialidad.</li> <li>6. Recibir con tres (3) días de anticipación, información sobre reuniones y actividades ordinarias a realizar en el colegio, así como duración y naturaleza de las mismas.</li> <li>7. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación desde el inicio del año escolar.</li> <li>8. Recibir los informes periódicos de evaluación.</li> <li>9. Recibir oportunamente las respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas sobre el proceso de evaluación de sus hijos.</li> <li>10. Recibir buen trato por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>11. Conocer el proceso pedagógico y convivencial en el que se encuentra su hijo/ hija o acudido a lo largo del año escolar.</li> <li>12. En caso de notar alguna dificultad de aprendizaje, física o de comportamiento ser notificado para buscar las ayudas externas pertinentes y a tiempo en pro</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer, aceptar y contribuir al cumplimiento del Manual de Convivencia y el Sistema Institucional de Evaluación</li> <li>2. Crear en el hogar un ambiente sano armónico, que garantice la estabilidad emocional de sus hijos y un clima adecuado para el estudio.</li> <li>3. Entregar oportunamente a la institución los documentos solicitados: registro civil, carnet vacunas, carnet afiliación sistema de salud, crecimiento y desarrollo, esquema de vacunas y certificados de tamizaje visual y auditivo.</li> <li>4. Aprovechar y apoyar la labor educativa de la Institución y de las actividades que redunden en beneficio de la formación integral de sus hijos. Asistir con puntualidad y participar activamente en las reuniones, convivencias, actos socioculturales y talleres de orientación.</li> <li>5. La asistencia de los padres o acudientes a reuniones, citaciones de docentes, orientación, Coordinación o Rectoría y demás actividades será un factor determinante que se tendrá en cuenta para la asignación de cupos, renovación de matrícula y los casos de reintegro.</li> <li>6. Incrementar con su ejemplo la formación integral de sus hijos.</li> <li>7. Justificar oportunamente con argumentos reales la ausencia de su hijo (a) a clase o actos programados por la comunidad educativa.</li> <li>8. Colaborar con el colegio en la formación de valores como respeto, gratitud, honestidad, fraternidad y justicia, entre otros.</li> <li>9. Facilitar oportunamente uniformes y útiles necesarios para lograr un desempeño eficaz en sus hijos a nivel académico, social, cultural y personal.</li> <li>10. Cumplir con las obligaciones económicas, reglamentadas por la comunidad educativa como costos educativos y costos por daños causados por sus hijos.</li> <li>11. Apoyar y facilitar la asistencia de sus hijos a las visitas y salidas pedagógicas programadas por la Institución, asumiendo los gastos que éstos requieren.</li> <li>12. No enviar a los estudiantes en caso de enfermedad (virosis, estados febriles, enfermedades infectocontagiosas, IRA infección respiratoria aguda, EDA enfermedades diarreicas agudas), estas pueden ser contagiosas para el grupo y su estancia en la escuela puede ser perjudicial para él y sus compañeros.</li> <li>13. En caso de necesitar suministro de medicamentos, dirigirse a los docentes titulares, diligenciar el formato de autorización de medicamentos, entregar fotocopia de fórmula médica certificada.</li> <li>14. Los niños del nivel de preescolar deben tener control de esfínteres al ser matriculados. El equipo docente no puede asear ni cambiar de ropa a las niñas y niños. En caso de que suceda un contratiempo de este tipo, los padres de familia serán los responsables de asistir al colegio a cambiarlos. Lo anterior de acuerdo con el artículo 33 derecho a la intimidad de la Ley 1098 de 2006.</li> <li>15. Colaborar en la búsqueda de soluciones a los problemas de la Institución.</li> <li>16. Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de sus hijos.</li> <li>17. Buscar apoyo y estrategias para ayudar a superar las debilidades en el</li> </ol>

<p>del bienestar de los estudiantes.</p> <p>13. Conocer el conducto regular y poder utilizarlo, en cualquier caso.</p> <p>14. En caso de ser necesario recibir asesoría y un plan de mejoramiento para su hijo/a para el mejoramiento de su desempeño académico.</p> <p>15. Ser atendido por los docentes, coordinadoras o rectora una vez solicite una cita para ello o en el horario de atención estipulado.</p> <p>16. Recibir un informe trimestral en el que se le dé cuenta de los procesos pedagógicos y convivenciales de su hijo/ hija o acudido.</p> <p>17. En caso de emergencia o accidente, ser notificado de forma oportuna y recibir los documentos necesarios para poder acceder al servicio médico.</p>	<p>proceso escolar.</p> <p>18. Firmar las evaluaciones y actividades de nivelación.</p> <p>19. Poseer pleno sentido de pertenencia y lealtad a la Institución.</p> <p>20. La salida del estudiante de la Institución se hará con el padre o acudiente, previa firma de una autorización dada en Coordinación.</p> <p>21. El uniforme debe estar marcado con el nombre completo del niño, procurando que sea legible (se sugiere con marcador permanente o bordado).</p> <p>22. Retirar a los estudiantes puntualmente de acuerdo al horario establecido para la jornada y el nivel. Para el caso de los estudiantes de preescolar, el incumplimiento por tercera vez acarreará sanción y si persiste la situación, podrá sugerir cambio de ambiente escolar.</p> <p>23. La demora en retiro del niño (a) después del horario habitual se considera abandono del menor. En caso de tener alguna dificultad para recogerlos informar a la institución educativa con las respectivas justificaciones, de lo contrario se activarán los protocolos de atención integral con Policía de Infancia y Adolescencia y Bienestar Familiar. A la tercera oportunidad en la que se den demoras al recoger al niño o niña, se dará inicio a proceso formal con coordinación.</p> <p>24. Por seguridad el uso del carnet entregado al inicio del año escolar es obligatorio, en caso de no traerlo deberán pedir una boleta de salida en la coordinación, después de 3 fallas con el carnet se procederá con firma al observador del alumno, y en caso de recurrencia se remitirá el caso a coordinación.</p> <p>25. Aceptar presentarse en todas las escuelas de padres de familia, y reuniones a las cuales sean citados los padres de familia y acudientes, asumiendo la valoración correspondiente en el boletín del estudiante como el desempeño de acompañamiento familiar, en su defecto aceptar la remisión a las entidades de protección como ICBF o Bienestar familiar.</p> <p>26. Cumplir con las funciones establecidas por la Secretaría de Educación y el Ministerio de Educación Nacional de acuerdo al Manual de funciones Resolución 003842 del 18 de marzo de 2022.</p>
--	---

**4.5 DEL RECTOR(A)**

DERECHOS	DEBERES
<p>1. Ser respetado en su autoridad</p> <p>2. Recibir el apoyo solidario de docentes y equipo de directivos docentes para la consecución de los objetivos institucionales.</p> <p>3. Recibir trato justo y respetuoso por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.</p>	<p>1. Representar legalmente a la Institución.</p> <p>2. Orientar la Institución según el P.E.I.</p> <p>3. Dirigir al colegio, según las políticas educativas nacionales y las normas vigentes.</p> <p>4. Rendir informe de carácter administrativo y financiero en forma periódica y oportuna o cuando le sean solicitados.</p> <p>5. Cumplir las funciones establecidas en el Artículo 25 del Decreto 1860/94.</p> <p>6. Revisar y verificar periódicamente que los planes de estudios, la metodología, evaluación y demás aspectos académicos se están realizando de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Institución, haciendo las observaciones pertinentes.</p>

## CAPITULO V MANUAL DE FUNCIONES

Todas las funciones del personal docente y directivo se han establecido en detalle en la resolución 15683 de agosto de 2016, sin embargo, esta se da por derogada y se complementa a partir de la vigencia con la resolución 003842 de marzo de 2022. Para el personal administrativo se rige bajo las funciones establecidas en el decreto 815 de 2018.

### 7.1. RECTOR(A)

- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la Institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinente a la prestación del servicio público educativo.
- En relación con el Fondo de Servicios Educativos
- Elaborar el proyecto anual del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos de la respectiva Institución, según el nivel • Elaborar el flujo de caja del Fondo estimado mes a mes, hacerle los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución, por lo menos cada tres meses, al Consejo Directivo.
- Elaborar los proyectos de adición presupuestal debidamente justificados y presentarlos para aprobación al Consejo Directivo, así como también los proyectos relacionados con los traslados presupuestales.
- Celebrar los contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del Fondo, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal, y de Tesorería.
- Firmar los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
- Efectuar la rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidos por los entes de control.
- Publicar en un lugar de la Institución, visible y de fácil acceso el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, con la periodicidad que indique el Consejo Directivo.
- de desagregación señalado en el artículo cuarto del presente decreto y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo.
- Presentar un informe de ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal, a las autoridades educativas de la entidad territorial que tiene a su cargo el establecimiento educativo estatal, incluyendo el excedente de recursos no comprometidos, si los hubiere.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

### 5.2 EQUIPO DIRECTIVO

- Elaborar y/o proponer plan de mejoramiento de la Institución.
- Elaborar plan operativo y hacer el seguimiento para su cumplimiento.
- Elaborar la planeación de las actividades de receso estudiantil, desarrollo Institucional.
- Tomar decisiones de carácter administrativo, académico y convivencial para el buen funcionamiento de la institución.
- Elaborar el cronograma y calendario escolar de la Institución de acuerdo a los lineamientos del cronograma general de la SED.
- Gestionar el diseño, aplicación, tabulación y análisis de los instrumentos de evaluación institucionales en coherencia con las directivas de la SED.

- Coordinar la organización de las actividades a desarrollar en las semanas de Desarrollo Institucional, según cronograma general de la SED.
- Coordinar con el Consejo Académico la revisión, ajuste y actualización permanente de la estructura curricular.
- Establecer los criterios para unificar y hacer seguimiento a la gestión administrativa, académica y de convivencia en la Institución.
- Liderar acciones encaminadas a revisar, ajustar y actualizar el Proyecto Educativo Institucional.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### 5.3 COORDINACIÓN ACADÉMICA

- Gestionar, organizar y asesorar los procesos pedagógicos de la Institución Educativa.
- Liderar la organización, revisión y ajustes de los planes de estudio, proyectos transversales y de área presentados por cada docente de la Institución.
- Velar porque los procesos académicos se desarrollen dentro de las normas legales y se ajusten a los principios pedagógicos institucionales.
- Liderar la revisión y seguimiento periódico a los libros reglamentarios: parcelador, diario de clases, plan de aula, etc.
- Realizar el seguimiento permanente al desarrollo de los planes de estudio utilizando diferentes mecanismos pedagógicos.
- Llevar el control de asistencia diario de los docentes.
- Otorgar permisos menores de un día a los docentes.
- Entregar quincenalmente a Rectoría el consolidado del ausentismo y permisos de los docentes.
- Liderar la planeación, desarrollo y evaluación del Consejo Académico.
- Elaborar y entregar puntualmente informes dirigidos al Consejo Directivo, Comité de Convivencia, Consejo Académico y Rectoría
- Organizar y liderar los comités de Evaluación y Promoción.
- Llevar las actas y archivos correspondientes a Consejo Académico, Comités de Evaluación y Promoción.
- Hacer seguimiento a los alumnos que presentan problemas de carácter académico.
- Hacer análisis de las estadísticas de rendimiento académico, y propuestas de mejoramiento.
- Liderar acciones de seguimiento y apoyo a los alumnos con bajo rendimiento académico que presenten reincidencias.
- Participar activamente en las reuniones del grupo Directivo y del Consejo Académico.
- Cumplir estrictamente con el horario de trabajo establecido dentro de las normas legales.
- Atender los requerimientos de carácter académico que presenten los padres de familia, acudientes, docentes y/o estudiantes.
- Asistir a las capacitaciones convocadas por la S.E.D.
- Dinamizar la organización, seguimiento y evaluación de los procesos académicos de la Institución como: manejo de planillas, listas, boletines, reportes, actas de reuniones, circulares etc.
- Entregar planillas diligenciadas y reporte de novedades de casos académicos a Rectoría.
- Elaborar el horario escolar.
- Analizar el plan de estudios general, hacer los ajustes correspondientes para realizar la distribución académica.
- Liderar el proceso de información y análisis de las pruebas externas, ICFES, competencias, etc.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### 6.4. COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA

- Atender a los padres de familia o acudientes en lo referente al comportamiento disciplinario de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia: uniforme, ausencia etc.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia por parte de estudiantes, docentes y padres de familia.
- Diseñar estrategias e instrumentos que permitan llevar el control y seguimiento de los procesos de convivencia.
- Liderar el Comité de Convivencia.
- Entregar informes y soportes de seguimiento de casos especiales al Consejo Académico, Consejo Directivo, Comité de Convivencia y Rectoría.
- Revisar periódicamente los observadores de los alumnos para detectar casos que ameriten seguimiento.
- Llevar el control de carpetas y archivo del Comité de Convivencia.
- Mantener permanentemente comunicación con el coordinador académico y para efectos de control de cumplimiento de funciones de los docentes.

- Dirigir los actos comunitarios de la Institución en la jornada correspondiente.
- Acompañamiento permanente a los estudiantes y estar atentos en momentos de ingreso y salida.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### 6.5. SECRETARÍA GENERAL Y DE RECTORÍA

- Mantener organizado, actualizado y bien manejado el archivo de la Rectoría.
- Atender al público que solicite la información de su dependencia.
- Recibir, clasificar y archivar correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
- Manejar, controlar y actualizar el sistema de matrículas.
- Tomar dictados, elaborar actas y transcribirlas digitalmente.
- Revisar el correo electrónico en forma permanente y mantener actualizada a la Rectoría.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales.
- Recibir y entregar correspondencia de esta dependencia.
- Contestar el teléfono de Rectoría y entregar los mensajes en forma oportuna.
- Las demás tareas que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
- Definir y controlar los cupos de los  
• alumnos nuevos y antiguos.
- Legalizar la matrícula y distribuir por curso
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### 5.6 SECRETARÍA ACADÉMICA

- Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
- Diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, recuperaciones, validaciones y actas de reuniones.
- Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
- Elaborar las listas de alumnos para efectos docentes y administrativos.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de alumnos, personal docente y administrativo.
- Llevar los registros de los funcionarios de la Institución.
- Exigir y presentar en forma ordenada la documentación para graduaciones.
- Cooperar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos.
- Gestionar ante la Secretaría de Educación, el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudio y tramitar los diplomas.
- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
- Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por la Rectoría.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Diligenciar en forma completa y oportuna los informes a la DILE S.E.D. y demás.
- Elaboración de certificados denotas, constancias de estudio y certificados de escolaridad a las instituciones que lo requieran.
- Atender al público en el horario establecido y recibir las solicitudes realizadas a través del agendamiento o plataforma de la SED para tramites institucionales.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### 5.7. ALMACENISTA

- Planear y programar las actividades propias del almacén.
- Colaborar con el Rector y el Pagador en administración de los bienes, muebles e inmuebles de la Institución.
- Elaborar el plan de compras conjuntamente con la Rectoría.
- Establecer los mecanismos de solicitud y entrega de materiales a las dependencias que lo requieran.
- Elaborar y/o actualizar la lista de proveedores.
- Elaborar el balance mensual con base en los comprobantes de entradas y salidas de los elementos y respectivos boletines diarios de almacén.
- Elaborar y mantener al día los inventarios en libros de acuerdo con las normas vigentes.
- Colaborar con el rector en la administración de los bienes de la institución.
- Solicitar oportunamente a la contraloría las bajas de los implementos fuera de uso.
- Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos confiados a su cuidado.
- Programar la recepción de los elementos.
- Garantizar la información oportuna para realizar los registros contables, fiscales y administrativos de los

materiales y suministros.

- Rendir periódicamente los informes al ordenador del gasto con destino a la Contraloría.
- Recibir los elementos a entera satisfacción constatando calidad, cantidad, estado de conservación y demás condiciones contenidas en la orden de suministro y factura.
- Mantener actualizado el registro por cada elemento que integre el almacén, área de tendencia, nombre del responsable y estado en que se encuentra el bien.
- Entregar oportunamente a contabilidad el comprobante de ingresos al almacén de los elementos devolutivos para su registro en la fecha.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Participar del estudio de necesidades elaborando estudios de mercado y cotizaciones de los bienes y servicios a adquirir, apoyando el proceso de publicación y evaluación por SECOP.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### 5.8. AUXILIAR FINANCIERO

- Participar en los comités en que sea requerido.
- Elaborar en plan mensualizado de caja.
- registrar los compromisos con cargo al presupuesto de la Institución de forma oportuna.
- asistir al ordenador del gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del presupuesto anual de la Institución.
- Registrar y controlar el libro presupuestal.
- Expedir en su oportunidad los certificados de disponibilidad.
- Hacer las respectivas reservas presupuestales.
- Controlar el recaudo oportuno de los dineros que ingresen al FSE.
- Mantener al día los libros de Tesorería.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por la Institución, efectuando los correspondientes descuentos de la ley.
- Pagar oportunamente los impuestos retenidos.
- Elaborar los contratos de servicio y suministros, con sujeción a los requisitos establecidos en la Ley 80/93.
- Elaborar y presentar al ordenador del gasto y a los organismos de control que lo requieran, los estados de Tesorería en las fechas establecidas por ellos.
- Evaluar y hacer el seguimiento del PAC y del presupuesto.
- Acogerse y actualizarse estrictamente a los procesos de Tesorería de los FDE establecidos en los manuales adoptados, sobre todo en lo inherente al Desarrollo de Planes Operativos y ejecución del Presupuesto.
- Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada en el establecimiento educativo.
- Expedir en su oportunidad los certificados de paz y salvo de los alumnos.
- Asesorar al ordenador del gasto en el manejo de portafolio de inversiones y/o manejo rentable de los recursos financieros del FDS.
- Apoyar al ordenador del gasto en la supervisión de las gestiones adelantadas por la asesoría contable y las actividades realizadas por el responsable de los inventarios.
- Preparar el informe semestral y anual de ejecución presupuestal de ingresos y egresos para la SED y la Contraloría Distrital en las fechas establecidas por estos organismos.
- Participar del estudio de necesidades elaborando estudios de mercado y cotizaciones de los bienes y servicios a adquirir, apoyando el proceso de publicación y evaluación por SECOP.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### 5.9. CONTADOR

- Realizar los registros contables.
- Mantener los soportes contables tanto e ingresos como de egresos.
- Elaborar estados financieros.
- Apoyar al rector en la elaboración del presupuesto.
- Elaborar y entregar los informes contables y financieros que deben ser presentados a la Contraloría.
- Cumplir con todas las funciones y obligaciones establecidas en el contrato y de acuerdo con los lineamientos SED.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### 5.10 FUNCIONARIO DE FOTOCOPIADO Y BIBLIOTECA

- Recibir y entregar el material para fotocopiar en forma oportuna.
- Respetar y hacer respetar los horarios de atención de fotocopias.
- Llevar un control a cada funcionario del material fotocopiado.
- Llevar un archivo del material fotocopiado.
- Cuidar y velar por el buen uso de los elementos entregados a su cargo.
- Mantener los equipos en buen estado, en caso de daño acudir al técnico o a la señora rectora según sea el caso.
- Cumplir con el horario establecido.
- Cumplir con las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### 5.11 ORIENTACIÓN

- Participar en los comités en que sea requerida.
- Participar en la planeación del currículo.
- Planear y programar en colaboración con los coordinadores las actividades de su dependencia y de acuerdo con los criterios establecidos por la administración.
- Coordinar su acción con los responsables de los servicios de bienestar.
- Orientar y asesorar a los docentes, alumnos y padres de familia sobre la interpretación y aplicación de la filosofía educativa de la Institución.
- Atender los casos especiales de comportamiento de los estudiantes en la Institución.
- Elaborar y ejecutar los programas de exploración y orientación vocacional.
- Programar y ejecutar actividades acorde a su formación.
- Sistematizar y analizar los resultados de las pruebas de ICES, competencias y demás pruebas, entregando resultados y sugerencias a la Rectoría.
- Las demás tareas que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- Elaborar y ejecutar programas de prevención frente a riesgos biopsicosociales (Sustancias psicoactivas, embarazo adolescente, prevención de abuso sexual, prevención de violencia física y verbal, etc)
- Realizar recomendaciones a la gestión directiva y administrativa de la Institución.
- Realizar los informes de los estudiantes atendidos y socializarlos con las comisiones de promoción y evaluación, y Comités de Convivencia.
- Remitir a las instancias pertinentes de acuerdo al SISTEMA DE ALERTAS de la SED y a los protocolos establecidos para cada situación de acuerdo a la necesidad y bienestar del estudiante y su familia, reportando a Rectoría para su debido conocimiento con informe escrito.

### 5.12. DOCENTES

- Cumplir con la Constitución y las Leyes de Colombia y el Reglamento interno de la Institución.
- Mejorar permanentemente el proceso educativo.
- Conocer, aplicar y dar a conocer a los estudiantes el Manual de Convivencia.
- Atender con amabilidad y equidad los reclamos de los estudiantes y padres de familia.
- Desempeñar con eficiencia las funciones propias de su cargo.
- Propiciar un ambiente de compañerismo y colaboración en la comunidad educativa.
- Participar en seminarios y talleres dentro de la institución así como cursos de capacitación y de actualización.
- Cumplir con la jornada laboral establecida por la SED.
- Programar y organizar las actividades de enseñanza – aprendizaje de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en la programación de área, igualmente en las actividades institucionales y extracurriculares.
- Colaborar con el buen comportamiento disciplinario de los estudiantes en las formaciones y actividades programadas.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de la planta física, mobiliario y material didáctico.
- Buscar estrategias para que los estudiantes observen las normas de convivencia dentro de cada una de las clases, evitando de esta forma retirarlos de las mismas.
- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades complementarias culturales, deportivas, etc.
- Cumplir con los turnos de disciplina y desarrollar con eficiencia las actividades correspondientes.
- Diligenciar y entregar a tiempo los libros y documentos reglamentarios.
- Inculcar en los estudiantes amor a los valores históricos, culturales de la nación y el respeto a los símbolos patrios.



- Formar en los alumnos conciencia por la conservación, protección y mejoramiento del medio, la salud, la higiene y la prevención de problemas sociales.
- Dar a conocer con anterioridad a los estudiantes y padres de familia los logros propuestos para cada asignatura y grado.
- Orientar a los estudiantes, en cada asignatura sobre inquietudes, evaluaciones, trabajos, talleres, métodos de estudio y técnicas de consulta que garanticen un mejor aprovechamiento académico.
- Velar y propender por la buena presentación y aseo de los estudiantes, de acuerdo con el Manual de Convivencia.
- Verificar en cada clase el buen manejo de la agenda escolar para mantener una comunicación eficaz.
- Remitir a Orientación los casos de los estudiantes que lo ameriten, adjuntando el informe del seguimiento realizado.
- Todas las demás funciones de acuerdo con la normativa existente de resoluciones de funciones establecidas por el Ministerio de educación Nacional, la secretaria de Educación, La ley General de Educación los decretos de parámetros y todas las actividades de dominio curricular, extracurricular y actividades complementarias como atención a padres y acompañamiento a estudiantes en los tiempos de alimentación, descanso y demás actividades propuestas para la comunidad educativa.

#### 5.13 DIRECTOR DE CURSO

- Organizar, orientar y controlar el grupo a su cargo de tal manera que se fomente la autonomía, el auto-control y la autodisciplina.
- Remitir a las dependencias correspondientes los casos de los estudiantes que lo ameriten, adjuntando informe escrito del seguimiento realizado.
- Revisar y acompañar semanalmente el cronograma institucional orientando a su grupo en las diferentes actividades, reuniéndose con los estudiantes para promover su constante rendimiento y cumplimiento.
- Las demás sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### 5.14 SERVICIOS DE VIGILANCIA

- Ejercer la vigilancia en las áreas o zonas que se le hayan asignado.
- Controlar la salida y entrada de personas, vehículos y objetos a la Institución.
- Velar por el buen funcionamiento y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente las anomalías detectadas.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes de la Institución.
- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### 5.15 SERVICIOS GENERALES

- Velar por el aseo y la buena presentación de las áreas o zonas que se les haya asignado.
- Velar por el buen estado y conservación de oficinas de directivos, docentes y personal administrativo, salones de clase (pupitres, biblio-bancos, ventanales, puertas, local biblioteca, sala de profesores, laboratorios, sistemas, proyecciones, baños, zonas verdes y jardines de la Institución) e informar oportunamente las anomalías detectadas.
- Velar por la conservación y seguridad de los implementos puestos bajo su servicio.
- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- Consignar en los registros de control de anomalías detectadas e informar oportunamente sobre las mismas.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## CAPITULO VI DEBIDO PROCESO Y CONDUCTO REGULAR

### 6.1 DEBIDO PROCESO. DEFINICIÓN

El debido proceso es un principio jurídico procesal o sustantivo, según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo, equitativo e imparcial dentro del proceso, y a permitirle tener oportunidad de ser oído y hacer valer sus pretensiones frente a la autoridad competente. El artículo 29 de la Constitución Política Colombiana garantiza el respeto a todos los derechos y para efectos del colegio, se aplicará en todas las actuaciones.

#### 6.1.1 PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO

Ninguna autoridad Administrativa, Judicial o Educativa puede sancionar sin que haya acuerdos, normas o leyes que regulen deberes, derechos y prohibiciones y su debido procedimiento. Todo estudiante tiene derecho, según la Constitución Política, y adaptado al lenguaje institucional, a:

Presunción de inocencia hasta cuando se le compruebe la comisión de una falta,  
Imparcialidad y rectificación en condiciones de equidad,  
Derecho a la defensa,  
Ser acompañados por sus padres o acudientes,  
Solicitar y presentar pruebas para demostrar su inocencia,  
Controvertir las pruebas en su contra,  
Solicitar a una instancia superior, la revisión de su caso o la determinación tomada,  
Recurrir ante las autoridades competentes para que le resuelvan los conflictos.

#### 6.1.2 PROCEDIMIENTO

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y en el Decreto 1860, la persona competente para sancionar una falta en el establecimiento educativo es el Rector. Para investigar la falta se podrá delegar al profesor que conoció en primer momento de los hechos, al director de grupo, al orientador, al profesional de apoyo según el caso, o al coordinador. Procedimiento a seguir:

- Crear mesas de Conciliación antes de iniciar el Conducto regular, para casos que permitan observar algunas conductas inadecuadas como forma de prevención, a través de la intervención de los gestores de paz.
- Conocimiento del hecho, por escrito en el instrumento pertinente (observador, carta, otros) por parte del afectado.
- Diálogo de los implicados, confrontación de los hechos, identificación del tipo de falta o conflicto (formulación de cargos), posible arreglo directo.
- Presentación de descargos y pruebas.
- Citación al acudiente para informar sobre la falta, si se requiere, y las determinaciones del Coordinador y del Comité de Convivencia según el caso.
- Firma de actas y compromisos de carácter formativo, preventivo y normativo, que involucren la reconciliación entre las partes y la reparación al afectado.
- Seguimiento de los compromisos a cargo de la persona competente.
- Aviso y reconocimiento del incumplimiento de las acciones formativas.
- Remisión a Comité de Convivencia Institucional.

Cuando una falta llega a la instancia final (Consejo Directivo o Rectoría), este puede como última alternativa, solicitar el retiro del estudiante del colegio, haciendo acompañamiento a la familia para que sea ubicado en alguna institución en donde reciba asesoría profesional.

El personero deberá ser convocado y actuará como veedor del debido proceso y el representante de los estudiantes deberán acompañar a los estudiantes en el Comité de Convivencia Institucional.

#### 6.1.3. GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO

Bajo lineamientos del principio constitucional, el estudiante y el acudiente serán notificados por escrito y telefónicamente de la apertura del proceso disciplinario por las conductas que se le imputan y que son posibles de sanción, mediante un comunicado de falta. Se deben formular con claridad y precisión señalando, de igual manera, la norma que consagra la falta. Se le señalará el término para presentar sus descargos por escrito, así como la instancia adónde debe allegarlos.

Podrá controvertir las pruebas y presentar aquellas que considere pertinentes y necesarias para sustentar su defensa. El estudiante contará con el pronunciamiento definitivo y oportuno del Colegio a través de un acto motivado y congruente, con la posibilidad de controvertir mediante los recursos ante la misma instancia que hace el pronunciamiento o ante el superior, tal como se le indique en el pronunciamiento del Colegio.

En el evento de imposición de una sanción, ésta debe ser proporcional a los hechos que la generaron y según los lineamientos del presente Manual de Convivencia. La participación de los padres o acudiente será permanente desde el inicio de la investigación y se registrará en el observador del estudiante y en actas, con las respectivas firmas.

**PARÁGRAFO:** Se entiende por acudiente la persona determinada por el padre o la madre del menor y quien haya firmado, figurando como tal, la matrícula.

#### 6.1.4. TÉRMINOS PROBATORIOS

El estudiante cuenta con cinco (5) días hábiles a partir de la notificación para controvertir las pruebas existentes, pedir nuevas pruebas o aportar las que considere necesarias para demostrar su inocencia o desvirtuar las que han presentado en su contra.

#### 6.1.5 COMUNICACIÓN

Todo el proceso llevado a cabo en el manejo de las faltas de tipo II y III debe comunicarse al personero estudiantil, quien debe asumir también una posición como veedor de los estudiantes. También debe comunicársele al orientador para que conozca la situación y pueda realizar el asesoramiento en caso de ser requerido.

#### 6.1.6 DECISIÓN

La decisión estará dada con base en las pruebas allegadas al proceso; a nadie se le podrá juzgar dos veces por el mismo hecho, por la misma conducta o por la misma infracción.

La decisión puede determinar una absolución de la persona si no se logró probar. Cuando hay varios estudiantes implicados en un proceso, se debe especificar quienes quedan implicados en la falta y el nivel de responsabilidad de cada uno. La decisión debe quedar registrada en el observador y actas respectivas, si se trata de privación de actividades o de suspensión del establecimiento. Si es de exclusión de la institución se hará mediante resolución. Las faltas de tipo I no ameritan que tengan reposición; se hará la anotación de la falta en el observador o se levantará un acta que el estudiante deberá firmar; en todos los casos en que se haga una anotación a un estudiante se le dará la posibilidad de manifestar lo que tenga que decir al respecto de los hechos y hacer la correspondiente anotación, el estudiante escribirá con su puño y letra si está o no de acuerdo con lo que escribe la persona que hace la anotación.

#### 6.1.7. RECURSOS

Toda decisión asumida que consista en una sanción para el estudiante podrá ser objeto de reclamación o recurso interpuesto directamente por el estudiante con el aval de sus padres, acudientes o representantes; impuesto el recurso tendrá un efecto suspensivo sobre la sanción mientras se resuelve. Todo recurso debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la correspondiente sanción y será resuelto en un término de máximo quince (15) días hábiles siguientes después de haberse recibido el recurso.

Si el recurso se interpone en la misma reunión que decide la sanción bastará hacerlo constar en observador. En caso contrario debe hacerse por escrito para lo cual debe fundamentar el recurso. Se puede presentar acción de tutela, siempre y cuando considere violados sus derechos fundamentales. En este proceso se debe respetar el derecho del estudiante a:

1. Recibir los servicios de personas con la formación profesional requerida, dado que sus derechos prevalecen sobre los demás.
2. Comunicarse reservadamente con el defensor de familia, su apoderado, representante o el juez de menores o de familia.
3. Recibir información sobre los medios de reeducación implementados para este fin.
4. En una reposición el alumno puede pedir que se absuelva o que se le rebaje la sanción; en caso de no resolversele lo que ha pedido podrá recurrir a la apelación.

**PARÁGRAFO.** En caso que el estudiante o padre de familia se negarán a firmar el documento sancionatorio o correctivo (después de aplicado el debido proceso) se procederá a dejar constancia a través de las firmas de testigos de la comunidad educativa.

## 6.2 CONDUCTO REGULAR.

### 6.2.1 DEFINICIÓN

El conducto regular es el medio empleado para transmitir órdenes, disposiciones, consignas, solicitudes, informes y reclamaciones, escritas o verbales, a través de las líneas de autoridad, de conformidad con la organización y jerarquía establecidas.

El Conducto Regular permite la atención oportuna y efectiva de las solicitudes, es decir, que éstas obtengan una respuesta de fondo sobre lo planteado y en el momento en que se requiera para garantizar los derechos de los estudiantes y la comunidad educativa en general.

Cuando no se siga el conducto regular, la persona a quien se le consulta, deberá remitir al consultante al seguimiento del conducto regular.

En caso de dificultades comportamentales o académicas el estudiante y el padre de familia deberán utilizar el conducto regular (en el orden que aparecen), para hacer efectivo un debido proceso. El Comité de Convivencia Institucional, es la instancia garante del debido proceso.

### 6.2.2 INSTANCIAS DEL CONDUCTO REGULAR Y FUNCIONES:

INSTANCIA	FUNCIONES
1 Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce y analiza de manera imparcial la situación.</li> <li>• Escucha las partes.</li> <li>• Cita e informa a los padres de familia o acudiente.</li> <li>• Promueve la autorregulación y conciliación con compromisos escritos en el observador.</li> <li>• Hace seguimiento a los compromisos.</li> <li>• Deja registro en las actas o el observador.</li> </ul>
2 Director(a) de curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el informe del docente que inicialmente conoció la situación.</li> <li>• Conoce y analiza de manera imparcial la situación.</li> <li>• Escucha las partes.</li> <li>• Cita e informa a los padres de familia o acudiente.</li> <li>• Promueve la autorregulación y conciliación con compromisos escritos en el observador.</li> <li>• Hace seguimiento a los compromisos.</li> <li>• Deja registro en las actas o el observador.</li> </ul>
3 Coordinador(a) de Convivencia o Académico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce y analiza de manera imparcial la situación.</li> <li>• Escucha las partes.</li> <li>• Cita e informa a los padres de familia o acudiente.</li> <li>• Establece medidas de formación.</li> <li>• Establece medidas sancionatorias.</li> <li>• Hace seguimiento de las medidas adoptadas; ante su incumplimiento remite a la siguiente instancia con copia de las actas o el observador.</li> </ul>
4 Comité de Convivencia Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Rector(a) lo convoca y lo preside.</li> <li>• Revisa el procedimiento llevado hasta la instancia anterior.</li> <li>• Conoce y analiza de manera imparcial la situación.</li> <li>• Escucha a las partes en un ambiente de confianza, respeto y seriedad.</li> <li>• Promueve la autorregulación y conciliación.</li> <li>• Acuerda compromisos de mejoramiento con las partes.</li> <li>• Establece medidas de formación y medidas sancionatorias.</li> <li>• Hace seguimiento a los compromisos.</li> <li>• Ante el incumplimiento de los compromisos impone las medidas respectivas y remite el caso al Consejo Directivo.</li> <li>• Registra en actas lo actuado.</li> </ul>
5 Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora la situación a partir de las pruebas recaudadas y toma la decisión respectiva.</li> <li>• Emite la resolución rectoral correspondiente indicando el recurso que procede.</li> </ul>
6 Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resuelve sobre el recurso de apelación presentado ante las resoluciones rectorales.</li> <li>• Valora la situación con base en las pruebas aportadas y emana su concepto a Rectoría.</li> </ul>

**PARÁGRAFO 1:** Dentro de las funciones de cada instancia se debe verificar que el conducto regular haya sido agotado y que no se salte ninguna instancia.

**PARÁGRAFO:** En cualquiera de las anteriores instancias puede finalizar el proceso dependiendo de la valoración y complejidad del mismo.

## CAPITULO VII DEFINICIONES PARA TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



El Colegio María Cano IED adopta las definiciones establecidas en el artículo 39 de la ley 1620 de 2013.

### 7.1. DEFINICIONES

1. Conflictos. Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
2. Conflictos manejados inadecuadamente. Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.
3. Agresión escolar. Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.
  - Agresión física. Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
  - Agresión verbal. Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
  - Agresión gestual. Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
  - Agresión relacional. Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
  - Agresión electrónica. Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos sobre otros a manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
4. Acoso escolar (bullying). De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.
5. Cibera coso escolar (ciberbullying). De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

6. Violencia sexual. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".
7. Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes
8. Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.
9. Enfoque de género: Una concepción teórica, conceptual sobre la realidad, para identificar los diferentes papeles y tareas que llevan a cabo los hombre y mujeres en una sociedad, las relaciones de poder asimétricas e inequidades entre ambos.
10. Enfoque Diferencial: Reconocen las diferencias y la diversidad posibilitando a través de acciones afirmativas el espacio igualitario de los derechos humanos. Las personas que están en discapacidad como las personas afectadas por el conflicto armado y el desplazamiento forzado, las personas LGBTIQ, los indígenas y la población afro, las personas migrantes entre otros grupos desde sus necesidades particulares.
11. Practicas restaurativas: Proceso de reconciliación y restablecimiento a partir de acciones multidimensionales desde la reconstrucción del tejido social; construir las relaciones dañadas por el dolor y el miedo en diferentes ámbitos como la escuela, la comunidad y la familia, usando el diálogo para la construcción de consensos donde se recupera la integridad de la víctima y los victimarios asumen su responsabilidad reparando los daños causados

### CAPITULO VIII FALTAS Y PROCEDIMIENTOS

En este capítulo se enuncian prácticas o actitudes que poco contribuyen a mantener el orden colectivo y que impiden el normal desarrollo de las actividades pedagógicas o formativas. A continuación, se definen algunos aspectos relacionados:



**8.1 DOCUMENTOS ACORDE AL DESARROLLO DEL PROCESO:** Son todos aquellos documentos, evidencias y soportes de la situación presentada y el procedimiento llevado a cabo acorde a las faltas.

- **OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE:** A cada estudiante se le asigna un "Observador del estudiante", en el cual se registran, además de los datos de identificación personal, el desempeño académico y convivencial del estudiante, en este último se incluyen los aspectos positivos; se da espacio para la anotación de las observaciones respecto a la falta, las acciones pedagógicas o correctivos y para que el estudiante pueda escribir sus explicaciones, además espacio para firmar quienes hayan intervenido en el caso. Los anteriores registros deben aparecer con la fecha respectiva.

EL observador del estudiante es un documento de uso institucional y por lo tanto no se obliga a que este deba ser socializado a otras instituciones o instancias.

- **COMUNICACION A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES:** Procedimiento que se realiza mediante citación a padres de familia y/o acudiente para informar sobre la falta cometida por el estudiante.
- **COMPROMISO DE CONVIVENCIA O ACADÉMICO:** Es un compromiso realizado por el estudiante y el acudiente al incurrir en una falta tipo I. Ante dicho compromiso se establecerá un correctivo acorde a la falta cometida.

- **CORRECTIVO O SANCIÓN:** El correctivo debe entenderse como la consecuencia lógica de un comportamiento que la comunidad educativa ha determinado como inadecuado para la formación del estudiante, para su rendimiento académico y para el bienestar de la comunidad. Los correctivos se establecen con el fin de proteger los intereses de todos los miembros de la comunidad; estos intereses son entendidos como los principios éticos universales como la justicia, la libertad, la propiedad, entre otros. El estudiante y los padres de familia, una vez conocido y compartido la necesidad de estos correctivos, y en la medida en que ellos se apliquen en un clima de justicia y de respeto, se espera se acepten como un medio de formación.
- **REMISIÓN A LA EPS, ICBF, BIENESTAR FAMILIAR, FISCALIA, POLICIA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA O LA ENTIDAD GUBERNAMENTAL REQUERIDA, ASÍ COMO AL COMITÉ DE CONVIVENCIA, CONSEJO DIRECTIVO Y LA DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACION EN CASO DE SER NECESARIO**

**PARÁGRAFO: Todo estudiante remitido al Comité de Convivencia Institucional debe tener el respectivo seguimiento en el observador.** Todo estudiante que se encuentre dentro del debido proceso de una situación debe ser remitido por Orientación y Coordinación a la entidad competente interna y externa de la institución acorde a su caso y el acudiente a su vez debe comprometerse a presentar a la institución los soportes del proceso llevado a cabo en dicha entidad externa.

- **MATRICULA EN OBSERVACIÓN Y DE ULTIMA OPORTUNIDAD:** Es un compromiso especial que adquieren el estudiante y padres de familia o acudiente, en el caso de dificultades de orden comportamental, cuando se lleva un seguimiento por faltas de tipo II y III. Implica un severo llamado de atención al estudiante que reiterada o deliberadamente incumple sus compromisos académicos o disciplinarios. El comité de convivencia institucional es quien determina la apertura o finalización de la matrícula en observación. El levantamiento de esta matrícula se hará por decisión del Comité de Convivencia Institucional al hacer la revisión del caso al finalizar el año escolar.
- **SUGERENCIA DE CAMBIO DE AMBIENTE ESCOLAR:** Es la determinación que puede sugerir el Comité de Convivencia o definir el Consejo Directivo cuando ya existe el caso de un estudiante, docente o directivo, padre de familia o cualquier miembro de la comunidad educativa que no desea responder en forma positiva a todos los llamados de atención realizados y que a pesar de los correctivos practicados se caracteriza por la reincidencia en las faltas y el irrespeto al proyecto educativo institucional, así como también se podrá determinar ésta decisión cuando el daño causado afecta otros integrantes de la comunidad educativa y sea una falta tipo III

## 8.2 CRITERIOS PARA EVALUAR LAS FALTAS.

Gravedad de la falta cometida de acuerdo con la edad y grado de escolaridad del estudiante.

Frecuencia con la cual se comete la falta.

Circunstancias en las que ocurrió la falta.

Parámetros contemplados en los acuerdos y normas de convivencia.

Historial disciplinario.

Seguimiento previo que se ha realizado del comportamiento del estudiante.

8.3 ATENUANTES DE LAS FALTAS	8.4 AGRAVANTES DE LAS FALTAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El buen comportamiento cumplimiento y responsabilidad permanente en el tiempo anterior.</li> <li>2. El reconocimiento oportuno y voluntario de la falta.</li> <li>3. El haber sido inducido por un superior a cometer la falta.</li> <li>4. El haber enaltecido el nombre de la institución.</li> <li>5. El haber actuado por culpa de un tercero.</li> <li>6. El haber actuado por culpa de un tercero.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faltar a la verdad.</li> <li>2. El haber sido sancionado con anterioridad por faltar a los compromisos académicos o convivenciales.</li> <li>3. El efecto perturbador que su comportamiento produzca en los demás miembros de la comunidad educativa.</li> <li>4. El haber procedido por razones o motivos de los cuales estaba avisado.</li> <li>5. El haber preparado la falta y actuar en complicidad con otros.</li> <li>6. El cometer la falta para obtener provecho propio de un tercero.</li> <li>7. El cometer la falta abusando de la confianza depositada por los directivos, profesores o compañeros.</li> <li>8. La complicidad en cualquiera de las modalidades.</li> </ol>

### 8.5. ACCIONES PEDAGÓGICAS Y CORRECTIVAS PARA PRIMERA INFANCIA Y PREESCOLAR

En la educación inicial, tal como se plantea en la ley: "Los niños y niñas en edades de 0 a 6 años no tienen obligaciones como tal; su actitud y comportamiento dependen de la formación que es inculcada por los adultos que los rodean: padres, madres, cuidadores y docentes. Sin embargo, en su medida y de acuerdo con las características de su edad de desarrollo, los niños y niñas deben mantener una actitud de respeto, tolerancia y cordialidad hacia los demás miembros de la comunidad educativa, con el fin de lograr una sana convivencia.

Llegado el caso de que los adultos responsables de los estudiantes no cumplan los pactos de convivencia establecidos en este manual, se procederá a analizar la situación problema, teniendo en cuenta: antecedentes, motivos, reiteración de la conducta, daño causado, consecuencias de la acción e influencia de las acciones en los demás niños y niñas. Hecho el análisis, se procederá a remitir al padre o acudiente a la Coordinación o al Comité de Convivencia.

En atención a la necesidad de regular algunos comportamientos que incumplan con lo establecido en este manual, se plantean los siguientes procedimientos:

1. Llamado de atención verbal por el docente y/o director de grupo
2. Registro en el observador del estudiante
3. Citación del padre de familia y/o acudiente.
4. Remisión a orientación Institucional
5. Firma de compromiso de convivencia.
6. Remisión a comité de convivencia.
7. Remisión al Consejo Directivo.

En el caso de que los padres como miembros de la Comunidad Educativa del Colegio María Cano no cumplan con los compromisos de la formación integral, desconozcan la filosofía y orientación, falten al respeto a cualquier miembro de la comunidad, de palabra o hecho, falten reiteradamente y sin justificación a las reuniones de padres de familia programadas por el colegio y se nieguen a reconocer los daños que ocasione el niño o la niña en el establecimiento y respalde comportamientos inadecuados, el caso será remitido a Coordinación y en última instancia al Consejo Directivo.

En caso de que se evidencie algún tipo de maltrato físico, verbal o psicológico en los niños(as) y el Padre de Familia no asista en las fechas en que se solicite su presencia, el colegio se reserva el derecho de informar al ICBF (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) para que tome las medidas pertinentes según la ley.

### 8.6 CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Atendiendo a lo dispuesto en la Ley 1620 de 2013 y el Decreto reglamentario 1965 de 2013, que hace una clasificación de situaciones tipo I, II y III; esta clasificación se adopta de igual manera en la institución con la denominación de faltas tipo I, II y III con la propia definición.

**SITUACIONES TIPO I.** Corresponden a este tipo las prácticas y/o actitudes manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar.

**SITUACIONES TIPO II.** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no estén contempladas como delito en la legislación vigente, y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

Que se presenten de manera repetida o sistemática.

Que causen daños al cuerpo o a la salud, afectando la autoestima y la integridad.

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

**PARÁGRAFO:** Para los estudiantes con discapacidad se tendrá en cuenta, en la aplicación del procedimiento, sus características cognitivas y socio emocionales y se establecerá un seguimiento y trabajo colaborativo con la familia, Orientación e Inclusión.

**PARÁGRAFO:** En las decisiones jurisdiccionales o administrativas, sobre el ejercicio de los derechos o la infracción de los deberes se tomarán en cuenta los dictámenes de especialistas.

#### 8.6.1. FALTAS TIPO I

Se considera falta TIPO I aquella que se cometa por un ligero impulso natural, como respuesta a un estímulo exterior sin perjuicio moral o físico para los demás. En estos casos se requiere diálogo, llamado de atención para corregirle y seguimiento con el fin de ayudar a formarle.

La competencia para establecer correctivos a estas faltas la tienen en su orden: docentes, director(a) de grupo, coordinación y comité de convivencia institucional, según el caso.

La falta quedará registrada en el observador y afectará la valoración en convivencia.

1. Falta de puntualidad a la llegada de la Jornada de estudio.
2. Llevar una presentación personal inadecuada desatendiendo lo estipulado en el Manual de Convivencia.
3. Entrar y salir sin autorización del salón de clases, sin portar la boleta de movilización.



4. Consumir alimentos en clase y/o en formación.
5. Ausentarse sin autorización, de los actos culturales y deportivos o comportarse incorrectamente en ellos.
6. Comunicarse con personas ajenas
  7. al colegio a través de la puerta sin autorización de los profesores y/o Coordinación.
8. No portar la agenda diariamente.
9. Comprar en la tienda escolar en horas de clase.
10. Masticar chicle en horas de clase y/o en formación.
11. Arrojar basura, al piso de cualquier dependencia del colegio.
12. Entrar a la sala de profesores, oficinas y demás dependencias de la Institución sin la debida autorización.
13. Portar el uniforme incompleto y/o desordenado, fuera y dentro del colegio.
14. Falta de aseo personal.
15. Inasistencia del padre de familia y/o acudiente a las reuniones, citaciones o llamadas del colegio.
16. Encubrir hechos que vayan en contra del buen funcionamiento de la Institución.
17. Permanecer en zonas diferentes a las destinadas para el descanso.
18. Esconder los bienes de los demás compañeros.
19. La inasistencia al establecimiento sin causa justificada (T. II, Cp. I Art. 39 Código Infancia y Adolescencia)
20. Usar el teléfono de la Institución sin autorización.
21. Incumplir con las citas programadas con anterioridad a cualquiera de las instancias de la Institución en que haya sido solicitado.
22. No portar el carné que lo acredita como estudiante del plantel cuando cualquier profesor o directivo se lo exija.
23. Llegar con retardo a clases sin causa justificable.
24. Utilizar Tablet, celulares, radios grabadoras, mp3 y otros elementos electrónicos ajenos a las actividades escolares, sin la debida autorización dentro de la Institución. (En todo caso el colegio no se hará responsable de la pérdida de los mismos, en caso de decomiso el colegio no asume daños, pérdida o reparaciones del aparato).
25. Permanecer sin autorización en los salones durante descansos y/o las actividades culturales, deportivas, izadas de bandera.
26. Usar chaquetas u otro tipo de prendas ajenas al uniforme, accesorios (Piercing) u otros elementos que no estén dentro del Manual de convivencia y porte reglamentario.
27. No cumplir con el horario establecido en las rutas escolares.

PARÁGRAFO 1: La institución no se hace responsable por la pérdida de objetos y elementos tales como: celulares, aparatos electrónicos (mp3, mp4, iPod, computador portátil, tabletas digitales, entre otros), auriculares, dinero, joyas, etc. La responsabilidad recae directamente en quien los porte o su propietario, por ello se sugiere que este tipo de elementos no se ingresen a la institución.

PARÁGRAFO 2: El uso de prendas u objetos no requeridos ni contemplados en este Manual de Convivencia serán retenidos por los docentes o coordinadores. La devolución se realizará con la presencia del acudiente.

PARÁGRAFO 3: El uso inadecuado de celular está prohibido, en caso de encontrar equipos celulares interfiriendo los procesos, se requerirá la presencia del padre de familia o acudiente para devolución y retiro de la institución.

PARÁGRAFO 4: Las normas establecidas frente a los uniformes y la presentación personal se encuentran justificadas en la institución educativa, como mecanismos para promover en los estudiantes el sentido de pertenencia, la formación para la vida laboral y la protección contra la discriminación.

#### DEBIDO PROCESO PARA FALTAS TIPO I

1. Serán tratadas directamente por el maestro o acompañante grupal siguiendo estas indicaciones:
2. Escuchar la versión del estudiante y solicitar que consigne por escrito lo sucedido en el Observador del estudiante, aclarando que es llamado de atención verbal.
3. Dialogar sobre la falta cometida.
4. Determinar la responsabilidad y la estrategia para corregir la falta.
5. Consignar por escrito los acuerdos y compromisos en el Observador del estudiante y firmarlo tanto el maestro como el estudiante.

### 8.6.2. FALTAS TIPO II

Se considera falta tipo II aquella que se comete dentro o fuera del colegio que causa perjuicio material, físico o moral; que atenta contra los derechos de las personas y que entorpece los objetivos educativos y el ambiente del plantel.

1. Reincidir en faltas tipo I
2. El hurto, robo, la estafa o abusar de la confianza o ser cómplice de los mismos.
3. El fraude, engaño o suplantación en evaluaciones, trabajos o documentos. (Docentes, coordinadores, rectora, etc.)
4. El irrespeto hacia directivos, docentes, orientadores, administrativos y en general a cualquier persona vinculada a nuestra comunidad.
5. La desobediencia formas la burla a las órdenes impartidas por directivos y profesores.
6. El encubrimiento de las faltas tipo II de compañeros o la interferencia o entorpecimiento de investigaciones adelantadas por el Comité de Convivencia.
7. Las manifestaciones amorosas o indecorosas que atenten contra la buena moral.
8. Desacato a la autoridad.
9. Encubrir grupal o individualmente al culpable (s) o promotor (es) de una falta.
10. Dañar o destruir los implementos del colegio: computadores, pupitres, objetos de estudio, materiales de trabajo, muros, por los cuales el estudiante deberá responder reparando el daño.
11. No entrar a clase estando en el colegio.
12. Ser sorprendido ocasionalmente en juegos de azar o posesión de láminas o revistas pornográficas.
13. Escribir en los muros, puertas, paredes, escritorios y demás elementos del colegio.
14. No presentar oportunamente al acudiente circulares, citaciones y notas.
15. Comprar productos no autorizados por la Institución.
16. Fraude comprobado en evaluaciones, trabajos, etc.
17. Agredir verbalmente o por escrito a cualquier persona de la comunidad educativa dentro o fuera del colegio.
18. Capitalizar en beneficio propio, el liderazgo que el grupo o la comunidad educativa le haya otorgado.
19. Disponer fraudulentamente de dineros del curso o del colegio.
20. Perversión sexual u otras actividades que atenten contra la moral y las buenas costumbres.  
Actos de insubordinación que generen violencia afectando el buen funcionamiento de la Institución y la integridad física de cualquiera de sus miembros.
21. Asociación para delinquir.
22. Influir negativamente en forma reiterada a personas o grupos impidiendo el trabajo y la buena marcha de la comunidad educativa.
23. Inducir o hacer que otras personas cometan actos de inmoralidad que atenten contra la dignidad humana y las buenas costumbres.
24. Fomentar o inducir prácticas satánicas dentro de la Institución.
25. No entrar a la Institución, salir de la misma y/o dirigirse a otros sitios, sin permiso de los padres o de docentes de la comunidad de la IED María Cano durante la jornada escolar.
26. Liderar y/o participar en actos que atenten contra el normal funcionamiento de la Institución y pongan en riesgo la integridad física o moral de los demás miembros de la comunidad educativa.
27. Otras que el Consejo Directivo y/o el Comité de Convivencia consideren dentro de ese rango y que estén contempladas en las diferentes normativas existentes.
28. El uso inadecuado del beneficio de alimentación escolar.
29. El incurrir reiteradamente (3 veces) en falta de tipo I, pasarán a considerarse como faltas de tipo II, y serán resueltas de acuerdo al debido proceso de las mismas.

### DEBIDO PROCESO PARA FALTAS TIPO II

Proceso: Las faltas tipos II serán tratadas de las siguientes maneras:

1. La persona que tenga conocimiento de la realización de una falta tipo II, debe informar al docente y/o director de grupo de la versión de los hechos.
2. El docente y/o director de grupo deberá verificar la información dada y remitir el caso a la Coordinación de Convivencia.
3. La Coordinación de Convivencia citará a los estudiantes involucrados para que presenten en forma oral y escrita los descargos correspondientes
4. Al confirmar la falta, el coordinador de convivencia deberá citar e informar a la familia del estudiante sobre la falta cometida y que se remitirá a la Comisión de Convivencia., dejando constancia escrita en el Observador del estudiante.
5. El Comité de Convivencia, después de analizar el caso, tomará las decisiones que considere pertinentes, ya sea absolviendo o recomendando las estrategias formativas correspondientes y pertinentes al nivel y ciclo de formación del(os) estudiante(s) implicados.
6. Las faltas tipo II deberán ser resueltas dentro de los 8 días hábiles siguientes a la fecha en que se inicie el proceso

### 8.6.3. FALTAS TIPO III

Por faltas tipo III se consideran aquellas manifestaciones de comportamiento académico o de convivencia social inadecuadas, que alteren en forma gravísima, como el término lo indica, el normal funcionamiento de la Institución.

Se consideran las siguientes

1. Prácticas de matoneo, bullying, cyberbullying en todas sus formas y que deriven en agresiones físicas, psicológicas y morales en detrimento de la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. El porte, uso, tráfico o suministro de armas, cigarrillos, bebidas embriagantes o estupefacientes
3. Tener relaciones sexuales en las instalaciones del colegio
4. Ser autor, coautor o cómplice de las infracciones o contravenciones que determine la ley (Código de Infancia y Adolescencia 2006, Código de Policía 2003). En caso de que el estudiante sea mayor de edad deberá responder penalmente según lo indica la ley.
5. Acoso sexual o incitación del mismo. Falsificar o incitar a la falsificación de firmas, contenidos de certificados, constancias de estudios o recibo de pago expedidos por el colegio.
6. Portar cualquier clase de armas y/o usarlas dentro de la institución educativa, si el estudiante es sorprendido fuera de la Institución por agentes externos, deberá asumir las sanciones y procesos que contempla la ley.
7. Pertenecer y/o tener nexos con cualquier grupo delictivo o pandilla callejera.
8. La utilización del uniforme en actos vandálicos, delictivos entre otros inadecuados que atentan contra el buen nombre del colegio.
9. Matricularse con certificados o documentos falsificados.
10. Vender productos en la Institución para
11. obtener beneficio propio.
12. Vender, comprar encontrarse bajo los efectos del alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas en actividades académicas, curriculares y extracurriculares.
13. Conductas antisociales como amenazas y atracos dentro y fuera de la Institución.
14. Participar en actos vandálicos o riñas dentro y fuera de la Institución.
15. Agresión verbal o física a Funcionario Público. Art. 429 del código penal.
16. Otras que se consideren muy graves por parte del Consejo Directivo, la Constitución y las leyes colombianas.

### DEBIDO PROCESO PARA FALTAS TIPO III

1. La faltas tipo III serán tratadas de la misma manera como se trataron las faltas tipo II; pero en este caso, el Comité de Convivencia remitirá el asunto a Rectoría para que en Consejo Directivo se analice y se tomen las decisiones a que dé lugar, las cuales serán notificadas tanto al padre de familia como al estudiante por la Rectoría
2. Las faltas tipo III se resolverán dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se inició el proceso.
3. El estudiante afectado por la determinación tiene derecho a los recursos de súplica o apelación dentro de los 5 días hábiles siguientes a su notificación.

4. En el caso de evidenciar matoneo, bullying, cyberbullying, el(os) responsables deben asumir las sanciones y responsabilidades legales contempladas para tales casos. (Ley 1273 de 2009, Código de la Infancia y la Adolescencia 2006, Código de Policía 2003) En todos los casos que requieran un seguimiento especial de tipo penal ningún docente, directivo docente o administrativo está facultado para reunir pruebas inculpatorias; el colegio entregará información correspondiente previa solicitud formal del ente competente (Fiscalía, ICBF, etc.) mediante un documento donde se explicita el requerimiento. De igual manera cuando el colegio lo considere estrictamente necesario y en cabeza de su representante legal presentará acciones legales pertinentes, en ningún caso ningún docente, directivo docente diferente al rector o administrativo está facultado para tal fin a nombre de la Institución.

#### 8.7. DEBIDO PROCESO PARA LAS CONTRAVENCIONES Y DELITOS MENORES

Se consideran contravenciones y delitos menores todas aquellas tipificadas en la ley (Ley 1153 de 2007, Ley 1620 de 2013) además del hurto, el hostigamiento extorsivo, el porte de armas, el micro tráfico y/o consumo de estupefacientes, las prácticas satánicas o religiosas que atenten contra la integridad física o psicológica.

Ante las contravenciones o delitos menores que ocurran dentro del colegio:

1. Informar a las autoridades competentes bajo el sistema de alertas y la ruta correspondiente, cuando el caso lo amerite.
2. Informar a los padres de familia o acudientes que figuren en la matrícula de los involucrados, en todos los casos nunca un padre de familia o acudiente puede confrontar a un estudiante sin la presencia de sus padres de familia o acudientes. En todo caso no se aceptará como acudiente cualquier persona o familiar que no figure en la hoja de matrícula para tal rol.
3. Remitir a los padres de familia o acudientes a las instituciones correspondientes e indicar las rutas de acción correspondientes a cada caso (Policía, CAI Virtual, Medicina Legal, Fiscalía)
4. De las reuniones se realiza acta en el Observador del estudiante de cada uno de los involucrados indicando los acuerdos y consideraciones.
5. En todo caso el colegio no cumple las funciones de investigación o sanción judicial, por tanto, son los padres de familia quienes están autorizados para iniciar o asumir los procesos judiciales o investigativos que den a lugar, sin embargo el colegio colaborará cuando se requiera siempre y cuando se presente solicitud por escrito acreditada por los entes judiciales o gubernamentales.
6. Informar y remitir al servicio de Orientación Escolar para realizar el apoyo y seguimiento correspondiente y pertinente a cada caso con los involucrados y sus familias.
7. Informar al Comité de Convivencia para tomar decisiones de apoyo, de construcción pedagógica y de reparación correspondientes a cada caso que así lo amerite.
8. Realizar una evaluación y monitoreo de los casos presentados y del cumplimiento de las decisiones, determinaciones legales y/o estrategias propuestas.
9. En caso de que la entidad judicial externa determine una caución o impedimento para estar en la institución con la contraparte del problema, se remitirán a la dirección local para evaluar la seguridad del menor y la permanencia institucional.

#### 8.8. PROCEDIMIENTOS PARA RESOLVER CONFLICTOS LIDERADO POR PROYECTO HERMES

El conflicto es esencia de la humanidad, porque se da en el hecho de ser personas con libertad y autonomía, lo cual implica que haya contrariedad y diversidad de intereses.

Protocolo de acciones para la mediación y conciliación de conflictos que correspondan a nivel de atención de situación tipo I de carácter interpersonal:

##### **Metodología:**

1. En los encuentros de conciliación escolar se deberá diligenciar en un formato de recepción del caso.
2. Recibido el caso el colegio tendrá máximo 8 días para atender la situación.
3. Para atender la situación por intermedio del Conciliador este deberá tener la recepción del caso y el formato de acta de conciliación escolar.
4. Los usuarios de la figura podrán solicitar algún conciliador de su preferencia

El(a) o los(a) estudiantes que quieran atender su conflicto por medio de la figura de la conciliación escolar, mesa de Gestión, podrán solicitarla voluntariamente siempre y cuando que sea un caso donde el colegio lo haya definido dentro de los que son competentes los Conciliadores escolares para poder atender.

Ubicación en la organización de la institución: Dentro del comité de promoción como una política de fomento de la convivencia y en el mejoramiento del clima escolar, como uno de los proyectos obligatorios denominado competencias ciudadanas.

Ubicación dentro de la infraestructura: El colegio contempla que los encuentros de Conciliación y el desarrollo de jornadas de conciliación, requieren privacidad y confidencialidad, ubicando dentro de su infraestructura un lugar para la concertación.

Días de atención: Los estudiantes Conciliadores atenderán en la hora de descanso y en las jornadas de conciliación que así se programen.

Los Docentes tutores tienen como función recibir o planear la formación para los gestores del conflicto, los demás estudiantes del colegio, para los compañeros docentes de la institución, para los padres, madres y/o acudientes.

Proporcionar la logística de los encuentros de convivencia en cuanto a los permisos, espacios, asistencia y papelería requerida por los Conciliadores para su gestión.

### **Características de la Conciliación:**

Se acude ante un par: que es un compañero de Colegio certificado como Conciliador Escolar o Gestor del Conflicto.

Consentimiento: Los estudiantes acudirán a la utilización de la figura siempre de forma voluntaria.

Quien podrá recomendar el uso de la figura: Compañero de curso, Gestor de Hermes, Docente conocedor del caso, director del grupo, Orientador, Coordinador, el comité de convivencia o alguno de sus integrantes, Rector, Consejo Directivo.

Su trámite es rápido (se busca que en el transcurso de los hechos este sea atendido lo más pronto posible).

Sus etapas de acción no son rígidas (se busca la identificación del sentir y la transformación de la relación).

Son un momento pedagógico: Los encuentros Conciliatorios escolares son momentos de aprendizaje y tanto lo actuado como los documentos que se elaboren para el mismo no tendrán el carácter o el valor jurídico, al no reemplazar en ningún momento la justicia ordinaria.

Lo más importante es el ser humano. Competencia: El tipo de solución para este programa que puede atender son los definidos como conflictos y los denominados como situaciones tipo I de carácter interpersonal. Son las denominadas situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar.

Reserva: Las actuaciones que se realicen por medio de la Conciliación serán de carácter confidencial y buscando siempre preservar la intimidad.

Articulado con el comité de Convivencia del Colegio: El colegio por intermedio del comité de convivencia adelantará reuniones periódicas con Hermes, buscando realizar actividades conjuntas para el fomento de la convivencia escolar.

Alter natiudad: Para los casos de situaciones tipo uno de carácter interpersonal los estudiantes podrán acudir a la conciliación escolar libre y voluntariamente y mientras se define el resultado de esta el colegio se abstendrá de darle un tratamiento administrativo al conflicto.

No generador de registro: Acudir a la conciliación escolar no podrá ser tomado como antecedente convivencial del estudiante.

Apoyo de los Conciliadores al Comité de Convivencia Escolar: El comité de convivencia podrá contar con el apoyo de los estudiantes gestores del conflicto escolares certificados cuando se identifiquen situaciones tipo I de carácter interpersonal y cuando así lo requiera.

### 8.9. INSTANCIAS EN LA MEDIACIÓN DE CONFLICTOS

1. ACTORES DEL CONFLICTO: Lo primero es resolver en forma armónica las diferencias por medio del diálogo.
2. DOCENTE; Conocedor del conflicto en primera instancia.
3. DIRECTOR DE GRUPO: Es mediador o conciliador entre el estudiante, sus acudientes y las personas con las que tiene el conflicto.
4. ASAMBLEA DE CURSO: Son todos los estudiantes del curso junto con su director de grupo.
5. COORDINADOR: Es mediador del conflicto entre el estudiante, sus padres y los docentes u otras personas involucradas en el conflicto.
6. COMITÉ DE CONVIVENCIA: Integrado de conformidad a la Ley 1620 de 2013 y el decreto 1965 de 2013.
7. CONCILIADORES EXTERNOS O INTERNOS.

Son las personas debidamente capacitadas (estudiantes, padres, docentes de la comunidad, nombradas por el Comité de Convivencia para establecer Mesas de Conciliación).

### 8.10 DE LAS ESTRATEGIAS FORMATIVAS

#### PARA LAS FALTAS TIPO II Y TIPO III

1. Elaboración de un proyecto bien sustentado o actividad extracurricular acorde con la falta y aplicación y exposición del mismo ante el Consejo de Bienestar o los cursos de su nivel.
2. Elaboración y firma de compromiso de normalización para cumplirlo durante el resto del año escolar. El compromiso podrá prorrogarse para el siguiente año escolar en caso de renovar la matrícula de acuerdo a la decisión que tome el coordinador y director de grupo. Este compromiso deberá ser firmado por el estudiante, por sus padres o acudiente, el acompañante de grupo.
3. Realización de actividades pedagógicas y de restitución del daño (L. II T. I Cp. 3 Código Infancia y Adolescencia) por fuera del aula de clases según la catalogación de la falta y la reincidencia en los lineamientos acordados: Este correctivo será de 2 a 5 días con las actividades pedagógicas especiales asignadas, las cuales se solicitarán a cada maestro al inicio de la jornada y serán presentadas diariamente al finalizar la misma. La estrategia no exime al estudiante de los deberes y responsabilidades asignadas para estos días.
4. Realizar una restitución social que beneficie a los estudiantes del colegio y en general a la comunidad educativa, acompañada por una persona (maestro) que certifique el acompañamiento de ello.
1. Reparación y pago de los daños que ocasionen con los muebles y enseres de la Institución, al igual que una actividad formativa.
2. Si la falta afecta el bienestar del grupo, se excluirá temporalmente de participar en actividades institucionales.
3. El rector(a), el Consejo Directivo, el Consejo Académico, el Comité de Convivencia, la Comisión de Evaluación y Promoción, según el caso analizarán las faltas tipo III y tipo II y su proyección futura para determinar: actividades de restitución social por fuera del aula, la matrícula condicional o el traslado a otra institución educativa de carácter distrital. En este último caso privilegiando el bien de la comunidad sobre el interés particular.
4. El estudiante que hubiere causado daño voluntario o involuntario a personas, instalaciones o enseres deberá repararlo durante los cinco (5) días hábiles siguientes y entregarlo a Coordinación. En caso contrario se inicia un proceso de seguimiento correctivo hasta cuando realice la reparación correspondiente.
5. Toda falta muy grave podrá ser causal de traslado inmediato a otra institución educativa distrital, por considerar que el estudiante no se siente a gusto con las normas establecidas en el presente Manual de Convivencia toda vez que se haya cumplido con el debido proceso.
6. En caso de daño material a las instalaciones del colegio si hay evidencia o reconocimiento por parte del(os) responsable(s), éste(os) debe(n) acudir a almacén para reportar y asumir el valor de la reparación o reposición del bien afectado, en caso de no realizar dicho proceso haciendo el pago en efectivo a dicha dependencia puede traer en especie el bien con factura original por el mismo monto y marca del bien afectado. Si por el contrario no apareciera responsable directo, se hará el cálculo del bien para que el colectivo involucrado asuma el proceso de reparación o restitución.

5. El estudiante de grado Once que lidere y/o participe en actos que atenten contra el normal funcionamiento de la Institución y ponga en riesgo la integridad de los demás miembros de la comunidad educativa, pierde el estímulo de asistir a la proclamación como Bachiller en la ceremonia de Grado, sin perjuicio de sus derechos académicos.
6. El estudiante de grado Once que cometa faltas de respeto hacia directivos, docentes, orientadores, administrativos y/o cualquier miembro de la Institución, pierde el estímulo de asistir a la proclamación como Bachiller en la ceremonia de grado, sin perjuicio de sus derechos académicos.
7. El estudiante de grado once que cometa falta tipo III, pierde el estímulo de asistir a la proclamación como Bachiller en la ceremonia de grado, sin perjuicio de sus derechos académicos.

**CONCLUSIÓN DE LA SENTENCIA T-519 DE 1992, EMANADA DE LA H. CORTE CONSTITUCIONAL**  
 La Corte Constitucional advirtió que los colegios no están obligados a mantener en sus aulas a los estudiantes que, en forma constante y reiterada, desconocen las directrices disciplinarias. Tienen la obligación de observar las normas de presentación personal en los colegios, así como los horarios de entrada y salida de clases, asistencia y el debido respeto a los profesores y compañeros.

### CAPITULO IX PROTOCOLOS Y RUTAS DE ATENCIÓN

## Ley 1620 de 2013

### Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar

**Comité Nacional**

**Comités Municipales, Distritales y Departamentales**

**Comité Escolar de Convivencia**

**Manuel de Convivencia**

1. Puntos y recordo de convivencia de toda la comunidad educativa.
2. Medidas pedagógicas y alternativas de solución frente a las situaciones que afectan la Convivencia Escolar.
3. Convenciones aplicables a los involucrados en las situaciones que afectan la Convivencia Escolar.
4. Directorio actualizado de otros entes.

**Promoción**  
 Fomentar el mejoramiento de la convivencia y el clima escolar con el fin de generar un entorno favorable para el ejercicio real y efectivo de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos.

**Prevención**  
 Intervenir oportunamente en los comportamientos que pueden afectar la convivencia escolar de los estudiantes, docentes, docentes y reproductivos en el contexto escolar.

**Atención**  
 Asistir oportunamente a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la Convivencia Escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos.

**Seguimiento**  
 Seguimiento y evaluación de las estrategias y acciones de promoción, prevención y atención derivadas de los procesos de atención del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

**Situaciones que afectan la Convivencia Escolar y el ejercicio de los Derechos Sexuales y Reproductivos:**

- Conductas manifiestas de discriminación y acoso escolar.
- Situaciones de acoso escolar, acoso sexual (stalking) y ciberacoso (Cyberbullying) que no sean las consecuencias de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:
  - Que se presenten de manera reiterativa o sistemática.
  - Que causen daños al cuerpo o a la salud física o mental sin generar incapacidad alguna para continuar las actividades.
- Situaciones que sean constitutivas de delitos contra la libertad, integridad y formación sexual.

**Sistema Nacional de Convivencia Escolar**

**Tipo I**

**Tipo II**

**Tipo III**

**PROTOSCOLOS**

**Tipo I**

1. Medir de manera pedagógica con las personas involucradas
2. Fijar formas de solución de manera inmediata, equitativa y justa y acciones para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y humanización.
3. Establecer compromisos y hacer seguimiento.

**Tipo II**

1. Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados.
2. Reportar la situación a las autoridades administrativas cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos.
3. Adoptar medidas de protección para los involucrados para evitar posibles acciones en su contra.
4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.
5. Generar espacios para expresar y procesar lo ocurrido.
6. Depurar actitudes negativas para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la humanización.
7. Realizar el reporte en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
8. El Comité Escolar de Convivencia realizará el control del caso y seguimiento de los soluciones.

**Tipo III**

1. Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.
3. Informar de la situación a la Policía Nacional, Policía de Infancia y Adolescencia.
4. Citar a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia y generar un consentimiento del caso.
5. Adoptar las medidas propias para proteger a la víctima, o quien se atribuya la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada.
6. Realizar el reporte en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
7. Realizar seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia, de la entidad que cuenta el consentimiento y del comité receptor, policial o departamental de convivencia escolar que apruebe jurisdicción sobre el establecimiento educativo.

**PROTOSCOLOS OTRAS ENTIDADES**

1. La Policía Nacional deberá informar a las autoridades administrativas competentes.
2. Adhucarse la actuación e imponer de inmediato las medidas de verificación.
3. Generación de un restablecimiento de derechos de los partes involucradas.
4. Realizar el seguimiento a la situación puntal bajo su conocimiento hasta que se logre el restablecimiento de los derechos de las involucradas.

### 9.1 EL PROTOCOLO Y RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Conforme a lo establecido en la Ley 1620 de 2013, el Colegio María Cano IED determina una ruta de atención integral para la convivencia escolar en la que se definen los procesos y los protocolos que se deberán seguir, en aquellos casos en que se vea afectada la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes.

### 9.2 COMPONENTES DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

**Promoción:** se centrará en el desarrollo de competencias y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

**Prevención:** deberá ejecutarse a través de un proceso continuo de formación para el desarrollo integral del niño, niña y adolescente, con el propósito de disminuir en su comportamiento el impacto de las condiciones del contexto económico, social, cultural y familiar.

**Atención:** deberá desarrollar estrategias que permitan asistir al niño, niña, adolescente, al padre, madre de familia o al acudiente, o al educador de manera inmediata, pertinente, ética, e integral, cuando se presente un caso de violencia, de acoso escolar o de comportamiento agresivo que vulnere los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de convivencia.

**Seguimiento:** se centrará en el reporte oportuno de la información al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar, del estado de cada uno de los casos de atención que la Institución considere pertinente notificar.

El procedimiento de la ruta de atención integral operará de la siguiente manera:

1. La puesta en conocimiento de los hechos por parte de las directivas, docentes y estudiantes involucrados.
2. El conocimiento de los hechos a los padres de familia o acudientes de las víctimas y de los generadores de los hechos violentos.
3. Se buscarán las alternativas de solución frente a los hechos presentados procurando encontrar espacios de conciliación, cuando proceda, garantizando el debido proceso, la promoción de las relaciones participativas, incluyentes, solidarias, de la corresponsabilidad y el respeto de los derechos humanos.
4. Se garantizará la atención integral y el seguimiento pertinente para cada caso.

Una vez agotada esta instancia, las situaciones de alto riesgo de violencia escolar o vulneración de derechos, sexuales y reproductivos de niños, niñas y adolescentes que no puedan ser resueltas por las vías que establece el manual de convivencia o se requiera de la intervención de otras entidades o instancias, serán trasladadas por el Rector(a), de conformidad con las decisiones del Comité Escolar de Convivencia o el Consejo Directivo, al ICBF, la Comisaría de Familia, la Personería Municipal o Distrital o a la Policía de Infancia y Adolescencia, según corresponda.



<b>9.3 PROTOCOLOS: A continuación los procedimientos que se deberán desarrollar como mínimo:</b>	
<b>FALTAS TIPO I</b>	<b>FALTAS TIPO II</b>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.</p> <p>Informar de manera inmediata a los padres. Madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados. Actuación de la cual se dejará constancia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.</p> <p>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. 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

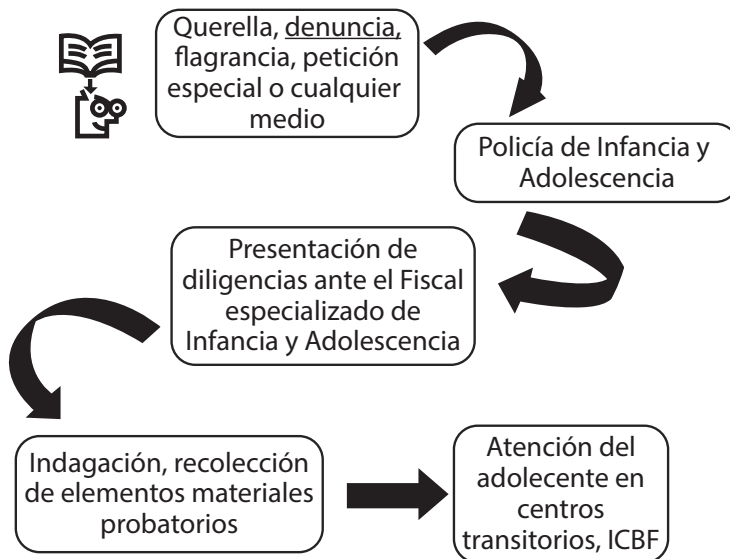
Teniendo en cuenta algunas faltas gravísimas tipo III que pueden ser reincidentes en la comunidad educativa se realizan algunas especificaciones:

DERECHOS VULNERADOS	PROHIBICIONES:	PROCEDIMIENTOS
DERECHO A LA VIDA, A LA SALUD	Porte de armas blancas y de fuego. Porte de elementos que produzcan daños a los demás como correas con taches, cadenas etc.	Ser informado y formado sobre temas de respeto por la vida y la integridad física de los seres humanos. Notificación a policía del CAI / Infancia y Adolescencia para aplicación del respectivo comparendo de acuerdo con el código de Policía vigente. En el Artículo 27 Los padres o acudientes del menor están en la obligación de hacer presencia en la institución de forma inmediata de lo contrario se pedirá a Policía de Infancia siga el proceso.
DERECHO A LA SALUD	Consumo y porte de sustancias alucinógenas y psico-activas.	Notificación a policía del CAI / Infancia y Adolescencia para aplicación del respectivo comparendo de acuerdo con el código de Policía vigente. Los padres o acudientes del menor están en la obligación de hacer presencia en la institución de forma inmediata de lo contrario se pedirá a policía de Infancia siga el proceso. El estudiante y su familia será remitido a orientación escolar, como garantía del derecho a la salud la familia del estudiante deberá realizar una prueba de toxicología y de acuerdo son los resultados garantizar el tratamiento médico y psicológico al menor, presentando periódicamente informes del sistema de salud que asiste al estudiante. De lo contrario el estudiante será remitido a ICBF para que desde su competencia se garantice sus derechos. La Policía nacional será notificada para aplicar las medidas dispuestas en la Ley 1098 de 2006 y lo establecido en el código de policía Artículos 34 y 39 parágrafos 2 y 3.
DERECHO A LA VIDA, A LA SEGURIDAD, AL BUEN NOMBRE.	Amenaza e intimidación por medio escrito, cibernético, verbal, o por medio de terceros (matoneo)	Notificación a padres de familia, reporte a Policía Nacional, para aplicación del código de policía Art. 27. El padre de familia está en la obligación de interponer la respectiva denuncia ante la entidad competente. En caso de incumplimiento del padre o acudiente, el Colegio pondrá en conocimiento a I.C.B.F y Policía nacional CAI, actuación de la cual se dejará constancia. Estricto cumplimiento del protocolo para situación tipo II y III
	Agresión Física, daños al cuerpo y a la salud.	Garantizar la prestación del servicio de salud. Se remitirá a la EPS para que el médico como autoridad competente certifique la condición de salud de la menor. Se reportará de inmediato al CAI / Policía infancia y Adolescencia, aplicación del código de policía Art. 27. En caso de presentarse daño a la salud que genere incapacidad médica la situación será tratada como tipo III
DERECHO A LA SEGURIDAD INTEGRIDAD	Hacer videos, tomar fotografías dentro o fuera del colegio en la cual se visualicen los rostros de cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente, en el caso de estudiantes, si estos portan el uniforme y publicarlas en redes sociales	Se citará al padre o acudiente del responsable de la publicación al comité de convivencia y se dejará constancia de la reflexión realizada sobre la vulneración de los derechos de los involucrados en el material audiovisual. Haciendo énfasis en la responsabilidad que puede implicar para su seguridad e integridad personal. Se firmará compromiso y realizará actividad pedagógica. La reincidencia ocasionará remisión al consejo directivo para la cancelación de matrícula.

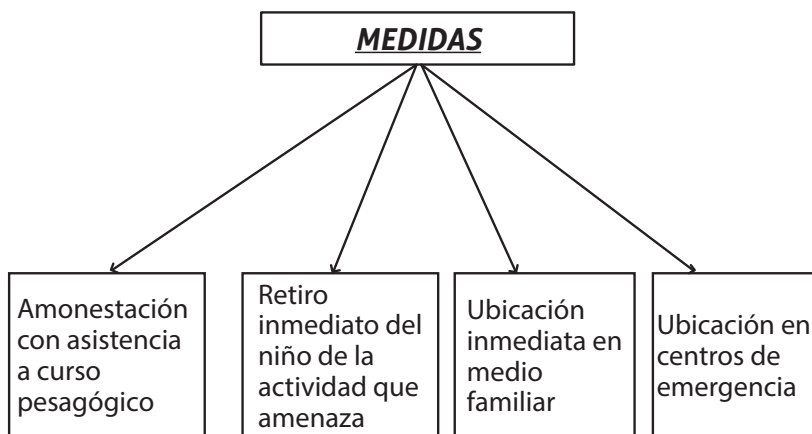




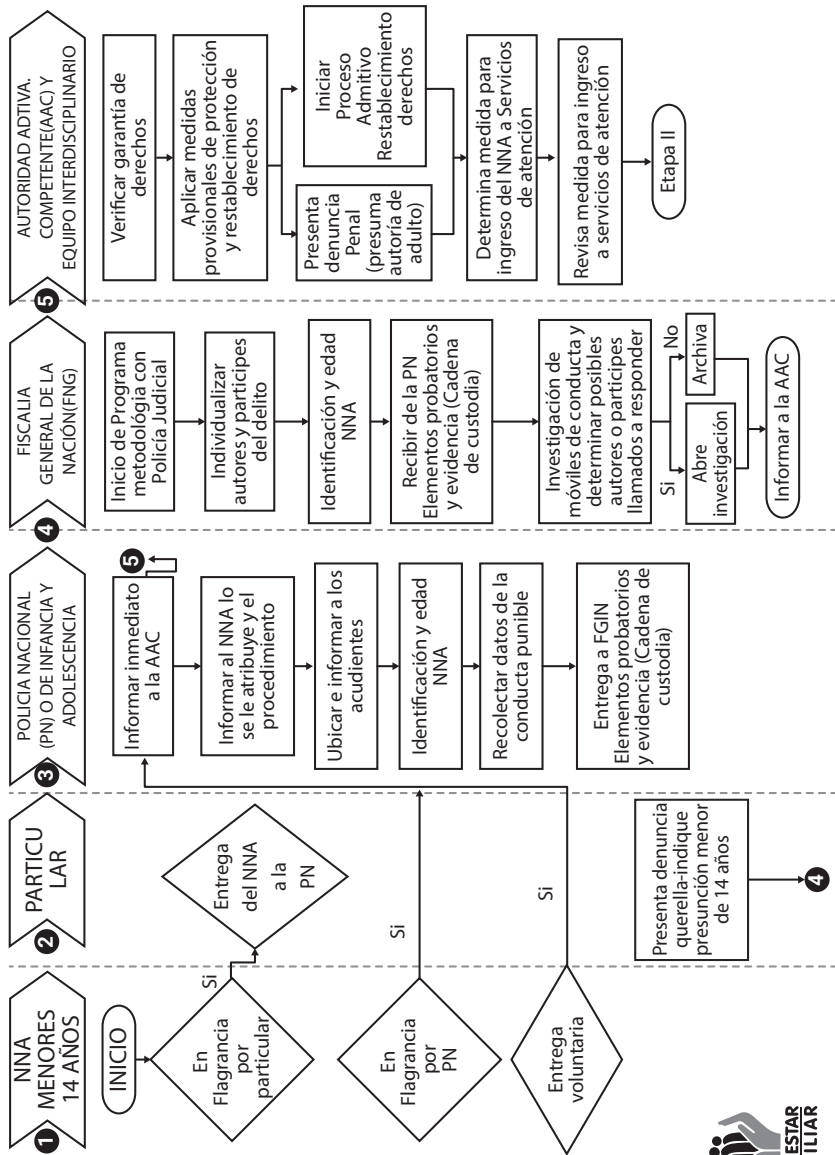
### RUTA DE ATENCIÓN PARA ADOLESCENTES INFRACTORES MAYORES DE 14 AÑOS Gráfico 1



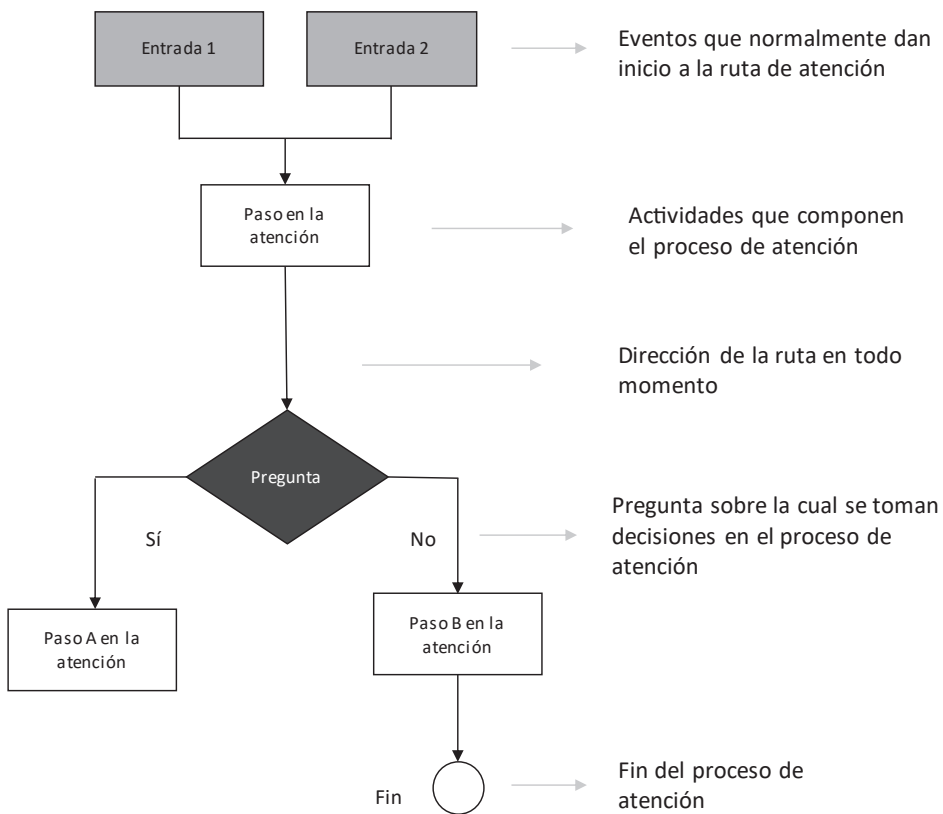
### RUTA DE ATENCIÓN PARA ADOLESCENTES INFRACTORES MENORES DE 14 AÑOS Gráfico 3



## RUTA DE ATENCIÓN PARA ADOLESCENTES INFRACTORES MAYORES DE 14 AÑOS Gráfico 2



## CONVENCIONES EN EL DIAGRAMA DE ATENCIÓN



Fuente: modificado de SED (2014). *Directorio de Rutas para la Atención Integral de las situaciones críticas que afectan las Instituciones Educativas Distritales*. Bogotá, D. C.

**Diagrama de atención**

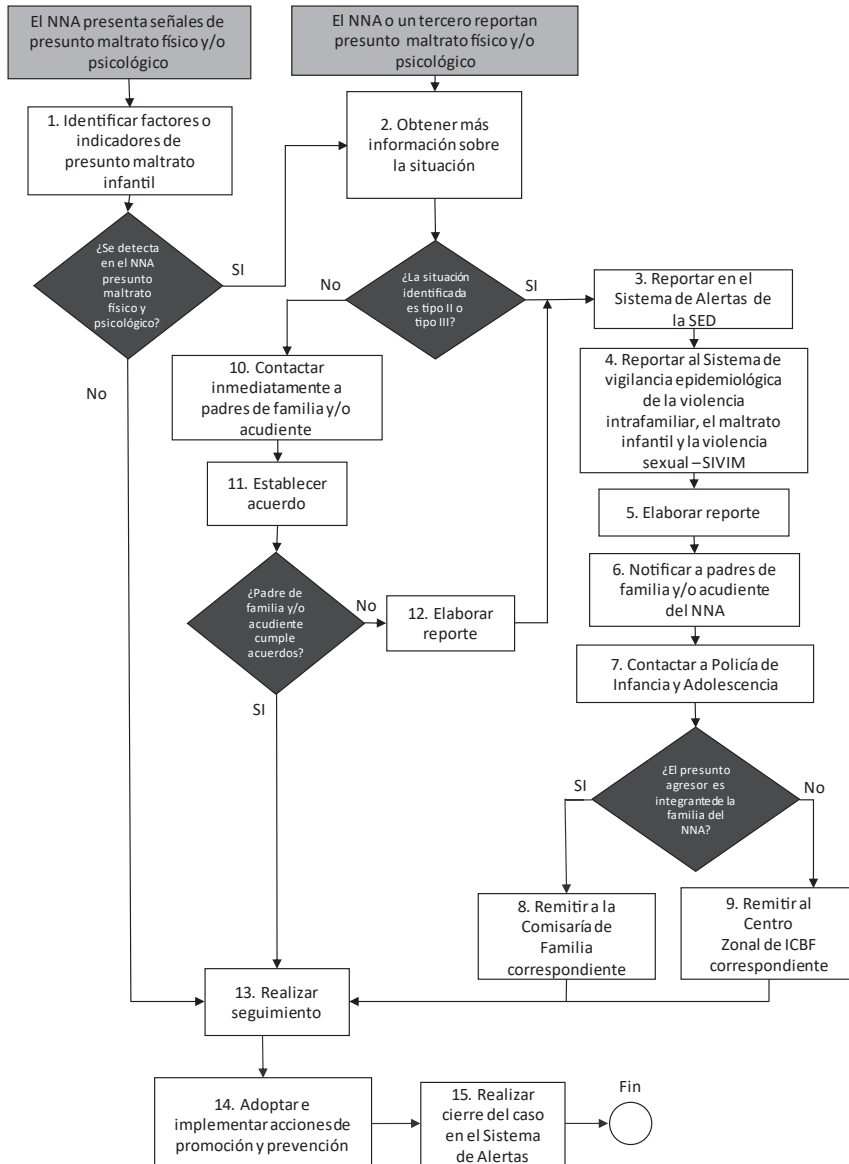


Diagrama 1. Protocolo de atención para situaciones de presunto maltrato infantil por castigo, humillación, malos tratos, abuso físico y/o psicológico.



### Diagrama de atención

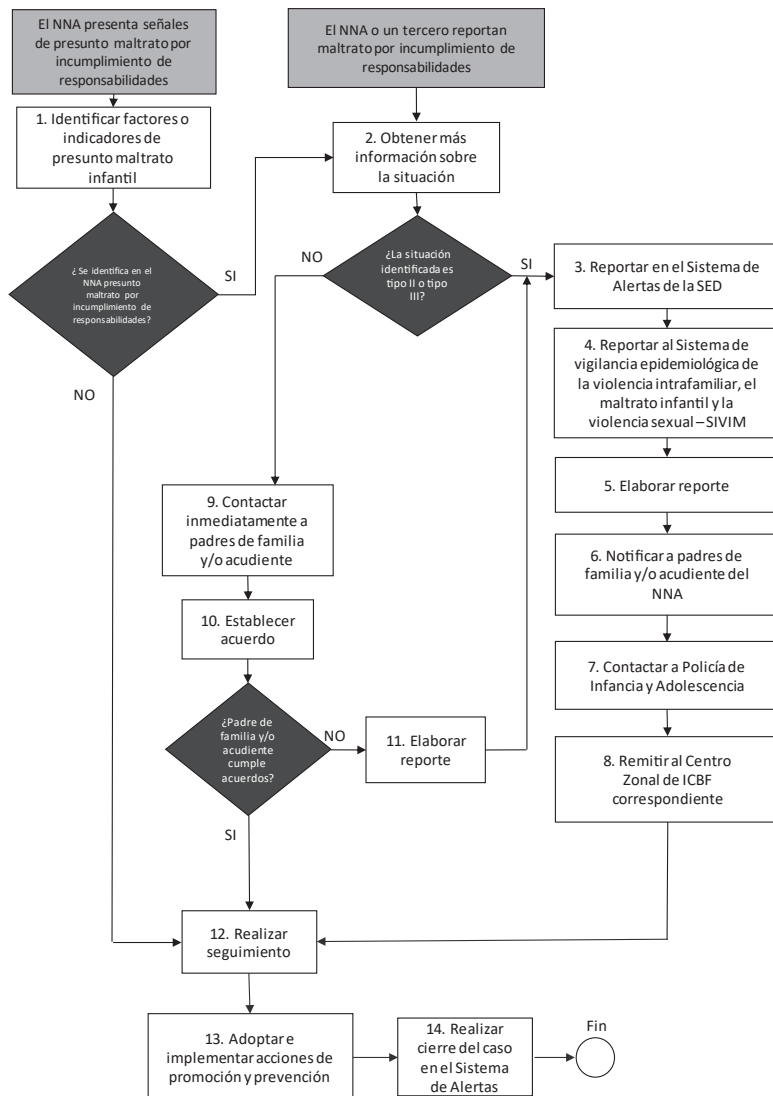


Diagrama 2. Protocolo de atención para situaciones de presunto maltrato por incumplimiento de responsabilidades por parte de los adultos

**Diagrama de atención**

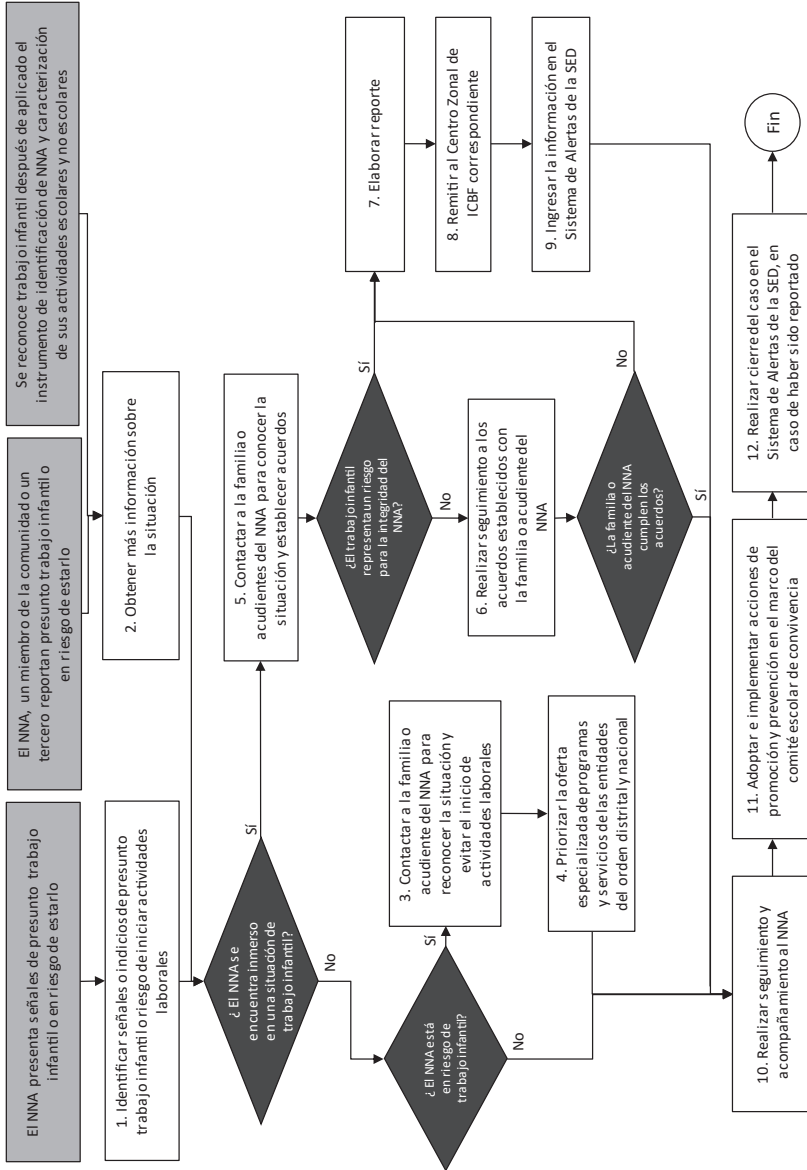


Diagrama 3. Protocolo de atención para situaciones de presunto trabajo infantil o en riesgo de estarlo.

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES DE CONDUCTA SUICIDA NO FATAL EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (IDEACIÓN, AMENAZA O INTENTO)

### Diagrama de atención

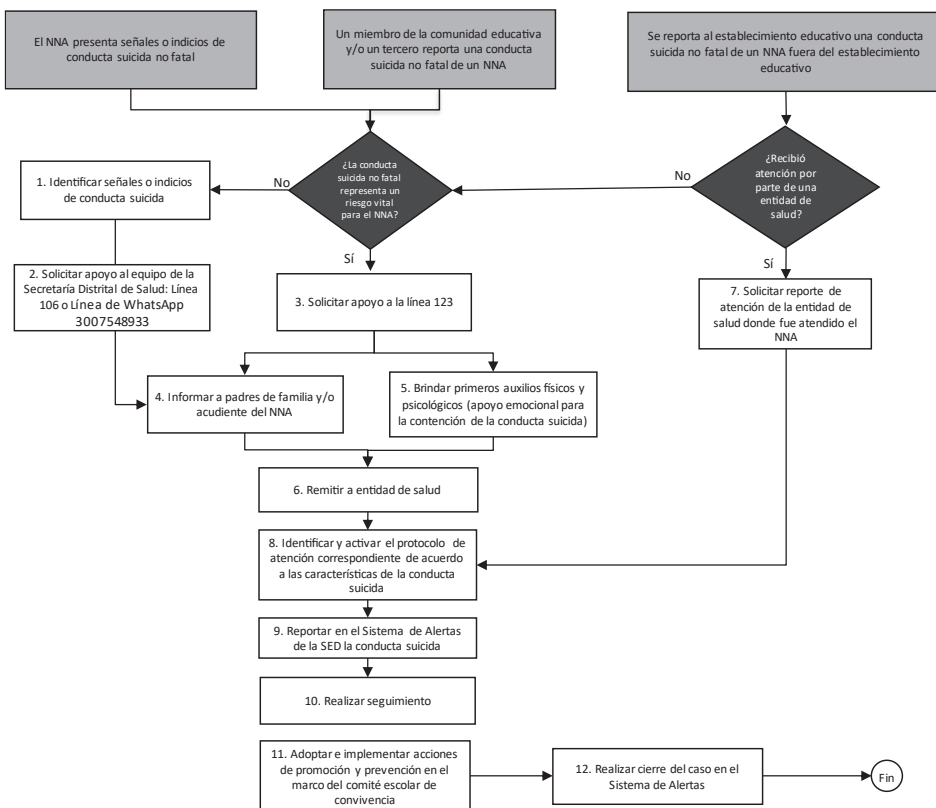


Diagrama 4. Protocolo de atención para situaciones de conducta suicida no fatal en niños, niñas y adolescentes (ideación, amenaza o intento).

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES DE PRESUNTO INTENTO DE SUICIDIO

Diagrama de atención

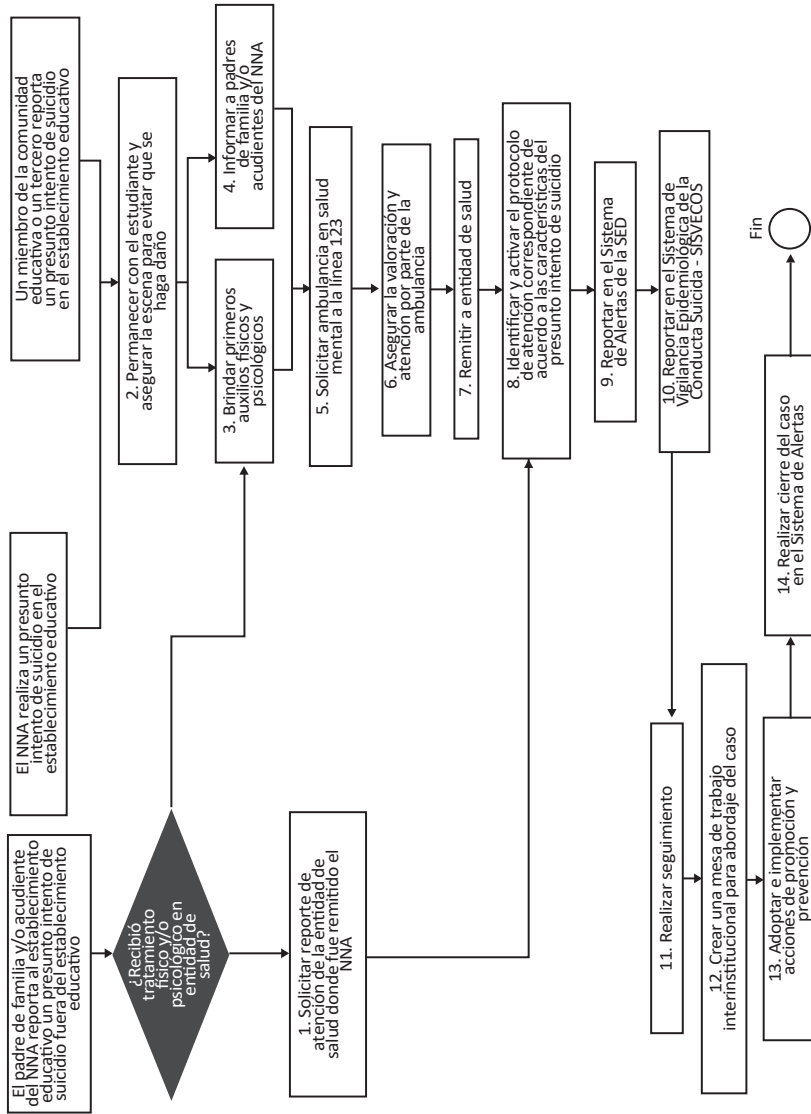


Diagrama 5. Protocolo de atención para situaciones de presunto intento de suicidio

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES DE PRESUNTO SUICIDIO CONSUMADO

### Diagrama de atención

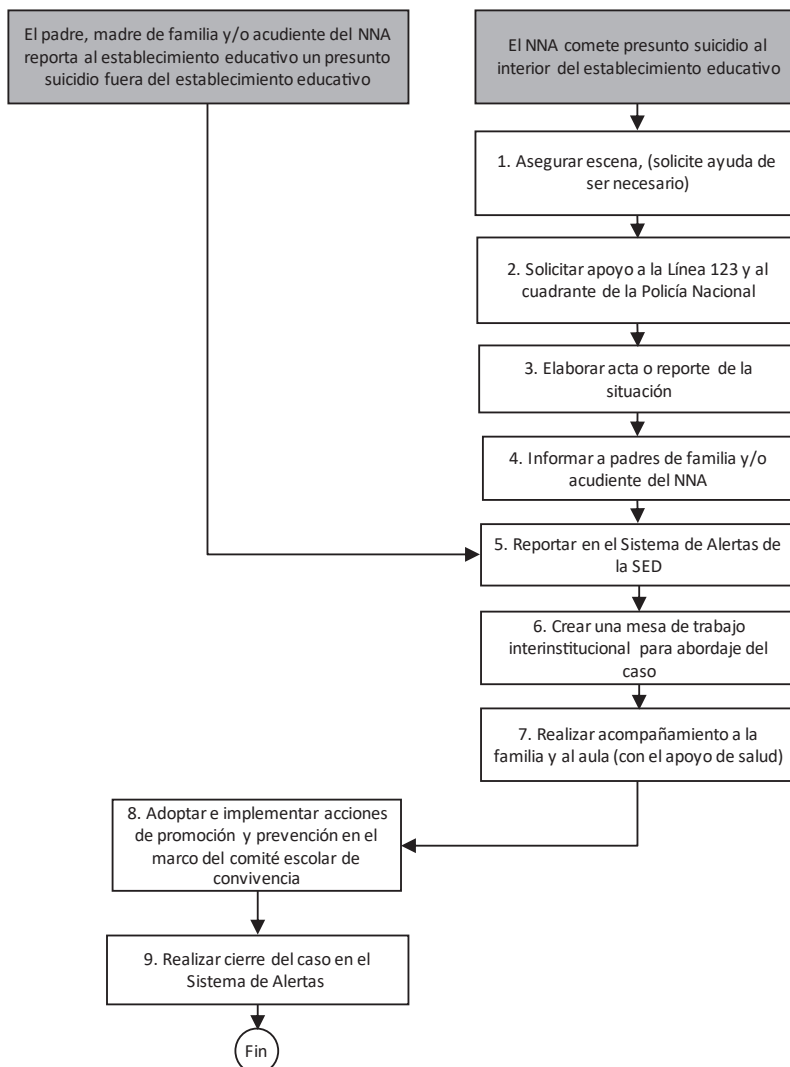


Diagrama 6. Protocolo de atención para situaciones de presunto suicidio consumado.

### Diagrama de atención

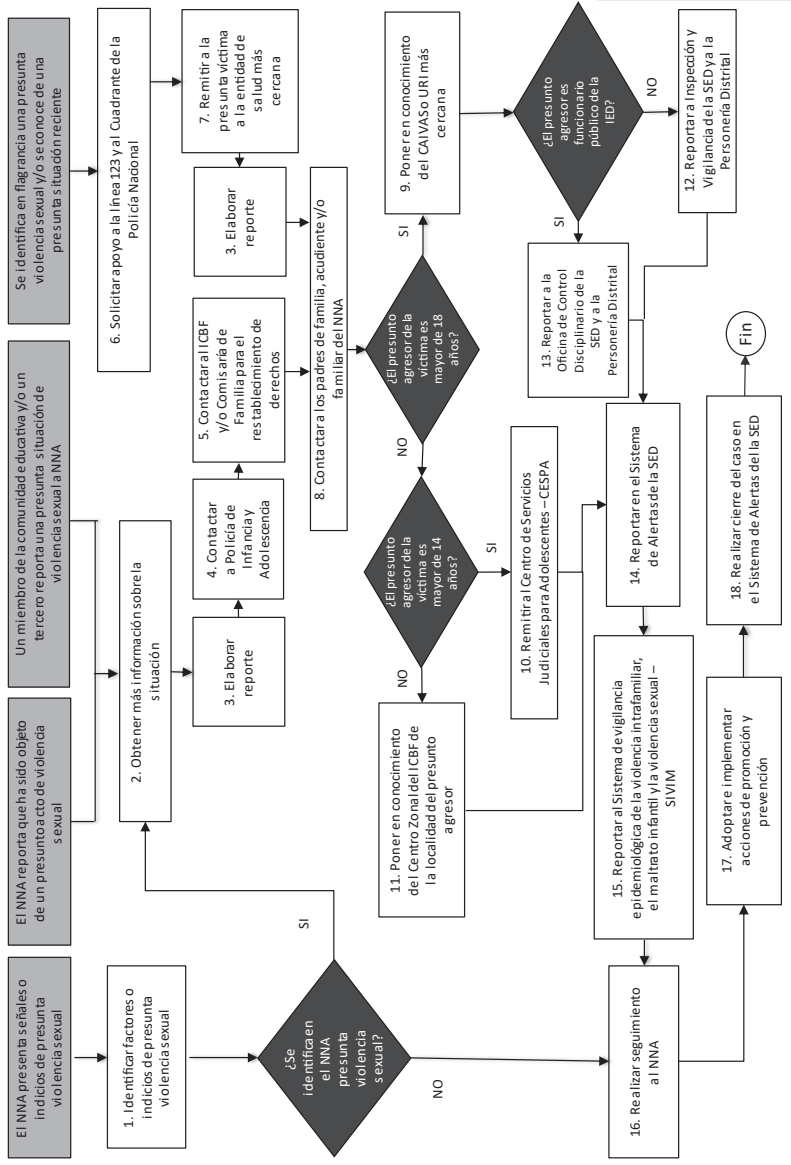


Diagrama 7. Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia sexual

### Diagrama de atención

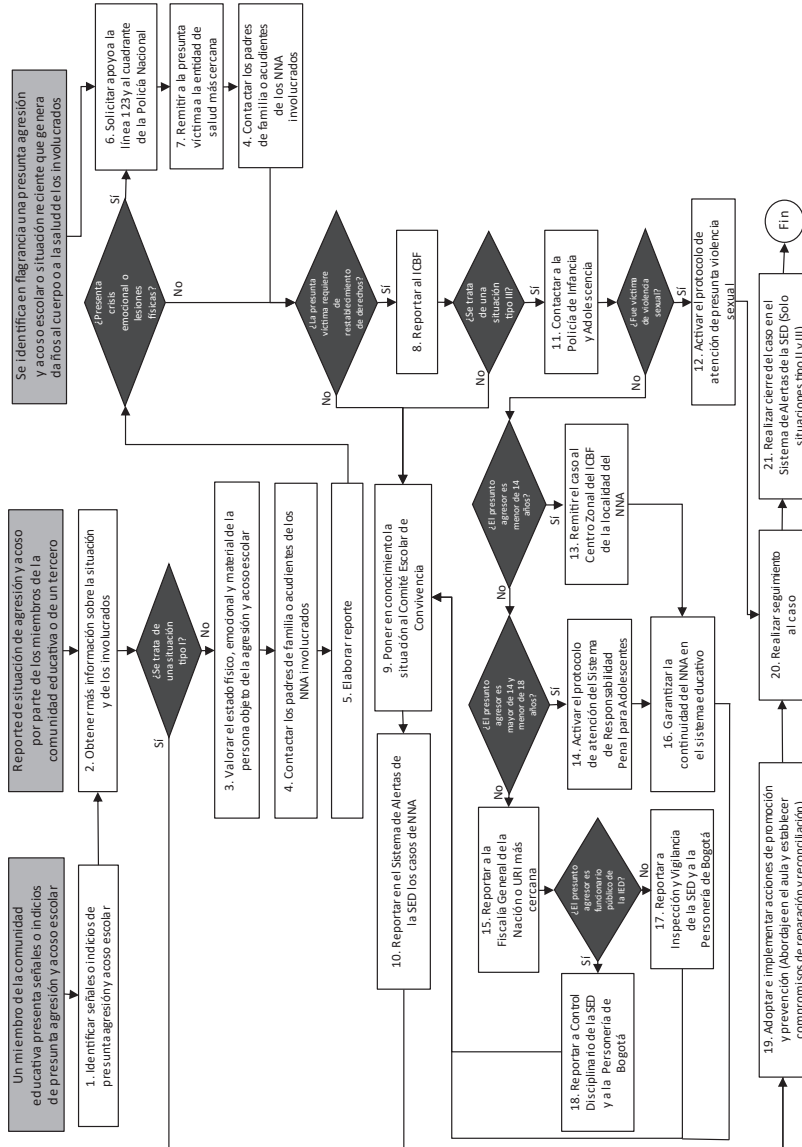


Diagrama 8. Protocolo de atención para situaciones de presunta agresión y acoso escolar

**Diagrama de atención**

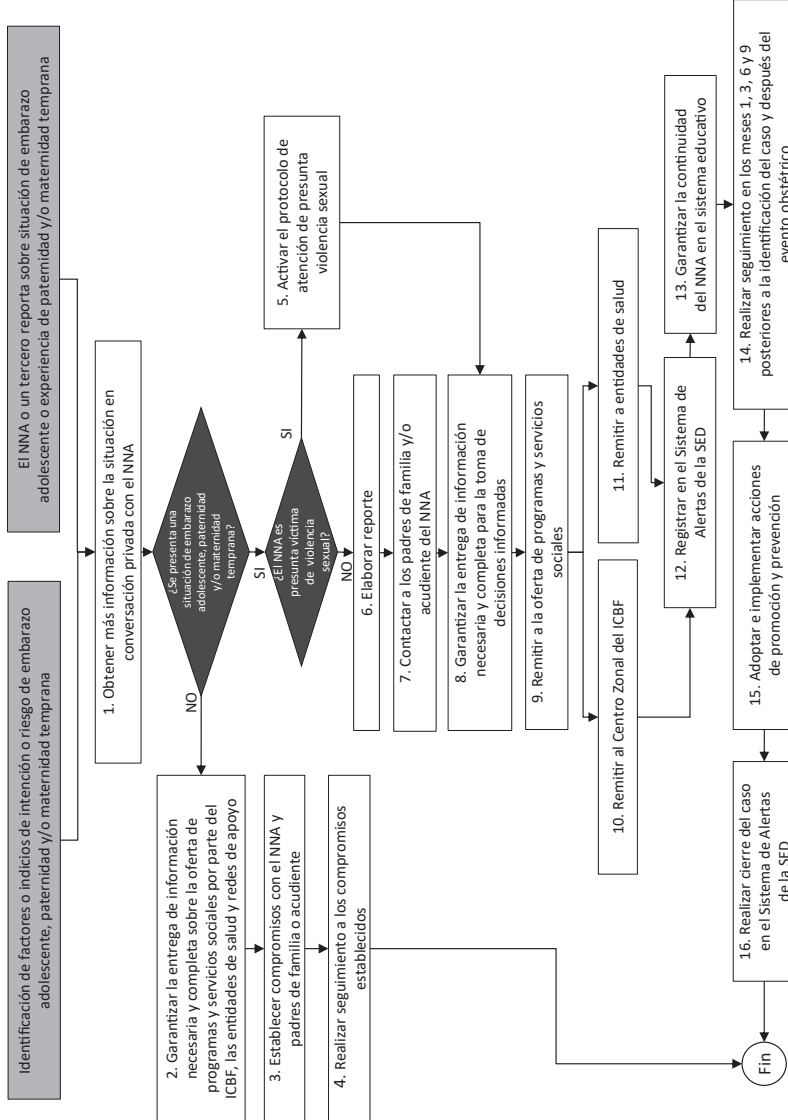


Diagrama 9. Protocolo de atención para situaciones de embarazo adolescente, paternidad y/o maternidad temprana



### Diagrama de atención

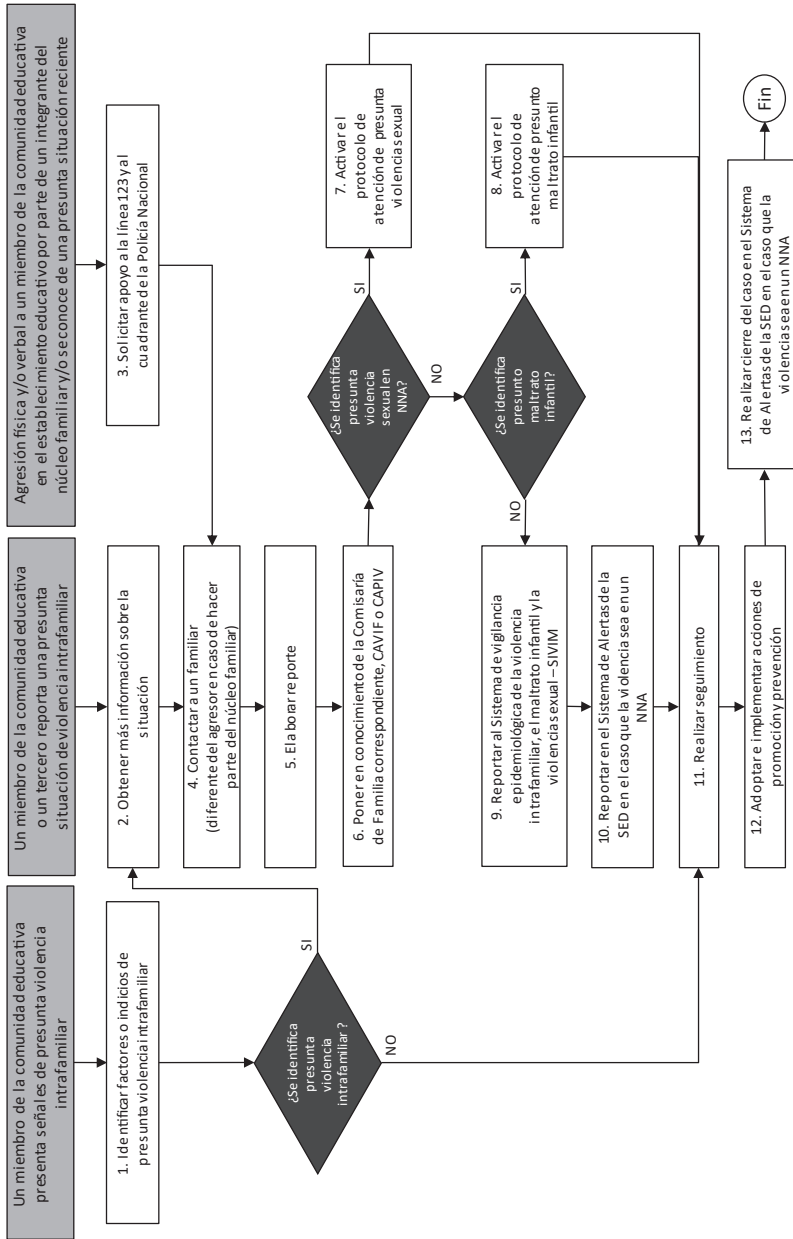


Diagrama 10 Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia intrafamiliar

**Diagrama de atención**

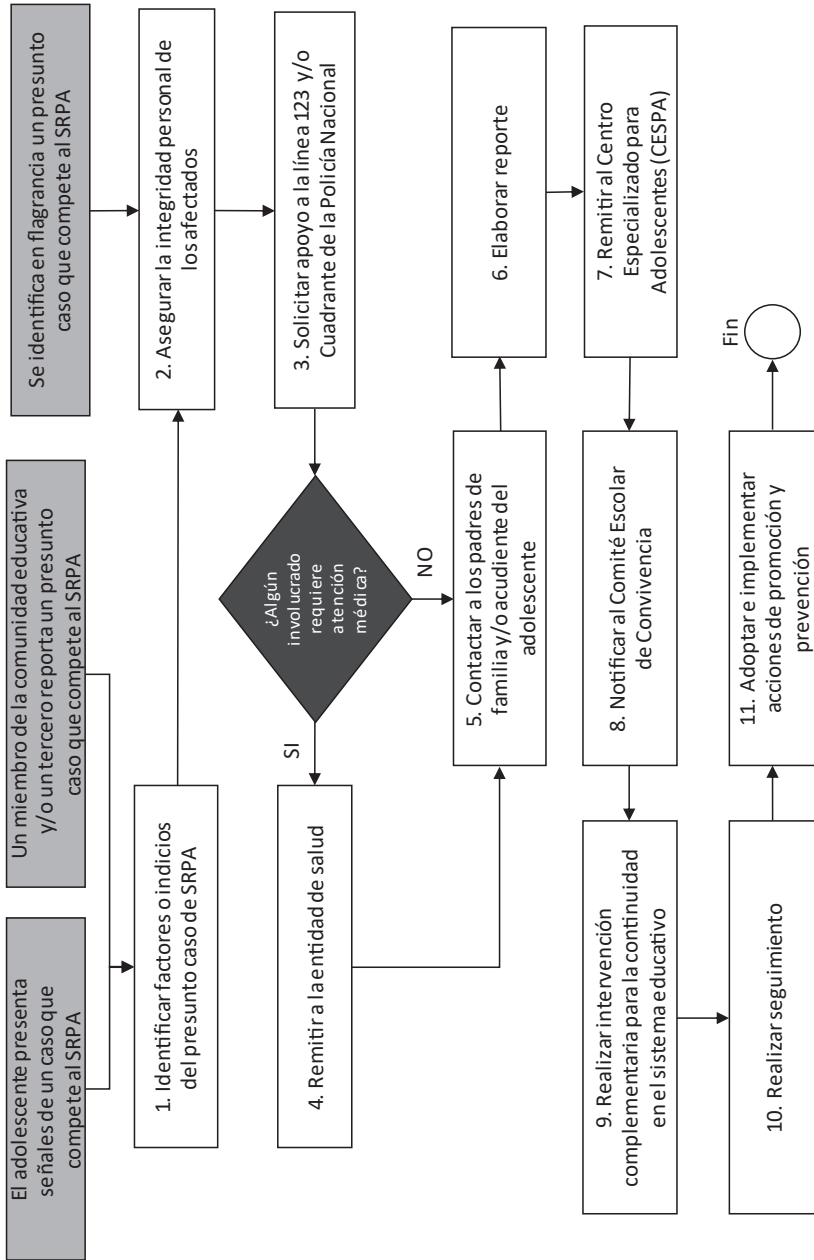


Diagrama 11. Protocolo de atención para situaciones de presuntos casos que competen al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.

### Diagrama de atención

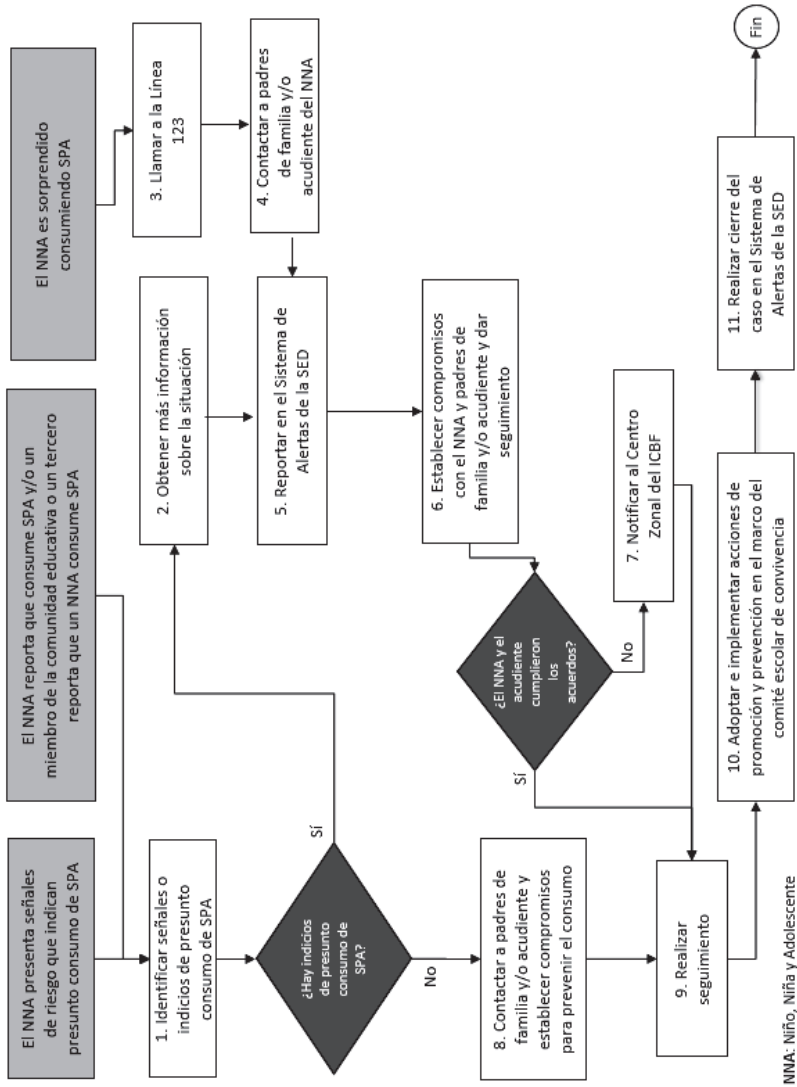


Diagrama 12. Protocolo de atención de niños, niñas y adolescentes con presunto consumo de sustancias psicoactivas (SPA).

### Diagrama de atención

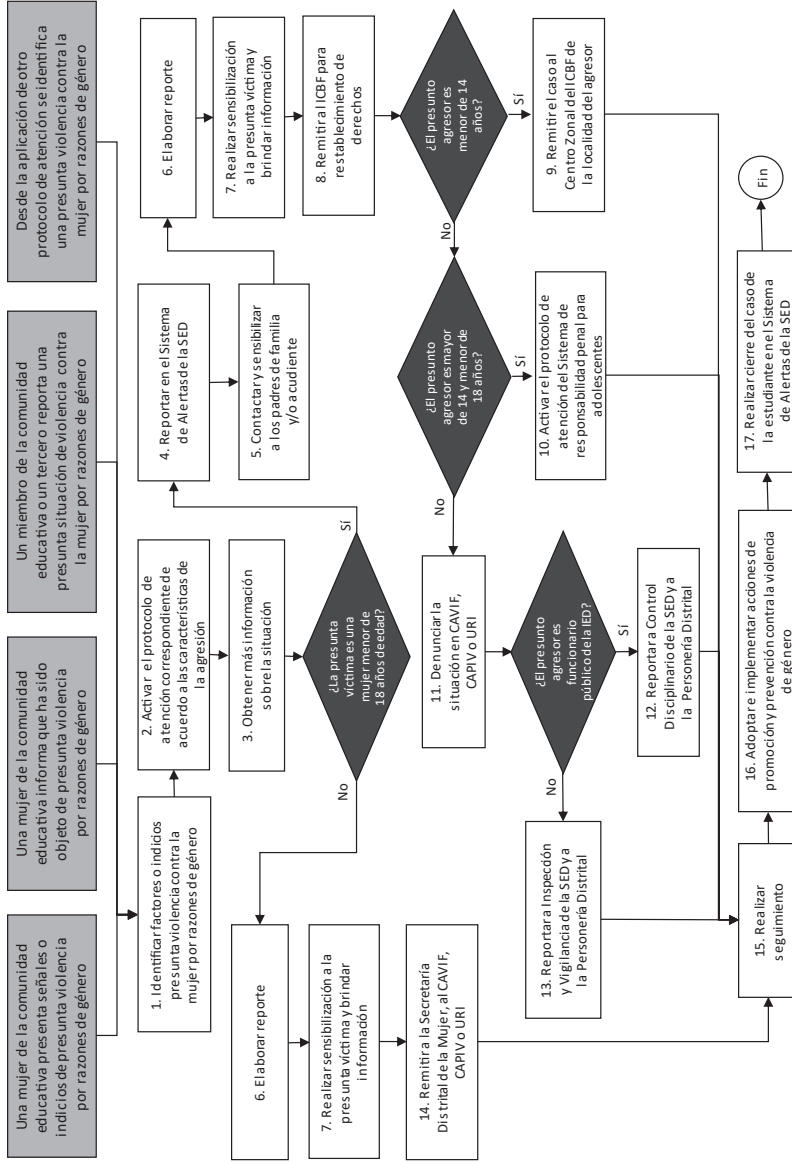


Diagrama 13. Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia contra niñas, adolescentes y mujeres por razones de género

### Diagrama de atención

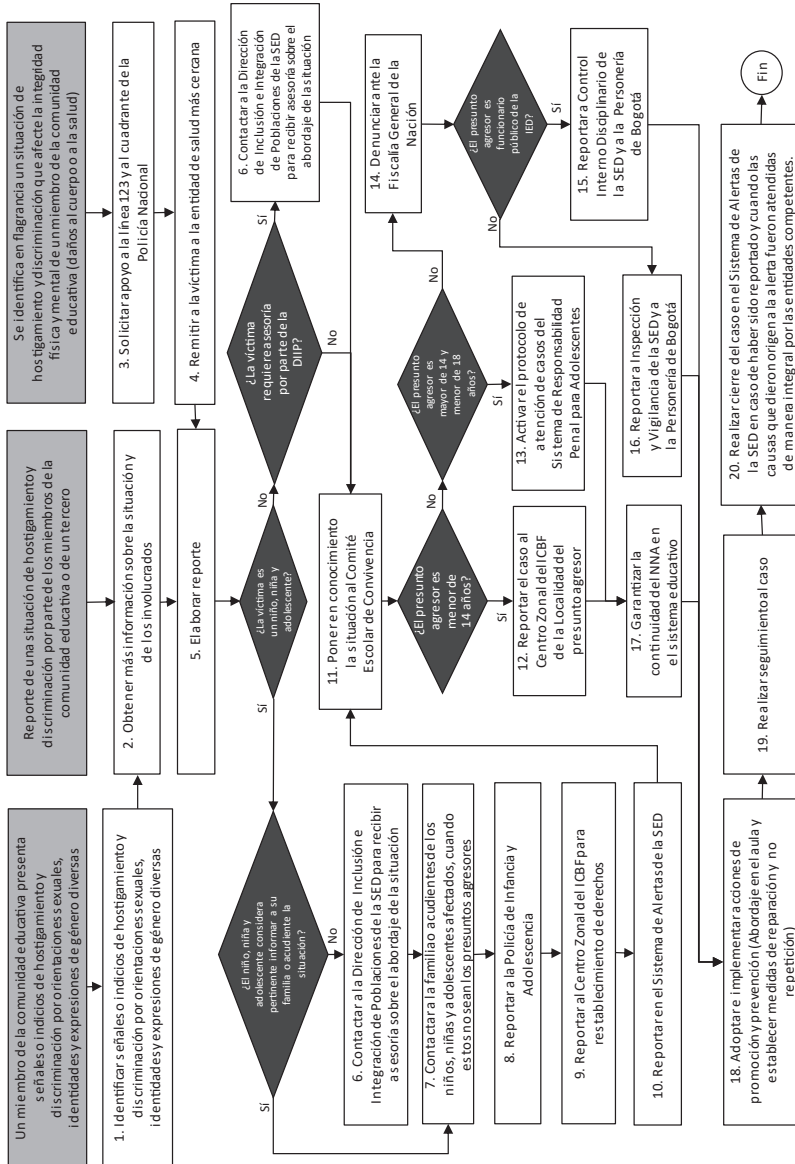


Diagrama 14. Protocolo de atención para situaciones de hostigamiento y discriminación por orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género diversas

### Diagrama de atención

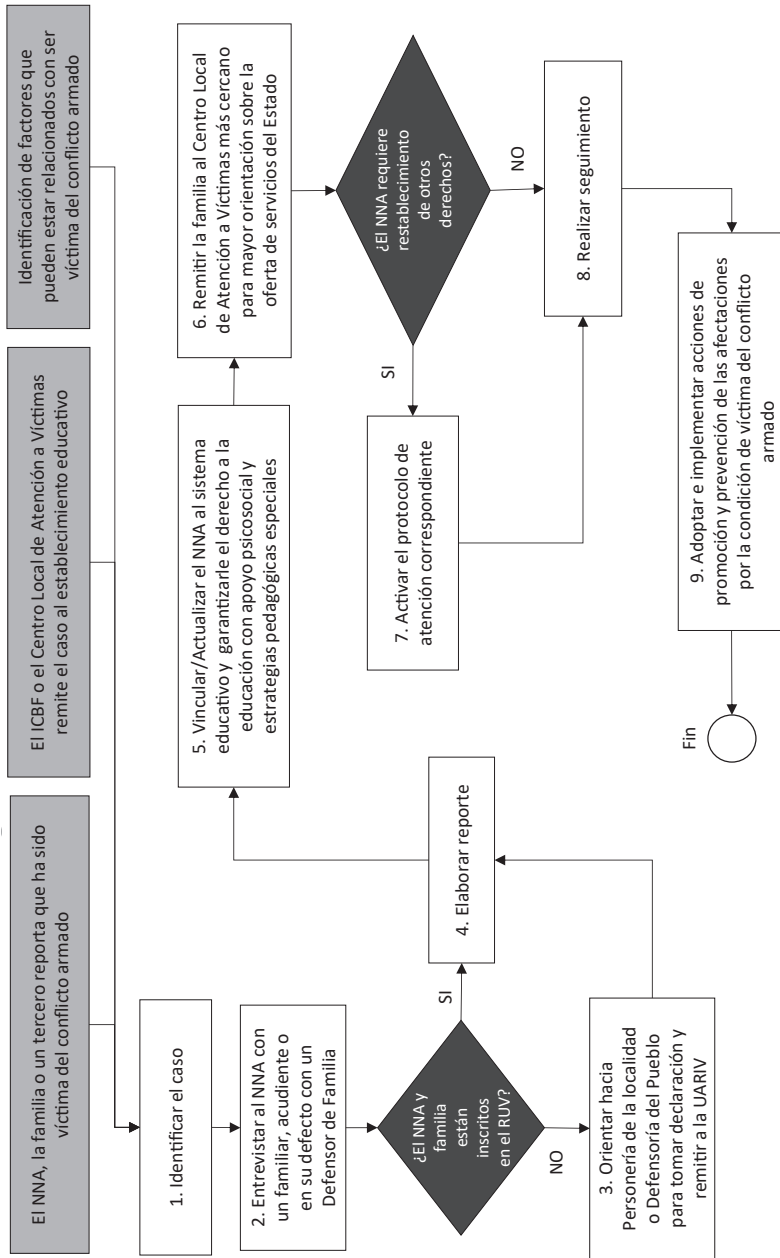


Diagrama 15. Protocolo de atención de niños, niñas y adolescentes víctimas y afectados por el conflicto armado residentes en Bogotá

### Diagrama de atención

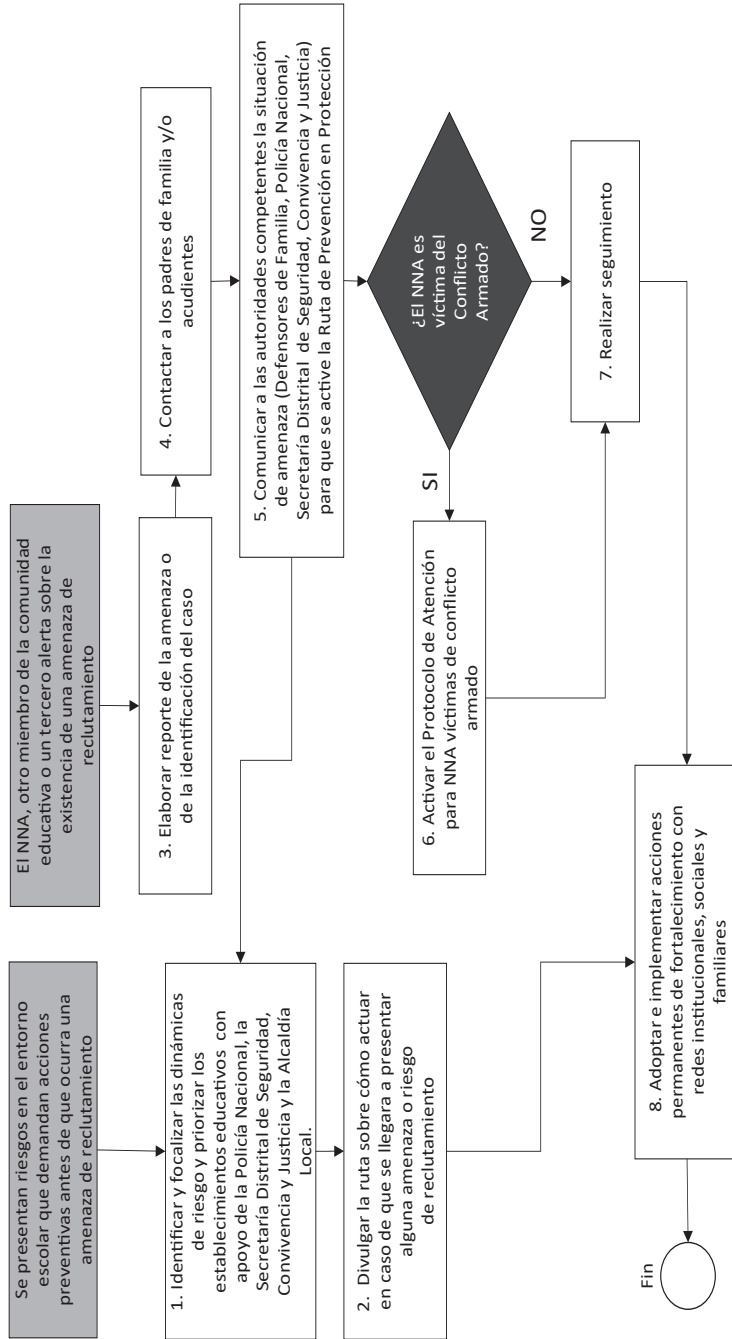


Diagrama 16. Protocolo de atención para la prevención del reclutamiento forzado de niños, niñas y adolescentes en Bogotá

**Diagrama de atención**

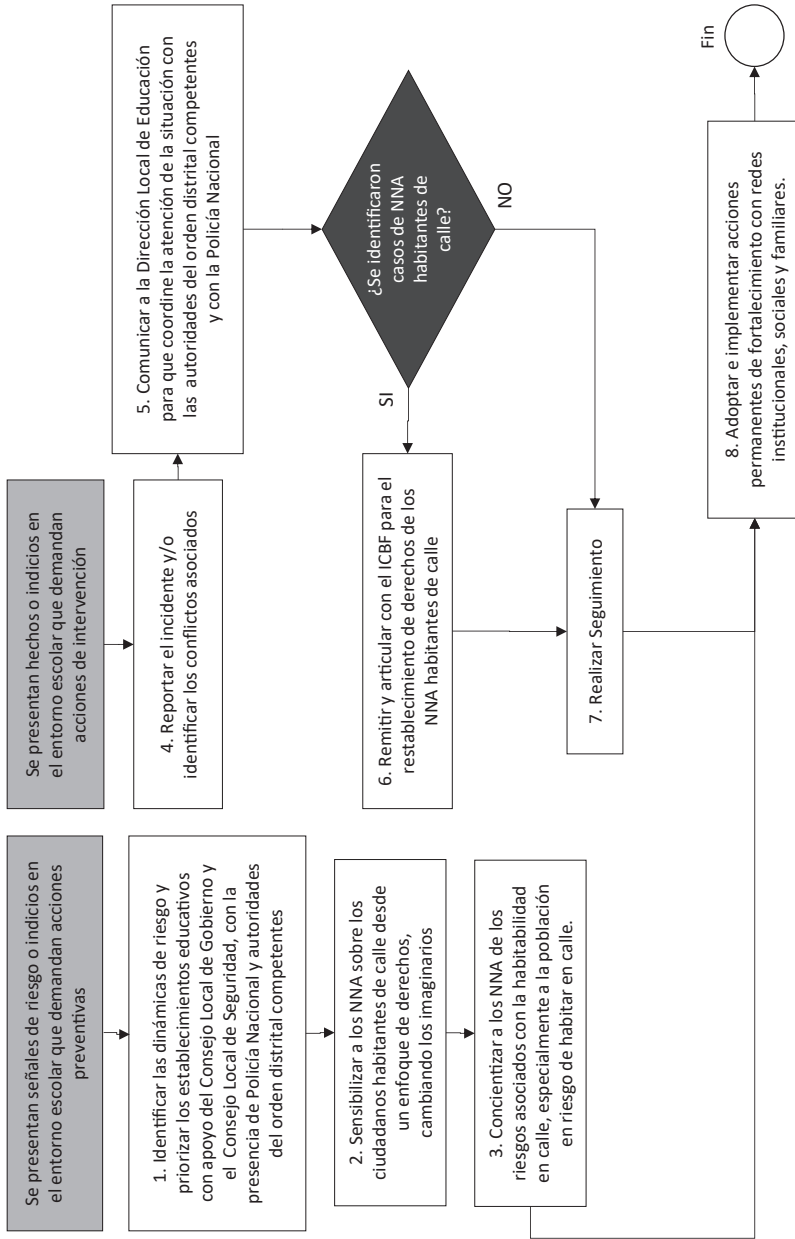


Diagrama 17. Protocolo de prevención de conflictos asociados a la presencia de habitantes de calle en los entornos escolares



### Diagrama de atención

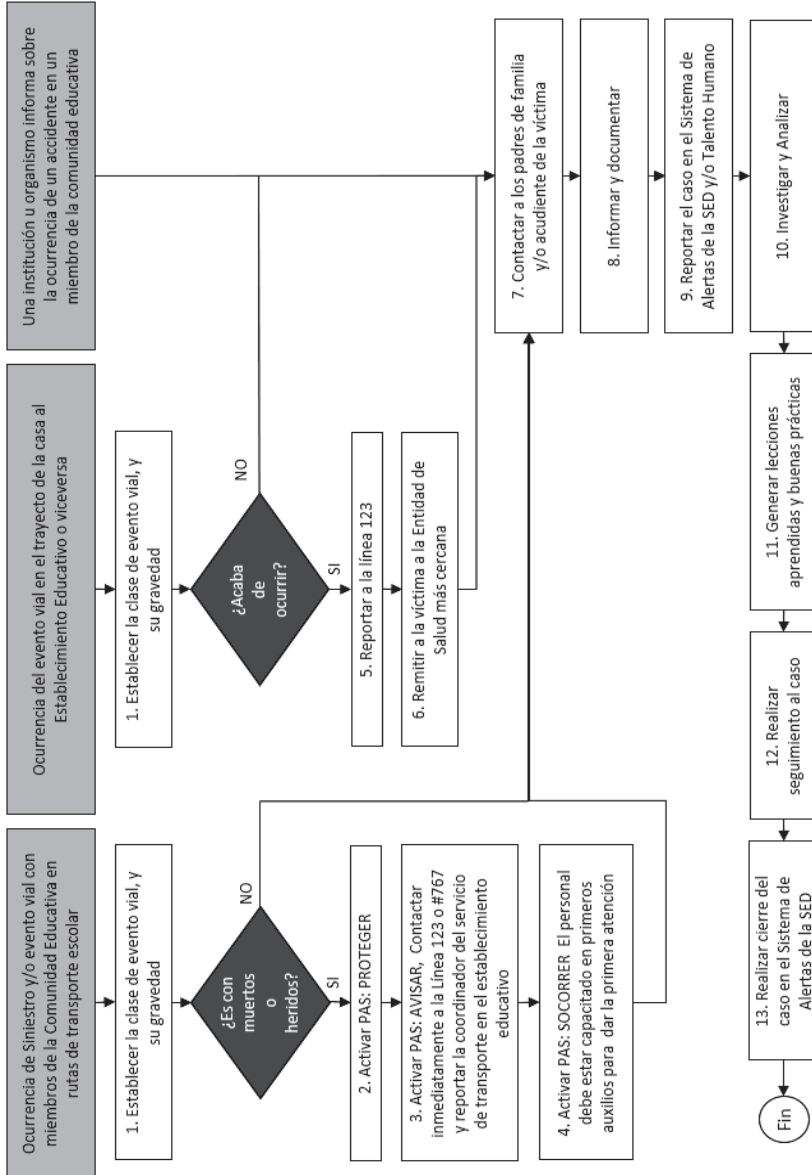


Diagrama 18. Protocolo de atención de siniestros viales para establecimientos educativos del Distrito Capital





## CAPITULO X DEL GOBIERNO ESCOLAR

### 10.1 CONFORMACIÓN

El Gobierno escolar estará conformado por: (ley 115 de 1994, art.142 y Decreto 1860 de 1994, arts. 19 y 29).

1. •Rectoría.
2. •El Consejo Directivo.
3. •El Consejo Académico.
4. Además del Gobierno Escolar contará con los siguientes organismos asesores:
5. •El Comité de Convivencia.
6. •Comisiones de Evaluación Y Promoción.
7. •El Consejo de Estudiantes.
8. •El personero de los estudiantes.
9. •La Asociación de Exalumnos.
10. •Consejo de Padres de Familia.
11. •Contralor estudiantil.
12. •Vigía ambiental.
13. Cabildante Menor

### 10.2. CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo de los establecimientos educativos estatales estará integrado por:

1. El rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente elegidos por mayoría de los votantes, en una asamblea de docentes.
3. Dos representantes de los padres de familia, elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.
4. Un representante de los estudiantes, elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación, ofrecido por la Institución.
5. Un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo, de temas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior, el cargo de representante de los estudiantes.
6. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.
7. Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin, el rector convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos, para efectuar las elecciones correspondientes.

### FUNCIONES

1. Tomar decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución y que no sean competencia de otra autoridad.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes, administrativos y estudiantes del plantel educativo, después de haber agotado los procedimientos establecidos en el Manual de Convivencia.
3. Adoptar el reglamento de la Institución y el Manual de Convivencia, de conformidad con las normas vigentes.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de estudiantes nuevos.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
6. Participar en la planeación y evaluación del PEI, del Plan de Estudios sometido a consideración de la Secretaría de Educación respectiva, para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
7. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución.
8. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante.
9. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

10. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en las actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
11. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
12. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios, 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 textos o similares.
13. Darse su propio reglamento.

### 10.3. CONSEJO ACADEMICO.

#### CONFORMACIÓN

1. El Consejo Académico está integrado por:
2. El rector quien lo preside,
3. Los directivos docentes
4. Un docente por cada área definida en el plan de estudios.
5. Un delegado del departamento de orientación

#### FUNCIONES

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores, que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

### 10.4 COMITÉ DE CONVIVENCIA

"Todas las instituciones educativas (...) oficiales y no oficiales (...) deberán conformar el comité escolar de convivencia, encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los DDHH, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar (art. 22, Decreto 1860)".

El Comité de Convivencia del colegio María Cano es un estamento que lidera y apoya los procesos y proyectos frente a la convivencia escolar en pro de la garantía de los Derechos Humanos y de los deberes que deben cumplir los miembros de la comunidad educativa María Canista que determina la sana convivencia dentro de la Institución; así mismo recibe, analiza, evalúa y realiza recomendaciones de apoyo en cuanto a los procesos que sean remitidos a dicho comité según el debido proceso estipulado en este manual.

#### CONFORMACIÓN

1. Coordinadores de convivencia
2. Orientadores
3. 1 Docente por ciclo o nivel
4. 2 padres de familia
5. Personero estudiantil
6. Un representante Grupo Hermes A nivel externo:
7. Policía de Infancia y Adolescencia / Fiscalía
8. Hospital Rafael Uribe Uribe (Ley de Salud Mental, Ley 100)

Parágrafo de Corresponsabilidad: Los padres de familia son corresponsables en la formación de los estudiantes por tanto es de obligatorio cumplimiento el asistir a la Institución para realizar el acompañamiento de sus hijos a nivel académico y convivencial ya sea de manera voluntaria o por petición de cualquier estamento de la Institución que así lo solicite. De igual manera es responsabilidad primaria de los padres inculcar los valores que promueven la sana convivencia, el respeto por los derechos humanos y los deberes a cumplir desde los distintos ámbitos de su acción.

### FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

1. Ser consultor en la generación de estrategias pedagógicas que garanticen la sana convivencia y el goce pleno de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Recibir y gestionar los casos y situaciones que atenten contra la sana convivencia y que involucren a los estudiantes que pertenecen a la institución, haciendo las recomendaciones pedagógicas pertinentes a cada caso y dirigiéndolas a los diferentes estamentos. (Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Padres, Consejo Estudiantil)
3. Apoyar y dinamizar las actividades y programas que nacen del proyecto de resolución de conflictos HERMES, en conjunto con el apoyo recibido por Cámara de Comercio de Bogotá.
4. Definir las rutas de acción frente a los casos que involucren contravención o delitos menores junto con las acciones y recomendaciones pertinentes frente a dichos casos

### 10.5 CONSEJO DE ESTUDIANTES

Estará integrado por los voceros o representantes de cada uno de los grados que ofrece el COLEGIO MARÍA CANO para tal designación, el Consejo Directivo deberá convocar dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, a sendas asambleas integradas por los alumnos de cada grado, con el fin de que elijan de su seno y mediante votación secreta su vocero estudiantil para el año lectivo en curso. Los alumnos del nivel preescolar y de los tres primeros grados de primaria serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursen el tercer grado.

#### CONFORMACIÓN

1. Tener su propia organización interna.
2. Elegir entre los estudiantes del grado once el representante al Consejo Directivo.
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Representar a la Institución en encuentros Interinstitucionales locales.
5. Llevar el registro de sesiones en actas firmadas y presentarlas a la Dirección cuando sean requeridas.
6. Revocar el mandato del representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo cuando sea el caso.
7. Revocar el mandato del personero, previa plebiscito en cada uno de los grados.
8. El desarrollo de las actividades para fomentar la práctica de los valores humanos y sociales con el fin de buscar participación responsable, justa y democrática de los compañeros en la vida y el Gobierno Escolar. La solución de fenómenos o dificultades técnico-pedagógicas que afecten a la comunidad en forma parcial o total, debido a relaciones interpersonales, al grado de idoneidad o responsabilidad de un agente educativo.
9. Propuestas para tomar decisiones sobre aspectos administrativos, financieros, mejorar la calidad del servicio educativo y el aprestamiento para obtener mejores resultados en las pruebas de estado y para el ingreso a la universidad u otras instituciones de educación superior.
10. Organización del funcionamiento del Consejo de Estudiantes, en el cual actuará como presidente.

Parágrafo: Para cumplir esta función debe presentar un plan y cronograma de sus actividades, a Rectoría, dos semanas después de su elección para aclarar o acordar algunos aspectos y ubicarlos en el calendario de actividades institucional.

### 10.6 REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES

El representante de los estudiantes y su suplente serán elegidos democráticamente entre los estudiantes representantes de Consejo Estudiantil en una reunión convocada para dicho asunto.

#### REQUISITOS

- Ser un estudiante de la educación Media
- Haber sido estudiante de la institución durante los últimos tres años.
- Poseer altas calidades académicas, éticas, morales y comportamentales.
- Inscribir candidatura ante el Consejo Estudiantil en los términos que defina la Rectoría y el área de Ciencias Sociales del Colegio.

- Entregar por escrito al momento de Inscripción su programa de gobierno para su plataforma política al consejo estudiantil y al área de Ciencias Sociales para su análisis.
- Una vez conformado el Consejo Estudiantil en por lo menos dos sesiones escucharán y elegirán al candidato que reúna los requisitos.

#### **FUNCIONES**

- Presentar iniciativas para el beneficio de la comunidad estudiantil y de la institución misma.
- Participar en la revisión y evaluación del Manual de Convivencia Escolar.
- Organizar eventos sociales, deportivos, culturales, artísticos y comunitarios que estén enmarcados dentro de la planeación escolar.
- Representar a la comunidad Estudiantil ante el Consejo Directivo y participar con voz y voto en las deliberaciones del mismo.
- Participar en la organización, funcionamiento y desempeño del Consejo Estudiantil.
- Participar en el desarrollo de actividades que fomente la práctica de valores y de la autonomía escolar dentro del propósito del gobierno estudiantil.
- Proponer iniciativas válidas para el mejoramiento del desempeño académico y convivencial de los estudiantes a los que representa.
- Participar en la solución de conflictos y dificultades propios de la vida escolar.
- Elaborar y presentar un plan de trabajo conjunto con el Consejo Estudiantil, dentro de las fechas adecuadas para su planeación y ejecución.

#### **10.7 PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES**

El personero de los estudiantes será un alumno que curse el grado once encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia.

#### **FUNCIONES.**

1. Son funciones del personero:
2. Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles, consagrados en la Constitución Política, en las Leyes decretos reglamentarios y el Manual de Convivencia Escolar.
3. Gestionar ante Rectoría y/o diferentes consejos administrativos de la Institución, la toma de decisiones para:
4. Proteger los derechos estudiantiles.
5. La prestación de un servicio educativo de calidad que prepare a los alumnos para la vinculación y competencia en el campo productivo; el ingreso a estudios superiores; la convivencia social responsable, justa, pacífica y democrática.
6. Actuar como fiscal en el Consejo Estudiantil.
7. Velar por el mejoramiento de la calidad de la educación.
8. Participar en las reuniones de la red local y distrital Personeros Estudiantiles, promovidas por la Personería de Bogotá.

Parágrafo: Para ejecutar el último punto se recomienda al Consejo de Estudiantes asesorarse de los directivos docentes o del docente representante del Departamento de Sociales.

#### **ELECCIÓN**

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes al de iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

El ejercicio del cargo de personero es incompatible con el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

### 10.8 REPRESENTANTE DE CURSO

El representante del curso es el vocero de sus compañeros de aula en el Consejo de Estudiantes. Es elegido democráticamente en cada curso en la segunda semana de clase del año lectivo.

#### FUNCIONES

1. Colaborar con el director de curso en la administración del grupo en todos los aspectos
2. Parágrafo: Revocatoria del mandato.
3. Si el representante de los estudiantes no cumple con sus funciones, tiene comportamientos inadecuados, será relevado del cargo a través del Consejo de Estudiantes.
4. Si se trate del personero, será relevado a través del Consejo de Estudiantes, previo plebiscito en cada grado.
5. Si se trata de los representantes de curso, serán relevados del cargo, previo acuerdo de los compañeros del respectivo curso.
6. Reportar ante coordinación director de curso semanalmente la asistencia, evasiones, e información correspondiente a los estudiantes del curso.

### LAS ELECCIONES

La forma para elegir los diferentes líderes será por procesos democráticos para un periodo de un (1) año escolar. El líder principal será quien obtenga la mayoría de votos en las elecciones y el suplente quien obtenga el segundo lugar en los comicios.

1. El representante de los estudiantes y el suplente serán elegidos por el Consejo Estudiantil en una reunión convocada y orientada por el Departamento de Sociales.
2. Relevo del cargo, si el representante o el personero no cumplen con sus funciones o cometen alguna falta grave, serán relevados del cargo.
3. Los suplentes, del personero y del representante de los estudiantes asumirán las funciones correspondientes del principal en las ausencias, incapacidades y cuando sean relevados del cargo.
4. Periodos para ejercer las funciones, el representante y el personero estudiantil, desarrollarán sus funciones durante el año escolar el cual fueron elegidos.
5. El plan y cronograma de sus trabajos o actividades deben presentarlo a Rectoría para conciliar, dosificar, o racionalizar sus aspectos y ubicarlos dentro del cronograma institucional.

Cuando se presente una situación especial y sea necesaria la reunión del Consejo Estudiantil, el representante, y el personero estudiantil, conjuntamente en forma escrita solicitará, a Rectoría que convoque dicha reunión, justificando los motivos y explicando los objetivos que pretenden lograr.

### 10.9 CONTRALOR ESTUDIANTIL

Este cargo se crea bajo el proyecto de acuerdo # 401 de 2009, mediante el cual se instituye la contraloría estudiantil en los establecimientos públicos de educación básica y media del Distrito.

Será un estudiante matriculado en el colegio que curse entre los grados noveno a décimo, y que será elegido democráticamente por los estudiantes matriculados. Como requisito debe presentar un plan de actividades antes del proceso electoral del consejo estudiantil.

#### FUNCIONES

- Contribuir en la cultura de control social, del cuidado, buen uso y manejo de los recursos y bienes públicos del colegio, a través de actividades formativas y/o lúdicas con el apoyo de la institución y de la Contraloría de Bogotá.
- Promover los derechos ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y el ejercicio del control social en la institución, con el apoyo de la Contraloría de Bogotá.
- Trabajar por la defensa del patrimonio ambiental de la ciudad.
- Velar por el mejoramiento de la calidad de la educación.
- Participar en las reuniones de la red local y distrital de Contralores Estudiantiles, promovidas por la Contraloría de Bogotá.
- Socializar las actas de Consejo Directivo, para poder hacer acompañamiento a las decisiones que se tomen sobre el uso de los bienes y recursos de la institución.
- Convocar trimestralmente y presidir las reuniones del Comité estudiantil de control social.
- Presentar una rendición de cuentas semestralmente, sobre sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones.
- Las demás que le sean asignadas por la contraloría de Bogotá.



#### 10.10 CABILDANTE ESTUDIANTIL

Su nombramiento se hace acorde a la resolución 3612 de 27 de diciembre de 2010.

Las elecciones se llevarán a cabo en la primera semana de Abril por localidad.

INTEGRANTES:

Deben ser elegidos Dos (2) cabildantes estudiantes por localidad, los cuales deben ser elegidos por voto en las mesas estudiantiles locales.

Las elecciones se harán con el acompañamiento de la Veeduría Distrital.

FUNCIONES

- Comunicar las actividades a realizar
- Ser colaborador con el personero
- Promover la participación de los estudiantes
- Participar en las reuniones de la red local y distrital de Cabildantes Estudiantiles, promovidas por la Veeduría de Bogotá.

#### 10.11. COMITÉ AMBIENTAL ESCOLAR Y VIGIAS AMBIENTALES

Se conforman según resolución 3612 de 27 de diciembre de 2010.

Estará conformado por los delegados de Docentes del área de Ciencias Naturales, Directivos, Padres de Familia y estudiantes que serán elegidos según lo que acuerden desde el Comité PRAE.

#### CONFORMACIÓN

Son Vigias ambientales escolares:

Un (1) estudiante por curso y luego se nombra un delegado por grado al Comité Ambiental Escolar.

ELECCION

Las elecciones se llevarán a cabo en la misma semana de elección de personero, y representante estudiantil, seleccionando democráticamente un estudiante por cada curso.

#### FUNCIONES

- Velar por el cuidado del ambiente dentro de la institución.
- Realizar actividades de reciclaje y cuidado de los recursos naturales.
- Incentivar a otros a participar en el cuidado del ambiente.
- Contribuir al mejoramiento institucional, al cuidado de la planta física y todos los recursos puesto al servicio de la comunidad educativa generando un ambiente de salud para todos.

#### 10.12 CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

CONVOCATORIA

El Consejo Directivo del establecimiento promoverá la constitución de una Asamblea General de padres de Familia donde exista como mínimo un representante por cada curso de la institución, y de éste grupo se elegirán a los padres que deseen representar al grupo ante los diferentes organismos de participación y de gobierno Escolar.

#### CONSEJO DE PADRES

Son los representantes de la asamblea general:

Aseguran la continua participación de los padres o acudientes en el proceso educativo. El Consejo de Padres está integrado por:

1. Un (1) Delegado principal
2. Un (1) Delegado suplente.

El Consejo de Padres de Familia es nombrada democráticamente por la Asamblea General para un período de un (1) año, mediante voto secreto, y se mantendrá hasta el año siguiente cuando se realicen nuevas votaciones.

Estará integrada por:

1. Un (1) Presidente
2. Un (1) Vicepresidente
3. Un (1) Secretario y su correspondiente suplente.

## DE LAS ELECCIONES

La Junta Directiva del Consejo de padres convocará, dentro de los primeros 60 días calendario, siguientes a la iniciación de clases del período lectivo anual, a asambleas de los padres de familia de los estudiantes de cada grado entre quienes se elegirá uno como su vocero para dicho año. La elección se efectuará por la simple mayoría de votos de los miembros presentes, después de transcurrida la primera hora de iniciada la asamblea, ésta elegirá, además, dos (2) representantes ante el Consejo Directivo que sean de diferente nivel. Adicionalmente se escogerán dos representantes para el Comité de Convivencia, Un representante para el Comité de mantenimiento, Un representante para el comité PAE. Siempre que por algún motivo la SED requiera algún otro representante por proyectos u otro organismo de participación serán los padres de Consejo Directivo los mismos el mismo Presidente y vicepresidente para cualquier representación.

En caso de que la asamblea de padres desee crear Asociación de Padres de Familia, debe ser organizada por ellos mismos independiente de la institución, y debe cumplir con todos con requerimientos legales ante Cámara y Comercio y demás entidades de las que requieran autorización y el manejo de fondos es bajo la directa responsabilidad del presidente seleccionado por el Consejo de padres.

### 10.13 COMITÉ DE MANTENIMIENTO

Es el encargado de promover y realizar la gestión de mantenimiento periódico dentro del plantel.  
CONFORMACION

- El rector(a)
- Dos docentes
- Representante estudiantil
- Un padre de familia
- Pagadora
- Almacenista
- Gestor Territorial del Área de Plantas Físicas de la SED, quienes ejercerán funciones durante el período de un año, calendario escolar.

Las decisiones deberán ser tomadas por voto favorable de la mayoría; las reuniones ordinarias del Comité, se deben realizar trimestralmente y las extraordinarias cuando la situación lo requiera.

#### FUNCIONES

1. Efectuar la evaluación diagnóstica del estado en que se encuentran las instalaciones y dotaciones del plantel. Este diagnóstico debe ser realizado conjuntamente con el área de Plantas Físicas de la SED y los rectores, quienes se obligarán a realizar periódicamente, según un programa establecido, la inspección de todas las áreas y equipos del edificio.
2. Identificar las condiciones de riesgo que puedan afectar a la comunidad educativa o a los bienes del colegio.
3. Promover actividades con el fin de lograr la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en las tareas de conservación y mantenimiento.
4. Designar brigadas para llevar a cabo las actividades de mantenimiento.
5. Planear estrategias de motivación y plan de incentivos para las brigadas y la comunidad educativa con el fin de culminar exitosamente las labores inherentes al mantenimiento.
6. Elaborar en acta un informe evaluativo anual que servirá de insumo para elaborar el Plan de la siguiente vigencia.
7. Recopilar los informes, planillas de control, solicitudes de material y de presupuestos y mantener actualizados en un archivo específico el control de trabajos contratados, hojas de servicio de equipos, de registro contable y ficha ocupacional de los miembros de la comunidad que colaboran en actividades de mantenimiento.
8. Mantener en el archivo un inventario de bienes, los planos del proyecto original y de las ampliaciones o modificaciones, facturas y garantías de equipos, instalaciones y obras realizadas. Igualmente, los manuales de operación de los equipos que existen en la edificación escolar.
9. Reportar los daños o deterioros presentados en los colegios cuando son por inestabilidad.

## 10.14 COMITÉ PAE

El Comité de Alimentación Escolar CAE es uno de los espacios promovidos por el Ministerio de Educación Nacional para fomentar la participación ciudadana, el sentido de pertenencia y el control social durante la planeación y ejecución del Programa de Alimentación Escolar que permita optimizar su operatividad y así contribuir a mejorar la atención de las niñas, niños y adolescentes. En este espacio es pertinente que participe toda la comunidad educativa entorno al PAE aportando ideas y conocimiento desde cada uno de sus roles Y compromisos

### CONFORMACIÓN

- Rector(a)
- Dos Docentes
- Una Orientadoras
- Personero Estudiantes
- Padres de familia
- Manipuladoras de alimentos
- Operador

### FUNCIONES

- Plantear acciones que permitan el mejoramiento de la operatividad del PAE en la institución educativa y socializarlas con la comunidad educativa.
- Participar de la focalización de las niñas, niños y adolescentes titulares de derecho del PAE, según las directrices del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa.
- Ser parte activa en los espacios de participación ciudadana y control social PAE.
- Socializar los resultados de la gestión hecha por el comité a la comunidad educativa al finalizar el año escolar.
- Realizar seguimiento a aspectos operativos, logísticos, pedagógicos y otros que se consideren necesarios.

## CAPITULO XI. BIENESTAR ESTUDIANTIL Y SERVICIOS

### 11.1 BIENESTAR ESTUDIANTIL

#### 11.1.1 ORIENTACIÓN ESCOLAR

Se encarga del desarrollo de procesos encaminados a lograr el crecimiento emocional y comportamental de los estudiantes.

- Asimismo se encarga de la detección, atención y prevención de las dificultades de aprendizaje y de comportamiento.
  - Lidera la orientación a padres de familia a través de encuentros, a fin de fortalecer el perfil de la familia Mariacanista.
- Sirve de apoyo en el proceso pedagógico a Coordinación y Docentes en su ejercicio profesional, en los casos requeridos.
- Ofrece apoyo personal y colectivo a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. promueve la participación de los estamentos de la comunidad educativa
  - Promueve el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales que apoyan la labor educativa del colegio.
  - Contribuye al proceso de exploración vocacional y elección profesional para una acertada toma de decisiones.
  - Desarrolla estrategias que propenden al mejoramiento académico a nivel individual y grupal.
  - Lidera actividades de autocuidado y prevención en tema de sustancias psicoactivas, formación en la sexualidad y valores humanos.
  - Apoya el desarrollo emocional, familiar y social de los estudiantes remitidos.

### 11.2.1 APOYO ESPECIALIZADO

#### REFIERE A LA ATENCIÓN EDUCATIVA A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD:

Se define como el conjunto de apoyos, estrategias, recursos físicos y humanos que ofrece la institución para brindar los soportes necesarios y pertinentes que permitan la atención integral de los estudiantes con discapacidad, bajo un modelo de aprendizaje diferencial que contribuya a la eliminación de las barreras físicas, sociales, económicas y culturales que afecten el acceso y permanencia y del cumplimiento al derecho a la educación de calidad, gratuidad y en igualdad de condiciones. Se entiende por estudiante con discapacidad, aquella persona vinculada al sistema educativo en constante desarrollo y transformación, con limitaciones en los aspectos físico, mental, intelectual o sensorial que, al interactuar con diversas barreras (actitudinales, derivadas de falsas creencias, por desconocimiento, institucionales, de infraestructura, entre otras), pueden impedir su aprendizaje y participación plena y efectiva en la sociedad, atendiendo a los principios de equidad de oportunidades e igualdad de condiciones. El parámetro técnico referente al número mínimo de estudiantes por grupo o por cantidad de docentes por estudiante, estará determinada por la normatividad vigente.

Dicha atención está liderada por un PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO asignado desde nivel central para cumplir con las siguientes funciones:

- Establece procesos y procedimientos de comunicación permanente con los docentes de los diferentes niveles y grados de educación formal que atiendan estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales para garantizar la prestación del servicio educativo adecuado y pertinente.
- Participa en la revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en lo que respecta a la inclusión de la población con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales.
- Participa en el diseño de propuestas de metodologías y didácticas de enseñanza y aprendizaje, flexibilización curricular e implementación de adecuaciones pertinentes, evaluación de logros y promoción, que sean avaladas por el consejo académico como guía para los docentes de grado y de área, diseñando los PIAR para cada estudiante.
- Participa en el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en el establecimiento educativo relacionadas con caracterización de los estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales, la sensibilización de la comunidad escolar y la formación de docentes.
- Gestiona la conformación de redes de apoyo socio-familiares y culturales para promover las condiciones necesarias para el desarrollo de los procesos formativos y pedagógicos adelantados en el colegio.
- Articula, intercambia y comparte, experiencias, estrategias y experticia con otros establecimientos de educación formal, de educación superior y de educación para el trabajo y el desarrollo humano de la entidad territorial.
- Elabora con los docentes de grado y de área los protocolos para ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades que desarrollan con los estudiantes que presentan discapacidad o capacidades o talentos excepcionales y apoya a estos docentes en la atención diferenciada cuando los estudiantes lo requieran

### 11.2.2 SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

#### LUNEAMIENTOS PARA EL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO EN EL COLEGIO MARIA CANO I.E.D.

El servicio Social obligatorio de los estudiantes se autoriza realizar desde grado Noveno como un proceso que hace parte de la Formación integral de los jóvenes que cursan estos grados, labor que deben cumplir con responsabilidad, ética, compromiso y disposición de aprender.

El servicio Social obligatorio en las instituciones educativas queda normado en la Ley 115 de 1994, por ello el colegio María Cano I.E.D. define el servicio social como una actividad pedagógica complementaria con la educación integral que brinda respuestas a las necesidades de la comunidad educativa. Se proponen dos líneas de desarrollo.

1. Componente pedagógico.
2. Componente de desarrollo Comunitario
3. Componente de desarrollo personal.
4. Componente de investigación
5. Componente Interno
6. Componente externo.
7. Componente documental: Acta de compromiso del servicio Social.

#### PROCEDIMIENTO:

- 1 Reunión con padres de familia y estudiantes para informar en torno a la resolución, normas, procesos de selección de sede a través del diligenciamiento de un formato, de acuerdo con sus necesidades e intereses, compromiso de orientadores y funcionarios.
2. Reunión de orientación con los diferentes estamentos de la institución para dar a conocer los aspectos relacionados con el servicio social e indiquen su interés por tener estudiantes en las diferentes dependencias, asumiendo el compromiso de acompañamiento durante su servicio social, tomar datos de contacto de los acudientes para manejar los canales de comunicación en forma asertiva y oportuna.
3. Escuchar a los diferentes estamentos, para tener en cuenta sus inquietudes y expectativas.
4. El estudiante debe presentarse con el acudiente para el inicio de su trabajo, ante el docente o funcionario asignado, presentar carpeta con formatos diligenciados y firmados.
5. El padre de familia debe firmar por los menos una vez a la semana, lo consignado en el registro de asistencia, con la respectiva verificación del docente o funcionario encargado.
7. Marcar en el formato de asistencia desde el inicio, las fechas que el estudiante debe asistir, para llevar un control consecutivo y así, visualizar inasistencia.
  
8. Se registra la hora de inicio al servicio social a partir del momento en que se presenta el estudiante ante el docente o funcionario asignado.
9. El estudiante debe desempeñar su labor acompañado siempre por el docente o funcionario responsable, quien solicite el servicio. No asumir funciones del rol de docente.
10. Desempeñar las labores con responsabilidad, creatividad y dinamismo con el propósito de aprovechar este espacio, para proyectarse como un LIDER en la institución.
11. Desarrollar la totalidad de 80 horas establecidas para el cumplimiento del servicio social en nuestra institución.
12. Al finalizar el servicio social los estudiantes deben solicitar a la orientadora la paz y salvo para que la secretaria de la institución le expida su certificado, el cual será entregado al finalizar el servicio con un plazo máximo de la última de octubre.

#### NORMAS PARA LOS ESTUDIANTES QUE REALIZAN EL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO EN EL COLEGIO MARIA CANO I.E.D.

1. El estudiante debe presentarse a la institución debidamente uniformado y portando el carné como requisito para poder prestar el servicio en la institución.
2. Se debe presentar 5 minutos antes de iniciar la jornada pactada con el funcionario asignado.
3. Dedicarse exclusivamente a las labores asignadas y en lugar indicado para estas.
4. No suspender las labores durante el tiempo de descanso de los estudiantes si ha sido asignado para este tiempo.
5. No desplazarse dentro y fuera de la institución con propósito diferentes a las funciones asignadas.
6. Cumplir con las normas establecidas en el manual de convivencia, respecto a la presentación personal.
7. Cuando presente una impuntualidad recuperar el tiempo con 1 hora más de trabajo.
8. Ante una inasistencia justificada presentar con anterioridad (documento correspondiente).
9. Ante una inasistencia imprevista presentar el día siguiente la justificación firmada por el padre de familia.
10. En caso de no justificar tres inasistencias será suspendido del servicio social y remitido a la orientadora. Iniciaré en otro periodo de tiempo, con nueva ubicación y se tendrán en cuenta las horas realizadas en la primera ubicación, siempre y cuando estén debidamente certificadas y validadas en el formato respectivo.

### CAUSALES DE PÉRDIDA DEL SERVICIO SOCIAL

- Inasistencia injustificada de 2 veces o más.
- No cumplir con las funciones asignadas.
- Abandonar el servicio Social
- Extracción sin autorización de algún elemento, material didáctico, alimento o documento sin autorización.
- Cometer faltas a la luz del manual de convivencia.

## 11.2 SERVICIOS

### 11.2.1 RESTAURANTE ESCOLAR Y REFRIGERIO

Es un servicio complementario de nutrición dado por la Secretaría de Educación para todos los estudiantes de primera infancia, preescolar, básica, media, que debe ser consumido durante la jornada escolar, bajo la supervisión de los docentes en el aula. Este se convierte en un espacio pedagógico en la formación de hábitos, tales como higiene, la alimentación adecuada y balanceada, manejo de reciclaje y en valores de respeto, honestidad, solidaridad entre otros.

Se debe acatar las pautas entregadas para la adecuada distribución y consumo de los alimentos establecidos por las entidades Secretaría de Educación, Secretaría de Salud e interventoría.

#### PROCEDIMIENTO

- Se recibe el refrigerio en el aula de clase, se distribuye bajo la supervisión del docente y se debe consumir según los tiempos establecidos.
- Se debe entregar el refrigerio directamente a cada estudiante guardando el debido respeto con los alimentos y entre las personas.
- Se debe establecer por parte del docente y estudiantes un mecanismo de aseo y reciclaje de residuos en cada aula.
- Dar un trato respetuoso a las personas que entregan el refrigerio, desayuno o almuerzo escolar.
- Los estudiantes deben dejar el espacio utilizado limpio y los residuos en los lugares asignados para consumir los alimentos.
- En el caso del restaurante escolar se asignará un horario para cada curso para el consumo de desayuno o almuerzo, de tal forma que los estudiantes se presenten con su respectivo docente al comedor escolar.
- Siempre se realizará el registro de la cantidad y nombres de los estudiantes beneficiarios del sistema de alimentación escolar con el apoyo del equipo PAE y apoyo de orientación y docente enlace.
- Se prohíbe a los estudiantes jugar con la comida del refrigerio, desayuno o almuerzo. Si esto sucede se convertirá en falta tipo II.

### 11.2.2 TRANSPORTE ESCOLAR

Es un servicio prestado por la Secretaría de Educación para algunos estudiantes por solicitud del padre de familia. Los estudiantes deben abordar el transporte únicamente en los paraderos ubicados para tal fin, en los horarios establecidos, y tener en cuenta el reglamento del servicio y las observaciones de la monitora de ruta. Siendo extensivo al servicio de transporte en las salidas pedagógicas.

Son compromisos:

- Cuidar y mantener en buen estado la cojinería y latonería del vehículo.
- Dar buen trato al conductor, monitor, compañeros y demás personas responsables del funcionamiento de la ruta.
- Estar en las horas y paraderos destinados y acordados según las necesidades por lo menos con 10 minutos de anticipación.
- Permanecer en el sitio indicado por coordinación y monitora de ruta una vez terminada la jornada.
- Portar el carnet de transporte escolar.
- Informar con antelación a la monitora de ruta el motivo por el cual no asistirá a la institución y se retira de la misma.
- En caso de no justificarlo el servicio será suspendido, para poder ser asignado a otro estudiante.
- La permanencia en la ruta dependerá del cumplimiento de las normas anteriores y las establecidas por la SED.
- Si el padre de familia no llega a recoger a su hijo a hora acordada en el paradero, continúa el estudiante en la ruta y será entregado a la entidad pertinente (policía de infancia y adolescencia).
- Toda falta cometida dentro de las rutas se procederá a aplicar correctivo acorde al manual de convivencia de la institución.

### 11.2.3 TIENDA ESCOLAR

La tienda escolar es un lugar de servicio para todo el personal de la Institución donde se tiene la oportunidad de adquirir comestibles y bebidas. Las personas seleccionadas para su manejo deben tener la lista de precios a la vista, óptimas condiciones de higiene y salubridad, teniendo en cuenta las indicaciones de normatividad de la Secretaría de Educación de Bogotá, sobre los comestibles de valor nutritivo que se le ofrece a los estudiantes, además de manejar el dinero de los estudiantes con honradez y amabilidad en la prestación del servicio.

- Para que la tienda escolar pueda prestar un mejor servicio se requiere de la colaboración, el orden y el buen comportamiento por parte de los usuarios.
- La tienda escolar tiene horas señaladas para atender a los estudiantes. Fuera de esas horas de descanso o pausa pedagógica, el uso de la tienda escolar es un acto de indisciplina.
- Los estudiantes acudirán a la tienda en orden y harán filas respetando los turnos, para ser atendidos.
- También es acto de indisciplina el mal comportamiento en la fila tales como: los empujones, el vocabulario soez, los golpes, actos de descortesía y el desorden.
- Se acogerá el funcionamiento de la tienda escolar a la normatividad vigente.

### 11.2.4 AULA DE INFORMÁTICA Y CENTRO DE IDIOMAS (CRI)

Son espacios donde se encuentran computadores y otros equipos tecnológicos para el servicio de los estudiantes, según el horario establecido.

- Acatar las recomendaciones hechas por el docente.
- Evitar utilizar el computador para hacer trabajos personales o externos sin previa autorización.
- No hacer copias o modificar los programas.
- No usar elementos como celular, mp4, entre otros.
- No ingresar algún tipo de comestibles o bebidas.
- No se permite el uso de cualquier tipo de memoria extraíble sin previa autorización.
- No usar correctores líquidos, borradores o plastilina en la sala.
- El uso del internet debe ser con autorización.
- No intente reparar cualquier daño en el computador, informe sobre este a la persona correspondiente.
- Los programas utilizados en clase solo son los permitidos.
- Al crear carpeta de archivo, tenga en cuenta que solo puede guardar información de la clase.
- No utilizar el computador para juegos sin previa autorización.
- No hacer cambio de computador sin autorización.
- El estudiante(s) será el responsable directo del computador y demás elementos que se le hayan asignado.
- No debe guardar ningún archivo en el computador sin previa autorización, el docente no se hará responsable de la información guardada.
- No se debe realizar juegos y/o actividades que impliquen movimientos bruscos o lanzamiento de objetos que deterioren los equipos de cómputo de esta sala.
- No se permite el uso de equipos portátiles y de la red WIFI, dentro y fuera de la sala de informática.
- Hacer uso adecuado de los equipos y/o accesorios de las aulas de informática.
- Hacer uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, así como el uso de las reglas básicas de la NET etiqueta.
- En caso de daño de alguno de los elementos, el estudiante deberá realizar la reposición del mismo.

### 10.2.5 SERVICIOS AUDIOVISUALES, MATERIAL DIDÁCTICO Y MOBILIARIO.

Todos aquellos espacios y elementos para uso pedagógico en los procesos de enseñanza y aprendizaje del estudiante, dentro o fuera del aula. En la Biblioteca de la Institución además de textos escolares y de consulta, existe material de videos, CD, grabadoras, video beam, blue ray, DVD, televisor, instrumentos musicales y mapoteca.

- El usuario se responsabiliza del buen uso del aula, equipos o material didáctico y mobiliario, y se compromete a devolverlo en las condiciones que se le otorgó, informando oportunamente.
- El aula audiovisual o material didáctico se prestará al docente, cuando él lo haya separado con anterioridad con el funcionario encargado.
- Para el préstamo sin previa separación, se verificará la programación y se procederá al préstamo.
- Los estudiantes no pueden manipular sin previa autorización los implementos tecnológicos. •Antes de empezar cualquier actividad es importante revisar el estado del material.
- Bajo ningún concepto los estudiantes sacarán material didáctico fuera de la institución.
- En caso de daño de alguno de los elementos, el estudiante deberá realizar la reposición del mismo.

### 11.2.6 SERVICIO DE BIBLIOTECA

La biblioteca es el espacio donde se encuentran libros de texto, de consulta y recreativos. Docentes y estudiantes pueden hacer uso de la misma según el horario establecido.

El bibliobanco son los libros de texto y literatura infantil que se encuentran dentro del aula de clase y son utilizados por los estudiantes durante la jornada. Se debe atender, entre otros, a los siguientes requisitos:

- Cumplir los reglamentos y normas establecidos por la institución.
- El préstamo del material bibliográfico se realiza personalmente con el carné de la Institución actualizado.
- Es prohibido el ingreso y consumo de alimentos.
- Los objetos como: bolsos, tulas, chaquetas, cuadernos, entre otros, se guardan a la entrada de la biblioteca, donde se le dará una ficha a cada usuario. Si se extravía la ficha debe darse aviso inmediatamente para tomar medidas pertinentes. El funcionario encargado de la biblioteca no se responsabilizará por la pérdida de dichos objetos.
- El préstamo de libros es por ocho (8) días.
- Los libros de reserva no funcionan fuera de la biblioteca, solo para consulta interna.
- Se suspenderá el servicio de biblioteca a quien mutile, raye o rompa libros, revistas o documentos que allí se utilizan, así como al personal que irrespete las normas o al funcionario encargado.
- Si daña o pierde el libro debe responder por otro igual.
- No colocar los pies en las sillas, se debe mantener una postura adecuada
- En las horas de clase sólo se prestan libros con la autorización de coordinación o almacén.

### 11.2.7 LABORATORIOS

El laboratorio debe ser un lugar seguro para trabajar donde no se permiten descuidos o bromas. Para ello se tendrán siempre presente los posibles peligros asociados al trabajo con materiales peligrosos. Nunca hay excusa para los accidentes en un laboratorio bien equipado en el cual trabaja personal bien informado. Se deben seguir las normas establecidas para la utilización del laboratorio.

- Cumplirlos reglamentos y normas establecidas por la institución.
- No se permite la entrada con comida o líquidos, ni consumir dentro del laboratorio ninguno de ellos. •Hacer buen uso y trato de los equipos, muebles y enseres del laboratorio.
- No ingresar sin autorización del docente responsable.
- No se puede hacer uso de cualquier equipo o herramienta sin autorización del profesor responsable.
- Al final de las clases todos los equipos y materiales de cualquiera de estas dependencias serán verificados en su buen estado y entregados al profesor,
- Los daños ocasionados a los equipos, máquinas y materiales por el uso inadecuado o descuido provocara la reposición o sustitución por parte de los estudiantes.
- Los materiales o equipos que sean extraviados, durante el desarrollo de las prácticas, deberán ser repuesto por el estudiante o el grupo, previa indagación de responsabilidad, en un plazo máximo de quince (15) días.
- Tener los materiales básicos que exigen para realizar estas prácticas, con previa solicitud del profesor.
- Ubicar los objetos personales en un sitio seguro.

### 11.2.8 AUDITORIOS

Es el espacio destinado a la celebración de los actos académicos y protocolares de la Institución, así como para las presentaciones de eventos culturales, artísticos u otros que configuran el conjunto de actividades que se desarrollan en el colegio.

- Este espacio se asignará según la siguiente prioridad:
  - 1) Los eventos institucionales presididos por algún directivo de la Institución.
  - 2) Eventos académicos o culturales de las áreas.
  - 3) Eventos académicos o culturales de docentes.
  - 4) Aprovechamiento del tiempo libre.
- El Auditorio se prestará a las áreas o docentes, cuando lo hayan separado con anterioridad con el funcionario encargado.



- Para prestarlo sin previa separación, se verificará la programación y se procederá al préstamo.
- Evitar el consumo de bebidas o alimentos.
- Abstenerse de utilizar vinilos, pinturas, entre otros, que puedan deteriorar el recinto.
- Dejar el auditorio organizado y limpio; si para la actividad se desplazaron las sillas se deben volver a organizarlas.
- Terminada la actividad pedagógica dar aviso al funcionario encargado para hacer entrega de la llave y los recursos utilizados.

## CAPITULO XII RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

### 12.1 A ESTUDIANTES

#### 12.1.1 MENCIONES DE HONOR

Serán merecedores de esta distinción al finalizar el año escolar:

- Por CONVIVENCIA, un estudiante de cada grupo elegido por la comisión de evaluación y promoción y avalado por el director de grupo.
- Por VALORES CASTILLISTAS sentido de pertenencia, responsabilidad, justicia, equidad, tolerancia y solidaridad con el grupo y con la Institución, elegido por la comisión de evaluación y promoción.
- Por RENDIMIENTO ACADÉMICO, teniendo en cuenta las mejores calificaciones durante el año lectivo.

#### EN CEREMONIA DE GRADUACIÓN:

- Al estudiante de grado ONCE por mayor puntaje en las pruebas SABER 11.
  - Al estudiante de Media destacado en el proceso de Educación artística.
  - Al estudiante que ingrese a Universidades Públicas.
- Al estudiante que cumpla con el perfil Mariacianista de formación integral.

#### 12.1.2 OTROS ESTÍMULOS

Reconocimiento con menciones de honor y en izadas de bandera por lograr una excelencia académica, en cada periodo.

- Reconocimiento, con registro en el observador, por excelente desempeño académico y comportamiento.
- Recibir apoyo para la participación en las actividades extracurriculares, deportivas, académicas, sociales, culturales, de apoyo especializado, artística, entre otras.
- Facilitar la participación en eventos extracurriculares que realcen y cultiven las destrezas y talentos.
- Reconocimiento especial por la participación destacada (con evidencia) en eventos académicos, culturales y deportivos.

### 12.2. A LOS DOCENTES

- Reconocimiento escrito con copia a la hoja de vida.
- Programación de espacios académicos para socializar experiencias pedagógicas.
- Obtener un buen puntaje en las valoraciones sobre su desempeño.
- Recibir reconocimiento por su activa y positiva participación en el desarrollo de los procesos institucionales.
- Reconocimiento de su desempeño con designaciones para participar en capacitaciones, seminarios, cursos, entre otros.

### 12.3 A LOS DIRECTIVOS DOCENTES

- Reconocimiento y escrito con copia a la hoja de vida.
- Apoyo, colaboración y solidaridad en las decisiones que tome en beneficio de la comunidad educativa.
- Obtener un buen puntaje en las valoraciones sobre su desempeño.
- Reconocimiento de su desempeño con designaciones para participar en capacitaciones, seminarios, cursos, entre otros.

### 12.4 A LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES

- Reconocimiento público por ser integrante activo de la comunidad educativa.
- Reconocimiento por participar en la toma de decisiones.
- Mención de honor por colaboración y sentido de pertenencia.





## 12.5 AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Reconocimiento escrito con copia a la hoja de vida. •Reconocimiento por su excelente desempeño en el ejercicio de sus funciones.
- Reconocimiento y escrito con copia a la hoja de vida.
- Apoyo, colaboración y solidaridad en las decisiones que tome en beneficio de la comunidad educativa.
- Obtener un buen puntaje en las valoraciones sobre su desempeño.
- Reconocimiento de su desempeño con designaciones para participar en capacitaciones, seminarios, cursos, entre otros.

## *PEI: “FORMACION INTEGRAL PARA LA COMUNICACIÓN, EL ARTE Y EL PROYECTO DE VIDA”*

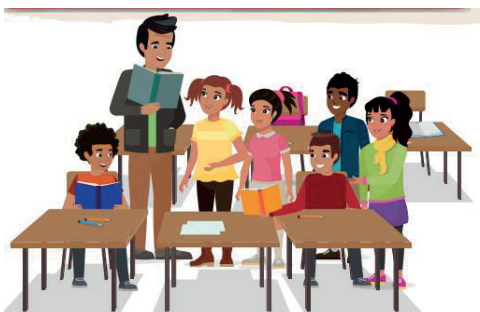
**TITULO 2. SIEE: SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN 2022-2023 ACORDE AL DECRETO 1290 DE ABRIL 16 DE 2009 Y AL DECRETO 2247 DE SEPTIEMBRE 11 DE 1997.**

### JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Educación en su artículo 77 otorgó la autonomía escolar a las instituciones en cuanto a: organización de las áreas fundamentales, inclusión de asignaturas optativas, ajuste del Proyecto Educativo Institucional -PEI- a las necesidades y características regionales, libertad para la adopción de métodos de enseñanza y la organización de actividades formativas, culturales y deportivas, todo en el marco de los lineamientos que establece el Ministerio de Educación Nacional.

En esa misma perspectiva, con la expedición del Decreto 1290 de 2009, el gobierno nacional otorga la facultad a los Establecimientos Educativos para definir el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes SIEE, siendo esta una tarea que exige estudio, reflexión, análisis, negociaciones y acuerdos entre toda la comunidad educativa.

La evaluación no es una tarea aislada del proceso formativo, por tanto, ella debe estar vinculada y ser coherente (conceptual, pedagógica y didácticamente) con toda la propuesta educativa que ha definido el Establecimiento Educativo. La evaluación deberá alinearse con la misión, propósitos, modelo o enfoque pedagógico. Tal actividad implica que, en el momento de diseñar el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes, este debe articularse con el PEI, no sólo por su incorporación en él, sino por la correspondencia que debe existir entre el enfoque de enseñanza y el enfoque de evaluación.



### FUNDAMENTOS LEGALES:

Ley 115 de 1994, Artículo 96, por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de Educación Básica y Media.

Decreto 1860. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.