COLEGIO FLORENTINO GONZÁLEZ IED

MANUAL DE CONVIVENCIA II VERSIÓN

RESOLUCION DE RECTORIA No 03
Del 17 de enero del 2024
"Por el cual se adopta y se da a Conocer a la comunidad Educativa el manual de convivencia del colegio FLORENTINO GONZALEZ I.E.D."

El rector del Colegio Florentino González Institución Educativa, en el uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas leyes 115 de 1994, en el Decreto 1860 de 1994 y en el decreto 1075 del 25 de mayo del 2015 en lo relacionado con el manual de convivencia.

CONSIDERANDO

Que la educación es un servicio público esencial que cumple una función social.

Qué el artículo 87 de la ley 115 de 1994 establece "los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se definen los derechos y obligaciones de los estudiantes. Los padres o tutores y los educandos al firmar la matricula correspondiente en representación de sus hijos, estarán aceptando el mismo".

Qué la ley 1620 de marzo 15 de 2013 crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.

Que el decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el decreto único del sector educación que compila la respectiva normatividad vigente e incluye lo relacionado con el manual de convivencia.

Que todo establecimiento educativo debe tener como parte integrante del proceso educativo un manual de convivencia, artículo 17 del decreto 1860 de 1994.

Que es función del consejo directivo de la institución, aprobar y adoptar el manual de convivencia, artículo 23, literal c del Decreto 1860 de 1994.

Que se procedió a reformar y unificar el manual de convivencia, existe en el colegio, teniendo en cuenta la constitución política Nacional la ley 1620, el código para la infancia y la adolescencia, la ley general de educación, y el decreto 1860 de 1994.

Que el consejo directivo de la institución en reunión del consejo directivo del 06 de diciembre de 2023
Aprobó las modificaciones que propuestas por la comunidad académica como resultado de trabajo realizado por la misma durante el año 2023.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar y dar a conocer el presente manual de convivencia a la comunidad educativa del colegio FLORENTINO GONZALEZ I.E.D.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente normatividad rige a partir del año 2024 y deroga disposiciones anteriores, así como las que sean contrarias, hasta que la comunidad educativa a través del consejo directivo decida realizar revisión, ajuste y/o promulgación de un nuevo manual de convivencia.

COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C. A los 17 días del mes de enero de 2024

JAIRO VIVAS VARGAS

RECTOR

ACUERDO No 17 DEL CONSEJO DIRECTIVO POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA Del 6 de diciembre del 2023
"Por el cual se adopta y se da a Conocer a la comunidad Educativa el manual de convivencia que regirá a partir del año 2024"

El consejo directivo del Colegio Florentino González Institución Educativa, en el uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas leyes 115 de 1994, en el Decreto 1860 de 1994 y el decreto 1075 del 25 de mayo del 2015 en lo relacionado con el manual de convivencia.

CONSIDERANDO

1. Que la institución educativa debe explicar, los principios, objetivos y valores definidos en el PEI, así como los criterios y propuesta de convivencia escolar.

2. Que el cumplimiento de las normas concertadas en el manual de convivencia garantiza el ejercicio de derechos y deberes en el marco del respeto, la tolerancia, el bien común, el desarrollo y mejoramiento continuo de la comunidad educativa.

3. Que el consejo directivo valoro el proceso de participación de modificación del manual de convivencia y acordó su aplicación y expedición.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar y dar a conocer el presente manual de convivencia a la comunidad educativa del colegio FLORENTINO GONZALEZ I.E.D.

ARTÍCULO SEGUNDO: Generar espacios de comunicación para la promulgación de los acuerdos establecidos en el manual de convivencia, así como la verificación de su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: La presente normatividad rige a partir del año 2024 y deroga disposiciones anteriores, así como las que sean contrarias, hasta que la comunidad educativa a través del consejo directivo decida realizar revisión, ajuste y/o promulgación de un nuevo manual de convivencia.

COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C. A los 06 días del mes de Diciembre de 2023

JAIRO VIVAS VARGAS
Rector

CRISTIAN SANTIAGO GALINDO
Rep. de los Exalumnos

MARIA EUGENIA VÉLEZ
Rep. Docentes JT

OLEGARIO ORDOÑEZ
Rep. Docentes JM

ANIBERLUIS LUGO
Rep. Padres de Familia

PEDRO ANIBAL MORALE
Rep. Padres de Familia

NOHORA CANO
Rep. Sector Productivo

CAPITULO I – GENERALIDADES

1.1 Objetivos del manual de convivencia

1.1.1. **Objetivo general:** Promover el desarrollo integral y la convivencia escolar de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa a través de la garantía y cumplimiento de los derechos y deberes.

1.1.2. Objetivos específicos

• Fortalecer las estrategias que regulan la convivencia en la comunidad educativa, desde un enfoque de resolución pacífica de conflictos y derechos humanos.

• Establecer los principios y valores que regulan las acciones cotidianas entre los integrantes de la comunidad educativa.

• Divulgar e implementar los protocolos institucionales, el debido proceso y conducto regular en el manejo de las diferentes situaciones y casos de convivencia que se presenten en la institución.

• Reconocer los diferentes órganos de participación y sus correspondientes funciones.

• Valorar, cuidar y proteger los recursos institucionales (humanos, técnicos, físicos y financieros) dentro de una cultura ciudadana por el cuidado de lo público, como algo que es de todos.

1.2 Marco normativo del manual de convivencia

El Colegio Florentino González se acoge a la Constitución Política de Colombia, y en acuerdo con su misión, visión y principios institucionales establece las siguientes acciones:

• Diseña estrategias de pedagogía para la paz, que consideran a los Niños, niñas y adolescentes-NNA como agentes de decisión y transformación de su entorno y fomentan la capacidad crítica y reflexiva, buscando la creación de consensos sobre las reglas de convivencia.

• Promueve la formación, apropiación y conocimiento de los derechos de las niñas, niños y jóvenes en el sistema escolar, favoreciendo la ética del cuidado como principio rector de espacios escolares. Se apoya en el derecho a la participación y organización de los jóvenes, así como el derecho a elegir

y ser elegido, el derecho a la reunión pacífica y el derecho a asociarse libremente con otras personas, promoviendo así una ciudadanía activa.

• Diseña currículos acordes a las necesidades de la sociedad y del país en el marco del respeto por los Derechos Humanos, que conllevan a elevar la calidad de vida de la sociedad.

• Crea oportunidad y alternativas afectivas, creativas, críticas, lúdicas, comunicativas, productivas, comunitarias y de construcción social.

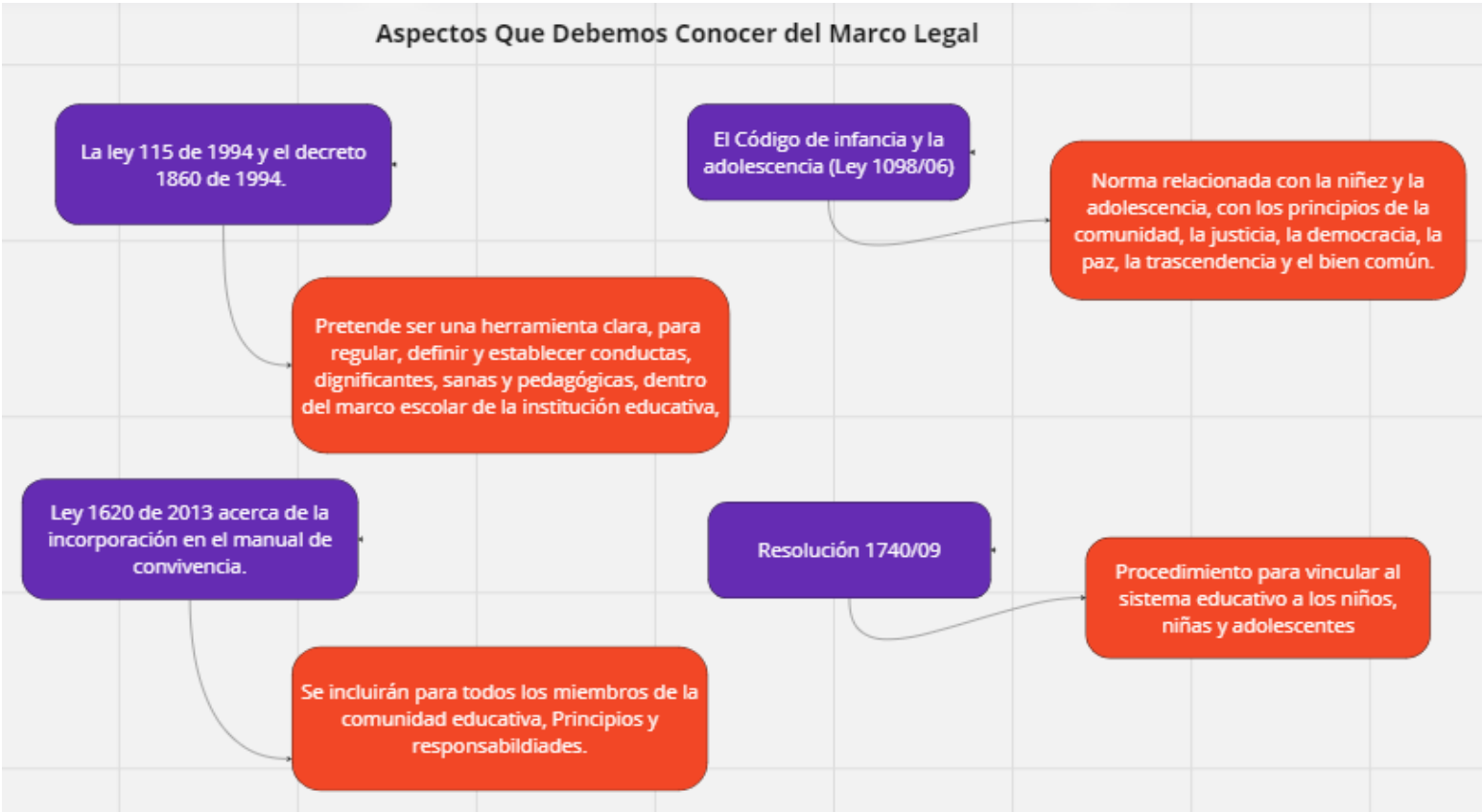
• Fomenta la formación y desarrollo de capacidades para asumir nuevos roles juveniles, la sexualidad y procreación responsable, la orientación vocacional y profesional, el reconocimiento de sí mismos y de otros, para contribuir a la formación de sujetos éticos, estéticos, políticos y de derechos, dentro del marco del cuidado y la corresponsabilidad ajustando sus normas a los protocolos versión 5.0 vigente a la fecha.

El Manual de Convivencia está fundamentado en diferentes normas y leyes que reglamentan el servicio público de educación formal y su interpretación debe favorecer la calidad, continuidad y Universalidad del servicio educativo, así como el mejor desarrollo del proceso de formación de los estudiantes. (Tomado de https://fliphtml5.com/mnfgx/jxfp/basic).

Teniendo en cuenta estas definiciones de ley:

El artículo 87 de la Ley 115 de 1994 define el manual de convivencia de la siguiente manera: “Artículo 87. Reglamento o manual de convivencia. Los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones de los estudiantes. Los padres o tutores y los educados al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos, estarán aceptando el mismo.”

Al respecto, el artículo 17 del Decreto 1860 de 1994, hoy compilado en el artículo 2.3.3.1.4.4 del Decreto 1075 de 2015, establece lo siguiente: “Artículo 2.3.3.1.4.4. Reglamento o manual de convivencia. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la Ley 115 de 1994, todos los establecimientos educativos deben tener como parte integrante del Proyecto Educativo Institucional, un reglamento o manual de convivencia.



En particular debe contemplar los siguientes aspectos:

1. Las reglas de higiene personal y de salud pública que preserven el bienestar de la comunidad educativa, la conservación individual de la salud y la prevención frente al consumo de sustancias psicotrópicas.

2. Criterios de respeto, valoración y compromiso frente al uso y conservación de los bienes personales y de uso colectivo, equipos, instalaciones e implementos.

3. Pautas de comportamiento en relación con el cuidado del medio ambiente escolar.

4. Normas de conducta de alumnos y profesores que garanticen el mutuo respeto. Deben incluir la definición de claros procedimientos para formular las quejas o reclamos al respecto.

5. Procedimientos para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos que se presenten entre miembros de la comunidad. Deben incluir instancias de diálogo y de conciliación.

6. Pautas de presentación personal que preserven a los alumnos de la discriminación por razones de apariencia.

7. Definición de sanciones disciplinarias aplicables a los alumnos, incluyendo el derecho a la defensa.

8. Reglas para la elección de representantes al Consejo Directivo y para la escogencia de voceros en los demás consejos previstos.

9. Calidades y condiciones de los servicios que se brinden dentro del colegio

10. Funcionamiento y operación de los medios de comunicación interna del establecimiento, tales como periódicos, revistas o emisiones radiales que sirvan de recursos formativos y pedagógicos respetando lo estipulado frente a contaminación visual y auditiva entre otros.

11. Encargos hechos al establecimiento para aprovisionar a los alumnos de material didáctico de uso general, libros, uniformes, seguros de vida y de salud. (pólizas y otros)

Acorde con el artículo 87 de la Ley 115 de 1994, el manual de convivencia define los derechos y obligaciones de los estudiantes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, a través de los cuales se rigen las características y condiciones de interacción y convivencia entre los mismos y señala el debido proceso que debe seguir el establecimiento educativo ante el incumplimiento del mismo.

En Colombia se han tenido varias disposiciones de ley, pero la más impactante en los contextos escolares se expidió en el año 2013, siendo la Ley 1620, por la cual se crea 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. La solución de conflictos de manera pacífica, así como de posibles situaciones y conductas que atenten contra el ejercicio de sus derechos. Unido al DECRETO REGLAMENTARIO 1965 /13 en donde se brindan los protocolos que deben ser promovidos a toda la comunidad educativa y cumplidos según los mismos. Por ende, todo docente en el colegio cumple el rol de orientador y mediador en situaciones que atenten contra la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como funciones en la detección temprana de estas mismas situaciones, a los estudiantes, el manual les concederá un rol activo para participar en la definición de acciones para el manejo de estas situaciones, en el marco de la ruta de atención integral. (Todos somos primeros respondientes).

Entre los elementos esenciales del derecho al debido proceso, aplicables en materia educativa, se encuentran, entre otros, el derecho a la defensa, el derecho a un proceso público y el derecho a la independencia e imparcialidad de quien toma la decisión. Los manuales de convivencia consagran derechos y obligaciones para los estudiantes, por lo que son cartas de navegación que deben orientar ante la existencia de algún conflicto de cualquier índole y todo aquel que trabaje en esta función dentro del espacio escolar es el primer respondiente, con la urgencia de llamado a cumplir lo estipulado en los protocolos versión 5.0 vigentes a la fecha.

“Las instituciones educativas tienen la autonomía para establecer las reglas que consideren apropiadas para regir las relaciones dentro de la comunidad educativa, lo que incluye el sentido o la orientación filosófica de las mismas. Sin embargo, tienen el mandato de regular dichas relaciones mediante reglas claras sobre el comportamiento que se espera de los miembros de la comunidad educativa en aras de asegurar De lo expuesto con anterioridad, se infiere que la sanción que se le imputa a un estudiante por incurrir en faltas que comprometan la disciplina y el rendimiento académico del plantel educativo, no infringe sus derechos fundamentales siempre y cuando se tengan en cuenta las siguientes situaciones: (i) la observancia del derecho constitucional al debido proceso consagrado en el artículo 29 Superior, en lo que tiene que ver con el procedimiento adoptado para la imposición de la sanción; (ii) que se comprueben los cargos atribuidos al estudiante; (iii) que el manual de convivencia o reglamento consagre la sanción impuesta; y (iv) que la sanción sea ajustada, razonable y proporcional en relación con la infracción cometida y con observancia del caso concreto del alumno.”

La Ley 1620 de 2013 estableció un régimen sancionatorio especial para las conductas de los actores del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, en relación con la omisión, incumplimiento o retraso en la implementación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar o en el funcionamiento de los niveles de la estructura de este sistema: “Artículo 35. Sanciones. Las conductas de los actores del sistema en relación con la omisión, incumplimiento o retraso en la implementación de la Ruta o en el funcionamiento de los niveles de la estructura del Sistema se sancionarán de acuerdo con lo establecido en el Código General y de Procedimiento Penal, el Código Único Disciplinario y el Código de la Infancia y la Adolescencia.

Por otra parte, efectivamente la adopción del manual de convivencia es producto de un proceso de construcción en el que debe participar toda la comunidad educativa, tal como lo establece el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013.

Por otra parte, efectivamente la adopción del manual de convivencia es producto de un proceso de construcción en el que debe participar toda la comunidad educativa, tal como lo establece el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013.

Respondientes ante casos de amenaza, riesgo o vulneración de derechos - ley 1098 código de infancia y adolescencia

Artículo43. Obligación ética fundamental de los establecimientos educativos. Las instituciones de educación primaria y secundaria, públicas y privadas, tendrán la obligación fundamental de garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar. Para tal efecto, deberán:

1. Formar a los niños, niñas y adolescentes en el respeto por los valores fundamentales de la dignidad humana, los derechos humanos, la aceptación, la tolerancia hacia las diferencias entre personas. Para ello deberán inculcar un trato respetuoso y considerado hacia los demás, especialmente hacia quienes presentan discapacidades, especial vulnerabilidad o capacidades sobresalientes.

2. Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o sicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros y de los profesores.

3. Establecer en sus reglamentos los mecanismos adecuados de carácter disuasivo, correctivo y reeducativo para impedir la agresión física o psicológica, los comportamientos de burla, desprecio y humillación hacia niños y adolescentes con dificultades en el aprendizaje, en el lenguaje o hacia niños y adolescentes con capacidades sobresalientes o especiales.

Artículo 44. Obligaciones complementarias de las instituciones educativas. Los directivos y docentes de los establecimientos académicos y la comunidad educativa en general pondrán en marcha mecanismos para:

1. Comprobar la inscripción del registro civil de nacimiento.

2. Establecer la detección oportuna y el apoyo y la orientación en casos de malnutrición, maltrato, abandono, abuso sexual, violencia intrafamiliar, y explotación económica y laboral, las formas contemporáneas de servidumbre y esclavitud, incluidas las peores formas de trabajo infantil.

3. Comprobar la afiliación de los estudiantes a un régimen de salud.

4. Garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar.

5. Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros o profesores.

6. Establecer en sus reglamentos los mecanismos adecuados de carácter disuasivo, correctivo y reeducativo para impedir la agresión física o psicológica, los comportamientos de burla, desprecio y humillación hacia los niños, niñas y adolescentes, con dificultades de aprendizaje, en el lenguaje o hacia niños o adolescentes con capacidades sobresalientes o especiales.

7. Prevenir el tráfico y consumo de todo tipo de sustancias psicoactivas que producen dependencia dentro de las instalaciones educativas y solicitar a las autoridades competentes acciones efectivas contra el tráfico, venta y consumo alrededor de las instalaciones educativas.

8. Coordinar los apoyos pedagógicos, terapéuticos y tecnológicos necesarios para el acceso y la integración educativa del niño, niña o adolescente con discapacidad.

9. Reportar a las autoridades competentes, las situaciones de abuso, maltrato o peores formas de trabajo infantil detectadas en niños, niñas y adolescentes.

10. Orientar a la comunidad educativa para la formación en la salud sexual y reproductiva y la vida en pareja.

Artículo40. Obligaciones de la sociedad. En cumplimiento de los principios de corresponsabilidad y solidaridad, las organizaciones de la sociedad civil, las asociaciones, las empresas, el comercio organizado, los gremios económicos y demás personas jurídicas, así como las personas naturales, tienen la obligación y la responsabilidad de tomar parte activa en el logro de la vigencia efectiva de los derechos y garantías de los niños, las niñas y los adolescentes. En este sentido, deberán:

1. Conocer, respetar y promover estos derechos y su carácter prevalente.

2. Responder con acciones que procuren la protección inmediata ante situaciones que amenacen o menoscaben estos derechos.

3. Participar activamente en la formulación, gestión, evaluación, seguimiento y control de las políticas públicas relacionadas con la infancia y la adolescencia.

4. Dar aviso o denunciar por cualquier medio, los delitos o las acciones que los vulneren o amenacen.

5. Colaborar con las autoridades en la aplicación de las disposiciones de la presente ley.

6. Las demás acciones que sean necesarias para asegurar el ejercicio de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes.

Resaltando el hecho de que El manual de convivencia es una parte fundamental del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en la cual se deben definir los derechos y obligaciones de todas las personas de la comunidad educativa en aras de convivir de manera pacífica y armónica. El manual de convivencia puede entenderse como una herramienta en la que se consignan los acuerdos de la comunidad educativa para facilitar y garantizar la armonía en la vida diaria de los estudiantes. En este sentido, se definen las expectativas sobre la manera cómo deben actuar las personas que conforman la comunidad educativa, los recursos y procedimientos para dirimir conflictos, así como

las consecuencias de incumplir los acuerdos (Chaux, Vargas, Ibarra & Minski, 2013 como se citó en Ministerio de Educación Nacional, 2013).

Las normas y leyes que lo fundamentan son:

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 115 de 1994 –Ley General de Educación-.
3. Decreto 1860 de 1994 –Currículo y Evaluación-.
4. Ley 1098 de 2006 –Ley de Infancia y Adolescencia-.
5. Ley 1620 de 2013 –Ley de Convivencia-.
6. Decreto 1965 de 2013 –Reglamentario de la Ley de Convivencia-.
7. Decreto 2247 de 1997 –Educación Preescolar-.
8. Ley 1146 de 2007 –Ley de Prevención del Abuso Sexual-.
9. Decreto 1290 de 2009 –Evaluación de los Estudiantes-.
10. Ley 1581 de 2012 –Ley de Protección de Datos Personales-.
11. Decreto 1377 de 2013 –Reglamentario de la Ley de Protección de Datos-.
12. Decreto 1075 de 2015 –Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo
13. Ley 1755 de 2015 –Derecho de Petición-.
14. Decreto 1421 de 2017 –Decreto sobre educación inclusiva-.
15. Ley 2025 de 2020 –Implementación de las escuelas de padres-. 1
6. Los Tratados Internacionales sobre los Derechos del Niño suscritos por Colombia. 1
7. Todas las demás normas que sean concordantes con las anteriores.

De igual manera, hacen parte de este marco legal del Manual de Convivencia, las Sentencias de la Corte Constitucional y de las demás altas cortes, que hagan referencia a los manuales de convivencia, así como a los procedimientos y acciones que se llevan a cabo en las instituciones educativas.

El colegio Florentino en su lema: florentino cuida Florentino, teniendo como principio de este manual de convivencia la tolerancia cero con abuso sexual, bullying y micro tráfico dentro del contexto escolar, siendo todos responsables de todos.

Por ende:

Ley 1146 de 2006 por medio de la cual se expiden normas para la prevención de la violencia sexual y atención integral de los niños, niñas y adolescentes capitulo iv. el sector educativo y la prevención del abuso sexual contra niños, niñas y adolescentes.

Artículo 11. Identificación temprana en aula. los establecimientos educativos oficiales y privados, que ofrezcan educación formal en los niveles de básica y media, deberán incluir elementos que contribuyan a la identificación temprana, prevención, autoprotección, detección y denuncia del abuso sexual de que puedan ser víctima, los educandos, dentro y fuera de los establecimientos educativos

Artículo 12. Obligación de denunciar. El docente está obligado a denunciar ante las autoridades administrativas y judiciales competentes, toda conducta o indicio de violencia o abuso sexual contra niños, niñas y adolescentes del que tenga conocimiento.

CAPITULO II – HORIZONTE INSTITUCIONAL

2.1 Proyecto Educativo Institucional PEI: Proyectándonos desde el talento para un mejor mañana

2.2 Misión: El colegio Florentino González IED con énfasis en atención a estudiantes con talento académico sobresaliente busca explorar, identificar, enriquecer y potenciar las habilidades y talentos de los educandos, a través del desarrollo de actividades y ambientes de aprendizaje propicios para el crecimiento académico y personal, permitiendo transformar su entorno inmediato, mejorando su calidad de vida mediante la construcción de su proyecto de vida.

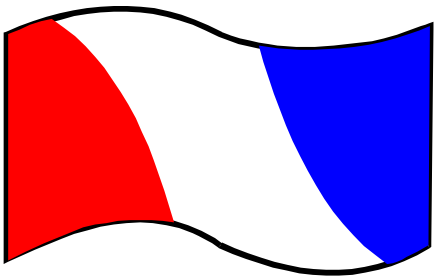
2.3 Visión: El Colegio Florentino González IED en la Localidad cuarta de San Cristóbal pretende, para el año 2025, ser reconocida en la identificación y atención a estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales, basado en una educación inclusiva y diferencial; mediante una formación

autónoma, crítica y responsable que permita integrarse y transformar positivamente su entorno y consolidar su proyecto de vida.

2.4 Reseña histórica: el Colegio Florentino González IED se encuentra ubicado en la Carrera 5A No. 30A-45 sur, Barrio la Serafina, Localidad cuarta (San Cristóbal). Es una institución de carácter oficial, modalidad bachillerato académico con énfasis en la "atención a las necesidades educativas especiales con énfasis en el talento académico sobresaliente", creada con la finalidad de contribuir con la educación de la población en edad escolar del sector.

La historia del Colegio Florentino González IED, se remonta al año de 1965, cuando fue fundada la escuela Jorge Gaitán Cortés, acogiéndose a la Ley 0039 de 1903. En el año de 1981, la Secretaría de Educación por intermedio del IDU, construyó y puso a funcionar un segundo bloque. En 1988 se construye un tercer bloque con diez aulas de clase, sus respectivos baños y demás servicios indispensables, de tal forma que, a partir de 1989 funcionan en esta escuela 24 aulas de clase, incluidos dos cursos de preescolar. En noviembre de 1991 se escoge como nombre del colegio, el del constitucionalista Florentino González Vargas. El 27 de agosto de 2002, mediante la Resolución No. 2516 se oficializa la unificación institucional. A partir del año 2005, el colegio entra en el programa de reforzamiento estructural. A partir del año 2005, el colegio se integra a las instituciones que trabajan a nivel distrital la línea de "talentos", siendo pionero en incluir como énfasis institucional la identificación y atención a niños con talentos o capacidades excepcionales.

2.5 Símbolos del colegio



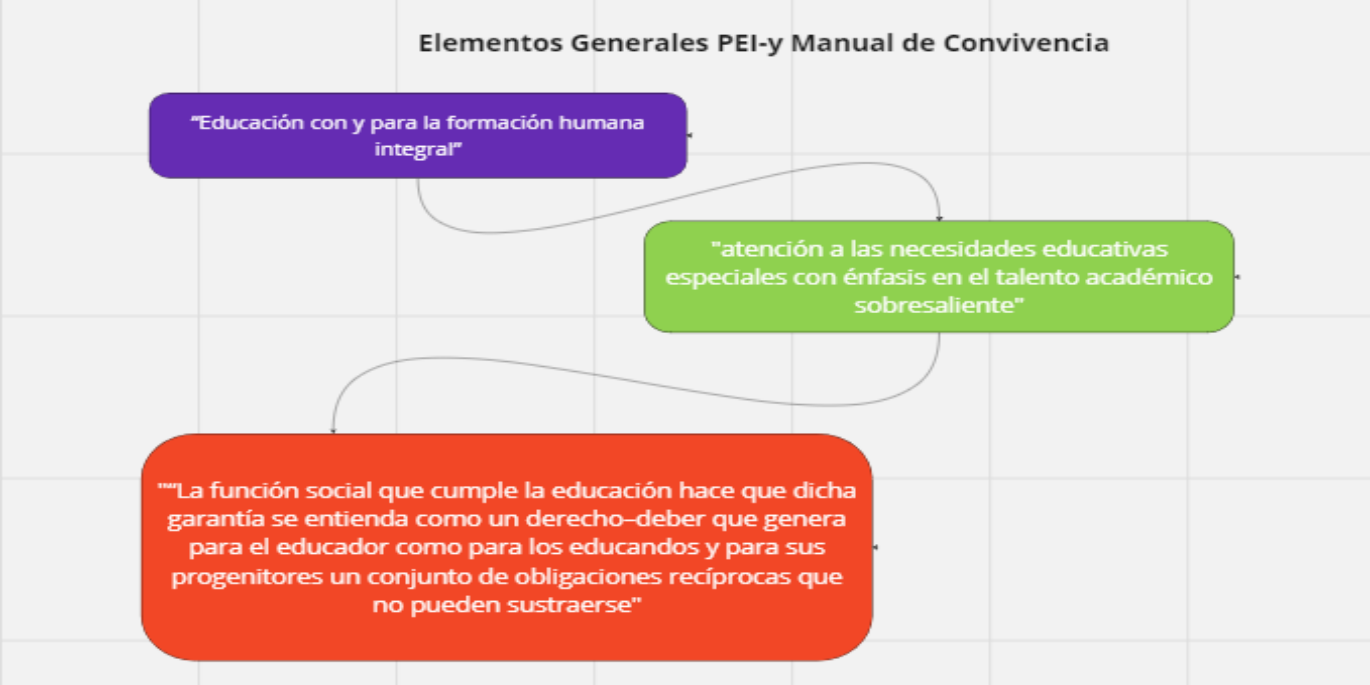
Historia del escudo y la bandera:

Fueron creados en 1993 mediante concurso abierto organizado por el profesor Jorge Rivera del área de tecnología. El escudo está conformado por tres fondos: uno superior donde lleva la bandera del colegio; en el medio una balanza que simboliza el equilibrio, la equidad y la justicia; los anillos olímpicos, que representan la competitividad, el esfuerzo y el deseo de triunfo; el átomo, ciencia y tecnología. En el tercer fondo, se leen las palabras juventud, libertad y progreso. Oficialmente, el escudo y la bandera florentinos fueron adoptados el día 13 de octubre de 1993.

2.5.1 Himno del colegio

I
Oh gran dios ilumina el camino, del saber para Colombia servir,
Siempre honesto para alcanzar el triunfo, lograremos con honores la victoria.
II
Nuestras voces entonarán fervientes, y nuestro canto será realidad,
Con el alma decididos lucharemos, por nuestra patria y nuestra vida personal.
Coro
Juventud, libertad y progreso, son valores de un ser integral, con la antorcha del conocimiento,
brindaremos un mundo ideal. (Bis)
III
Con amor y alegría dispuestos, nos preparamos para dar a la nación, con la ciencia y la tecnología
el verdadero sendero hacia la paz.
IV
Florentino González, docente la semilla de tu ejemplo servirá Para alcanzar victoriosos la gloria con
los maestros un sueño liderar.
Coro
Juventud, libertad y progreso, más valores de un ser integral, con la antorcha del conocimiento,
brindaremos un mundo ideal. (Bis)

Historia del himno del colegio: Hacia el año de 1999, el colegio, bajo el liderazgo del comité de socialización del PEI organizó el proceso de convocatoria abierta en las jornadas de la mañana y la tarde. Las inscripciones se realizaron del 21 al 27 de agosto de 1999, la recepción de propuestas se realizó hasta el 14 de septiembre de 1999. La selección se hizo con la participación de padres de familia, alumnos, docentes y otras personas de la comunidad, resultando seleccionado el trabajo presentado por el Señor Camilo Gómez, a quien un grupo de docentes del Consejo Académico, estudiantes del Consejo Estudiantil y el Personero de los estudiantes Carlos Cristiano, le hicieron las sugerencias pertinentes en cuanto a la letra. A través del comité del PEI, se seleccionó un grupo de estudiantes, quienes en compañía de la profesora de música Astrid Villa y la dirección del compositor Camilo Gómez, conformaron el grupo para grabar los coros del Himno Florentino. Finalmente, se presentó la comunidad el día de los grados de noveno y undécimo en 1999.



CAPITULO III – DISPOSICIONES GENERALES

3.1 Condiciones para ser estudiante del Colegio Florentino González: El estudiante florentino debe cumplir los requisitos legales vigentes exigidos por el Ministerio de Educación Nacional y de la secretaria de Educación del Distrito, tales como:

• Estar en el rango de edad correspondiente al grado en que se matricula, los estudiantes que pierdan el año escolar y presenten estado de extra edad, deben continuar su proceso escolar en un colegio de aceleración.

• Los estudiantes nuevos en la institución deben presentar certificación académica de los grados cursados.

• De ser necesario, los padres y/o acudientes legalmente establecidos deben presentar los soportes correspondientes para la atención y el direccionamiento de estudiantes con procesos de inclusión, talentos, orientación o terapéuticos y legales.

3.2 Proceso de matrícula: el proceso de matrícula se define cada año por la Secretaría de Educación del Distrito y se informa, a través de los medios de comunicación establecidos por la misma.

Siguiendo las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación Nacional y de la Secretaría de Educación del Distrito: la matrícula es un acuerdo donde las partes se comprometen a cumplir las normas legales e institucionales para poder integrar la comunidad educativa de la institución. La renovación de matrícula es la continuidad del acuerdo que permitirá seguir formando parte del plantel educativo. El estudiante y su padre, madre y/o acudiente legalmente establecido, aceptarán el manual de convivencia del colegio en el momento de la matrícula o su renovación, este debe mantenerse en concordancia con la normatividad y principios de la comunidad educativa

• No se garantizará el cupo al estudiante que no se matricule o no renueve su matrícula dentro de los términos fijados por la Secretaría de Educación del Distrito y la Institución.

• Para el proceso de matrícula el estudiante nuevo deberá presentarse al colegio acompañado de sus padres y/o acudiente legalmente establecido por ICBF, el día y hora señalados para la matrícula según circular, con los documentos solicitados y debidamente diligenciados con información veraz.

Al padre, madre o acudiente legal como primer responsable de la educación de los hijos, hasta la mayoría de edad o hasta cuando ocurra cualquier otra clase o forma de emancipación, le corresponde:

a) Matricular a sus hijos en instituciones educativas que respondan a sus expectativas, para que reciban una educación conforme a los fines y objetivos establecidos en la constitución, la ley y el proyecto educativo institucional.
b) Participar en las asociaciones de padres de familia.
c) Informarse sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos, y sobre la marcha de la institución educativa, y en ambos casos, participar en las acciones de mejoramiento.
d) Buscar y recibir orientación sobre la educación de los hijos.
e) Participar en el consejo directivo, asociaciones o comités, para velar por la adecuada prestación del servicio educativo.
f) Contribuir solidariamente con la institución educativa para la formación de sus hijos.
g) Informar a la institución educativa las novedades de cambio de residencia, actualización de documentos o datos de contacto del estudiante, que se realicen durante el año escolar
h) Educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar el ambiente adecuado para su desarrollo integral.
Ley 115: ley general de educación. Artículo 7.

• Todo estudiante nuevo de bachillerato junto con sus padres y/o acudiente legalmente establecido por ICBF deberán asistir al taller o citación programado por orientación escolar para realizar proceso de vinculación entre la familia y el colegio. Deberán cumplir las solicitudes respectivas.

• Reglamento o manual de convivencia. Los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones, de los estudiantes. Los padres o tutores y los estudiantes al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos, estarán aceptando el mismo. Ley 115 ley general de educación. Artículo 87.

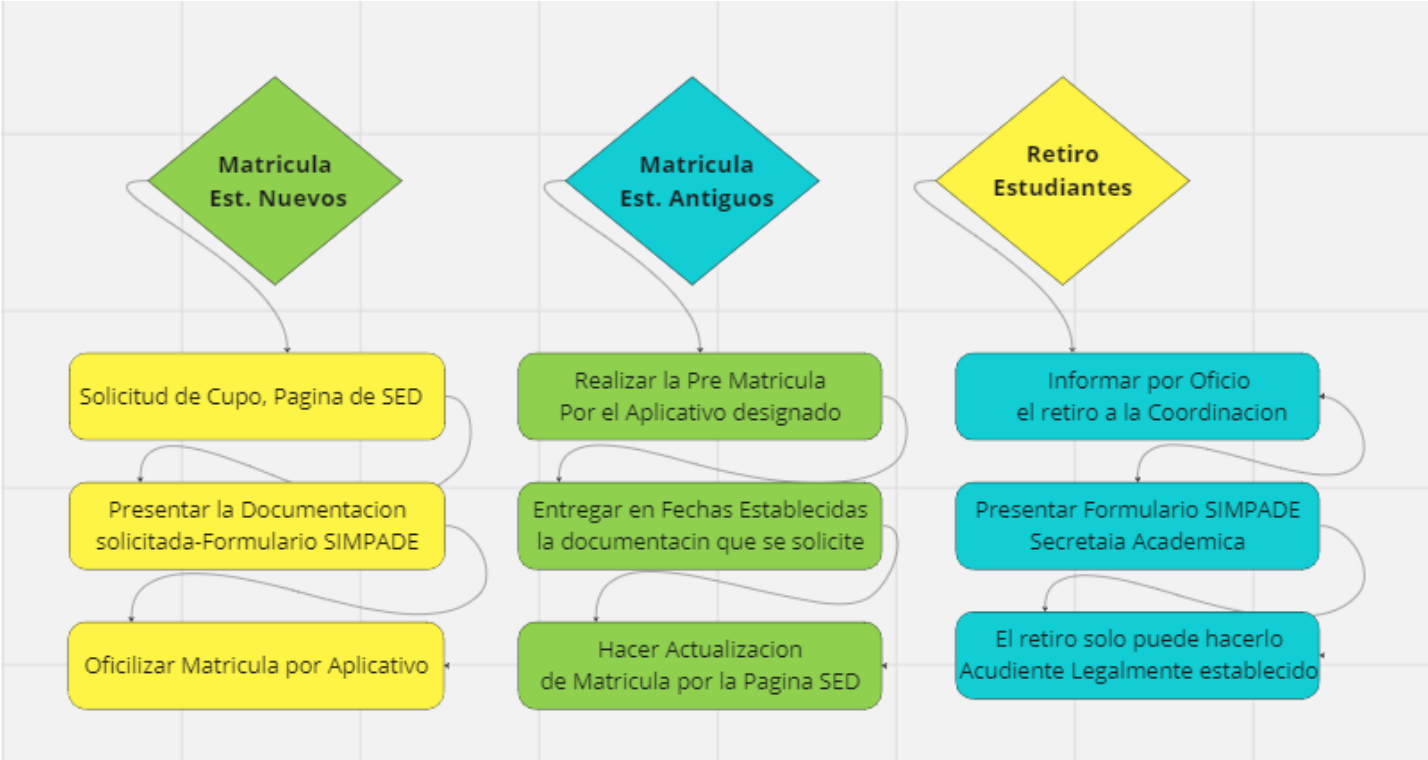
3.2.1 Compromisos de la familia:

• Asistir y cumplir con las citaciones a talleres y demás solicitudes que se realicen por parte de los docentes, coordinadores(as) y orientadora escolar, entre otras, ya que la inasistencia ante los mismos será registrada en el observador del estudiante y así se dejará evidencia de la situación. En los casos donde no se evidencia acompañamiento por parte de la familia, serán remitidos a las entidades correspondientes según la ruta determinada para cada caso

• Acatar y cumplir las normas establecidas en el manual de convivencia.
• Brindar los elementos necesarios para el desarrollo académico y personal del estudiante.
• Posibilitar la asistencia permanente del estudiante al colegio en el horario establecido.
• Cumplir con la corresponsabilidad en el proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante.

3.2.2 Compromisos de los estudiantes:

• Conocer y cumplir las normas del manual de convivencia y demás disposiciones legales vigentes relacionadas con el proceso formativo.
• Asistir puntualmente al colegio para dar cumplimiento al horario correspondiente.
• Disponer del tiempo necesario para cumplir debidamente con las tareas y demás obligaciones académicas y formativas que señale la institución.
• En algunos casos específicos y de ser necesario se realizará el respectivo proceso a través del Comité de Convivencia para el establecimiento y firma de compromiso.
• Cuidar los bienes de la institución y su entorno, promoviendo de esta manera el cuidado de lo público.
• Promover acciones para el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa asumiendo una actitud de cuidado y autocuidado, de tal manera que cualquier acción que atente o ponga en riesgo el bienestar, la vida y honra de cualquier integrante de la misma, deberá ser comunicado por escrito siguiendo el conducto regular



3.2.3 Renovación de matrícula estudiantes antiguos:

De acuerdo a la gráfica de protocolo de matrícula:

• Ingresar en la página del colegio Florentino González IED, ubicar el LINK MATRICULAS ALUMNOS ANTIGUOS. Descargue y diligencie el formulario de matrícula en Word y conviértalo a PDF, una vez realizado este proceso debe ingresar al formulario de matrícula institucional de su respectiva jornada. No olvidar tener los siguientes documentos en archivo pdf: Foto 3x4, recibo público (Con dirección legible), EPS del estudiante, documento de identidad del estudiante y copia del documento de identidad del representante legal.

• Para los cambios de jornada escolar, las solicitudes ordinarias se harán mediante trámite por la página de la Secretaría de Educación en los tiempos estipulados por la misma y se harán con carta dirigida a rectoría, las cuales serán estudiadas por el Comité de Convivencia.

• Para el cambio de jornada extraordinario se realizará finalizando cada trimestre académico, mediante carta dirigida a rectoría y anexando soportes de la situación que amerite el cambio de jornada, será estudiado por coordinación y orientación institucional, quienes tomaran una decisión y la notificaran máximo en 10 días hábiles después de realizada la solicitud.

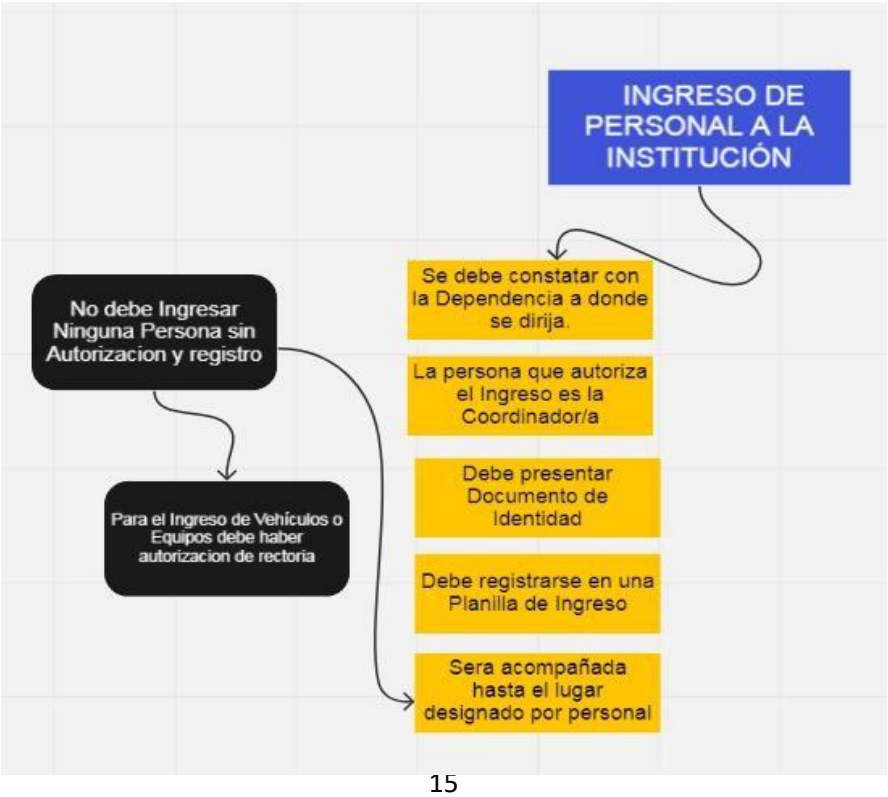
• Los estudiantes que no realicen la renovación de matrícula en los términos establecidos, no se les expedirá constancias de estudio del año académico.

3.2.4 Causales para la no renovación de matrícula:

• La no formalización-renovación de matrícula dentro de los plazos estipulados por la Secretaría de Educación del Distrito.
• Inasistencia continua injustificada del 25%, según decreto 1860 artículo 53.
• Cuando un estudiante reprueba por segunda vez en un mismo grado (artículo 96, ley 115).
• Cuando se compruebe la falsificación de documentos en la matrícula.
• Cuando no se cumpla el compromiso de última oportunidad emitido desde el Consejo Directivo por desidia del estudiante, se sugerirá aplicar la cancelación de matrícula, una vez se haya cumplido el debido proceso.

3.2.5 Protocolo de matrícula para estudiantes nuevos:

• Se considera como estudiante con nueva matricula a todo niño, niña y/o adolescente que realice el proceso de matrícula, especificado en la gráfica 1.
• La secretaría académica hace entrega de registro de matrícula, (ningún estudiante ingresa al aula sin que se haya realizado el protocolo de ingreso de nuevo estudiante).
• El estudiante en compañía de madre, padre o acudiente legalmente establecido se presenta en coordinación, donde recibe inducción sobre las normas, protocolos y procesos establecidos en el manual de convivencia.
• Se asigna un plazo máximo de un mes para adquirir el uniforme reglamentario de la institución.
• Luego de realizada la inducción, donde se formaliza el observador del estudiante, se da la información correspondiente a horarios de docentes, orientación, coordinaciones, asignación académica y programas institucionales.
• La población migrante que no cuente con un documento de identificación válido en Colombia, así como la población víctima del conflicto armado interno y pertenecientes a grupos étnicos, que por su vulnerabilidad no cuenten con el documento de identificación, el proceso de matrícula se realizará con un numero generado en el aplicativo web de la SED. Las familias o acudientes deberán tramitar el documento de identidad ante la Registraduría Nacional del Estado Civil y posteriormente notificarlo al colegio.
• La población migrante debe inscribirse en el RUMV a través de la página web de migración Colombia, para tener el permiso PPT que se constituye como un documento de identificación válido en Colombia.
• Finalmente es dirigido al aula de clase y presentado al docente correspondiente
• Todo estudiante nuevo de bachillerato junto con sus padres y/o acudiente legalmente establecido por ICBF deberán asistir al taller o citación programado por orientación escolar para realizar proceso de vinculación entre la familia y el colegio. Deberán cumplir las solicitudes respectivas.
• Reglamento o manual de convivencia. Los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones, de los estudiantes. Los padres o tutores y los estudiantes al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos, estarán aceptando el mismo. Ley 115 ley general de educación. Artículo 87.



3.3 Horarios

Según el Decreto 1850/02 en su artículo 2, capítulo 1, el horario de la jornada escolar será definido por el rector o director, al comienzo de cada año lectivo, de conformidad con las normas vigentes, el Proyecto Educativo Institucional y el plan de estudios, y debe cumplirse durante las cuarenta (40) semanas lectivas establecidas por la ley 115 de 1994 y fijadas por el calendario académico de la respectiva entidad territorial certificada.

Niveles	H/s	H/anual
Preescolar	20	**800**
Básica primaria	25	**1.000**
Básica secundaria y media	**30**	**1.200**

Horario jornada mañana			
	Preescolar	**Primaria**	**Secundaria**
Entrada	6:10 a.m. – 6:20 a.m.	6:10 a.m. – 6:20 a.m.	6:10 a.m. – 6:20 a.m.
Salida	11:00 a.m. – 11:10 a.m.	11:20 a.m. – 11:30a.m	12:20 p.m.
Horario jornada tarde			
Entrada	12:20 p.m. – 12:30 p.m.	12:20 p.m. – 12:30 p.m.	12:20 p.m. – 12:30 p.m.
Salida	4:30 p.m. – 4:40 p.m.	5:30 p.m. – 5:40 p.m.	6:20 p.m. – 6:30 p.m.

3.4 Uniformes

"Atendiendo a las pautas de presentación personal que preserven a los alumnos de la discriminación por razones de apariencia" (artículo 7. Decreto 1860 de 1994), teniendo en cuenta el derecho de igualdad y la necesidad de minimizar costos, se adopta el uso del uniforme con la participación de los estamentos de la comunidad educativa, quienes seleccionaron los siguientes modelos:

Uniforme 1: Jardinera a cuadros color café según modelo escogido, prensado, talle largo, a la altura de la rodilla, camisa blanca de manga larga con cuello camisero sin corbata, saco de lana cruzado conservando el tono del color según modelo elegido con botones dorados y el escudo del colegio al lado izquierdo, zapatos negros de amarrar, media blanca a la rodilla.
Uniforme 2: pantalón negro de lino poliéster bota recta, camisa blanca de manga larga con cuello camisero sin corbata, saco de lana, el tono según modelo elegido cuello en v con el escudo del colegio bordado al lado izquierdo, zapatos negros.
Uniforme 3 (educación física): sudadera azul oscura combinada con rojo y blanco según modelo, lleva impreso el escudo del colegio, pantalón bota recta y pantaloneta azul oscura. Camiseta blanca impreso el escudo con borde rojo en el cuello y la manga, tenis completamente blancos.
El uso de la gorra institucional es voluntario, pero se limita a las actividades desarrolladas en espacios abiertos o eventos deportivos.
Nota1: Los uniformes deben ceñirse estrictamente a los modelos y colores exigidos. No se aceptan imitaciones ni alteraciones a los modelos establecidos.
Nota 2: Para los estudiantes nuevos, se dará plazo máximo de 1 mes para portar el uniforme como es debido, los estudiantes antiguos deben iniciar actividades académicas con el uniforme correspondiente. Se sugiere recoger el cabello para el área de educación física, danza y trabajo corporal. Evitar el uso de joyas o accesorios que puedan generar riesgo a su integridad física o la de los demás.
Nota 3: La restricción en el porte de implementos como gorras, bufandas o similares, sacos chaquetas u otros elementos dentro de la institución se hace atendiendo a que son elementos no definidos ni aprobados en el manual, así mismo, han sido factores de conflicto.
Nota 4: El diseño de la chaqueta institucional será aprobado por el Consejo Directivo, previa convocatoria de propuestas a la comunidad en general.

CAPITULO IV – SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN

Cumpliendo con lo estipulado en el Decreto 1290 de 2009 y con la aprobación del Consejo Académico Institucional, el Colegio Distrital Florentino González IED define, adopta y divulga el siguiente Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE):

4.1 Periodos académicos

El año lectivo consta de tres (3) períodos académicos o trimestres, cada uno con un valor diferencial de la siguiente manera:

• Primer trimestre con un valor del 30% del total del año lectivo.
• Segundo trimestre con un valor del 30% del total del año lectivo.
• Tercer trimestre con un valor del 40% del total del año lectivo.

4.1.1. Valoración de cada período académico:

Los docentes evaluarán a los estudiantes considerando las actividades cognitivas, procedimentales y actitudinales, y teniendo en cuenta el desarrollo de las habilidades comunicativas: hablar, leer, escuchar y escribir. Para lo anterior, los desempeños académicos de los estudiantes serán evaluados de cero (0) a cien (100) puntos y la valoración definitiva de cada trimestre será el resultado de la suma de:

• Actividades cognitivas y procedimentales …..... 80 puntos
• Evidencias en logros actitudinales …..... 20 puntos
• Total …..... 100 puntos

4.1.2. Escala de valoración de cada período académico:

La escala de valoración institucional de los desempeños académicos de los estudiantes tiene la siguiente equivalencia con la escala de valoración nacional:

• Desempeño Bajo: Entre 0 y 59 puntos.
• Desempeño Básico: Entre 60 y 79 puntos.
• Desempeño Alto: Entre 80 y 89 puntos.
• Desempeño superior: Entre 90 y 100 puntos.

Las denominaciones Desempeño Básico, Alto y Superior se entienden como la aprobación o superación de los desempeños necesarios en relación con las áreas obligatorias y fundamentales. El Desempeño Bajo se entiende como la reprobación o no superación de los mismos (Art. 5° del Decreto 1290 de 2009). La convivencia escolar será valorada trimestralmente en forma cualitativa y a través de un descriptor.

4.1.3. Informes trimestrales:

Las valoraciones y desempeños académicos de los estudiantes serán informados a los padres de familia, mediante la entrega trimestral de boletines, documentos oficiales en los que se estipulan las fortalezas, debilidades y actividades de nivelación o superación.

4.1.4. Actividades trimestrales de nivelación o superación:

Después de cada entrega trimestral de boletines, la institución programará una jornada de recuperaciones a la cual deberán presentarse los estudiantes que hayan obtenido desempeño bajo en una o más asignaturas o áreas, con el fin de superar las dificultades académicas. Las recuperaciones serán valoradas entre cero (0) y setenta (70) puntos. Si la nota obtenida en la recuperación es menor a la registrada en el boletín, prevalecerá la nota inicial; por el contrario, si la nota es mayor a la del trimestre, se registrará la nota de la recuperación. En caso de no presentar la estrategia de recuperaciones, la puntuación será la misma que tenía en el boletín trimestral.

4.2 Criterios de promoción:

• La promoción al siguiente grado se efectuará mediante la evaluación por áreas académicas, las cuales están contenidas en el plan de estudios y establecidas por la ley 115/94, Art. 23 (Preescolar, Primaria, Secundaria y media).

• Un estudiante aprobará un área cuando su valoración definitiva al final del año corresponda como mínimo al desempeño básico (60-79). Para la aprobación final de un área que incluya dos asignaturas (Humanidades, Ciencias Naturales, Artes), el estudiante deberá obtener como resultado un promedio mínimo correspondiente al desempeño básico entre las dos asignaturas.
• Un estudiante será promovido al siguiente grado cuando al final del año lectivo haya cumplido como mínimo con el 80% de asistencia a las actividades programadas por la institución, y con máximo un área (1) con valoración final en desempeño bajo. Los estudiantes de grado noveno (9°) que hayan sido promovidos, recibirán un certificado que acredita su culminación de la educación básica y que los autoriza para acceder a la educación media.

4.3 Estrategias para resolver situaciones pedagógicas pendientes:
El colegio define como situaciones pedagógicas pendientes aquellas con causa justificada, tales como: incapacidades, embarazos de alto riesgo y/o incapacidad médica, becas y/o representación institucional y por las cuales el estudiante no pueda presentarse a las actividades académicas programadas en los diferentes periodos. En estos casos, el acudiente deberá entregar los correspondientes soportes y solicitar ante la Coordinación Académica los procesos extemporáneos de evaluación del estudiante, con el fin de generar las valoraciones pendientes.

4.3.1 Ingreso extemporáneo:
Cuando un estudiante ingrese de manera extemporánea, deberá traer las valoraciones académicas de los períodos anteriores (boletines o certificados de notas), pues el Colegio Florentino González únicamente le generará calificaciones a partir de la fecha de ingreso, sin garantizar su promoción al siguiente grado. Los estudiantes que ingresen de manera extemporánea como consecuencia de procesos de restablecimiento de derechos debidamente comprobados (ICBF, Fiscalía y Responsabilidad Penal Adolescente), y que además carezcan de valoraciones académicas, deberán realizar pruebas de suficiencia para obtener las calificaciones faltantes. Los traslados internos de jornada sólo podrán ser realizados por los estudiantes cuando el trimestre haya finalizado, como quiera que ello garantiza la normalización de las valoraciones académicas.

4.4 Promoción anticipada:
Para la promoción anticipada de un grado al siguiente, se tendrá en cuenta el siguiente proceso:
• Los estudiantes y acudientes presentarán carta de postulación dirigida a coordinación académica. Plazo máximo ocho días a partir del cierre del primer trimestre.
• Ingresadas las valoraciones al sistema de notas (apoyo escolar-sed) la coordinación verificará los resultados académicos acorde a lo estipulado.
• Respuesta oficial del proceso por parte de coordinación académica. Plazo máximo la fecha estipulada para la entrega de boletines del primer trimestre.
• El certificado del grado promocionado contendrá los resultados del primer trimestre.
• El estudiante promocionado procederá a nivelar los indicadores correspondientes al I trimestre del nuevo grado con asignación y sustentación de trabajos asignados por los docentes y aplicación de la prueba bimestral correspondiente a cargo de la coordinación académica. Plazo máximo el II trimestre.
• Se habilita proceso de promoción anticipada para repitentes florentinos de grado once.

4.4.1 Criterios para ser promovido anticipadamente

• El estudiante (repitente y no repitente), deberá demostrar una buena convivencia para postularse; de manera que no deberá tener procesos por el Comité de Convivencia ni por el Consejo Directivo.
• El estudiante repitente florentino podrá promoverse cuando obtenga en los resultados del I trimestre del año en curso, desempeño superior en las áreas reprobadas el año anterior; y desempeño alto en las áreas aprobadas el año anterior.
• El estudiante no repitente florentino que obtenga en todas las áreas desempeño superior será promovido al grado siguiente, previa solicitud ante la coordinación académica.

Parágrafo 1: Al estudiante promovido anticipadamente se le regularizarán las valoraciones correspondientes al I trimestre del nuevo grado, asignándole al período del grado al cual se

promueve las notas del I periodo que obtuvo para el proceso de promoción anticipada. Estas valoraciones las ingresará cada docente en el sistema de apoyo escolar de la asignatura que le corresponde a su asignación académica.
Parágrafo 2: A los estudiantes que sean promovidos anticipadamente de la educación básica secundaria a la educación media, se les asignarán en las áreas no vistas durante el primer trimestre, las valoraciones resultantes del promedio de las calificaciones del II y III trimestre.

4.5 Graduación de bachilleres

Los estudiantes que culminen la educación media obtendrán el título de bachiller académico, cuando hayan cumplido los siguientes requisitos:
• Evaluación y promoción adoptadas en el presente reglamento del sistema institucional de evaluación de estudiantes.
• Paz y salvo de servicio social obligatorio.
• La presentación de la prueba saber 11. (los estudiantes que reinician grado undécimo deben presentar nuevamente las pruebas). La no presentación por casos de enfermedad o fuerza mayor serán analizados y dirimidos por el consejo directivo para la proclamación.

4.6. Deberes de madres, padres de familia y/o acudientes según SIEE:

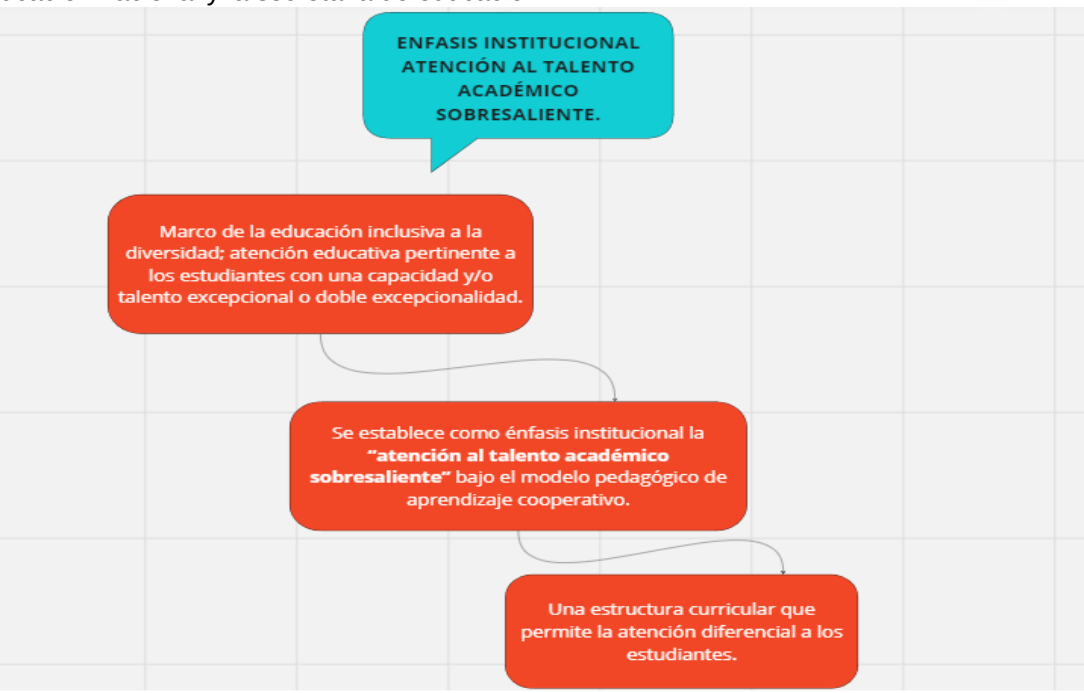
De conformidad con las normas vigentes, madres, padres de familia y/o acudiente deben:
• Participar, a través de las instancias del gobierno escolar, en la definición de criterios y procedimientos de la evaluación del aprendizaje y promoción escolar de los estudiantes.
• Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de su hijo.
• Analizar los informes periódicos de evaluación.
• Suministrar los datos personales de manera veraz y actualizarlos cuando sea necesario.
• Conocer en su totalidad el manual de convivencia vigente.
• Asistir a las Escuelas de Padres y Madres, reuniones que fuere convocado para trabajar sobre el proyecto educativo institucional Ley 2025 de 2020
• Cumplir con responsabilidad y honestidad en los cargos que se le asignen en las instancias de participación educativa y asistir puntualmente a las citaciones.
• Proporcionar los uniformes exigidos y elementos básicos necesarios para el buen desempeño en el proceso educativo de sus hijos.
• Asistir puntualmente a las reuniones, talleres o citaciones que programe el colegio, cuando se requiera su presencia.
• Dirigirse respetuosamente ante directivas docentes y demás personal dentro de los horarios establecidos para su atención.
• Vigilar, controlar e informar la asistencia puntual de su hijo e hija a la institución; en caso de tener que retirar el estudiante del colegio, debe hacerlo la madre, padre, acudiente (o alguna persona responsable en caso de situación urgente).
• “Artículo 4°. Obligatoriedad. Desde el inicio del año académico, dentro del formato de matrícula, los padres, madres de familia y cuidadores firmarán su compromiso de participar en las escuelas de padres y madres de familia que programe la institución educativa pública o privada. Las instituciones educativas podrán implementar únicamente sanciones pedagógicas no pecuniarias, en caso de inasistencia de los padres o madres de familia o cuidadores, siempre y cuando, se encuentren estipuladas en el Manual de Convivencia, se respete el derecho de defensa y cuya incorporación se encuentre definida en su Proyecto Educativo Institucional (PEI).” LEY 2025 DE 2020.

4.7. Deberes del estudiante según el SIEE:

Para el mejor desarrollo de su proceso formativo, el estudiante debe:
• Cumplir con los compromisos académicos y de convivencia definidos por la institución educativa.
• Cumplir con las recomendaciones y compromisos adquiridos en las instancias de apoyo socioemocional y terapéutico.
• Conocer en su totalidad el manual de convivencia vigente.
• Asistir a todas las actividades académicas y de convivencia.
• Dirigirse en forma respetuosa a las personas a quienes soliciten peticiones de cualquier índole

CAPITULO V ENFASIS INSTITUCIONAL

5. 1 Descripción: El reto de las instituciones educativas del siglo XXI es poder atender en el marco de la educación inclusiva a la diversidad que está siendo reconocida a diario en las aulas escolares, diversidad que se ve particularmente en nuestra institución enfocada en aquellos estudiantes que demuestran un alto potencial o habilidad. Por lo que el colegio Florentino González IED, busca brindar una atención educativa pertinente a los estudiantes que manifiestan una capacidad y/o talento excepcional o doble excepcionalidad en las disciplinas establecidas por ministerio de educación nacional y la secretaria de educación.



Esta responsabilidad social de formar niños, niñas y adolescentes (NNA) con capacidades y/o talentos excepcionales (en adelante cyte) inicia en el año 2006, donde juntamente con la comunidad educativa se establece como énfasis institucional la "atención al talento académico sobresaliente" bajo el modelo pedagógico de aprendizaje cooperativo.

De esta manera, se busca constantemente fortalecer las oportunidades y estrategias pedagógicas que permitan reconocer los intereses, habilidades, potencialidades, estilos de aprendizaje y expresivos que le permitan al estudiante florentino acceder al conocimiento y así impactar positivamente su entorno sociocultural, fomentando el liderazgo y la formación en valores.
Brindar una atención de calidad que reconozca las particularidades de la población, debe trabajar bajo los lineamientos legales que establecen la atención educativa a los estudiantes que hagan parte de esta población, en el caso particular de los estudiantes con cyte:

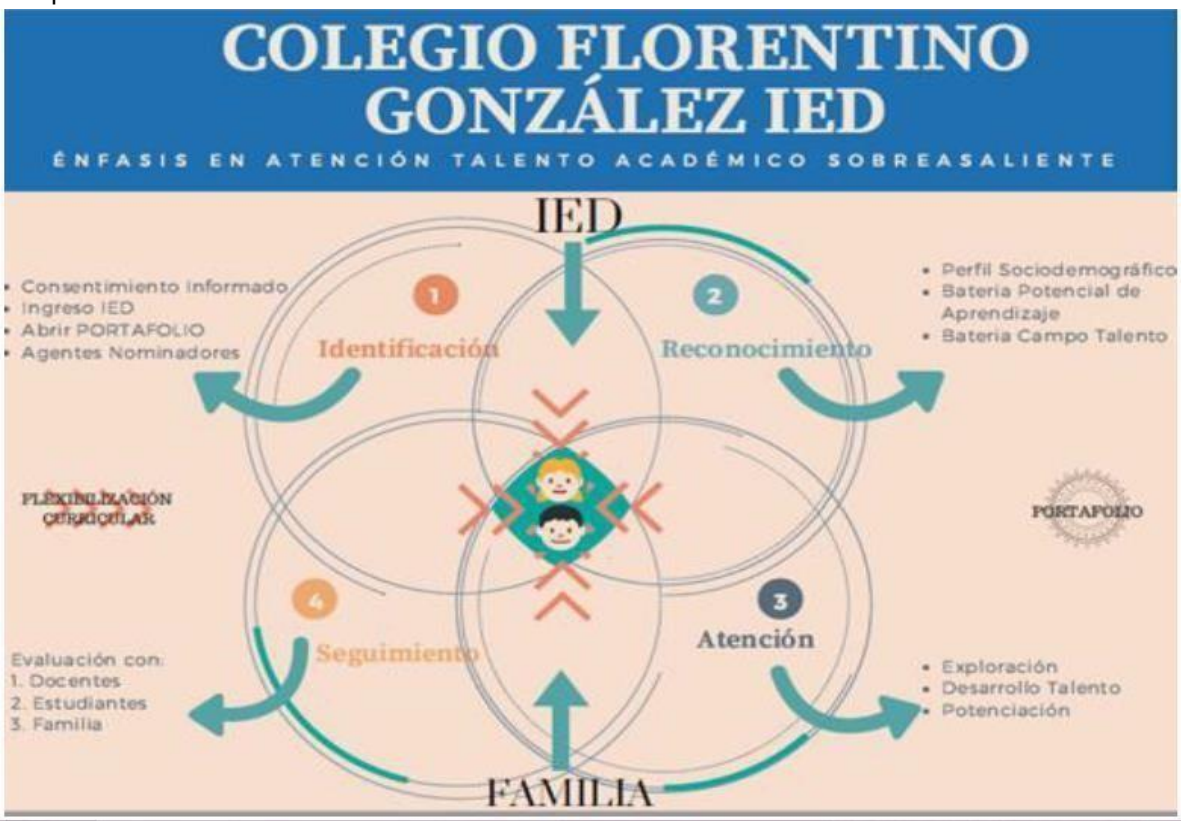
- resolución 2565 del 2003
- decreto 2082 de 1996
- decreto 366 de 2009
- decreto 1075 de 2017
- decreto 1421 de 2017

Por lo que se refiere a la estructura curricular que permite la atención diferencial a los estudiantes, en la siguiente tabla pueden identificar algunas de las estrategias y metodología que se utiliza según el grado escolar y el nivel de desarrollo de talento en el que se encuentre el niño, niña o adolescente.

Ciclo -Nivel	Grados	Etapa	Metodología	Herramienta
Ciclo 1 y 2	Pre escolar, primero, segundo, tercero, cuarto y quinto.	Exploración	Centro ludo pedagógicos: ludo motricidad, ludo indagación, ludo creatividad y ludo sofía.	Unidades didácticas. Programa de filosofía para niños.
Básica Primaria y Básica Secundaria	Quinto, sexto, séptimo y octavo.	Nominación	Tamizaje, resultados académicos, observación y seguimiento. Pruebas no formales.	Resultados académicos, resultados de tamizaje, formato de nominación, resultado instrumentos no formales (pares, docentes y padres) Perfil por área. Instrumentos ruta distrital atención (sed)
Básica Secundaria	Quinto, sexto, séptimo, octavo y noveno.	Identificación	Plan individual de formación (PIF).	Resultados académicos, resultados de tamizaje, formato de nominación, resultado instrumentos no formales (pares, docentes y padres) perfil por área, portafolio personal, flexibilización curricular e instrumentos de ruta distrital atención (sed)
Básica Secundaria	Octavo y noveno.	Potenciación	Proyecto personal del talento (PPT)	Proyecto y flexibilización curricular.
Educación Media	Décimo y undécimo.	Atención complementaria	Plan de atención complementaria extracurricular. (pace).	Convenios inter institucionales y flexibilización curricular.

5.2 Desarrollo y Atención del Énfasis Institucional

La institución teniendo en cuenta la experiencia y las necesidades evidenciadas a lo largo de los años en el trabajo de atención a estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales, decide establecer con el objetivo de brindar una atención acorde a las particularidades de la población estudiantil una ruta de atención institucional (ver figura 1), la cual agrupa todos los procesos que deben ser realizados para el reconocimiento, atención y seguimiento de los estudiantes identificados con potencial talento en la institución.



Los estudiantes en todo su proceso académico se ven inmersos en las diferentes etapas de atención de acuerdo a su nivel de potencial talento; pero primero, se realiza el proceso de identificación del estudiante, donde se busca dar inicio al proceso de reconocimiento de talento, para ello construye el portafolio personal del talento con ayuda de los agentes nominadores y la información que llegue a la institución (ver documento énfasis institucional para mayor detalle).

Con esta primera atención realizada, se implementan las baterías de la ruta de atención distrital, para determinar el nivel de potencial en el que se encuentra el estudiante y así poder establecer en que espacio de atención del talento debe iniciar su proceso de desarrollo de habilidad.

Para ello la etapa de exploración tiene por objetivo permitir al estudiante reconocer los campos de talento y empezar a presentar interés por alguno de ellos, de manera que reconozca en primer lugar el interés y la habilidad en una disciplina específica, este proceso inicia en cada una de las aulas de clase y en las diferentes actividades extracurriculares en las que participan los niños, niñas y adolescentes, esto se compara con los resultados académicos en la asignatura que tiene relación directa con el campo de talento y con los datos que expresa tanto el estudiante como su familia y/o cuidador.

Continúa la segunda etapa en la que se realizan los procesos de nominación por parte de los docentes, **PIF (planes individuales de formación)** los cuales permiten desarrollar y potenciar las habilidades de los estudiantes que pertenecen a ellos, de acuerdo con esto, la institución le apuesta a tener un grupo de talentos de cada una de las disciplinas escolares, así puede responder a la motivación e intereses de más estudiantes.

Estos procesos son posibles ya que la secretaría apoya a través de la estrategia de jornada extendida espacios de desarrollo de habilidades generando la contratación de docentes a través de la figura de horas extra, para lo cual la institución anualmente debe presentar todo el soporte legal y pedagógico del proceso para que se dé el aval respectivo para la implementación en el año.

El PPT o plan de potenciación de talento, tiene por objetivo desarrollar con estudiantes que ya superan el nivel de talento de los PIF un proyecto de intervención e investigación específico según la disciplina de su potencial, en este se trabaja con un mentor o tutor para dar continuidad y revisión al proceso del estudiante.

Finalmente, el pace o plan de atención complementaria extracurricular, son las alianzas que logra la institución para que los estudiantes puedan potenciar su talento en entidades externas que ya llevan un recorrido y una experiencia en formación en la disciplina específica.

5.3 Servicio Social Con Énfasis En Talento

Se tendrá en cuenta la integración al servicio social a través del énfasis institucional en talentos, en el caso que el estudiante ‘’no puede hacer su servicio de forma regular debido a que participa de otros programas de formación extraescolares que superen las 12 horas semanales. Participe en acciones de convenio interinstitucional que superen las 12 horas semanales, competencias, muestras, formación y capacitación’’.

Solo así y realizando la respectiva valoración y verificación del caso, se solicitará:

a. El/la estudiante presente certificado de ingreso a programa de formación expedido por la entidad en convenio donde especifique el horario y lugar donde participa, debe contemplar vínculo con el énfasis en atención al talento y su respectiva coordinación.

b. Un formato de plan de trabajo donde deberá describir de forma clara como desarrollará su servicio social: objetivo, metas, población, evaluación y persona encargada. Aquí se especifica cuál es su aporte al proceso de atención del talento.

c. Acuerdo de compromiso con padre/ madre o acudiente con custodia de ICBF (este paso cuando el caso haya sido estudiado y aprobado por el área de coordinación de talentos) firmará acuerdo de corresponsabilidad con la familia, donde el padre/madre comprende los horarios, las acciones y responsabilidades, y se compromete con el cumplimiento de su hijo/a.

d. Firma de aprobación de orientación, quien hace entrega de formato de horas, manual de funcionamiento de servicio social y aprueba el inicio.

e. En caso de que la intensidad horaria del estudiante en su espacio de formación supere las 12 horas semanales, se solicitará las certificaciones de asistencia respectivas y se avalará el 40% de la intensidad horaria de formación para certificar el total del servicio social.

5. 4 Reconocimiento Al Estudiante Con Talento Académico Sobresaliente

El colegio Florentino González IED, en su apuesta pedagógica de formación de seres íntegros con potenciales talentos para transformar su sociedad, establece la importancia de destacar a los estudiantes que, con su disciplina, compromiso, creatividad y esfuerzo han participado activamente en los procesos de exploración y desarrollo de habilidades a lo largo del año escolar (espacios de formación en talentos en las diferentes disciplinas); por ello, se brindará el reconocimiento de talento, de dos maneras puntuales:

a. Descriptor de participación activa trimestral, que será evidenciado en el boletín académico entregado al estudiante y su familia.

b. Certificación anual y/o diploma de participación, entregada en evento institucional al finalizar el año como reconocimiento del compromiso y cumplimiento del perfil talento florentino.

5. 5 Protocolo Institucional- Ruta De Atención Educativa A Personas Con Discapacidad En El Marco De La Educación Inclusiva

Para tener un acercamiento según decreto 1421 a la atención educativa a las niñas, niños, jóvenes y adolescentes con discapacidad en el marco de la educación inclusiva, el colegio Florentino González IED ha desarrollado la siguiente ruta en dos momentos según caso:

Momento 1: Si presenta el reporte
1. Secretaria Académica: Recepción de documentos de matrícula entregados por madre, padre o cuidador, se solicita que informe a coordinación y la profesional de apoyo.
2. Coordinación de convivencia: Entrevista con la familia. Coordinación reporta que hay una situación de discapacidad. (Se hace registro en el observador y se remite caso al coordinador académico).
3. Coordinador académico: Realiza la entrevista a la familia, si la familia reporta una discapacidad del estudiante, se solicita el acompañamiento de la Profesional de Apoyo en esta entrevista.
4. El coordinador debe acompañar los procesos de ajuste con los docentes. En este sentido debe acompañar el trabajo con los docentes.
5. Se debe realizar la de nivel evaluación escolar.
6. La entrevista debe recoger antecedentes académicos, verificar las instituciones académicas que han atendido a la niña, niño, joven o adolescente y verificar el nivel según prueba de valoración académica.
7. Terminada esta parte, el coordinador remite a Orientadoras y Docentes de Apoyo.
8. Entrevista con el coordinador académico, (programada, oportuna, con un tiempo prudente para la atención), recoge antecedentes académicos, verifica las instituciones académicas que lo han atendido, y se verifique el nivel prueba de valoración académica (la prueba hace parte de la batería e información generada por cada uno de los docentes) debe ser aplicada por el coordinador
9. Orientación: Se encarga mediante ficha respectiva de realizar la valoración psicosocial (utilizando las herramientas establecidas por la SED) y el reporte de la situación familiar, antecedentes bio_psico_sicosociales y activa las rutas de atención que requiera el estudiante, se genera un informe donde se hacen las recomendaciones respectivas y ajustes razonables para la creación del PIAR.
10. Docentes de Apoyo: realizan valoración Pedagógica y con los insumos entregados por las coordinaciones y orientación, diseñan el PIAR, dadas las características del estudiante, generan un plan de trabajo, seguimiento y evaluación. Las docentes de apoyo se reunirán periódicamente con las familias para orientarlas en el proceso de aprendizaje y firma de actas de acuerdo. Al igual que generan estrategia de acompañamiento a docentes y estudiantes en el proceso escolar.
11. Se organiza comité de atención a población con discapacidad, debe estar dirigido por el coordinador académico, liderado por la docente de apoyo y conformado por la Orientadora, la docente directora de curso y de ser necesario docentes que den clase al estudiante, con el objetivo de estructurar y colocar en marcha el PIAR. Para casos relacionados que incluyan trastornos de conducta se solicitará la participación de la coordinación de convivencia. (se sugiere establecer una periodicidad en la reunión de este equipo).
12. El PIAR de cada estudiante tendrá un acompañamiento periódico (se sugiere mínimo cada 3 meses según periodo académico). Se entiende que estos casos serán evaluados en la medida de las necesidades por el consejo académico. Entiéndase que los ajustes razonables también comprometen la valoración de los logros y la modificación de boletines.

NOTA: Si la niña o niño viene de una modalidad de educación inicial o de atención a la primera infancia u otra institución educativa, se tendrá en cuenta el informe pedagógico o el PIAR del estudiante para identificar los aspectos relacionados con su trayectoria escolar; así como su proceso de desarrollo y aprendizaje.

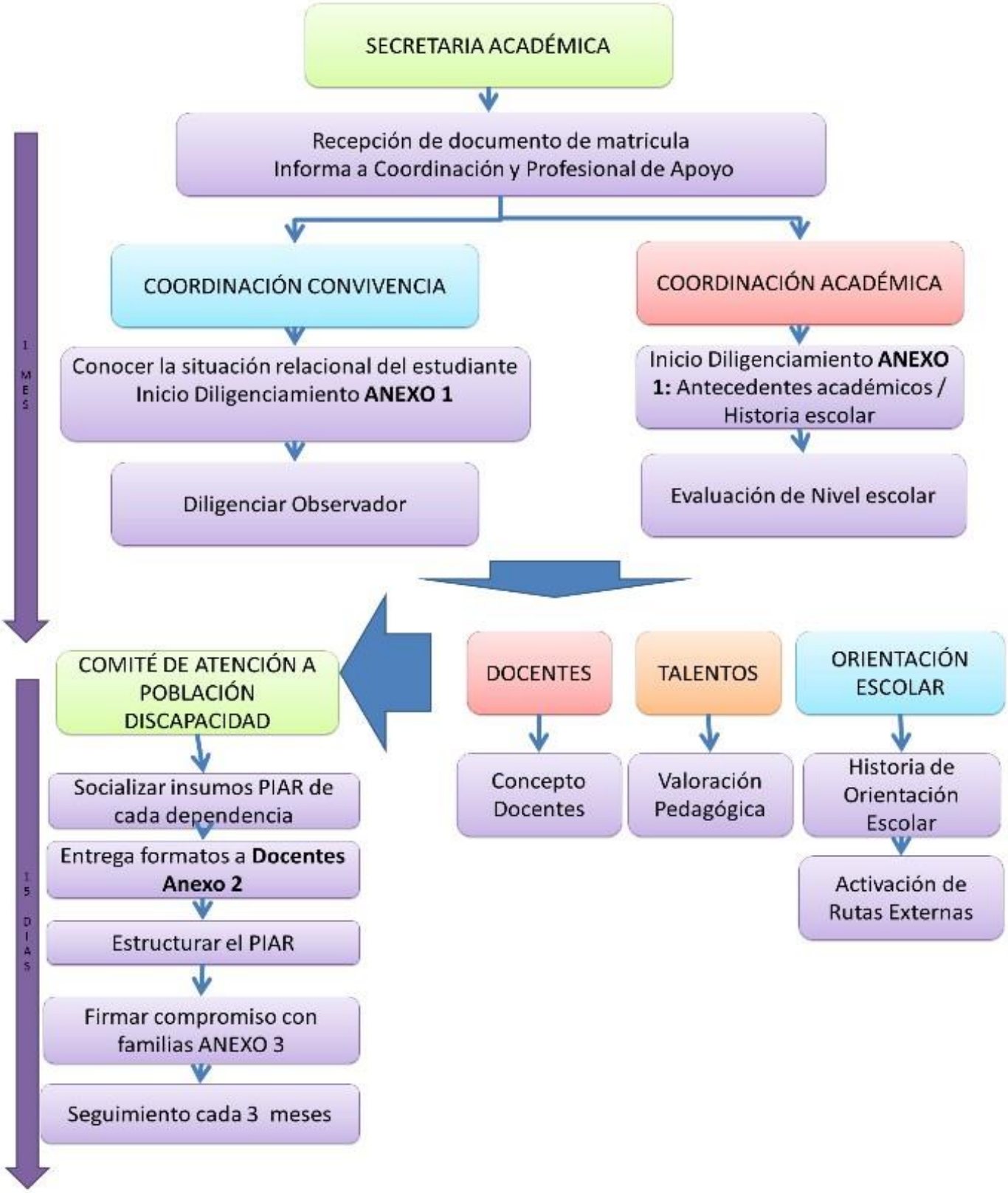
Momento 2: No Presenta El Reporte (Presunta situación de discapacidad cognitiva).
1. Secretaria Académica: Recepción de documentos de matrícula entregados por madre, padre o cuidador, se solicita que informe a coordinación la profesional de apoyo.
2. Es estudiante nuevo: la familia informa de forma verbal, en este caso la coordinadora debe solicitar se deje por escrito el reporte que hace la familia donde se presume que la estudiante tiene

discapacidad cognitiva, los antecedentes escolares, la condición de extra-edad y el desempeño escolar, generan inquietud.
3. Es identificado por la docente: reconoce dificultades en los dispositivos básicos de aprendizaje (memoria, atención, lenguaje y procesamiento) dificultades para comunicarse de acuerdo a su edad, muy baja su velocidad en la ejecución de tareas, su tiempo de respuesta es inferior al de sus compañeros, no evidencia procesos de pensamiento coherentes, no es acorde al nivel escolar en el que se encuentra. En este caso remitirá para valoración con la Docente de apoyo, quien define si activa la ruta institucional de Inclusión. Mediante justificación por concepto profesional.
4. Es remitido a orientación para hacer la remisión a EPS y solicitar diagnóstico clínico. El estudiante y la familia tendrán un plazo de 3 meses según el decreto 1421 de 2017.
5. Aún cuando el estudiante no tenga diagnóstico emitido por la autoridad competente en salud, se realizará el registro de su condición usando las variables para la identificación de los estudiantes con discapacidad del SIMAT. Se solicitara soporte de la EPS que permita verificar el inicio del proceso diagnostico en el área de salud.
6. Coordinador académico: Realiza la entrevista a la familia, si la familia reporta una discapacidad del estudiante, se solicita el acompañamiento de la Profesional de Apoyo en esta entrevista.
7. El coordinador debe acompañar los procesos de ajuste con los docentes. En este sentido debe acompañar el trabajo con los docentes.
8. Se debe realizar la de nivel evaluación escolar.
9. La entrevista debe recoger antecedentes académicos, verificar las instituciones académicas que han atendido a la niña, niño, joven o adolescente y verificar el nivel según prueba de valoración académica.
10. Terminada esta parte, el coordinador remite a Orientadoras y Docentes de Apoyo.
11. Orientación: Se encarga mediante ficha respectiva de realizar la valoración psicosocial (utilizando las herramientas establecidas por la SED) y el reporte de la situación familiar, antecedentes bio_psico_sicosociales y activa las rutas de atención que requiera el estudiante, se genera un informe donde se hacen las recomendaciones respectivas y ajustes razonables para la creación del PIAR.
12. Docentes de Apoyo: realizan valoración Pedagógica y con los insumos entregados por las coordinaciones y orientación, diseñan el PIAR, dadas las características del estudiante, generan un plan de trabajo, seguimiento y evaluación. Las docentes de apoyo se reunirán periódicamente con las familias para orientarlas en el proceso de aprendizaje y firma de actas de acuerdo. Al igual que generan estrategia de acompañamiento a docentes y estudiantes en el proceso escolar.
13. Se organiza equipo de atención específico para cada caso, debe estar acompañado por el coordinador académico, liderado por la docente de apoyo y conformado por la Orientadora, la docente directora de curso y los docentes que den clase al estudiante, con el objetivo de estructurar y colocar en marcha el PIAR. Para casos relacionados que incluyan

trastornos de conducta se solicitará la participación de la coordinación de convivencia. (se sugiere establecer una periodicidad en la reunión de este equipo).
14. El PIAR de cada estudiante tendrá un acompañamiento periódico (se sugiere mínimo cada 3 meses según periodo académico). Se entiende que estos casos serán evaluados en la medida de las necesidades por el consejo académico. Entiéndase que los ajustes razonables también comprometen la valoración de los logros y la modificación de boletines.

Nota: Si la niña o niño viene de una modalidad de educación inicial o de atención a la primera infancia u otra institución educativa, se tendrá en cuenta el informe pedagógico o el PIAR del estudiante para identificar los aspectos relacionados con su trayectoria escolar; así como su proceso de desarrollo y aprendizaje.

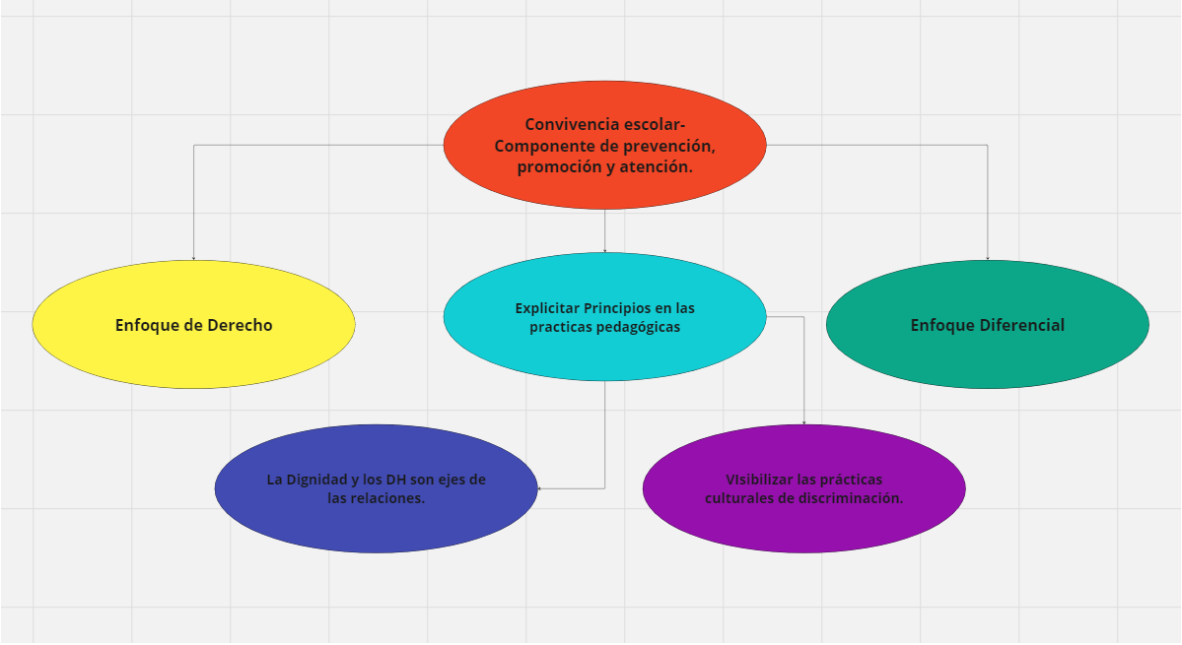
Diagrama Ruta de atención a Inclusión



CAPITULO VI – LA CONVIVENCIA ESCOLAR

6.1 Derechos y deberes de los estudiantes

De acuerdo con el artículo 87 de la ley 115 de 1994, el manual de convivencia define los derechos y obligaciones de los estudiantes y de los miembros de la comunidad educativa, a través de los cuales se rigen las características y condiciones de interacción y convivencia entre los mismos y señala el debido proceso que debe seguir el establecimiento educativo ante el incumplimiento del mismo. Es una herramienta construida, evaluada y ajustada por la comunidad educativa, con la participación activa de los estudiantes y padres de familia, de obligatorio cumplimiento en los establecimientos educativos públicos y privados y es un componente esencial del proyecto educativo institucional. (artículo 21 ley 1620 de 2013).



Partiendo del principio que la educación implica el derecho – deber, se comprende la importancia de estos en la construcción de un escenario basado en la sana convivencia escolar, dando a los miembros de la comunidad educativa las respetivas líneas de acción donde se establece tanto la acción garante como la incidencia de incompleto de la misma.

Es así que a continuación de definen los derechos y deberes que definen los fundamentos del manual de convivencia del IED Florentino González:

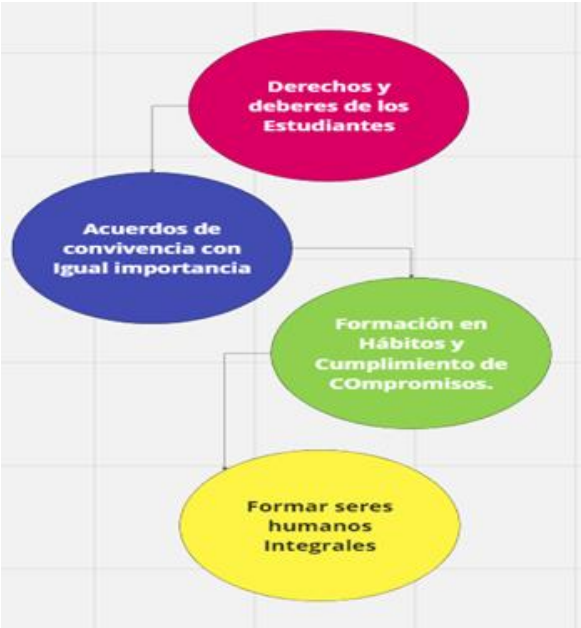
Derechos	Deberes
1. A ser matriculado dentro de las fechas establecidas por la institución.	1. Presentar los requisitos exigidos para la matrícula en las fechas establecidas por la institución.
2. Recibir el manual de convivencia de la institución.	2. Leer, analizar y cumplir con las normas establecidas en el manual de convivencia .
3. Conocer oportunamente los modelos de uniforme que representan a la institución.	3. Portar el uniforme completo según el horario y el manual de convivencia.
4. Conocer el horario de entrada y salida de la respectivas jornadas escolares.	4. Asistir puntualmente y cumplir los horarios establecidos en la institución.
5. Participar en las diferentes jornadas culturales, pedagógicas, deportivas entre otras.	5. Cumplir con las normas establecidas para el desarrollo de las actividades propuestas en el marco del desarrollo integral
7. Recibir una atención integral e incluyente en relación a normas nacionales y distritales.	7. Fomentar los espacios respetivos para una educación incluyente y dar cumplimento a los diferentes compromisos adquiridos .
8. No ser víctima de ningún tipo de discriminación	8. Respetar la diferencia en la orientación sexual, raza, credo, ideología o culturas juveniles, entre otros, previniendo la confrontación o agresiones.
9. Gozar de un ambiente de respeto y seguridad de forma equitativa y sin discriminación; sin ser agredido física, moral o verbalmente por ningún miembro de la comunidad.	9. Propiciar un ambiente de respeto y seguridad. Respetar a los demás y a sí mismo. No portar armas u objetos extraños que puedan ser peligrosos para la integridad física.
10. Recibir atención en caso de accidente.	10. Abstenerse de practicar actividades que pongan en riesgo su integridad o la de los demás (tabla, parkour, salto de muro y áreas elevadas).
11. Tener acceso a las herramientas informáticas y de comunicación para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje.	11. Manejar adecuadamente las herramientas informáticas y los canales de comunicación evitando intimidar, amenazar o agredir a algún miembro de la comunidad educativa
14. Equivocarse y aprender de los errores cometidos.	14. Asumir las equivocaciones presentadas y las consecuencias de dichas acciones, evitando reincidir en los mismos.
15. Recibir educación de alta calidad con el uso de recursos pedagógicos y tecnológicos con los que cuenta la institución.	15. Aprovechar las oportunidades de aprendizaje, cumpliendo con las tareas, trabajos, evaluaciones y demás responsabilidades académicas; haciendo uso adecuado de los recursos pedagógicos y tecnológicos que el colegio ofrece.
16. Ser tratado según el debido proceso de acuerdo a lo establecido en el presente manual de convivencia.	16. Conocer el debido proceso y los acuerdos del presente manual de convivencia, dando cumplimiento a lo establecido en el mismo.
17. Recibir apoyo por parte de los docentes, directivos y orientación en el momento que lo requiera.	17. Solicitar apoyo en la dependencia correspondiente en el momento que lo necesite siguiendo las recomendaciones dadas.
18. Ser escuchado por los docentes y los directivos siguiendo el conducto regular antes de tomar decisiones.	18. Dirigirse en forma respetuosa a las personas a quienes solicite peticiones de cualquier índole.
22. Recibir información completa, oportuna y clara sobre la situación académica y convivencial.	22. Entregar oportunamente las citaciones o comunicaciones que envié el colegio a los padres o acudientes y viceversa.
23. Disfrutar de un ambiente sano que propicie un buen desarrollo físico, mental, moral y social.	23. evitar acciones que no propicien un buen desarrollo físico, mental, moral y social

6.2 Enfoque de derechos humanos:

DENOMINACIÓN	DEFINICION	RELACION PEDAGOGICA
ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS	Incorporar este enfoque en lo escuela significa explicitar en las prácticas educativas y principios pedagógicos que los DOHH y la dignidad, son el me rector de las relaciones sociales entre la comunidad educativa. Se trata de potencias prácticos y formas de vivir desde los referentes éticos de los DOHH, desde los cuales se desplegar y cuestionar significados y forma contrarias a la dignidad de los personas y al respeto por sus DOHH	Parte fundamental de este enfoque es la dignidad humana, la cual se concreta en la posibilidad de construirse un proyecto da vida vivir como se quiera), tener condiciones materiales para hacerlo posible (vivir bien, y la existencia de plataformas sociales y culturales donde desplegarla (vivir sin humillaciones). En consecuencia, todo el sistema de derechos ha sido creado para aportar a la concreción de la dignidad humara Corte Constitucional de Colombia, 2002). Conociendo que el ejercicio de la ciudadanía es posible y real en tanto el Estadio y la sociedad garanticen la dignidad y los derechos a las personas que conforman los grupos sociales, se hace necesaria aportar a la formación de sujetos activos de derechos. Una posibilidad de incorporar este enfoque en los EE, un e marco de la convivencia escolar, es movilizar las actitudes y competencias de la comunidad educativa hacia el colectivo y lo público, para que pueda reflexionar sobre la importancia de estos elementos para la convivencia pacífica.
ENFLQUE DIFERENCIAN	Se relaciona con identificar en to realidad y hacer visibles las formas de discriminación que se presentan en la escuela contar grupos considerados diferentes por una mayoría (ONU, 2013). Así mismo, la toma en cuenta este para ofrecer atención y protección de los derechos de estas personas a grupas Las ventajas de aplicar este enfoque como herramienta se relacionó con la respuesta a las necesidades particulares de las personas, reconocer vulnerabilidades específicas y parte realizar acciones positivas que disminuyen las condiciones de discriminación y transformar condiciones sociales, culturales y estructurales (ONU,	Históricamente la humanidad ha aprendido a crear desigualdades donde solo hay diferencias. Incorporar el enfoque diferencial significa que cada comunidad escolar establece su intencionalidad educativa y sus principias, y orienta sus prácticos educativos teniendo en cuenta el contexto en el que se encuentra; de manera que el proceso educativo sea pertinente para la comunidad educativa. En este sentido, la comunidad genera mecanismos para reconocer visibilizar y potenciar el hecho de que en la comunidad educativa hay personas con características particulares en razón de su ubicación en un territorio determinado, su procediendo, quehacer, edad, género, orientación sexual, y situación de discapacidad, quienes requieren una atención particular y la puesto en marcha de acciones afirmativas que le permitan sertime parte de la comunidad educativa.

El IED Florentino González adopta para su Plan Institucional de Convivencia en coherencia con el Sistema Integral de Convivencia Escolar establecido por la ley, enunciar el enfoque de Derecho humanos como eje trasversal de las acciones de convivencia. “reconociendo que cada establecimiento educativo tiene autonomía para definir sus acuerdos de convivencia como parte de la formación integral de sujetos dentro de la escuela” con el interés de fortalecer la convivencia que “parte de reconocer la otredad, valorar la diferencia, promover el balance de poder y comprender el conflicto como propio de la vida en sociedad y de la práctica ciudadana” Pg. 22, orientaciones para la revisión., 2022

De este modo, es imperante que la escuela garantice la promoción y el fortalecimiento de la formación ciudadana, el desarrollo socioemocional y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de todas las personas que componen las comunidades educativas (Ley 1620, 2013)



6.3 Definiciones para la convivencia escolar

• Acciones pedagógicas correctivas: Ser protegido en su integridad personal; por tanto, los llamados de atención o acciones correctivas a que dé lugar deben ceñirse a los procedimientos e instancias contempladas en el pacto para la convivencia de los estudiantes (Art. 26 Ley de Infancia y Adolescencia).“Acciones Pedagógicas Correctivas, acciones que pueden adoptar los docentes y directivos docentes, ante la ocurrencia de alguna de las situaciones que afectan lo académico, disciplinario y/o convivencial, las cuales se orientan a generar reflexión y pensamiento crítico frente a los errores cometidos, con el fin de modificar conductas o comportamientos inadecuados”. Res. 2021

• Actividades formativas: Son aquellas en las cuales el estudiante debe realizar actividades que faciliten un cambio comportamental. Referencia tomada -institución Educativa Técnica Boyacá- Res. 2021

• 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, apodos ofensivos, burlas y amenazas.

• Agresión gestual: es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.

• Agresión relacional: es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.

• Agresión electrónica: es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

• Acoso escolar (bullying): de acuerdo con el artículo 2 de la ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente. Por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

• Amonestación: Hacer presente algo para que se considere, procure o evite, buscando su cambio de actitud y la asunción de la responsabilidad por dicha acción. Res. 2021

• Amonestación escrita: Es un llamado de atención formal realizado por el docente o directivo que atiende la situación y se realiza cuando el estudiante incumple su compromiso en el llamado de atención verbal, busca un compromiso personal de cambio de actitud. Se registra en el Observador del estudiante y requiere la firma de las dos partes, al tiempo que el estudiante tiene derecho a escribir sus descargos. La acumulación de amonestaciones escritas puede tipificarse como una actuación disciplinaria o académica grave. Cuando el estudiante se niegue a firmar, lo hará otra persona que haya presenciado el hecho. Res. 2021

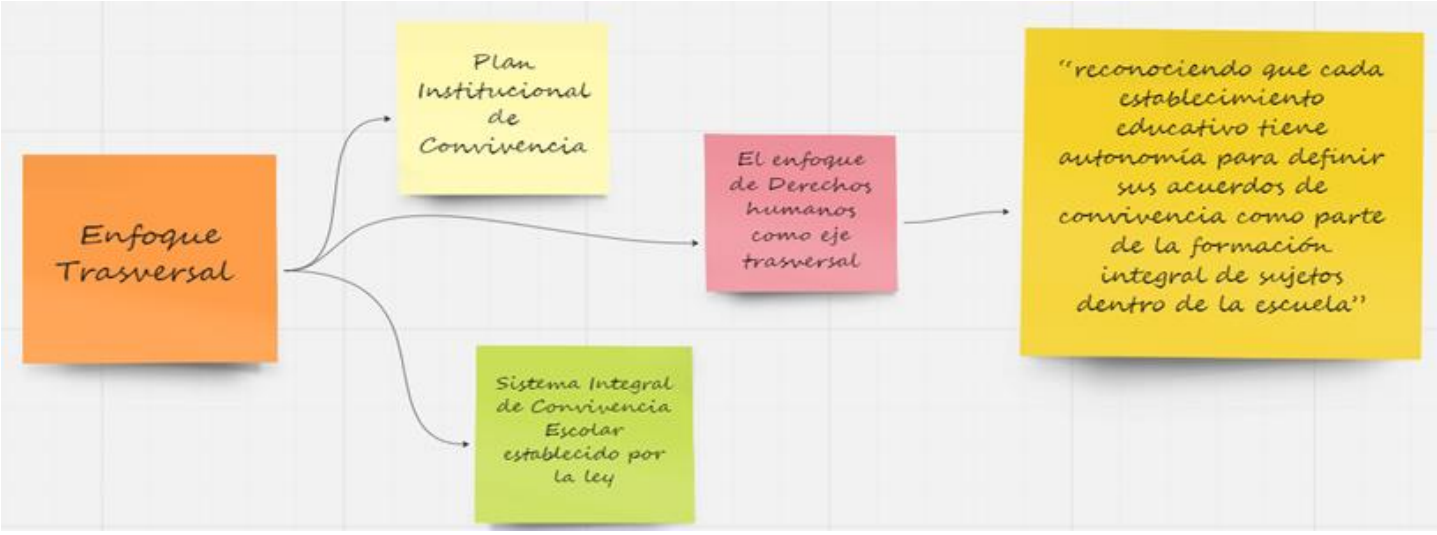
Amonestación Verbal: Es el diálogo formativo y preventivo, que establece un docente o directivo docente con un estudiante que ha ejecutado una acción contraria a lo acordado en el pacto de convivencia

• Arrasement: consiste en denigrar, amenazar e insultar a una persona de forma constante a través de mensajes en redes sociales, mensajes de email, de whatsapp o aplicaciones semejantes. Esta conducta incluye el poner apodos, mandar fotos o vídeos humillantes o crear rumores sobre una persona, todo ello con la intención de que otras personas se sumen a la humillación pública que se está haciendo del afectado y difundan el contenido.

• Cancelación De Matricula: En caso de que el estudiante no mejore su actitud o comportamiento luego de aplicarse el debido proceso, se procederá a la cancelación de la matrícula. Res. 2021
• Ciberacoso escolar (ciberbullying): de acuerdo con el artículo 2 de la ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
• Conflictos: son situaciones que se caracterizan, porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
• Conflictos manejados inadecuadamente: son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

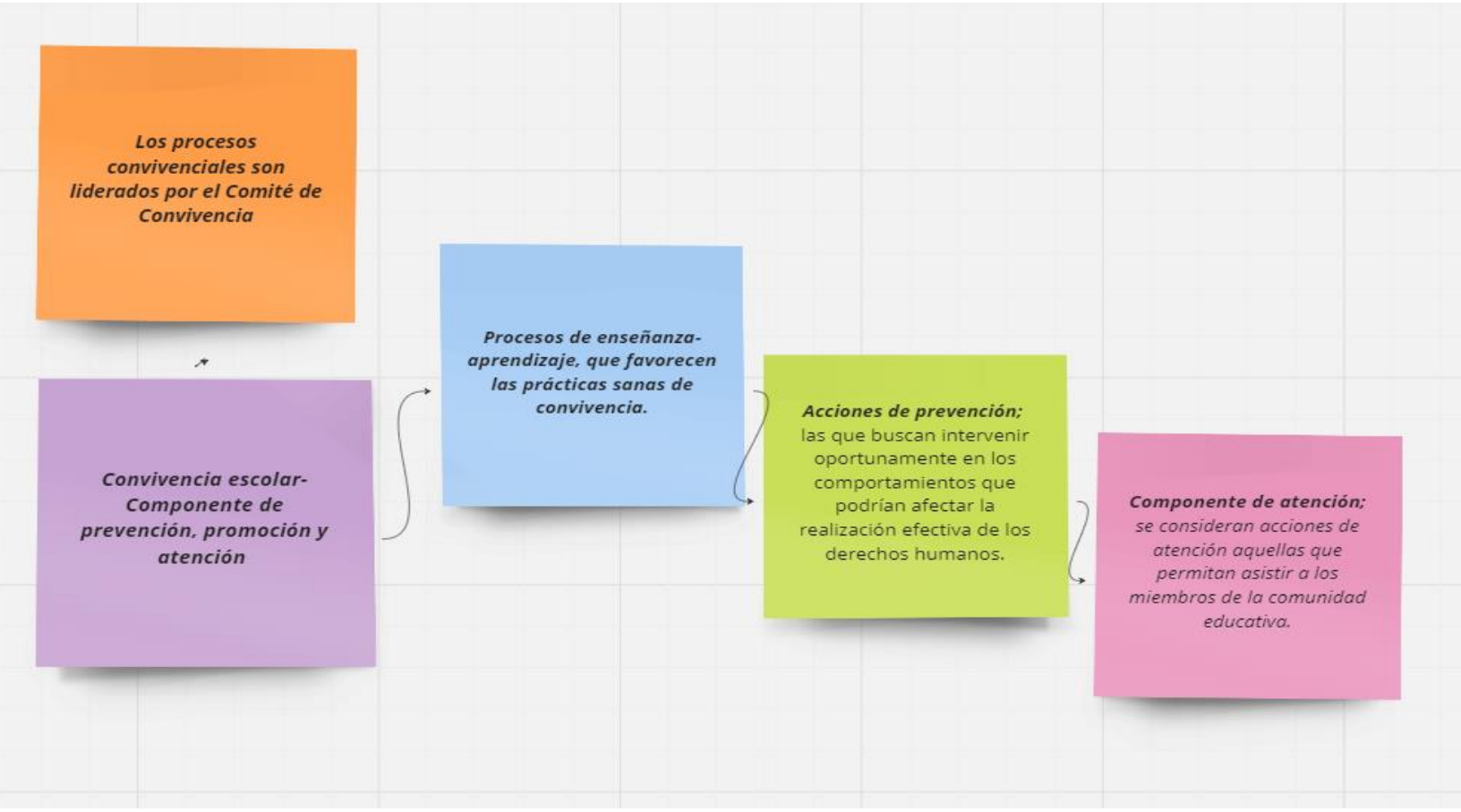
• Debido Proceso: Durante el desarrollo del proceso educativo se presentan situaciones disciplinarias, académicas o convivenciales que se deben atender en el marco de los procedimientos establecidos en el Manual de Convivencia, estos procedimientos tienen que guardar correspondencia con la naturaleza de la situación que se atiende y con los postulados normativos y jurisprudenciales del debido proceso. Pg. 29, orientaciones para la revisión., 2022
• Discriminación: toda distinción, exclusión, restricción o preferencia arbitraria, hecha por acción u omisión hacia una persona, grupo o institución, basada en un prejuicio, idea o creencia que se tiene

de una determinada persona o grupo, y que tiene como efecto limitar, desconocer o privar a alguien del ejercicio o el reconocimiento de un derecho (Colombia Diversa, 2016).
• Género: conjunto de construcciones socioculturales que determinan las formas aceptadas de ser hombres o mujeres en un tiempo y una cultura específica (Ministerio de Educación Nacional [MEN], 2016).
• Falta a la convivencia: Las faltas referidas en el ámbito del manual de convivencia escolar son el resultado del acuerdo, están determinadas expresamente según la gravedad de la afectación de las actuaciones de los estudiantes. Con base en la identificación de faltas, se definen las sanciones escolares en el marco de los principios y derechos constitucionales. Pg. 33, Orientaciones para la revisión., 2022
• Firma de compromisos por parte del estudiante y acudiente.
• Firma de Acta de compromiso académico, disciplinario y/o convivencial: Es de obligatorio cumplimiento una vez firmado por quienes en ella intervienen (Estudiante, padre de familia y docente) y surge del diálogo y la concertación de las partes. Permite establecer compromisos y acciones a seguir en mejora del comportamiento convivencial, académico y/o disciplinario del estudiante. Res. 2021



• Identidad de género: se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, incluyendo la vestimenta, el modo de hablar y los modales (Colombia Diversa, 2016)
• Observador del estudiante: "Es una herramienta de uso institucional que permite… registrar las situaciones que pudieran afectar la convivencia escolar y el desempeño académico del educando, y las acciones de atención, seguimiento, acompañamiento y demás estrategias adoptadas…" Pg. 33, Orientaciones Para La Revisión., 2022
• Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.
• Sugerir cambio de ambiente escolar para el año siguiente: Correctivo que define el Consejo Directivo pretende garantizar al estudiante la oportunidad de terminar el año escolar y encontrar un cambio de actitud, cuando el debido proceso no ha surtido efecto en la modificación de la conducta o actitud del estudiante Res. 2021
• Tipos de ciberbullying: dentro de la figura de acoso cibernético entre menores se pueden dar diferentes conductas que son conocidas la mayoría de las veces por sus denominaciones en inglés:
Stalking: esta conducta consiste en hacer un seguimiento, acoso o persecución online constante de una persona para hacerle saber que hay un interés romántico o sexual en la misma o bien controlar todos sus movimientos online una vez que se ha iniciado una relación.
Sexting: "porno por venganza": (enviar fotos o vídeos de uno mismo y de contenido sexual) se ha convertido en una conducta habitual entre adolescentes y adultos. De él se deriva el conocido como

porno por venganza, que consiste en subir esos vídeos o fotos a internet o distribuirlos a través de otros medios online con el objetivo de vengarse de una persona.
Grooming: es cundo un adulto se hace pasar por un menor de edad a través de perfiles en redes sociales, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del menor o incluso como preparación para un encuentro sexual.
Sextorsión: el niño es chantajeado con una imagen o vídeo de sí mismo desnudo o realizando actos sexuales para obligarlo a tener relaciones sexuales, entregar más imágenes eróticas o pornográficas, dinero o alguna otra contraprestación, bajo la amenaza de difundir las imágenes originales si no accede a las exigencias del chantajista.
Flaming: es cuando una discusión que se lleva a cabo en línea (en correos electrónicos, redes, blogs o foros) toma un tono insultante, burlón o desagradable hacia una de las personas con el objetivo de enojarla e imponer los puntos de vista de la otra.
Violencia sexual: de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".
• Violencias basadas en género: son todo acto de violencia, discriminación y vulneración de derechos humanos, incluidas las amenazas y la coacción, basado en el género o la orientación sexual provocado tanto en la vida pública, como en la privada (Poggi, 2018).
• 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 adolescente. Decreto 1965 de 2013, artículo 39 2013".



6.4. Convivencia escolar- Componente de prevención, promoción y atención

El colegio Florentino González IED dispone de diferentes procesos de enseñanza-aprendizaje, que favorecen las prácticas sanas de convivencia para ello, la institución conoce la necesidad de hacer un acompañamiento en el proceso formativo y disciplinario.

En la línea de promoción se busca brindar herramientas que transformen las situaciones conflictivas y las diferentes problemáticas convivenciales que se presentan en la institución mediante acciones pedagógicas, teniendo en cuenta que el Decreto 1965/2013 en su artículo 36 define que: las acciones de promoción se concentran en el fomento de la convivencia y en el mejoramiento del clima escolar, con el fin de generar un entorno para el ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en los términos establecidos en la Ley 1620 de 2013.

De la misma forma, en la línea de prevención se trabajan los proyectos transversales institucionales así como el proyecto de orientación, los cuales buscan minimizar los conflictos a través de sus diferentes acciones pedagógicas, teniendo en cuenta que el Decreto 1965/13 las define así: se consideran acciones de prevención las que buscan intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, con el fin de evitar que se constituyan en patrones de interacción que alteren la convivencia de los miembros de la comunidad educativa.

Finalmente frente al Componente de atención, son aquellas acciones que permitan asistir 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, mediante la implementación y aplicación de los protocolos internos de los establecimientos educativos y la activación cuando fuere necesario, de los protocolos de atención y los demás actores que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar en el ámbito de su competencia.

En la IED Florentino González los procesos convivenciales son liderados por el Comité de Convivencia atendiendo a que “Todas las instituciones educativas y centros educativos oficiales y no oficiales del país 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 derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del Manual de Convivencia y de la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar”. artículo 2.3.5.2.3.1 Decreto 1075 de 2015

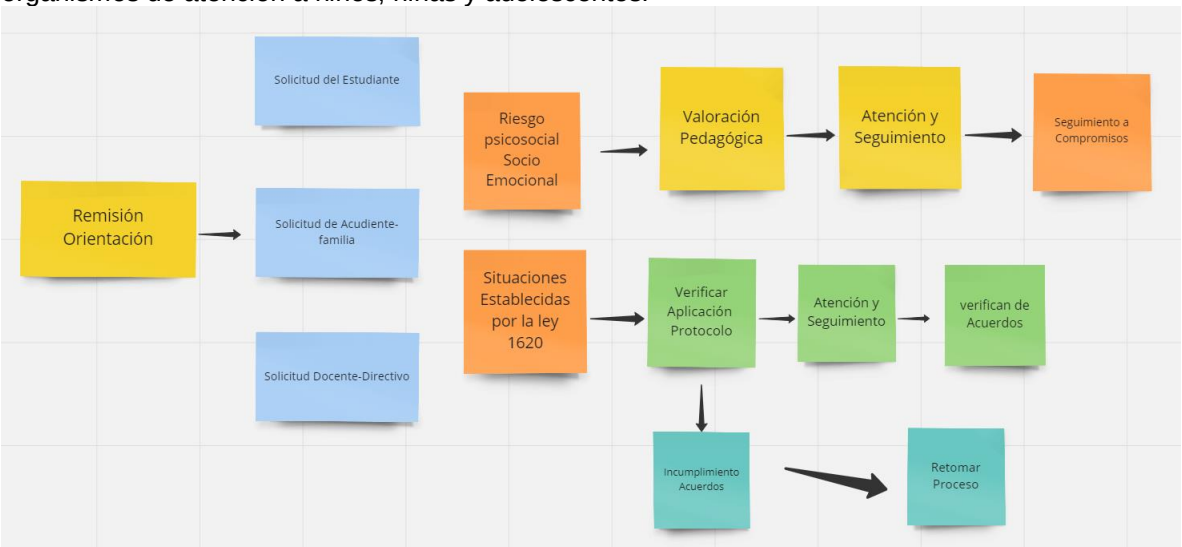
Así mismo establece que “El Comité Escolar de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar” Decreto 1075 de 2015.

6. 5 Proyecto Hermes para la Convivencia

El proyecto busca facilitar la resolución pacífica de los conflictos por medio de los métodos alternativos y mitigar las posibles situaciones que se dan en torno al conflicto. Cuando exista algún tipo de problema es necesario tener en cuenta el conducto que se debe seguir para resolverlo, la comunidad educativa buscará inicialmente llegar a la conciliación por medio del Proyecto Hermes, el cual es el encargado de realizar las mesas de conciliación cuando se dan situaciones tipo I.
Los estudiantes que hayan sido capacitados y certificados por Cámara de Comercio de Bogotá como mediadores o conciliadores escolares, pueden participar en el manejo de los casos, previa solicitud de atención por parte de uno de los involucrados en el conflicto cuando se realicen las mesas de conciliación. Una vez se llegue a un compromiso, a los 15 días se realizará una mesa de verificación, en donde se constate el cumplimiento de los acuerdos. Si se evidencia el incumplimiento, esto generará una remisión al Comité de Convivencia.

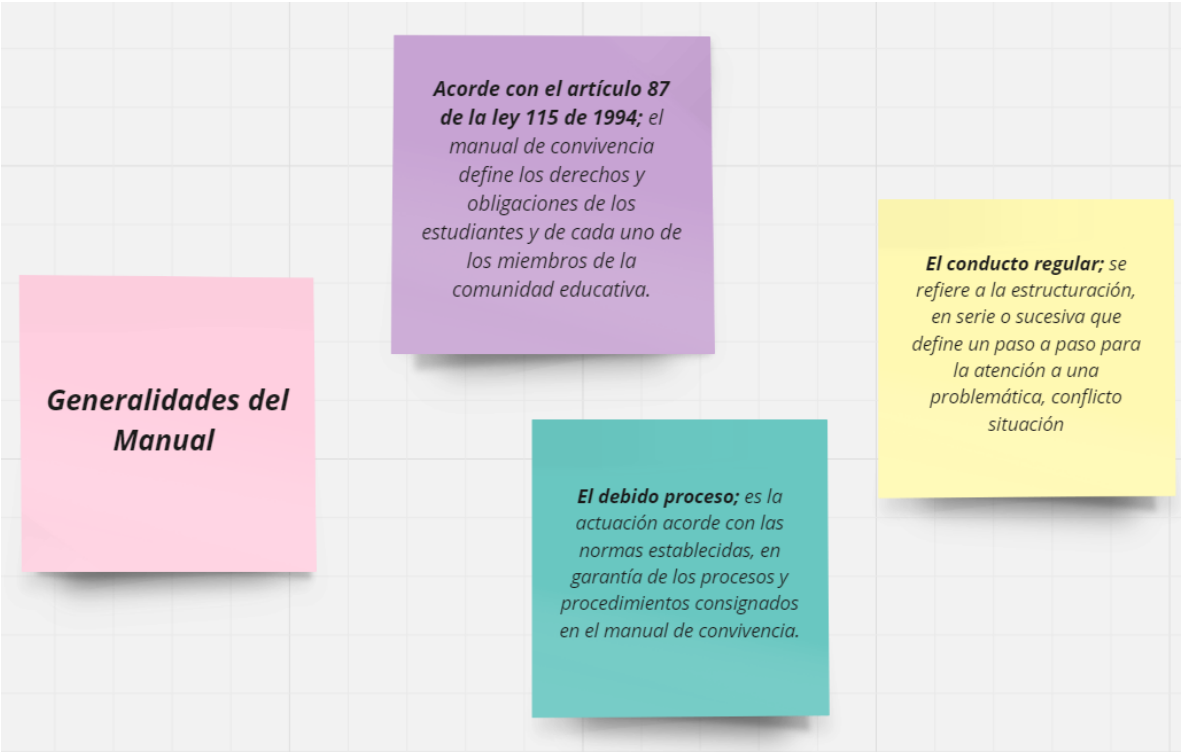
6.6 Proyecto Institucional de Orientación:

Ética del cuidado: mediante la realización de talleres presenciales y direcciones de grupo, busca generar conciencia en torno a la responsabilidad en el proceso de formación personal y colectiva en donde se fortalezcan los procesos de toma de decisiones buscando el bienestar colectivo y personal. Creando mínimos no negociables en torno al lema “Florentino cuida Florentino”, en donde la comunicación e intervención oportuna ante situaciones problemáticas genere estrategias para la construcción de espacios seguros dentro de la institución.
En atención a las situaciones conflictivas y a las diferentes problemáticas convivenciales que se presentan en la institución se desarrollas las acciones establecidas garantizando el debido proceso, llevando a cabo las diferentes directrices que establecen los estamentos de la institución y los organismos de atención a niños, niñas y adolescentes.



CAPITULO VII– FALTAS Y SITUACIONES

Ante situaciones de conflicto que transgredan los derechos fundamentales y las normas establecidas en este manual de convivencia, y faltas a la convivencia escolar se garantizara el debido proceso con base en el siguiente protocolo, teniendo en cuenta que los involucrados en el conflicto deben agotar las alternativas para la resolución pacífica de forma directa, siempre y cuando no sea una situación de vulneración de derechos o que ponga en riesgo la integridad (física, psicológica y/o emocional) de uno de los implicados.



En caso de que la Falta al Manual de Convivencia constituya una situación tipo II o Tipo III, se realizan las acciones contempladas en el Decreto 1965 de 2013, y las acciones establecidas en los protocolos SED Bogotá versión 5.0. garantizando el cumplimiento del Proceso que ahí se estipula.

Estudiante: es responsable de informar al docente a cargo cualquier situación de riesgo o vulneración de sus derechos de la misma forma de cualquier conflicto del que tenga conocimiento.

• Docente: es el primer respondiente ante situaciones de riesgo con los estudiantes, por tanto, debe aclarar el hecho con las personas involucradas en la dificultad, desde una perspectiva de mediación y búsqueda de alternativas de solución, con registro de evidencia en el observador. En coherencia con las normas establecidas se decide citar o no a los acudientes.
• Director(a) de grupo: si no hay solución directa presentar el caso al director de grupo con registro en el observador de las acciones realizadas ante la situación. En coherencia con las normas establecidas se decide citar a los acudientes con evidencia en el observador.
• Coordinación institucional: si el problema persiste se pasará a coordinación institucional con registro en el observador de las acciones realizadas ante la situación. En coherencia con las normas establecidas se decide citar a los acudientes con evidencia en el observador.

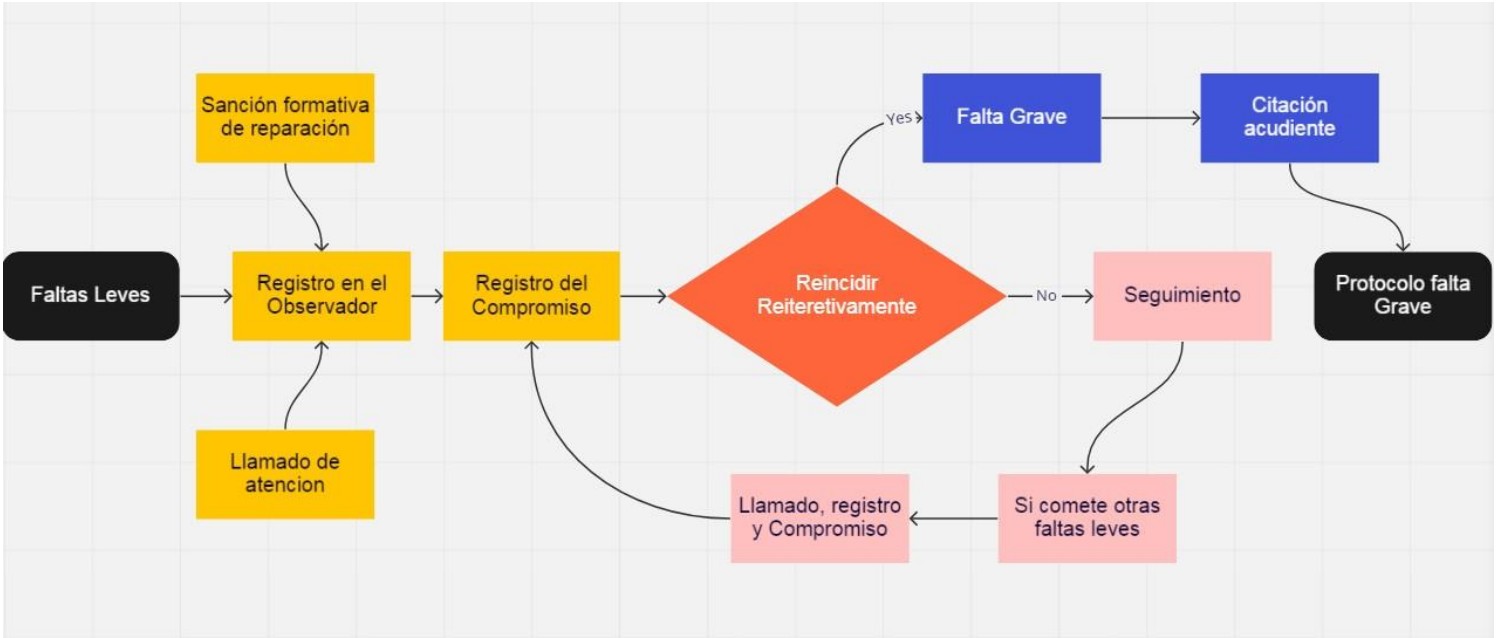
• Orientación escolar: después de haber pasado por la coordinación correspondiente, se realiza la respectiva remisión donde se estudia el caso, se atiende al estudiante y se cita acudiente. Según el hecho, si se requiere se realiza remisión externa.
• Comité de Convivencia o Consejo Académico: si la dificultad es de orden académico, al no haber solución en las instancias anteriores se acudirá ante el Consejo Académico y si es de orden de convivencia, se hará ante el Comité de Convivencia. Es importante recordar que la función del Comité de Convivencia, es la de buscar alternativas de negociación y reflexión para el mejoramiento de las relaciones de convivencia y no es de carácter sancionatorio. En coherencia con las normas establecidas se cita a los acudientes para establecer compromisos.
• Consejo Directivo: finalmente, si no se ha encontrado solución se presentará el caso ante Consejo Directivo, por parte de la Coordinación de Convivencia o en el caso de incumplimiento de los compromisos adquiridos con el comité, el caso será atendido por el Consejo Directivo el cual, tomará las medidas preventivas y las sanciones que garanticen la integridad de los miembros de la comunidad educativa, entre estas: compromiso, matrícula de última oportunidad y/o cancelación de matrícula.

Nota: Ante una situación de queja o reclamación se deben haber abordado los pasos o las instancias descritas anteriormente, a excepción de que esté en riesgo la integridad del estudiante. De lo contrario se devolverá a la instancia anterior.
Los estudiantes que se vean implicados en situaciones de tipo III y faltas gravísimas serán remitidos directamente a Consejo Directivo por la Coordinación de Convivencia y se comunicará al Comité de Convivencia, teniendo en cuenta por ejemplo la siguiente sentencia: Sentencia t-240 del 26 de junio de 2018.
Las instituciones educativas, lo procedimientos disciplinarios y las conductas reprochables de los estudiantes cuando hacen uso indebido de las redes. Pueden generar cancelación de matrícula.

ORIGEN	PROCESO	NORMATIVIDAD APLICABLE
Falta Disciplinaria	**Disciplinario**	**Constitución Política, Ley 1098 de 2006, Manual de Convivencia**
Situación Tipo I, II y III	**Convivencial**	**Ley 1620 y Decreto 1965 de 2013, Manual de Convivencia**
Incumplimiento Académico	**Académico**	**Sistema Institucional de Evaluación Manual de Convivencia**
Situación Administrativa	**Administrativo**	**Manual de Convivencia**

Nota. Elaboración propia (SED, 2022)

7.1 Faltas Leves



En el marco de los acuerdos convivenciales consignados en este manual se definen en el siguiente apartado las faltas a la convivencia, siendo estas el incumplimiento de las normas, deberes y derechos, además de las obligaciones y compromisos adquiridos en calidad de estudiante del Colegio Florentino González IED, por acción, omisión o negligencia, con relación a lo establecido en la convivencia, los derechos individuales y colectivos de la comunidad educativa.

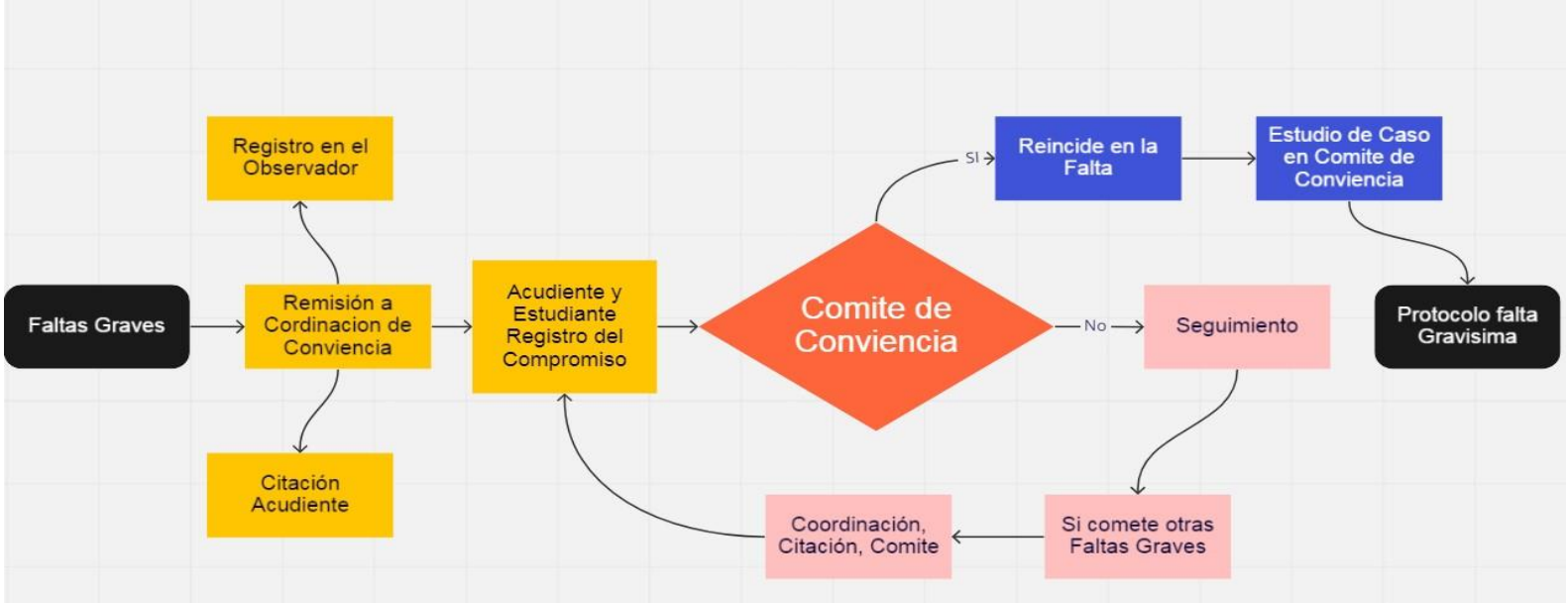
6.1.1 Faltas leves:

el incumplimiento de los deberes, normas y obligaciones definidos en el manual de convivencia y el marco legal (que no constituyen la vulneración de derechos) fundamentalmente por negligencia, desinterés o descuido.

1. Incurrir en faltas que afectan la sana convivencia escolar y que no implican un riesgo para la integridad de algún miembro de la comunidad educativa.
2. Vender comestibles o cualquier producto dentro de la institución.
3. Comprar comestibles en horarios no autorizados, aquellos estudiantes que por restricción médica requieran consumir alimentos en otros horarios, deben traer constancia medica autorizada por coordinación.
4. Cuando se presente un conflicto, aprovechar la situación para manipular o generar otros conflictos, tomar ventaja en las diferentes situaciones que se presenten en la convivencia escolar.
5. Portar objetos, elementos o joyas que atenten contra la integridad física. Para esto se establece protocolo de prevención.
6. Rayar, dibujar o escribir en espacios diferentes a los establecidos para este fin.
7. Irrespetar los símbolos patrios e institucionales.
8. Generar indisciplina en las formaciones generales o actividades académicas y culturales.
9. Portar inadecuadamente el uniforme.
10. Dañar el entorno y no contribuir con el aseo de los salones y zonas comunes. Arrojar basura en los sitios no destinados para esto.
11. Generar indisciplina en clase.
12. Traer elementos distractores.
13. Inasistencia a las diferentes actividades programadas por la institución o evadir las mismas estando dentro del colegio.
14. No presentar oportunamente las excusas, comunicados o citaciones.
15. Desperdiciar el agua.

16. Dañar o destruir equipos, bienes, muebles y enseres de cualquier miembro de la comunidad educativa, lo cual generará su reposición.
17. Utilizar los dispositivos electrónicos y/o redes sociales para enviar información no veraz o irrespetar a otros
18. Falsificar cualquier formato, hacer plagio en exámenes, trabajos o tareas.

7.1.2 Faltas graves

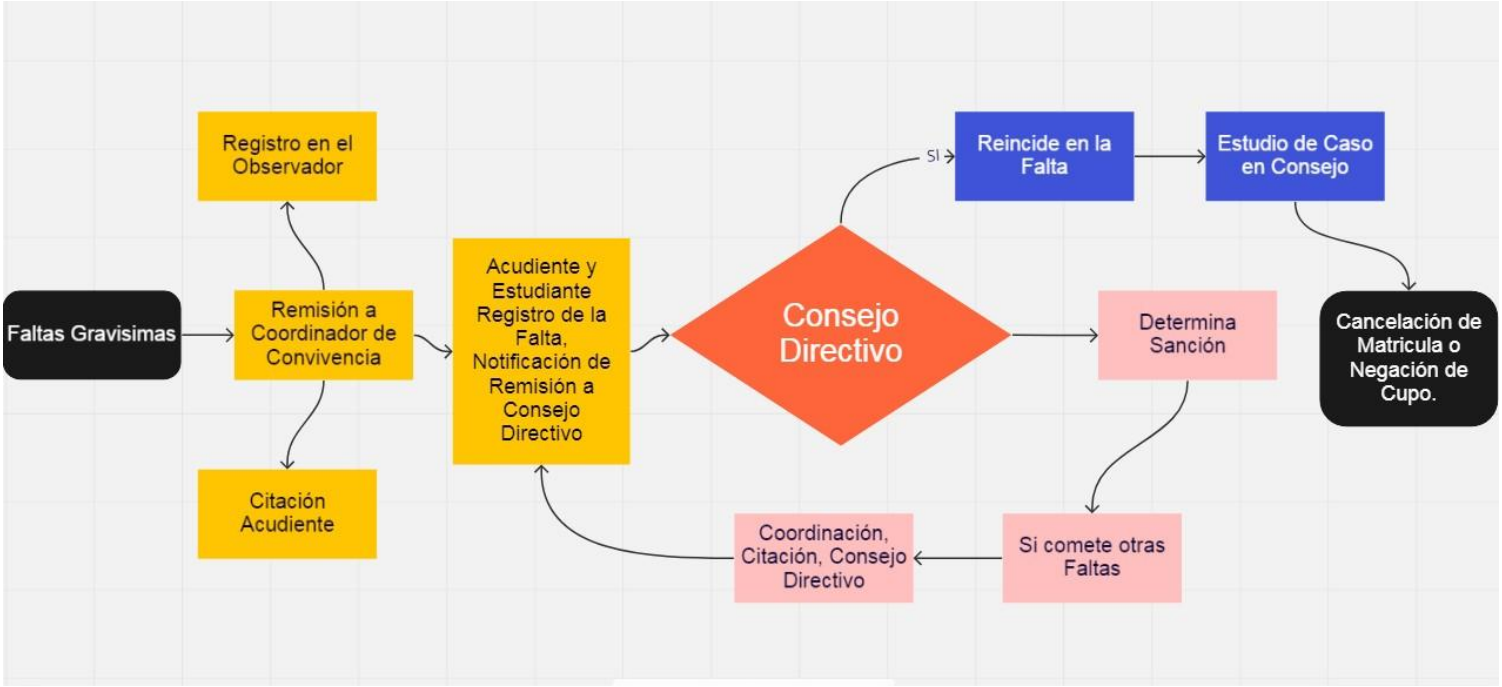


Incumplimiento de deberes, normas y obligaciones que emanan de los acuerdos convivenciales y del marco legal, e incidir en otros para el incumplimiento de los mismos, al igual que promover comportamientos que afectan la convencía armónica y el bienestar de la comunidad.

1. Reincidir en faltas leves, las cuales deben estar registradas en el observador.
Parágrafo: ello dependerá de la incidencia de la falta en la convivencia escolar.
2. Inducir, promover el consumo y/o comercializar cigarrillos, vapeadores y/o bebidas embriagantes en las instalaciones del colegio o actividades institucionales
3. Incumplir los compromisos adquiridos o acciones formativas como correctivo pedagógico a causa de una falta.
4. Emplear el nombre del colegio para actividades diferentes a las autorizadas por las directivas.
5. Ingresar a dependencias del colegio como huerta, oficinas, salones o baños sin previa autorización del encargado.
6. Cualquier comentario negativo, amenaza o burla que sea reportada desde su correo será responsabilidad exclusiva del administrador de la cuenta quien pasara a Comité de Convivencia.
7. Entregar datos incorrectos para atender eventualidades y/o urgencias.
8. Suplantar a padres, acudientes o cuidadores por personas ajenas.
9. Incurrir en cualquier tipo de agresión (física, verbal, gestual, relacional, electrónica) a cualquier miembro de la comunidad educativa siempre y con incapacidad inferior a 5 días expedida por medicina legal.
10. Realizar manifestaciones afectivas con carácter erótico, teniendo en cuenta que se está en un contexto escolar donde se encuentran niños, niñas y adolescentes en edad escolar y primera infancia.
11. Facilitar información de índole personal que está bajo custodia de la institución.
12. Inducir a menores de 14 años a tener relaciones afectivas que revistan conductas sexuales.
13. Asistir a la institución en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
14. Ingresar de forma fraudulenta al colegio a personas ajenas a la institución.

15. Reincidir en la falsificación de cualquier formato, en hacer plagio en exámenes, en trabajos o tareas.
16. Portar elementos que no sean de uso académico y en caso de pérdida el colegio no se hace responsable.
17. Usar elementos en clase que interrumpan su normal desarrollo, sin la autorización del encargado de dirigir la actividad o la clase (celulares, iPod, mp3, mp4, tablet, juegos electrónicos, cámaras, juegos de azar, juguetes, planchas y accesorios para el cabello, maquillaje, animales, tablas y demás elementos que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades académicas). En caso de pérdida la institución no se hace responsable por el elemento.
18. Faltar al colegio sin previa autorización y supervisión de los padres de familia o representante legal
19. Asistir y/o permanecer en la institución en días y horas no programadas dentro de la jornada escolar o actividades programadas por la institución.
20. Discriminar a cualquier miembro de la comunidad por su condición física, raza, sexo, identidad de género, orientación sexual o nacionalidad.
21. Llegar tarde de forma reiterativa a la institución o ingresar tarde a los salones.
22. Salir después de la hora establecida por el colegio de forma reiterativa (remisión ICBF)
23. Ausentarse de la institución sin autorización del coordinador o su delegado colocando en riesgo su integridad.
24. Participar en grupos conflictivos (internos o externos) que generen intimidación o agresión a cualquier miembro de la institución sin que sea considerado un delito.
25. Practicar actividades que atenten contra su integridad o la de los demás.
26. Utilizar de forma inadecuada el auditorio, las canchas, la huerta, los salones y demás escenarios de uso común.
27. Golpear de forma intencional a cualquier miembro de la comunidad.
28. Reincidir en el daño o destruir equipos, bienes, muebles y enseres de cualquier miembro de la comunidad, lo cual generará su reposición.
29. El estudiante que publique, republique o compartan fotografías o videos de tipo erótico o pornográfico, a través de dispositivos electrónicos
30. El estudiante que acose o haga persecución por medios virtuales y generen incapacidad inferior a 5 días por medicina legal.
31. Utilizar las redes sociales y/o los medios electrónicos para burlarse, insultar, ofender, difamar, denigrar, amenazar y/o dañar el buen nombre de cualquier miembro de la comunidad educativa o de la institución.

7.1.3 Faltas gravísimas



Comportamientos que trasgreden las normas, deberes, derechos y marco legal previsto y acordado en el manual de convivencia. Con afectación directa en sí mismo, en los otros y/o en la comunidad, en vulneración de la integridad individual y/o colectiva de los miembros de la comunidad.

1. Reincidir en faltas graves de Tipo II.
2. Reincidir en faltas graves de Tipo II.
3. Arrojar objetos nocivos dentro de la institución que causen daño físico o material a personas, inmuebles y muebles de la institución (Ley 1453/11) o destruir los bienes existentes lo cual implicará su reposición de manera inmediata.
4. Utilizar las redes sociales y/o los medios electrónicos para atentar contra la intimidad, la integridad y la dignidad de cualquier miembro de la comunidad y que para la implementación del protocolo se tengan soportes verificables.
5. Divulgar información personal o confidencial de sus compañeros para lesionar su salud emocional.
6. Incurrir en situaciones de acoso o bullying a compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.
7. Toda acción o intento de hackeo a las diferentes redes sociales, correos electrónicos, y /o diferentes delitos informáticos.
8. Incumplir el compromiso y/o actividad formativa del Comité de Convivencia.
9. Consumir o portar cigarrillos, vapeadores y/o bebidas embriagantes en las instalaciones del colegio o actividades institucionales
10. Consumir o portar cualquier tipo de sustancia alucinógenas y/o sustancias psicoactivas (o cualquier otra sustancia dañina para la salud que produzca dependencia o cambios comportamentales) en las instalaciones de Institución educativa.
11. Inducir y/o promover el consumo y/o comercializar sustancias alucinógenas y/o sustancias psicoactivas presentando el debido soporte legal (denuncia) de las mismas.
12. Porte o uso de cualquier arma u objeto que pueda implicar riesgo a la salud o integridad de los demás miembros de la comunidad.
13. Actuar contra el derecho a la vida y/o la paz mediante actos tales como amenazas, boleteo, estafas, chantaje y/o agresión física.
14. Publicar videos realizados por otro estudiante y/o docente editando imágenes o cambiando el discurso pronunciado.
15. Hacer uso del observador propio o de otro estudiante para tomar o cambiar información.
16. Forzar o instigar a compañeros para cometer faltas o delitos (agresiones, hurtos, extorsiones, chantajes, acoso escolar, sexual, entre otros)
17. Pertenecer a organizaciones o grupos delictivos que atenten contra la seguridad, integridad, dignidad y bienestar de cualquier miembro de la comunidad.
18. Planear, liderar, estimular, apoyar o participar en actos violentos dentro de la institución.
19. Agredir físicamente con lesiones personales con incapacidad superior a 5 días por medicinal legal.
20. Agredir físicamente, amenazar, intimidar, sobornar y/o extorsionar a cualquier servidor público o funcionario de la institución por parte de estudiantes y/o padres de familia, es de pertinencia contar con la debida denuncia para ante entidad competente como soporte legal
21. Participar en situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (ciberbullying) que tengan las características de un delito.
22. Amenazar o agredir de hecho o de palabra a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro de la institución.
23. Difamar o atentar contra la honra de otras personas por cualquier medio o canal de comunicación de forma reiterativa. Sentencia 240/18.
24. Incurrir en cualquier acción que sea constitutiva de presuntos delitos contra la libertad, la integridad y formación sexual. (Titulo 4 del libro II de la Ley 599 del 2000), o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.
25. Tener un manejo inadecuado de la sexualidad (exhibicionismo, acoso sexual, acceso carnal violento, intento de violación, promoción de la pornografía entre otros).
26. Exhibir o comercializar material pornográfico entre los miembros de la comunidad educativa.
27. Alterar o destruir libros, registros de informes evaluativos, de asistencia, certificados de estudio, observadores, vales académicos; documentos públicos, entre otros.

28. Reincidir en plagio o falsificación en exámenes, trabajos, pruebas tipo Icfes, vales académicos, etc.
29. Falsificar firmas en excusas, citaciones, y autorizaciones, entre otras.
30. Atentar contra el patrimonio cultural y ecológico en las salidas pedagógicas.
31. Participar en hurto comprobado.
32. Incurrir en complicidad en cualquier hecho, omisión, encubrimiento u obstaculización de procesos de investigación acerca de sucesos dados en la comunidad educativa.
33. Cometer delitos por fuera de la institución portando el uniforme y ser ingresado al colegio por la policía
34. Incurrir en negligencia al no brindar la atención oportuna por parte de los padres y/o acudientes, referente a las remisiones o requerimientos hechos por la institución y no presentar los documentos respectivos.
35. Incumplir los compromisos de matrícula de última oportunidad
36. Suplantar a los acudientes legalmente establecidos.
37. Los estudiantes que se presten para incurrir en grooming o inviten a otros compañeros para tales fines.
38. El estudiante que publique, republique o compartan imágenes, vídeos de desnudo, realizando actos sexuales, imágenes eróticas o pornográficas que violenten la intimidad de sus compañeros.
39. El estudiante que luego de ser atendido por coordinación, orientación o comité de convivencia, persista en amenazar, denigrar o insultar a una persona a través de medios electrónicos o de forma presencial.

7.2. Situaciones

En el marco legal de convivencia escolar se establece como situación “acciones que atenten contra la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos” (decreto 1965 de 2013, y el decreto 1075 de 2015). Se determina aquí acciones para desarrollar cada uno de los componentes en el manual de convivencia, se clasifica 3 tipos de situaciones que afectan la convivencia escolar, establece protocolos de atención de acuerdo a las situaciones definidas y organiza el funcionamiento del Comité escolar de Convivencia.

7.2.1. Situaciones tipo I

Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.
1. Utilizar un lenguaje inadecuado que denigre o afecte la dignidad en el trato con los demás tanto presencial como virtualmente
2. Asumir actitudes físicas y gestuales que descalifiquen y afecten la integridad de las personas.
3. Generar comentarios y burlas que lastimen la dignidad de la comunidad educativa en general, tanto virtual como presencialmente.
4. Crear un ambiente de crítica destructiva para los miembros de la comunidad educativa.
5. Irrespetar a los miembros de la comunidad educativa utilizando lenguaje verbal, escrito, grafico o gestual.
6. Asistir a la institución en condiciones higiénico-sanitarias que afecten su salud e integridad

7.2.2 Situaciones tipo II

(remisión a comité de convivencia). Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características: que se presenten de manera repetida o sistemática. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.
1. Incurrir en situaciones de tipo II que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, según Decreto 1965/13 que no sean tipificadas como delitos.
2. Incurrir en cualquier tipo de agresión (física, verbal, gestual, relacional, electrónica) a cualquier miembro de la comunidad educativa siempre y cuando no se constituya un delito o tenga incapacidad inferior a 5 días o más por medicina legal

3. Participar reiteradamente en grupos conflictivos (internos o externos) que generen intimidación o agresión a cualquier miembro de la institución sin que sea considerado un delito.
4. Arrojar objetos nocivos dentro de la institución que causen daño físico o material a personas, inmuebles y muebles de la institución (Ley 1453/11) o destruir los bienes existentes lo cual implicará su reposición de manera inmediata.
5. Consumir o portar cigarrillos, vapeadores y/o bebidas embriagantes en las instalaciones del colegio o actividades institucionales.
6. Consumir o portar cualquier tipo de sustancia alucinógenas y/o sustancias psicoactivas (o cualquier otra sustancia dañina para la salud que produzca dependencia o cambios comportamentales).
7. El estudiante que publique, republique o compartan fotografías o videos de tipo erótico o pornográfico a través de dispositivos electrónicos.
8. El estudiante que luego de ser atendido por coordinación y/o orientación, persistan en insulto repetitivo y masivo a través de redes sociales.
9. El estudiante que acose o haga persecución en el mundo virtual y pase al mundo real con incapacidad inferior a 5 días por medicina legal.

7.2.3 Situaciones tipo III
(remisión a consejo directivo). 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.

1. Inducir, promover y/o comercializar sustancias alucinógenas y/o sustancias psicoactivas presentado el debido soporte legal (denuncia ante la entidad correspondiente).
2. Porte o uso de cualquier arma u objeto que pueda implicar riesgo a la salud o integridad de los demás miembros de la comunidad.
3. Actuar contra el derecho a la vida y/o la paz mediante actos tales como amenazas, boleteo, estafas, chantaje y/o agresión física.
4. Forzar o instigar a compañeros(as) para cometer faltas o delitos (agresiones, hurtos, extorsiones, chantajes, acoso escolar y sexual, etc.) De forma presencial o a través de los medios virtuales.
5. Planear, liderar, estimular, apoyar o participar en actos violentos dentro de la institución.
6. Agresión física con lesiones personales que tengan 5 o más días de incapacidad por medicinal legal.
7. Agresión física, amenaza, intimidación y/o extorsión a cualquier funcionario de la institución por parte de estudiantes y/o padres de familia presentando el debido soporte legal.
8. Participar en situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullyng) y ciberacoso (ciberbullying) que tengan las características de un delito.
9. Amenazar o agredir de hecho o de palabra a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro de la institución.
10. Difamar o atentar contra la honra de otras personas por cualquier medio o canal de comunicación de forma reiterativa. Sentencia 240/18.
11. Incurrir en cualquier acción que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, la integridad y formación sexual. (Titulo 4 del libro II de la Ley 599 del 2000), o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.
12. Tener un manejo inadecuado de la sexualidad (exhibicionismo, acoso sexual, acceso carnal violento, intento de violación, promoción de la pornografía entre otros).
13. Exhibir o comercializar material pornográfico entre los miembros de la comunidad educativa.
14. Participar en hurto comprobado.
15. Incurrir en negligencia al no brindar la atención oportuna de las remisiones o requerimientos hechos por la institución y no presentar los documentos respectivos.
16. Los estudiantes que se presten para incurrir en grooming o inviten a otros compañeros para tales fines
17. El estudiante que publique, republique o compartan imágenes, vídeos de desnudo, realizando actos sexuales, imágenes eróticas o pornográficas que violenten la intimidad de sus compañeros

18. El estudiante que luego de ser atendido por coordinación y/o orientación, persistan en amenazar, denigrar o insultar constantemente a una persona a través de medios electrónicos.

7.3 Protocolos

Definición “se le denomina protocolo, al texto por el que se amplía el catálogo de compromiso entre las partes con respecto a un acuerdo previamente celebrado, focalizando los derechos y deberes o algún otro tema sobre la materia del acuerdo” (diccionario jurídico 2021). Es decir, en los diferentes protocolos contenidos en este manual de convivencia se amplia de forma práctica aspectos que están reglamentados y que requieren especificidad para su implementación.
Partiendo del principio, que la educación es un derecho-deber, debemos comprender que son tan importantes los derechos como los deberes y la convivencia escolar implica darles el merecido valor a estos acuerdos, gracias a los cuales se hará posible la sana convivencia.

7.3.1 Protocolo situaciones decreto 1965 de 2013

Se establece aquí:
1. La forma de iniciación, recepción y radicación de las quejas o informaciones sobre situaciones.
2. Los mecanismos para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad.
3. Se proteja a quien informe sobre la ocurrencia de situaciones que afecten la convivencia escolar.

Según la Ley 1620/13 las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos (determinados como acoso), se clasifican en tres tipos:
• Situaciones Tipo I: corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.
• Situaciones Tipo II: (remisión a Comité de Convivencia). Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:
1. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
2. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.
• Situaciones Tipo III: (remisión a Consejo Directivo). 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
Los siguientes protocolos están encaminados a formar y brindar a los estudiantes oportunidades para asumir consciente y responsablemente el cumplimiento de sus deberes y facilitar oportunidades de reflexión y análisis sobre los aspectos que debe mejorar con la ayuda de docentes, padres, directivos y compañeros. De igual manera, estos procedimientos permitirán, de ser necesario, aplicar acciones formativas que redunden en la promoción de acciones integrales del estudiante y en el beneficio de la comunidad.

7.3.2 Cuando los estudiantes incurran en una situación tipo I

Se llevará a cabo el siguiente procedimiento:
• Llamado de atención y reflexión verbal por parte de la persona que observa la situación siempre y cuando esta no sea tipo II, ni tipo III.
• Si existe reincidencia en situaciones tipo I se registra en el observador por parte del docente o directivo, donde el estudiante puede hacer los descargos y el docente registra la actividad formativa acorde a la situación, quien considerará la pertinencia de citar al acudiente.

Artículo 42. (Decreto 1965/2013) de los protocolos para la atención de situaciones tipo I. Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo I, a que se refiere el numeral 1 del artículo 40 del Decreto 1965, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.
3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los artículos 43 y 44 del presente decreto.

7.3.3 Cuando el (la) estudiante incurra en una situación tipo II
Se llevará a cabo el siguiente procedimiento:
• Llamado de atención y registro en el observador por parte de la persona que observe la situación, donde el estudiante puede hacer los descargos y se registra la actividad formativa acorde a la situación, citar al acudiente, siempre y cuando esta no sea tipo III, de ser tipo III debe hacerse remisión a coordinación.
• Si existe reincidencia en situaciones tipo II o no se llega a alguna solución se debe informar al director del curso, haciendo los registros pertinentes y definiendo si hay necesidad de pasar el caso a orientación para tomar decisiones de asesoría, remisión especial o intervención directa.
• De no llegar a una solución o cambio de comportamiento se remitirá a Coordinación de Convivencia, haciendo las citaciones necesarias a los acudientes, tomando las acciones correctivas a que haya lugar y haciendo los registros del proceso y los compromisos por parte del estudiante y del acudiente a que hubiese lugar con las firmas respectivas definiendo los correctivos que se acuerden.
• Atención del caso por parte del Comité de Convivencia supeditado este a pertinencia establecida por la Coordinación de Convivencia o director de curso en cuanto estos consideren que el evento debe ser remitido al comité dada la gravedad de la situación, su reincidencia, diligenciando el formato en que se evidencia atención en orientación así como el concepto de los docentes que le dan clase, quien valorando la situación determinará los correctivos pedagógicas, garantizando siempre el debido proceso, el cumplimento de las normas y leyes que resguarden la dignidad humana, si se considera necesario se harán los respectivos proceso de remisión a entidades externas o al consejo directivo, para esto la coordinadora participante hará el documento de escalamiento al consejo directivo y subirá al sistema la alerta correspondiente.
• El Consejo Directivo revisará y analizará el proceso realizado con los estudiantes que hayan sido remitidos a y determinará las sanciones pedagógicas pertinentes.

Artículo 43. (Decreto 1965/2013) de los protocolos para la atención de situaciones tipo II. Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo II, a que se refiere el numeral 2 del artículo 40 del presente decreto, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:
1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.
3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
4. Informar de manera inmediata a los padres. Madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados. Actuación de la cual se dejará constancia.
5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres. Madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido. Preservando. En cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
6. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el· restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas

en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
7. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 del presente decreto.
8. El comité escolar de convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.
9. El presidente del Comité escolar de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el sistema de información unificado de convivencia escolar.

7.3.4 Cuando el (la) estudiante incurra en una situación tipo III

Acciones que estén penalizadas por las leyes Colombianas y/o pongan en riesgo la vida de cualquier miembro de la comunidad, en actos tales como agresión física con lesiones personales a cualquier miembro de la comunidad que se presente en las instalaciones del colegio y que tenga más de 8 días de incapacidad por medicina legal, porte o venta de sustancias psicoactivas, abuso sexual o hurto comprobado, agresión física, amenaza, intimidación y/o extorsión a cualquier funcionario de la institución; se llevará a cabo el siguiente procedimiento:
• Registro en el observador de la situación cometida por parte de la persona que notificara del hecho y reportar a coordinación.
• Llamado a los padres de familia o acudientes, se remite de inmediato el caso a las autoridades competentes (policía, medicina legal, CESPA, Fiscalía, ICBF, unidad de delito informático, te protejo u otras instituciones que designe la ley), y se levanta acta de las acciones realizadas con compromiso.
• Dependiendo de la gravedad de la situación el estudiante se suspenderá de sus actividades académicas con trabajo formativo para la casa hasta por tres días
• Solicitar evidencias de proceso iniciado con los soportes respectivos para definir la gravedad de los hechos y la documentación de las acciones judiciales interpuestas por los padres, tales como cauciones, demandas o denuncias, reporte en medicina legal, entre otros.
• Remisión directa del caso por coordinación de convivencia a consejo directivo. El director de curso pasará por escrito la situación del estudiante y coordinación dará el aval según debido proceso.

Nota:
Cuando el caso amerite la intervención de orientación de manera prioritaria por encontrarse en estado de vulnerabilidad, prevalecerán los derechos de los niños, niñas y adolescentes, por lo tanto, recibirán atención inmediata.

Toda situación que se considere como acoso escolar tendrá el siguiente procedimiento:

• Denuncia por parte de la víctima o cualquier miembro de la comunidad que sea testigo del hecho, al cual se le solicitará escribirlo para realizar la correspondiente intervención, procurando no incluir al denunciante en la verificación de los hechos a fin de garantizar la confidencialidad. Notificando al Comité de Convivencia en los casos II y III para la activación de la ruta establecida en la Ley 1620/13, quienes realizarán el reporte en el aplicativo del Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar según el Decreto 1965/13, buscando de esta manera mitigar la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
• Para las citaciones se enviará formato respectivo en físico. Los padres de familia serán citados con mínimo tres (3) días hábiles a excepción de situaciones tipo II y III que requieran la presencia de carácter urgente en la institución. La atención a padres, madres y/o acudientes es presencial de acuerdo a los horarios establecidos para cada dependencia.

Artículo 44. (Decreto 1965/2013) protocolo para la atención de situaciones tipo III. Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo III a que se refiere el numeral 3 del artículo 40 del presente decreto, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud. Garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
3. El presidente del Comité escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.
4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.
5. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
6. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el comité escolar de convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
7. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el sistema de información unificado de convivencia escolar.
8. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.

Anexa Rutas Protocolo 2.0
https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/sites/default/files/inline-files/2022/Protocolos_SED_%20V5.pdf

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

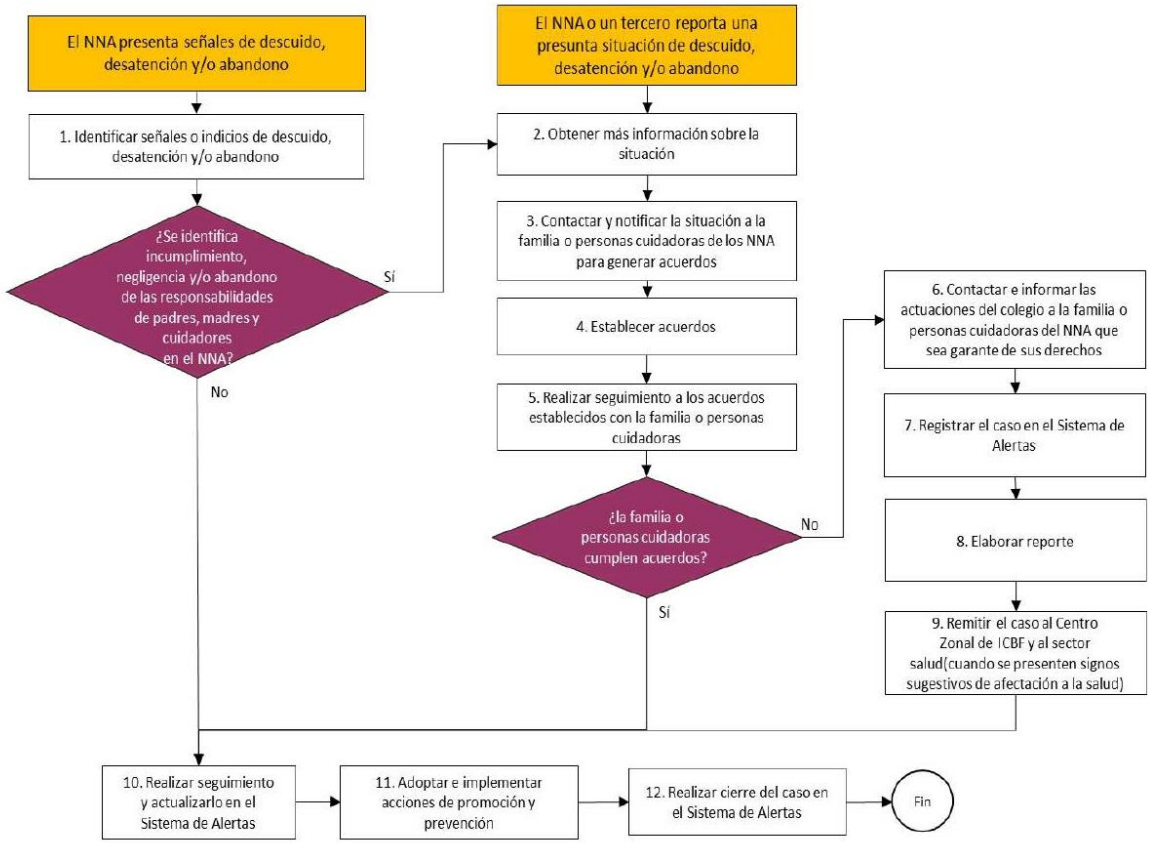


Diagrama 1. Protocolo de atención para presuntas situaciones de incumplimiento, negligencia o abandono de las responsabilidades de las familias y personas cuidadoras.
*NNA: niños, niñas y adolescentes

DIAGRAMA DE FLUJO

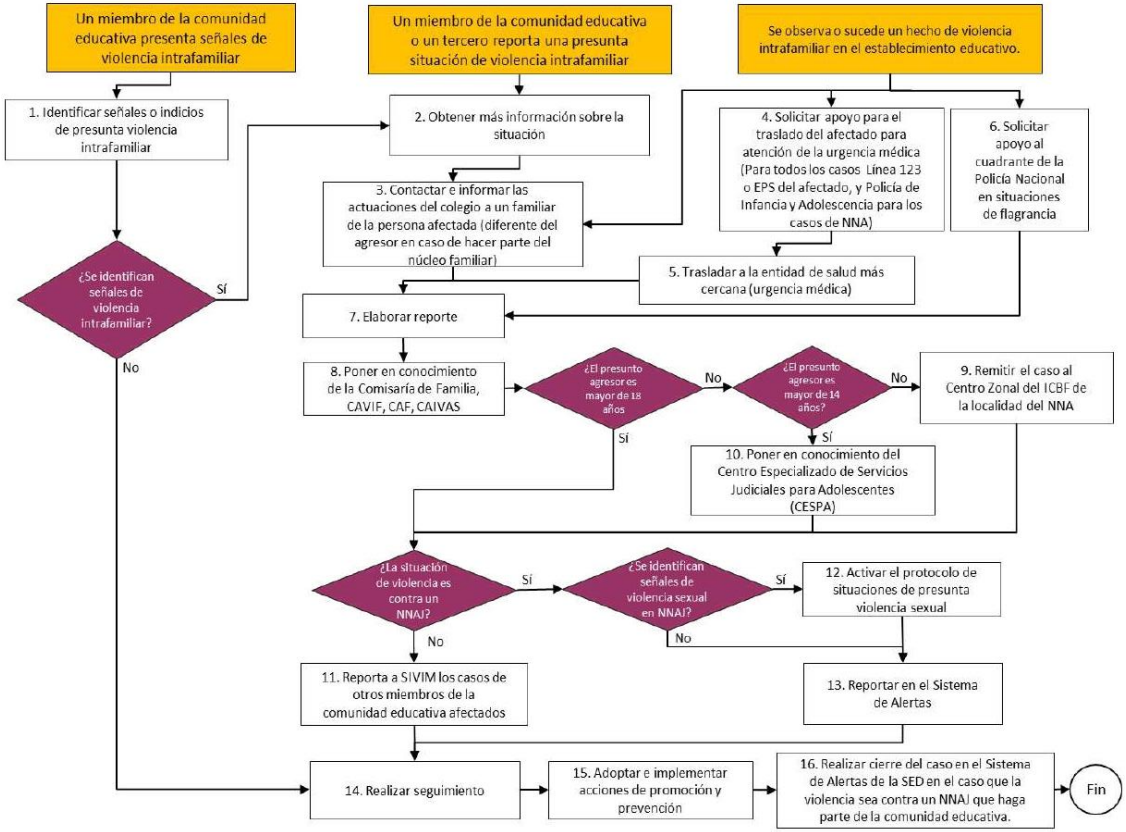


Diagrama 2 Protocolo de abordaje integral para situaciones de presunta violencia en el contexto familiar.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA ATENCIÓN

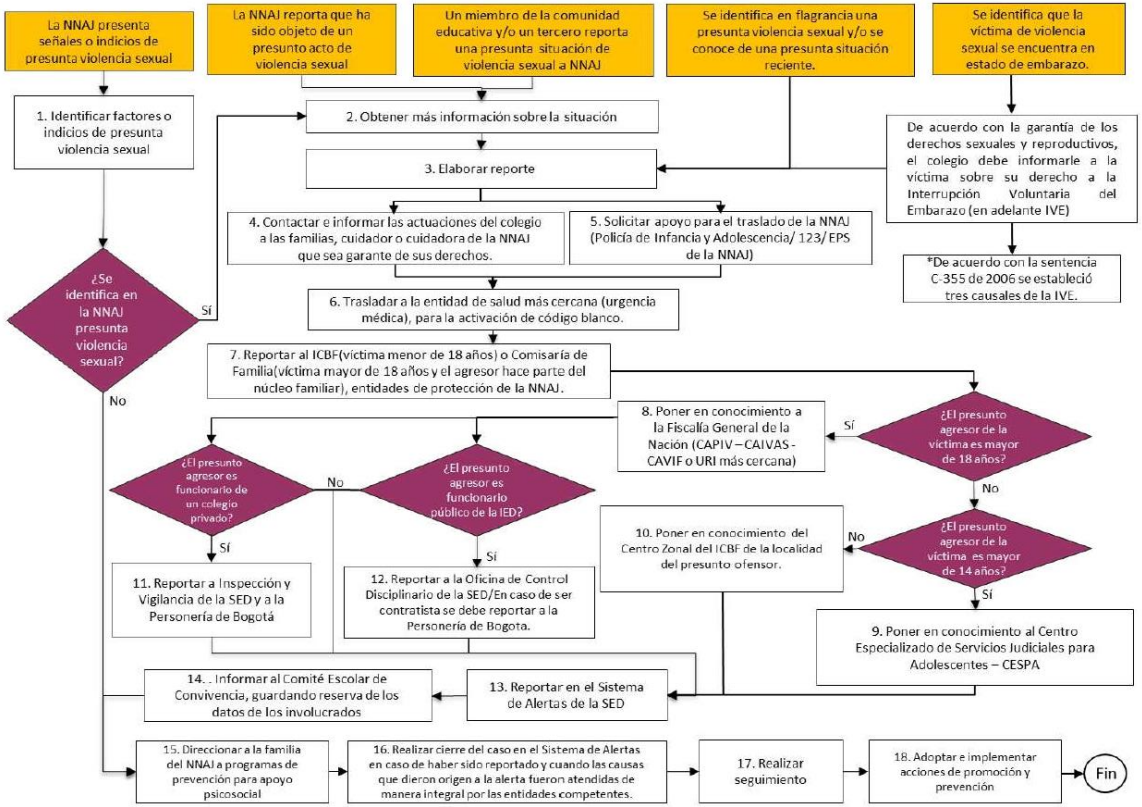


Diagrama 3. Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia sexual.
*NNAJ: niñas, niños, adolescentes y jóvenes.

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

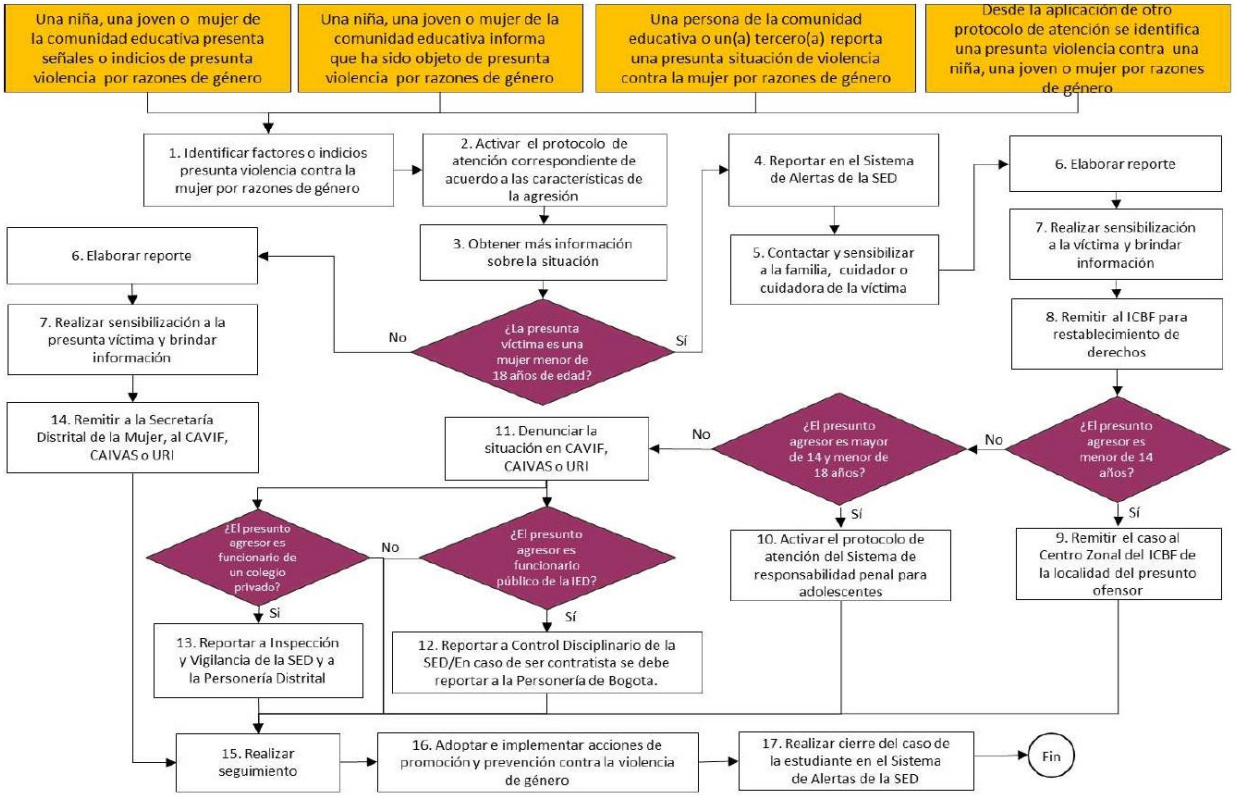


Diagrama 4. Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia contra niñas, adolescentes y mujeres por razones de género.

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

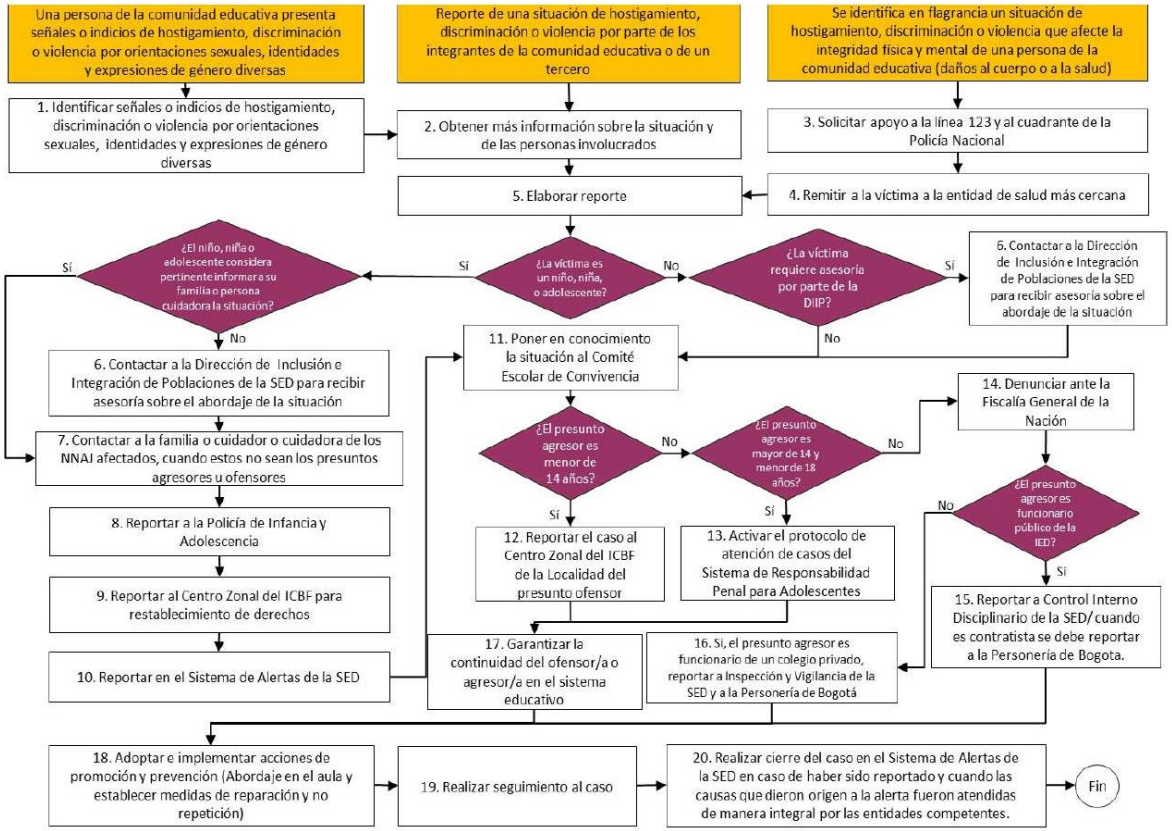


Diagrama 5. Protocolo de atención para situaciones de hostigamiento y discriminación por orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género diversas.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN

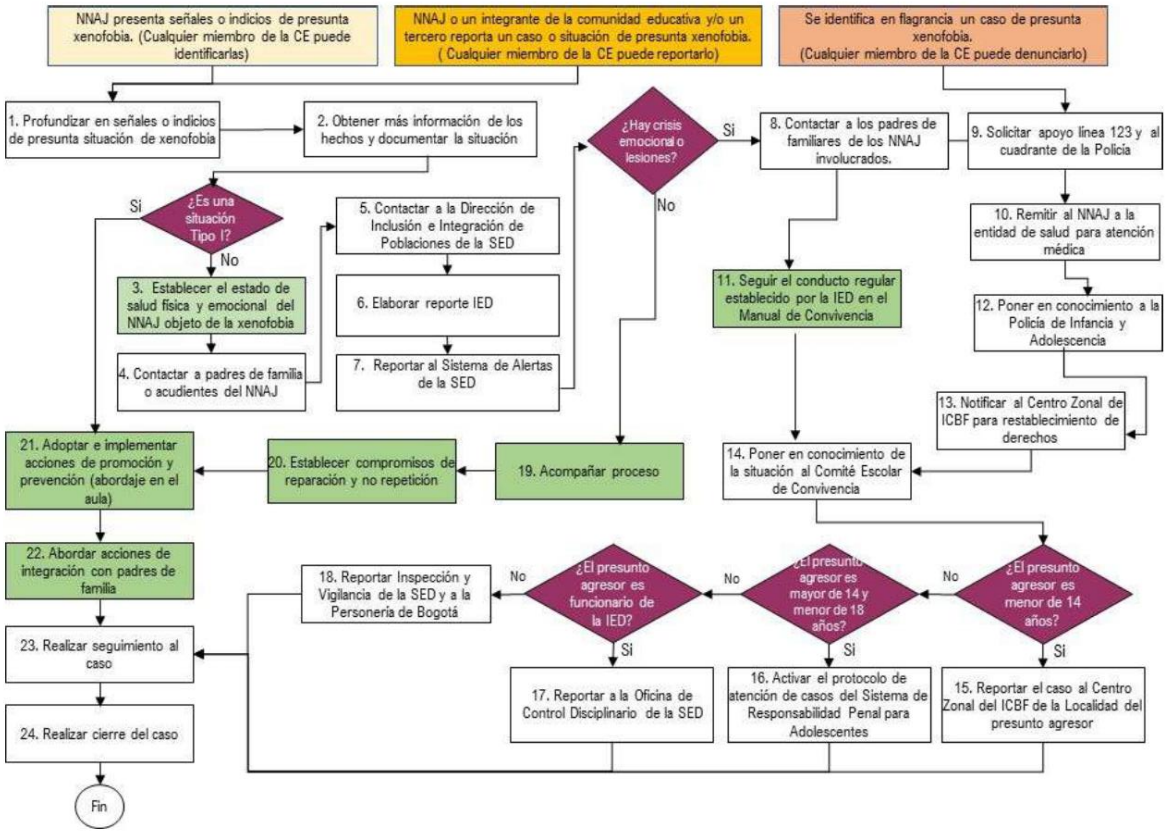


Diagrama 6. Protocolo de prevención y atención de casos de presunta xenofobia
*NNAJ: Niñas, niños, adolescentes y jóvenes. *CE: Comunidad educativa. *IE: Institución educativa.

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

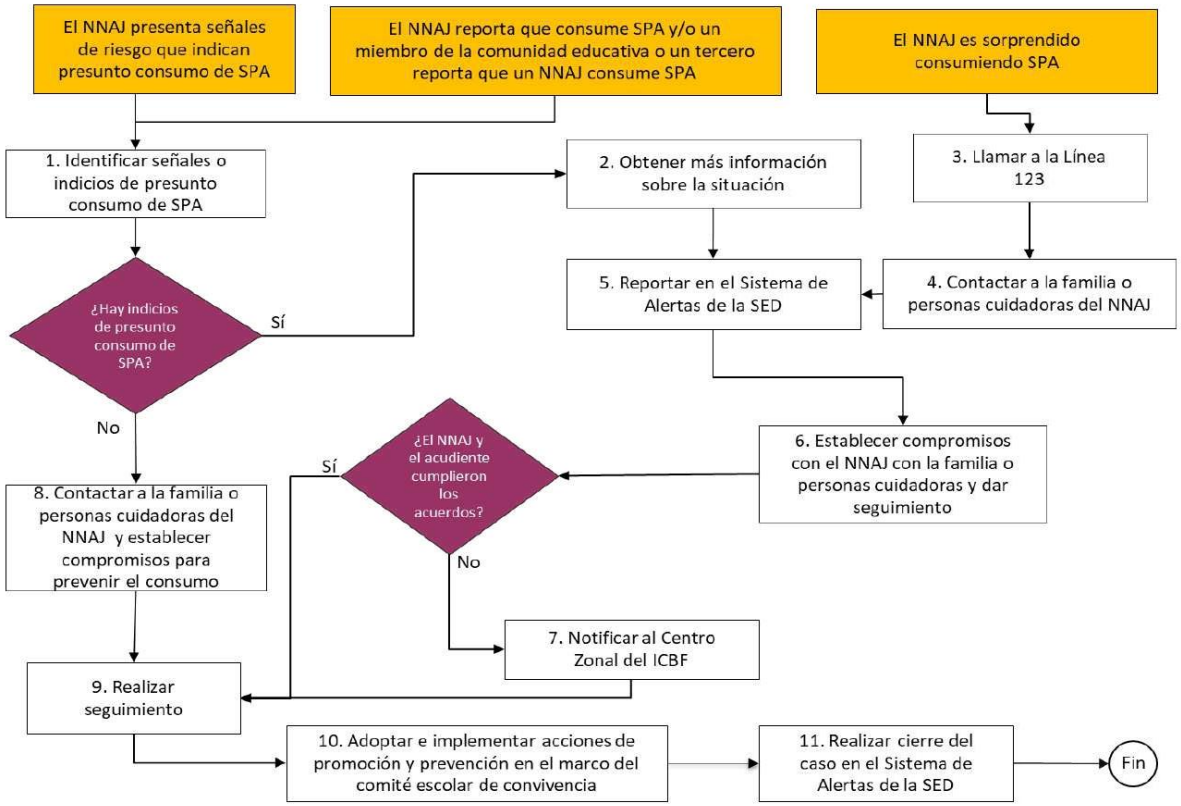


Diagrama 7. Protocolo de atención de niños, niñas, adolescentes y jóvenes con presunto consumo de sustancias psicoactivas (SPA).
***NNAJ:** niño, niña, adolescente y joven.

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

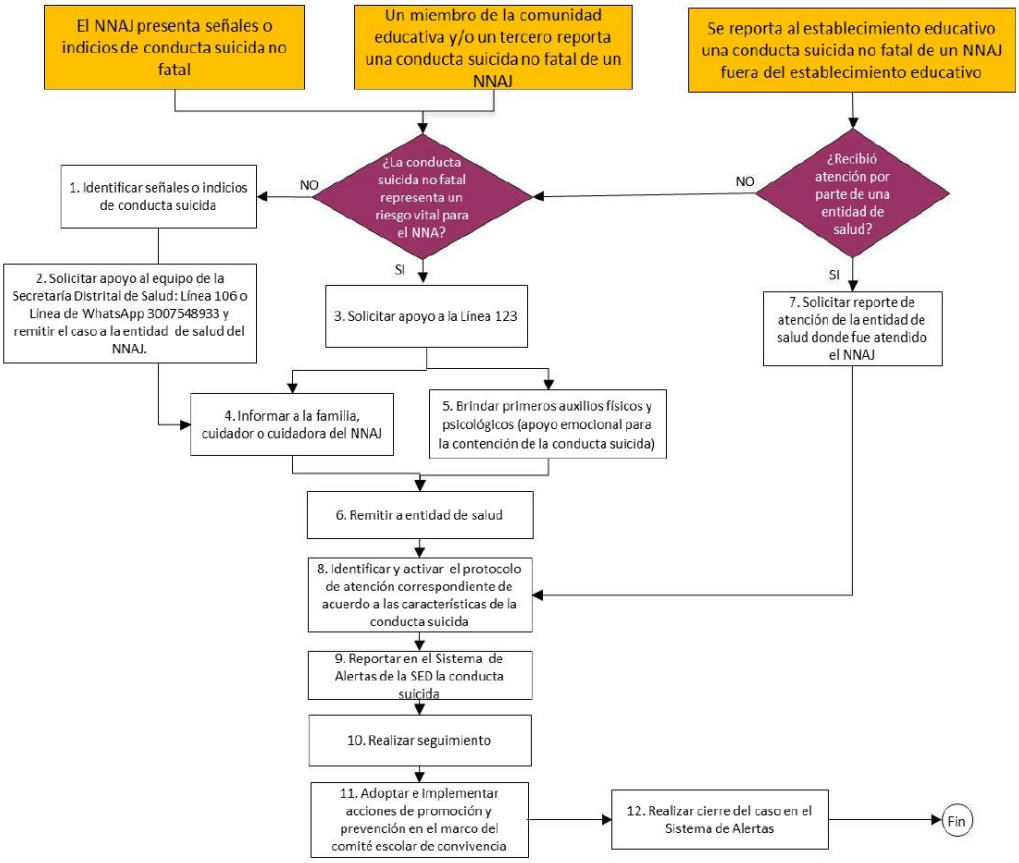


Diagrama 8. Protocolo de atención para situaciones de conducta suicida no fatal en niños, niñas, adolescentes y jóvenes (ideación, amenaza o intento)
*NNAJ: niño, niña, adolescente o joven.

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

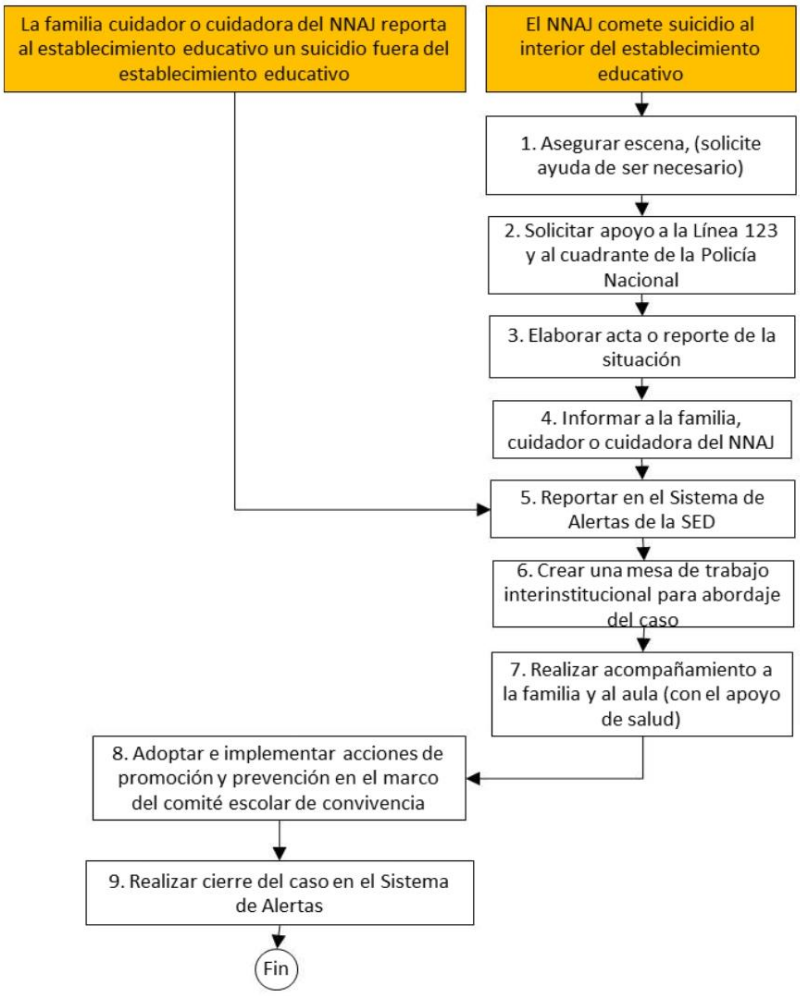


Diagrama 9. Protocolo de atención para situaciones de suicidio consumado.
NNAJ: niño, niña, adolescente o joven.

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

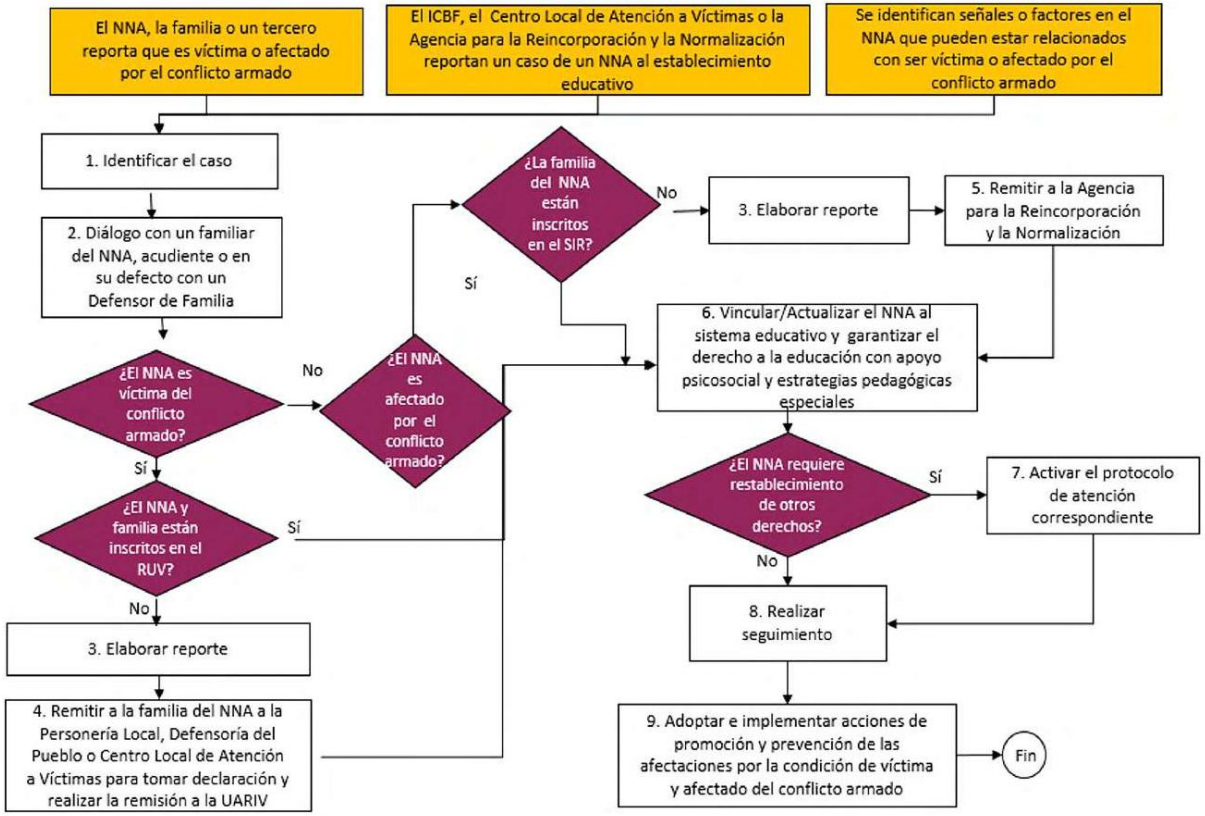


Diagrama 10. Protocolo de atención de niños, niñas y adolescentes víctimas y afectados por el conflicto armado residentes en Bogotá

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

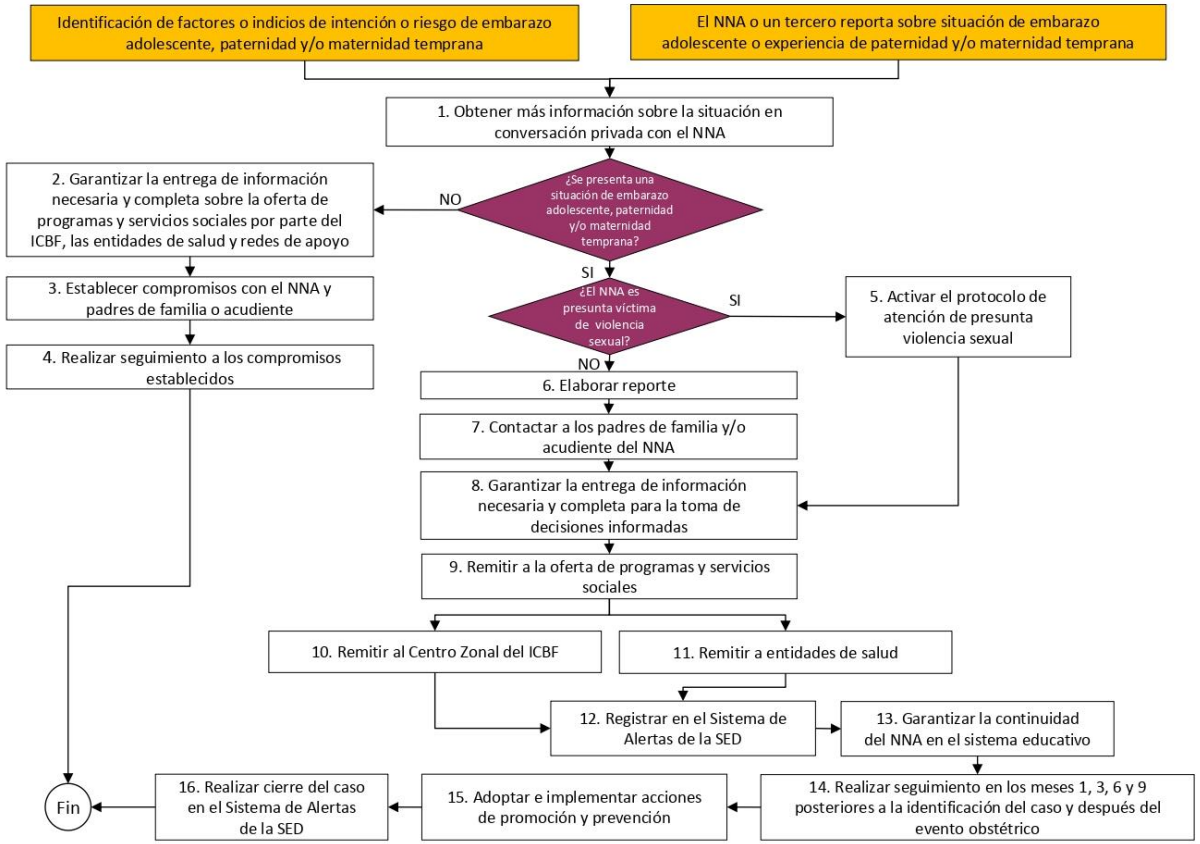


Diagrama 11. Protocolo de atención para situaciones de embarazo adolescente, paternidad y/o maternidad tempranas.

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

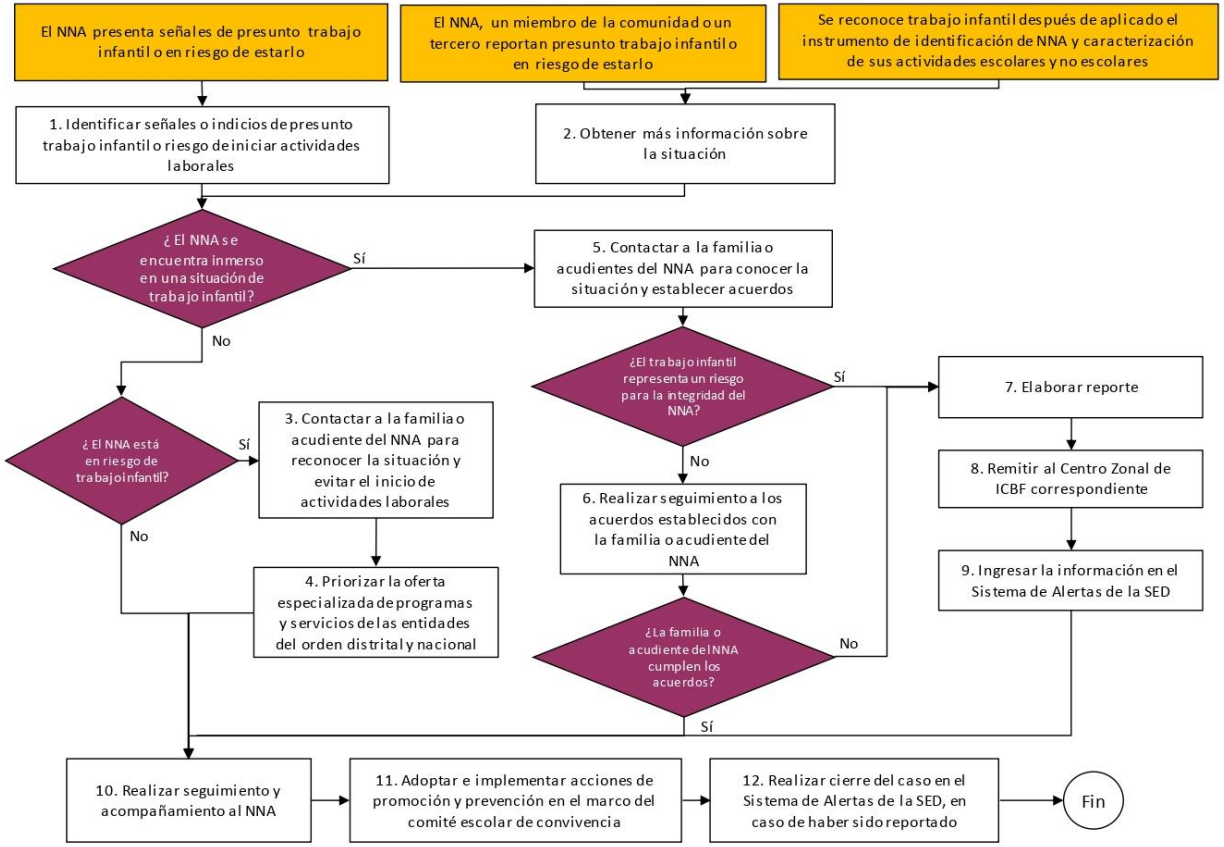


Diagrama 12. Protocolo de atención para situaciones de presunto trabajo infantil o amenaza de estarlo.

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

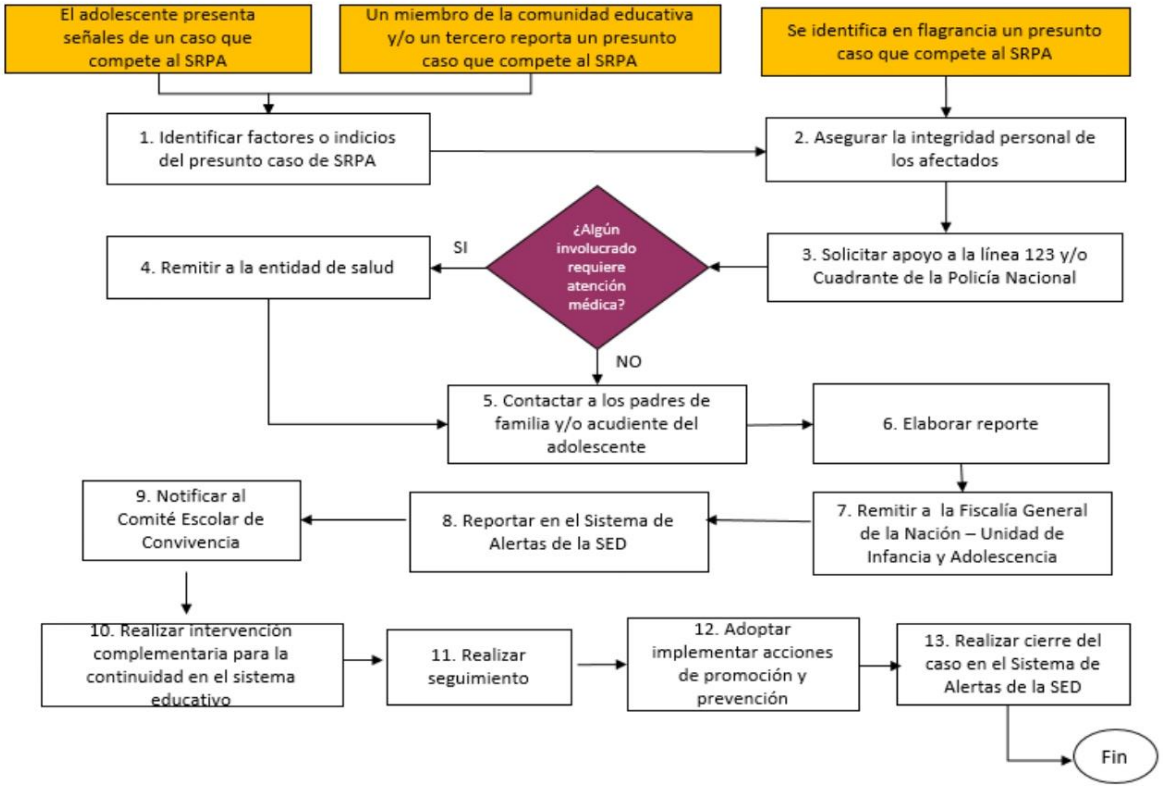


Diagrama 13. Protocolo de atención para situaciones de presuntos casos que competen al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

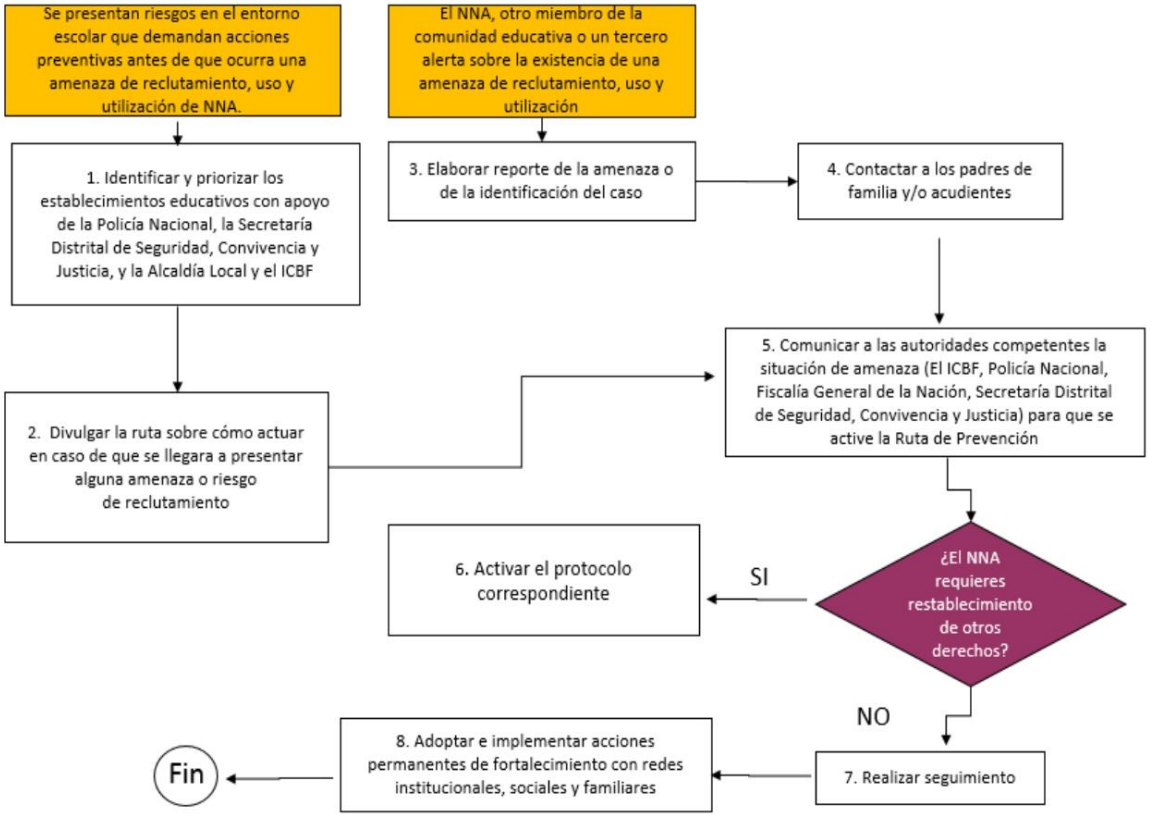


Diagrama 14. Protocolo de atención para la prevención del reclutamiento, uso y utilización de niños, niñas y adolescentes en Bogotá.

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

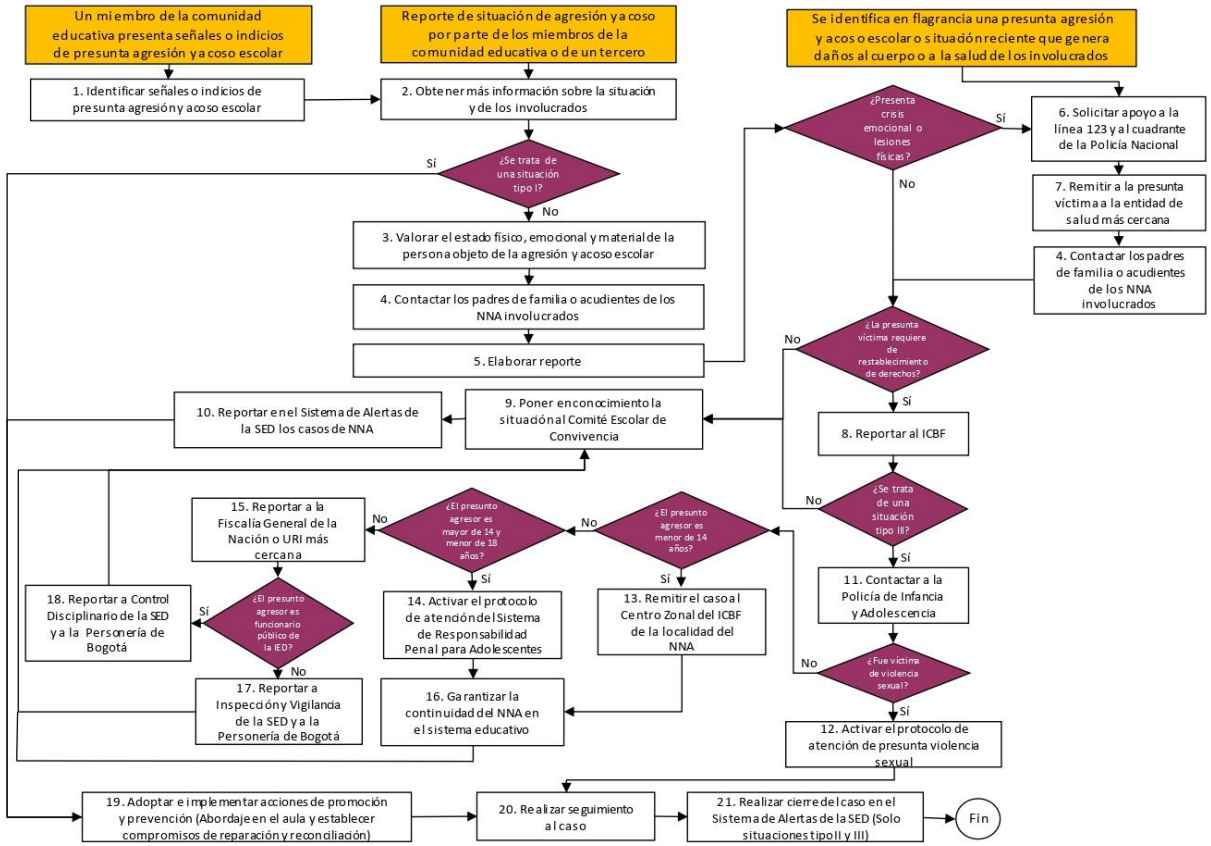


Diagrama 15. Protocolo de atención para situaciones de presunta agresión y acoso escolar.

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

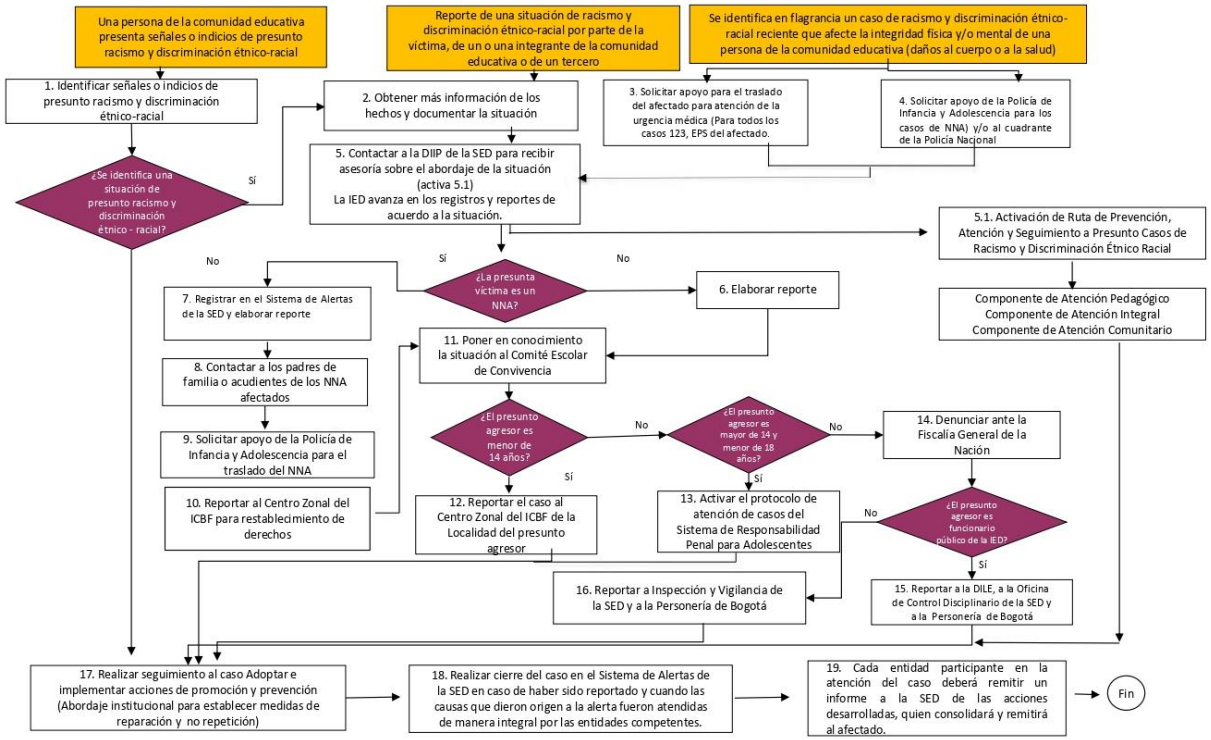


Diagrama 16. Protocolo de atención para situaciones de presunto racismo y discriminación étnico - racial.

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

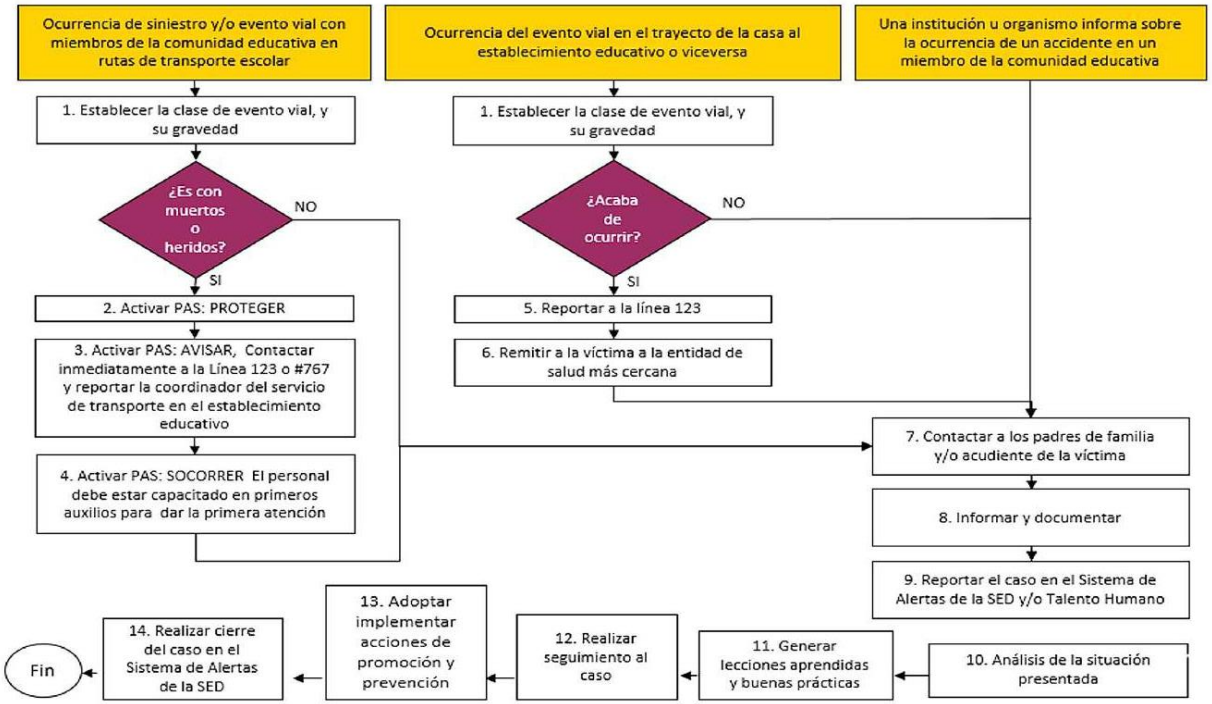


Diagrama 17. Protocolo de atención de siniestros viales para establecimientos educativos del Distrito Capital.

7.3.5 Los estudiantes que lleguen tarde al colegio

7.3.5.1 Jornada mañana:
 Bachillerato y primaria debe ingresar de 6:10am a 6:20am, luego de esta hora los estudiantes deben presentarse por la puerta de la Carrera 5A con el acudiente si está presente y se hará el respectivo registro en la planilla de asistencia y en el observador cuando sea necesario.
 Para preescolar el ingreso es de las 6:10am a 6:20am, en caso de retardo debe mantenerse con su acudiente y hacer el respectivo registro en coordinación para su ingreso.
 El registro de retardo a la institución estará a cargo de la coordinación de convivencia, lo que permite llevar el reporte por reincidencia y hacer el debido proceso.

7.3.5.2 Jornada tarde:
 Bachillerato y primaria ingresan de 12:20 p.m. a 12:30 p.m., luego de esta hora los estudiantes deben presentarse por la puerta de la Carrera 5A con el acudiente si está presente y se hará el respectivo registro en la planilla de asistencia y en el observador cuando sea necesario.
 Preescolar: ingresa de 12:20 p.m. a 12:30 p.m. en caso de retardo debe mantenerse con su acudiente y hacer el respectivo registro en coordinación para su ingreso.
 El registro de retardo a la institución estará a cargo de la coordinación de convivencia, lo que permite llevar el reporte por reincidencia y hacer el debido proceso.

7.4 Protocolo ante situación de retardo en la asignatura
 Cuando se cumpla el tercer retardo en el periodo, se firmará compromiso con el estudiante, además de los registros en el observador por parte del docente.
 Si existe reincidencia, el docente informará a la madre, padre o acudiente para que garantice el cumplimiento de los horarios estipulados.
 De persistir en esta falta, se citará acudiente a coordinación de convivencia para firma compromiso en el cual se realizará un trabajo pedagógico que contribuya a la formación del mismo y que le cree compromiso valorativo ante la falta.
 De continuar con las llegadas tarde el docente de aula debe informar al director de curso, quien remitirá a Comité de Convivencia.

7.5 Protocolo ante situaciones de accidentes escolares
"Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño". En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación pre escolar, básica y media, están afectos al convenio de la Secretaría de Educación del Distrito-SED y la Secretaría de Salud, que exige que todos los estudiantes estén afiliados a un régimen de salud (EPS-SISBEN) esta condición debe ser garantizada por la familia y son legalmente responsables los padres/madres de los estudiantes desde el instante en que se matriculen en el colegio. En caso de accidente o de enfermedad repentina de un estudiante durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:
1. En caso de enfermedad o accidentes menos graves: el o la estudiante será llevado a la coordinación de convivencia y se realizará la descripción de la situación en el formato de accidentalidad estipulado por la Secretaría de Educación del Distrito. Importante recordar que el colegio no está autorizado para administrar algún tipo de medicamentos. La coordinación, orientación o el docente, llamará a los padres y/o acudiente legalmente establecido para comunicar la eventualidad y lo puedan llevar al servicio médico.
2. En caso de accidentes leves: en los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a la madre, padre y/o acudiente, para que sean ellos quienes trasladen al estudiante al centro de salud que estimen conveniente y coordinación entregará información sobre los convenios entre la Secretaría de Educación del Distrito y la Secretaría de Salud. Se realizará la descripción de la situación en el formato de accidentalidad estipulado por la Secretaría de Educación del Distrito.
3. En caso de accidentes graves: en todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por encargado/a), se llamará inmediatamente al servicio de urgencia, quienes harán el traslado en ambulancia a la urgencia del hospital. Simultáneamente, se dará aviso a la madre, padre y/o acudiente y ellos podrán tomar la decisión de trasladar al estudiante a otro servicio. Todos los

estudiantes deben tener la información sobre su entidad prestadora de salud actualizada en su agenda y ficha personal. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de la madre, padres y/o acudiente mantener estos datos actualizados. Se realizará la descripción de la situación en el formato de accidentalidad estipulado por la Secretaría de Educación del Distrito.

Parágrafo: todo accidente será registrado en el Sistema de Alertas de la SED, dejando copia del formato diligenciado del accidente reportado.

7.6 Protocolo de entrega de refrigerio preescolar, primaria y bachillerato

• El refrigerio se entrega directamente a un docente quien debe firmar el registro de control de refrigerio.
• El docente que se encuentre con el grupo en el momento que se entregue el refrigerio, es responsable de supervisar que los estudiantes consuman los alimentos dentro del salón, evitando el desperdicio.
• No se debe postergar el tiempo de consumo después de ser entregado debido a las exigencias de conservación del producto, evitando romper la cadena de frio y las condiciones de integridad del alimento.
• El docente debe garantizar que los estudiantes no guarden el refrigerio o lo saquen de la institución.
• El docente designa un estudiante para recolectar el material reciclable de los refrigerios y entregar al Proyecto PRAE.

7.7 Protocolo de autocuidado

En las situaciones de manifestaciones afectivas de estudiantes mayores de 14 años hacia estudiantes menores, o entre estudiantes menores de 14 años que tengan conductas afectivas sexuadas dentro de la institución, que no revisten actos sexuales. Al igual porten o induzcan a compañeros a realizarse perforaciones, modificaciones, expansiones o tatuajes en la institución y estudiantes que evidencien deterioro de su salud física o psicológica debido a hábitos inadecuados de higiene:
• Deben ser remitidos a orientación por el docente para que el estudiante sea atendido en compañía de su familia.
• En orientación se realizará la intervención específica que informe y explique las responsabilidades de la familia ante acciones que coloquen en riesgo la salud de los estudiantes.
• En el caso de las modificaciones corporales, se solicitará a la familia asumir la responsabilidad por escrito de las consecuencias de salud del estudiante.
• En el caso de las conductas sexuadas se firmará compromiso atendiendo a que existe una prohibición de ley, en el caso de que las conductas se conviertan en actos sexuales, se activará la ruta correspondiente.

7.8 Protocolo para uso de baños sección primaria

El presente protocolo se realiza con el fin de brindar el máximo cuidado y atención a los niños y niñas de la sección primaria, como garantía de sus derechos sexuales y reproductivos, donde desde la prevención se mitigan acciones de riesgo. Se entregará siempre a los docentes dejando copia de recibido y comprendiendo que toda negligencia frente al mismo será considerada omisión ante acuerdos dados en el comité de convivencia escolar y según disposiciones legales vigentes.
• El ingreso y uso de los baños son responsabilidad de los y las docentes sección primaria de la jornada mañana o tarde.
• según horario, esto con el fin de brindar protección y evitar colocar en riesgo a niños y niñas ante posibles inconvenientes o situaciones inadecuadas que atenten contra el bienestar integral de los mismos.
• Las baterías de baños de primaria estarán cerradas y las únicas personas que utilizan las llaves son los docentes. (No se prestan llaves a los estudiantes de servicio social pues ellos son adolescentes y ellos deben hacer uso de la batería de baños de la sección bachillerato la cual también tiene sus horarios).
• El espacio de primaria no solo las baterías de los baños, sino escaleras y corredores al igual que el espacio de las puertas de ingreso son de uso exclusivo de primaria, por ello si un docente ve a un

grupo de estudiantes de bachillerato o personas sospechosas debe informar a coordinación a la mayor brevedad.
• De la misma manera cualquier daño de las baterías de los baños, lavamanos, puertas etc. Debe comunicarse a la mayor brevedad por escrito al encargado del almacén.
A continuación, se presentan las indicaciones a tener en cuenta para el adecuado uso de los baños:
• Los estudiantes deben traer sus elementos de aseo como papel higiénico, gel antibacterial etc., y mantener siempre los hábitos de aseo e higiene indicados para el uso de los mismos, con el fin de evitar riesgos epidemiológicos.
• Los maestros de la sección primaria deben realizar acompañamiento eficiente, eficaz y oportuno con los estudiantes en cuanto al uso del espacio escolar, pero en especial el de los baños, reiterando el uso adecuado y el comportamiento a tener en cuenta en este espacio privado como señal de cuidado del propio cuerpo y el de los demás.
• Realizar los desplazamientos de manera ordenada (filas preferiblemente) y evitando montoneras y accidentes. Esto según los horarios que se establezcan teniendo siempre el acompañamiento respectivo del docente, ningún estudiante que se encuentre desarrollando el servicio social debe llevar los niño o niñas al baño, ni se hace préstamo de las llaves a los mismos).
• Acompañar el lavado adecuado de manos posterior al uso de baños.
• Mantener los baños cerrados una vez se hayan usado y regresar con el grupo al salón.
• No se pueden enviar niños o niñas solos al baño y tampoco enviarlos con la llave, ni con los estudiantes de servicio social; deben ir siempre con el docente; excepto cuando estén enfermos que debe ser una novedad esporádica y con una nota.
• Se aclara que en el caso de los niños o niñas que tienen problemas de vías urinarias o riñones, deben hacer llegar las respectivas certificaciones médicas que informe de su necesidad de ir al baño de forma constante. Para estos casos, desde coordinación se expedirá un formato de autorización y sólo en esos casos el personal de aseo puede colaborar con la apertura de los baños.
• Es necesario que durante los descansos se asignen los docentes para estos espacios ya que es de alto riesgo este tiempo sin la adecuada supervisión y acompañamiento.
• Tener en cuenta los siguientes horarios para evitar desórdenes.
• Preescolar
Mientras los estudiantes adquieren hábitos de ir al baño, las docentes encargadas de estos cursos los llevarán a la hora de llegada, después del descanso y antes de salir, además de cuando sea necesario, siempre acompañados por las mismas docentes.
• Primer ciclo (primero y segundo)
Ingresarán a las instalaciones de baños a las 7:20 a.m., durante el descanso y también a las 9:45 a.m. (este último horario para grado primero mientras se habitúa al colegio en las primeras semanas).
• Segundo ciclo (tercero, cuarto y quinto)
Los docentes de estos cursos llevarán los niños al baño a las 8:10 y además los estudiantes podrán hacer uso de los mismos durante el descanso.
• Jornada tarde: Preescolar
Mientras los estudiantes adquieren hábitos de ir al baño, las docentes encargadas de estos cursos los llevarán a la hora de llegada, después del descanso y antes de salir, además de cuando sea necesario, siempre acompañados por las mismas docentes.
• Primer ciclo (primero y segundo)
Ingresarán a las instalaciones de baños a la 1:30 p.m., durante el descanso y también a las 4:30 p.m. (estos últimos horarios para grado primero mientras se habitúan al colegio en las primeras semanas).
• Segundo ciclo (tercero, cuarto y quinto)
Los docentes de estos cursos llevarán los niños al baño a las 1:50 p.m. Además, los estudiantes podrán hacer uso de los mismos durante el descanso.
• Baños en bachillerato
los baños de bachillerato serán abiertos únicamente en los horarios establecidos por la coordinación de convivencia y siempre deben estar supervisados para su apertura. Las excepciones al horario para acceder a los baños de bachillerato serán aprobadas mediante autorización de coordinación.
6.9 Protocolo institucional para radicación de Quejas:
Ante una situación que requiera solución, atención o aclaración, situación de conflicto o problemática, que se presente entre cualquiera de los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes,

padres/madres, funcionarios administrativos, personal de servicios etc.) Se solicita realizar el siguiente procedimiento:
1. Si la situación se presenta, actúe de forma respetuosa, busque un espacio de diálogo y aclaración con la persona o personas directamente involucradas, ubique su horario de atención, medio de comunicación y solicite una cita, busque aclarar la situación, recuerde siempre debe quedar registro del proceso para esto se cuenta con observador del estudiante, o actas institucionales. Si la situación continúa solicite la intervención del director de curso en el caso que usted sea padre/madre de familia o estudiante. En el caso que usted sea otro miembro de la comunidad bien sea servidor, funcionario, docente u otro, usted debe dirigirse a la coordinación, puede solicitar la intervención y acompañamiento de las coordinaciones u orientación según sea la naturaleza de la problemática.
2. En el caso que la situación persiste, usted puede solicitar la intervención de los siguientes estamentos según corresponda la problemática: Comité de convivencia escolar, Consejo académico o Consejo directivo. Solicite asesoría en Coordinación u Orientación para colocar en conocimiento de las dependencias el caso y así verificar que los pasos anteriores fueron agotados.
3. Finalmente, si usted ha realizado los pasos anteriores, la situación persiste y no se ha logrado resolver las problemáticas, usted puede dirigirse mediante oficio a rectoría, donde expone claramente la situación y las acciones que se han realizado a través del protocolo, tenga claridad que para llegar a esta instancia usted debe agotar los pasos anteriores.

7. 8. 1 Protocolo estudiantes evadidos(as)
• El docente pasará el reporte de evadidos en los correspondientes cambios de clase a coordinación.
• La anotación en el observador la realiza el docente que reporta y comunicara la evasión en coordinación de convivencia.
• Cuando el estudiante no se encuentre dentro de la institución se informará vía telefónica a los acudientes.
• Cuando el estudiante complete 3 evasiones en alguna actividad académica y/o asignatura, se hará la respectiva citación de acudiente en el horario de atención de padres del docente que corresponda.
• Si reincide se remitirá a coordinación para firmar compromiso disciplinario con acudiente-estudiante.
• Al persistir en la falta se remitirá el caso al Comité de Convivencia
• De incumplirse los acuerdos hechos en Comité de Convivencia se remitirá a Consejo Directivo.

7. 9 Protocolo estudiantes que están en proceso de gestación
Toda estudiante que se encuentre en embarazo debe cumplir con las siguientes disposiciones:

Durante el embarazo:
• Informar a orientación y coordinación el embarazo oportunamente, con el fin de que las estudiantes reciban las orientaciones necesarias al igual que la atención médica correspondiente.
• La estudiante gestante asistirá normalmente a clases durante su periodo de gestación a menos que tenga prescripción médica, la cual debe anexarse a la carta que será dirigida a la comisión de evaluación y promoción quien revisará el caso y determinará las posibles alternativas de solución.
• El proceso de evaluación con estudiantes gestantes se llevará a cabo normalmente en todas las asignaturas con recomendaciones especiales para las áreas de educación física y danzas.
• En caso de incapacidad o controles médicos la estudiante presentará la certificación correspondiente a Coordinación de Convivencia para justificar su inasistencia.

Después del parto
• Tan pronto la estudiante tenga su parto, debe traer a coordinación la licencia (incapacidad) con la cual se le dará la excusa.
• De acuerdo con las necesidades y/o posibilidades de la estudiante cuando termine la incapacidad se acordará la hora de lactancia.

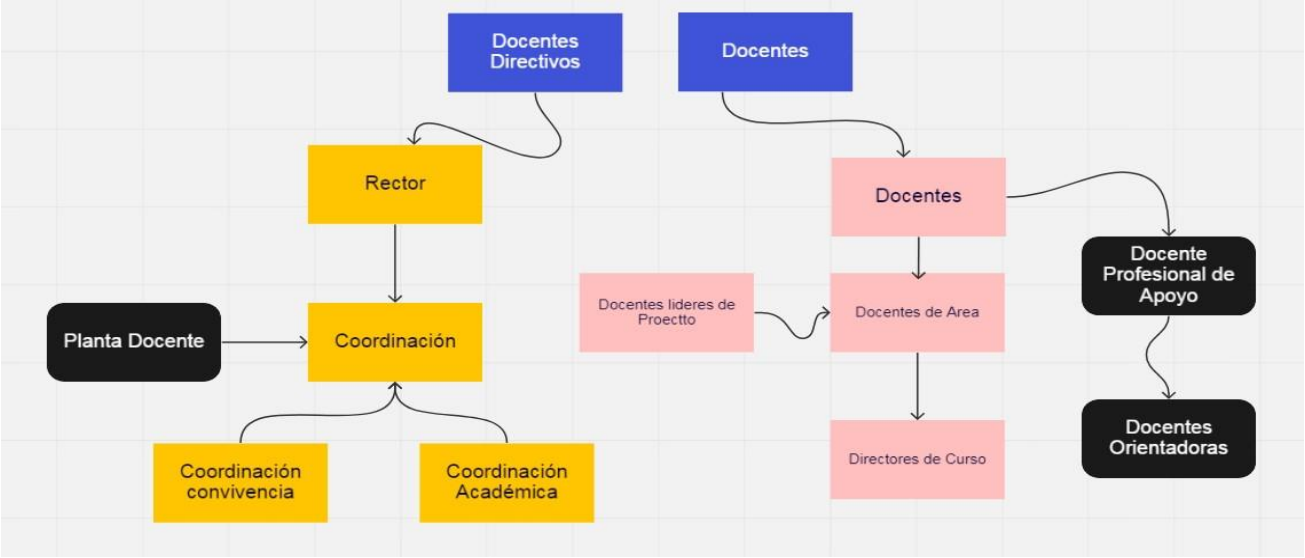
Estímulos para estudiantes
• Se hará reconocimiento a estudiantes del 1 y 2 puesto de cada salón.
• Ser seleccionado para izar el pabellón nacional o de la institución en celebraciones especiales.
Para estudiantes que durante el año se destaquen por su rendimiento académico y convivencia

• Entrega de mención de honor
• Reconocimiento al estudiante que haya obtenido mejor puntaje en el ICFES
• Reconocimiento al mejor bachiller.
• Se reconocerá a aquellos estudiantes que están vinculados de pre escolar a once.
• Proclamación pública en ceremonia de clausura a todos los promovidos y con documentación completa.

CAPITULO VIII DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS

8.1 Perfil del Docente Florentino:

El docente florentino se caracteriza por manejo de la comunicación asertiva, positiva y efectiva, ser conciliador, capacidad para la toma de decisiones, liderazgo, ser agente de cambio, su capacidad de resolver situaciones y mantener buenas relaciones interpersonales, además de ser creativo, perseverante, honesto, optimista, reflexivo, participativo, responsable, analítico y ético.
En tanto se define como constructor del aprendizaje al manejar los diferentes momentos del proceso de aprendizaje, creando situaciones que estimulen en los estudiantes la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas, acorde con los avances científicos, tecnológicos y humanísticos, dotando al estudiante de los instrumentos que lo capaciten para educarse y auto educarse continuamente, estimulando el desarrollo de procesos de aprendizaje acorde con el entorno donde se desenvuelve el estudiante.



8. 2 Derechos y deberes de los docentes

Derechos	Deberes
1. Recibir el Manual de Convivencia	1. Leer y cumplir los acuerdos establecidos en el manual.
2. Recibir trato respetuoso de todos los miembros de la comunidad educativa.	2. Dar trato respetuoso a toda la comunidad educativa, esto incluye usar un vocabulario acorde al contexto escolar y referirse a los estudiantes con un trato digno.
3. Elegir y ser elegido para participar en el gobierno escolar.	3. Cumplir con las responsabilidades que le sean asignadas en el gobierno escolar.
4. Participar en los programas de capacitación, bienestar social y gozar de estímulos de carácter profesional.	4. Proyectar en el quehacer pedagógico los conocimientos y experiencias adquiridas.
5. Solicitar y obtener permisos en casos necesarios de acuerdo a las normas legales vigentes.	5. Solicitar por escrito el permiso con anterioridad o avisar oportunamente en caso de emergencia.
6. No ser discriminado por razones de sexo, raza, religión, ideología o condición social.	6. Respetar las diferencias individuales de todos los miembros de la comunidad educativa.

7. Disfrutar de los privilegios que le son propios como ciudadano colombiano.	7. Inculcar en los educandos el amor a los valores históricos y culturales de la nación y el respeto a los símbolos patrios.
8. Disponer de materiales didácticos, equipos y otros recursos para la labor pedagógica	8. Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos muebles bienes que le sean confiados.
9. Disfrutar de los derechos consagrados en el estatuto docente y del régimen establecido.	9. Cumplir los deberes establecidos en el estatuto docente y demás normas legales vigentes relacionadas con el magisterio.
10. Disfrutar del descanso establecido en la jornada laboral.	10. Cumplir con los turnos y funciones del grupo de apoyo.
11. A ser respetado, valorado y escuchado por los estudiantes.	11. Asesorar oportunamente a los estudiantes en caso de ser necesario en temas académicos y convivenciales.
12. A utilizar el diálogo como primera instancia en la solución de conflicto.	12. Emplear el diálogo como condición inicial en la gestión del conflicto.
13. A expresar libremente ideas y sentimientos, de forma respetuosa y en perspectiva de derecho.	13. Aceptar y respetar las opiniones de los demás.
14. Recibir apoyo de la familia en la formación de los estudiantes.	14. Atender a madres/padres y/o acudientes en el horario establecido.
15. Tener acceso a los respectivos observadores para registrar cualquier novedad.	15. Conocer y aplicar los conductos regulares y/o procesos ante las diferentes situaciones contempladas en el Manual de Convivencia.
16. Conocer y tener acceso a los protocolos de atención creados por la Secretaria de Educación del Distrito.	16. Dar atención a los casos de convivencia que se presenten de acuerdo a los protocolos establecidos.
17. Conocer la información necesaria para actuar en situaciones de riesgo y recibir acompañamiento oportuno para el manejo de estas.	17. Ser primer respondiente en casos de accidentalidad, casos de conflicto de convivencia y situaciones de riesgo.

8.3 Funciones de los docentes

• Conocer, divulgar e identificarse con la filosofía institucional y manual de convivencia.
• Participar en el desarrollo de los proyectos tales como: valores, educación sexual, conservación del medio ambiente, manejo del tiempo libre, comunicación, democracia y HERMES.
• Elaborar y entregar puntualmente todos los documentos, programas y actividades asignadas por coordinación académica y de convivencia.
• Conocer y trabajar en equipo con padres de familia, niños, niñas y adolescentes para cumplir con las responsabilidades en el colegio.
• Conocer el plan de estudios de su respectiva área. Hacer la programación anual y entregarla en la coordinación respectiva antes de iniciar el período académico, incluyendo logros e indicadores de logro.
• Presentar oportunamente el cronograma de las actividades a realizar de acuerdo con los programas a desarrollar.
• Concretar con los demás docentes la integración de temas que tengan que ver con su asignatura
• Llevar los registros de asistencia, control de logros y hoja de seguimiento del alumno.
• Revisar diariamente el uniforme de los niños, niñas y adolescentes antes de empezar las clases y exigir la adecuada presentación del mismo.
• Velar porque los elementos entregados bajo su responsabilidad se conserven en buen estado o informar oportunamente sobre su deterioro normal o daños causados por los usuarios.
• Ser puntual y cumplido con el horario de trabajo y permanecer dentro de la institución durante el tiempo establecido.
• Formar en los niños, niñas y adolescentes el hábito de la autodisciplina, autocuidado.
• Tener un manejo de grupo, empleando estrategias de motivación con aquellos niños, niñas y adolescentes que lo necesiten.
• Cumplir con los acompañamientos o grupo de apoyo en las horas de descanso, entrada y hora de salida.
• Al finalizar su clase el aula debe quedar ordenada.
• Participar activamente en los procesos, estrategias y acciones directas de prevención, promoción y fortalecimiento con estudiantes lideradas en el marco del PEI.
• Participar en los diferentes estamentos del gobierno escolar.

• Dar a conocer a los niños, niñas y adolescentes, los resultados de los indicadores de logro o logros propuestos en cada una de las actividades y evaluaciones.
• Citar a los padres o acudientes de aquellos niños, niñas y adolescentes que presenten problemas de rendimiento académico y/o disciplina, dentro del horario de atención y dejar registro en el observador correspondiente.
• Atender a los padres de familia en el horario establecido para ello.
• Desempeñarse como director de grupo cuando le sea asignada esta responsabilidad.
• Desarrollar los procesos establecidos en el presente manual de convivencia, de acuerdo a los protocolos diseñados.
• Las demás contempladas en la normatividad vigente (Resolución 3842 del 18 de marzo de 2022).

8.4 Funciones del director de grupo

1. Conocer y organizar internamente el grupo de estudiantes a su cargo.
2. Dirigir y orientar a los estudiantes para el desarrollo de su potencial humano.
3. Organizar y ejecutar el plan de aula propuesto.
4. Hacer seguimiento disciplinario y académico de sus estudiantes y registrarlo en el observador.
5. Informar a los coordinadores y padres de familia los casos que requieran de atención y registrarlos en el observador.
6. Diligenciar los boletines de evaluación al finalizar cada periodo y hacer entrega de éstos a los padres en las reuniones programadas.
7. Brindar información veraz y oportuna sobre rendimiento escolar y comportamiento de los estudiantes a su cargo.
8. Motivar y estimular a los estudiantes para que logren los objetivos propuestos.
9. Atender casos especiales de sus estudiantes y si es necesario remitirlos a orientación y asesoría.
10. Establecer comunicación con los docentes de las distintas áreas, con el fin de fortalecer el proceso educativo.
11. Desarrollar los procesos establecidos en el presente Manual de Convivencia, de acuerdo a los protocolos y rutas definidas.
12. Cumplir las normas establecidas en la Resolución 1740/09, Ley 1098/06, Ley 1620/13, Decreto 1965/13, Ley 115/94 y demás que sean propias de su rol.
13.Las demás contempladas en la normatividad vigente.

8.5 Funciones del grupo de apoyo

1. Recibir a los estudiantes a la llegada y revisar uniformes.
2. Acompañar los descansos de los estudiantes, ubicándose en los sitios estratégicos para acompañar y prevenir posibles situaciones de riesgo.
3. Hacer acompañamiento en el horario de finalización de jornada garantizando la salida de todos los estudiantes.
4. Desarrollar los procesos establecidos en el presente Manual de Convivencia, de acuerdo a los protocolos y rutas acordadas.
5. Realizar el acompañamiento al ingreso de baños en bachillerato en el tiempo de descanso.

8.6 Funciones de los Jefes de Área- Representante al Consejo Académico

1. Organizar y orientar actividades de departamento conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y en el consejo académico
2. Coordinar y asesorar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades propias del área cuando sea pertinente.
3. Promover charlas al interior del área que propicien una evaluación continua
4. Socializar las inquietudes del área y las actividades planeadas ante el consejo académico y/o ante quien corresponda
5. Ejecutar acciones coordinadas con los demás jefes de área
6. Mantener la armonía y buenas relaciones en el grupo de trabajo
7. Liderar el diseño, ejecución y evaluación de los programas del área.
8. Promover el cumplimiento de los acuerdos institucionales.
9. Desarrollar los procesos establecidos en el presente manual de convivencia, de acuerdo a los protocolos y rutas acordados.

8.7 Funciones de orientación

Artículo 2.3.3.1.6.5 del decreto 1075 de 2015: “en todos los establecimientos educativos se prestará un servicio de orientación estudiantil que tendrá como objetivo general el de contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los educandos, en particular en cuanto a: • la toma de decisiones personales; • la identificación de aptitudes e intereses; • la solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales • la participación en la vida académica social y comunitaria; • el desarrollo de valores, y • las demás relativas a la formación personal de que trata el artículo 92 de la ley 115 de 1994”.

Para esto el orientador tendrá entre sus funciones:

1. Participar en los comités y proyectos que sea requerido
2. Planear y programar en colaboración de coordinación las actividades de su dependencia de acuerdo con los criterios establecidos por la dirección del plantel
3. Orientar y asesorar a estudiantes y padres de familia sobre la interpretación de la filosofía educativa del plantel
4. Recibir y atender los casos que sean remitidos a su dependencia.
5. Elaborar y desarrollar proyectos tendientes a la consecución del objetivo del servicio de orientación.
6. Coordinar su acción con los responsables de los demás servicios de bienestar.
7. Asesorar y orientar a los estudiantes en la solución de problemas personales, familiares, académicos y disciplinarios
8. Orientar y asesorar a los padres de familia y docentes en el proceso de formación integral del estudiante.
9. Organizar y orientar a los estudiantes para la realización de las pruebas del ICFES
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.
11. Desarrollar los procesos establecidos en el presente manual de convivencia, de acuerdo a los protocolos y rutas acordadas.
12. Las demás contempladas en la normatividad vigente (Resolución 3842 del 18 de marzo de 2022).

8.8 Funciones Del Coordinador (a) Académico(a)

1. El coordinador académico depende del rector del plantel, le corresponde la administración académica de la institución; de él dependen los jefes de departamento y por relación de autoridad funcional, los profesores.
2. Le corresponde al coordinador académico:
3. Liderar el consejo académico.
4. Liderar y promover los acuerdos pedagógicos institucionales.
5. Organizar a los profesores por áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
6. Orientar para que haya continuidad y coherencia entre los niveles de educación.
7. Coordinar la acción académica y orientar acciones de mejoramiento tanto a docentes como a estudiantes que lo requieran.
8. Dirigir la planeación académica de acuerdo con el horizonte institucional.
9. Revisar los planes de estudio, proyectos transversales y proponer acciones de mejoramiento
10. Colaborar con el rector en la planeación y evaluación institucional.
11. Coordinar la acción académica con la administración de estudiantes y profesores.
12. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
13. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
14. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
15. Programar la asignación académica de los docentes elaborar el horario general del plantel, en colaboración con los jefes de área y el coordinador de disciplina. Presentarlos al rector para su aprobación.
16. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
17. Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre de las actividades académicas.
18. Presentar al rector las necesidades de material didáctico de las áreas.

19. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
20. Desarrollar los procesos establecidos en el presente manual de convivencia, de acuerdo a los protocolos y rutas acordados.
21. Cumplir las demás funciones que se le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
22. Las demás contempladas en la normatividad vigente (Resolución 3842 del 18 de marzo de 2022).

8.8. 1 Funciones Coordinador(a) De Convivencia

El coordinador(a) de convivencia depende del rector, le corresponde generar acciones de articulación con profesores y estudiante y sus funciones son:
1. Liderar el comité de convivencia
2. Verificar el cumplimiento de jornada laboral del personal docente y administrativo
3. Promover la sana convivencia y las buenas relaciones interpersonales entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
4. Propiciar las buenas relaciones de la institución con entidades gubernamentales y privadas.
5. Velar por el buen desempeño del gobierno escolar y motivar la participación de la comunidad en la toma de decisiones.
6. Colaborar con el rector en la planeación y evaluación institucional
7. Organizar direcciones de grupo para colaborar con el mejoramiento de las dificultades de los estudiantes.
8. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
9. Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
10. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y estudiantes.
11. Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre las actividades de su dependencia.
12. Responder al uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados su manejo.
13. Cumplir con las demás funciones que se le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza a su cargo.
14. Las demás contempladas en la normatividad vigente (Resolución 3842 del 18 de marzo de 2022).

8.9 Docente de apoyo – Talentos e Inclusión

1. Acercarse y apropiarse de las características del contexto.
2. Apoyar a los directivos docentes y liderar la consolidación de los procesos pedagógicos que debe desarrollar el establecimiento educativo, en coherencia con los referentes, lineamientos y orientaciones del MEN
3. Apoyar a los directivos docentes y liderar la ruta de resignificación del proyecto educativo.
4. Dinamizar con los maestros del Establecimiento Educativo la implementación del proceso de consolidación pedagógica y la ruta de resignificación del PEI avalada por los Consejos Académico y Directivo.
5. Apoyar a los docentes en la adaptación e implementación del proceso de consolidación pedagógica según sus áreas de desempeño.
6. Definir en trabajo conjunto con los coordinadores del Establecimiento Educativo los espacios de trabajo con los docentes, sea por áreas o de manera individual para retroalimentar el trabajo que están desarrollando.
7. Desarrollar con los estudiantes a su cargo, el proyecto pedagógico definido para su área de desempeño.
8. Asumir la asignación académica, según su área de desempeño y en coherencia con las normas vigentes.
9. Profundizar y reforzar el conocimiento pedagógico disciplinar de las áreas matemáticas, lenguaje, ciencias (naturales y sociales) o inglés, en articulación con los proyectos pedagógicos.
10. Articular el trabajo pedagógico con docentes pares de su área, docentes de apoyo pedagógico o docentes en las demás áreas.
11. Promover y apoyar las revisiones y ajustes al plan de estudios del área a cargo y asesorar el ajuste de las demás áreas del plan de estudios con el mismo enfoque de proyectos.

12. Apoyar las reuniones de profesores o de dirección de grupo, cuando sea necesario en el marco de los proyectos pedagógicos desarrollados.
13. Promover el uso de recursos y tic en el Establecimiento Educativo que cualifique los desarrollos del área (educación inicial, matemáticas, lenguaje, inglés, educación artística, educación física o ciencias).
14. Proponer ante el consejo académico los ajustes que por efecto de sus propuestas en el desarrollo de proyectos pedagógicos sea necesario introducir.
15. Acompañar en el comité de evaluación y promoción los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes según condiciones y enfoques propuestos en el sistema institucional de evaluación
16. Desarrollar actividades con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación de los estudiantes, en el desarrollo de los proyectos pedagógicos y en el comité escolar de convivencia escolar.
17. Liderar los procesos de evaluación externa censal que establezca el ministerio de educación en las áreas de educación inicial, matemáticas, lenguaje, educación artística, educación física, inglés o ciencias, y el análisis y uso potencial de los resultados.
18. Promover el uso pedagógico de los resultados de las evaluaciones externas censales.
19. Desarrollar los procesos establecidos en el presente manual de convivencia, de acuerdo a los protocolos y rutas acordados.
20. Las demás contempladas por el Rector.

CAPÍTULO IX - DE LOS PADRES, MADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES

9.1 Perfil de los padres y madres de familia

Los padres, madres y/o representantes legales ante el ICBF deben garantizar acciones de corresponsabilidad con sus hijos, cuyo fin esta dado a formar mejores seres humanos y ciudadanos, capaces de manifestar afecto y buenas costumbres (cariñoso, respetuoso, afectuoso, justo, responsable, honesto, tolerante, sincero, participativo, amable, ordenado, puntual, solidario), ser coherente con su vida y sus valores para cumplir con eficiencia sus deberes como padres, madres y/o acudientes. Ejercer su autoridad en ambientes de respeto, confianza, paz y justicia en el proceso de formación de sus hijos, que conduzcan al mejoramiento del proyecto de vida y atender permanente el desarrollo físico, afectivo, psicológico, intelectual y moral. Brindar apoyo al cumplimiento de las normas institucionales.

9. 2 Derechos y Deberes De Los Padres/Madres o Acudientes

Derechos	Deberes
1. Conocer el Manual de Convivencia	1. Cumplir con las normas establecidas en el Manual de Convivencia y darle el uso adecuado para mejorar los canales de comunicación
2. Ser informado sobre horarios de matrículas y requisitos establecidos para tal fin.	2. Firmar la matrícula en las fechas establecidas y cumplir con los demás requisitos exigidos por la institución.
3. Conocer la información oportuna, los horarios de atención, y recibir información pertinente.	3. Verificar que se realicen los registros de atención y la firma en constancia de los procesos respectivos en el observador.
4. Recibir la información oportuna relacionada con las novedades institucionales.	4. Suministrar información confiable y actualizar los datos de contacto periódicamente, y la información respectiva cuando se realicen cambios de domicilio. En el caso de cambio de custodia legal debe informarse al colegio y presentar los soportes de manera oportuna.
5. Participar en la planeación, elaboración ejecución y evaluación del proyecto educativo institucional.	5. Asistir a las reuniones a que fuere convocado para trabajar sobre el Proyecto Educativo Institucional.
6. Elegir y ser elegido para representar al curso e integrar el Consejo de Padres y Consejo Directivo	6. Cumplir con responsabilidad y honestidad en los cargos que se le asignen y asistir puntualmente a las citaciones.
7. Exigir el personal idóneo y capacitado, para la atención del servicio educativo institucional.	7. Participar en la evaluación que haga la institución del personal vinculado a ella.
8. Recibir formación y educación para los hijos acorde con los lineamientos del ministerio de	8. Proporcionar a los hijos los uniformes exigidos y elementos básicos necesarios para su buen desempeño en el proceso educativo.

educación y los principios filosóficos del proyecto educativo PEI	
9. Recibir información oportuna y veraz sobre el rendimiento académico y disciplinario de sus hijos y dialogar con los profesores de las asignaturas que requieren especial atención.	9. Asistir puntualmente a las reuniones, talleres, convivencias o citaciones que haga el colegio, cuando se requiera su presencia.
10. Ser escuchado y atendido oportunamente, con respeto por los diferentes estamentos de la comunidad educativa.	10. Dirigirse respetuosamente ante directivas docentes, docentes y demás personal, dentro de los horarios establecidos para atención.
11. Recibir aclaración y solución a la dificultad presentada.	11. Solicitar aclaración en forma respetuosa y cordial, siguiendo el conducto regular.
12. Exigir buena dotación en lo académico, deportivo, cultural y social.	12. Infundir en sus hijos respeto y cuidado hacia los materiales, muebles e inmuebles que le brinda el colegio, y responder por los daños que ocasionen.
13. Participar en festividades y en encuentros culturales y recreativos programados por la institución	13. Asistir e integrarse a las actividades que el colegio organice.
14. Obtener permiso para que el estudiante falte al colegio cuando sea necesario.	14. Vigilar, controlar e informar la asistencia puntual del hijo a la institución. En caso de tener que retirar el estudiante del colegio, debe hacerlo el padre o alguna persona responsable en caso de urgente necesidad de salir.
15. Mantener el cupo del hijo en el colegio siempre y cuando no presente situación relacionadas con el manual de convivencia.	15. Apoyar y acompañar a su hijo en los procesos académicos y convivenciales que le permitan mantener la continuidad en la institución.
16. Ser orientado en los protocolos a seguir cuando no se tiene EPS.	16. Presentar los documentos donde se evidencie la afiliación de salud. **EPS o SISBEN.**
17. Tener acceso al Sistema Educativo Público que garantice una formación de calidad.	17. Educar a su hijo en valores fundamentales como la responsabilidad, puntualidad, compromiso, honestidad, entre otros.
18. Asistir en los horarios de atención al colegio y recibir de forma oportuna la información necesaria.	18. Ingresar únicamente cuando sea citado, o con autorización de coordinación.
19. A recibir un trato respetoso de cualquier miembro de la comunidad.	19. Comunicarse de forma oportuna con padres y/o acudiente legalmente establecido y brindar un trato respetuoso y adecuado a todos los miembros de la comunidad.
20. Recibir información adecuada ante la normatividad del colegio y del estado.	20. Presentar los documentos que solicite el colegio en el marco de la ley para garantizar la integridad de los estudiantes.
21. Recibir una atención para sus hijos en condiciones higiénicas y de salud.	21. Enviar a sus hijos en condiciones adecuadas de aseo y salud.
22. Conocer el horario de ingreso y salida de los estudiantes.	22. Garantizar el ingreso y recogida de los estudiantes de forma puntual de acuerdo a los horarios.
23. Conocer los protocolos de protección de los estudiantes, relacionados con el acompañamiento de estos a la salida.	23. Informar oportunamente el nombre de la persona que está a cargo del proceso de salida del estudiante, y reportar la novedad por escrito cuando se den cambios.

9.3 Estímulo a padres y acudientes legalmente establecidos

Los padres, madres de familia y/o acudientes que se destaquen por su colaboración, responsabilidad, dedicación y solidaridad recibirán los siguientes estímulos:

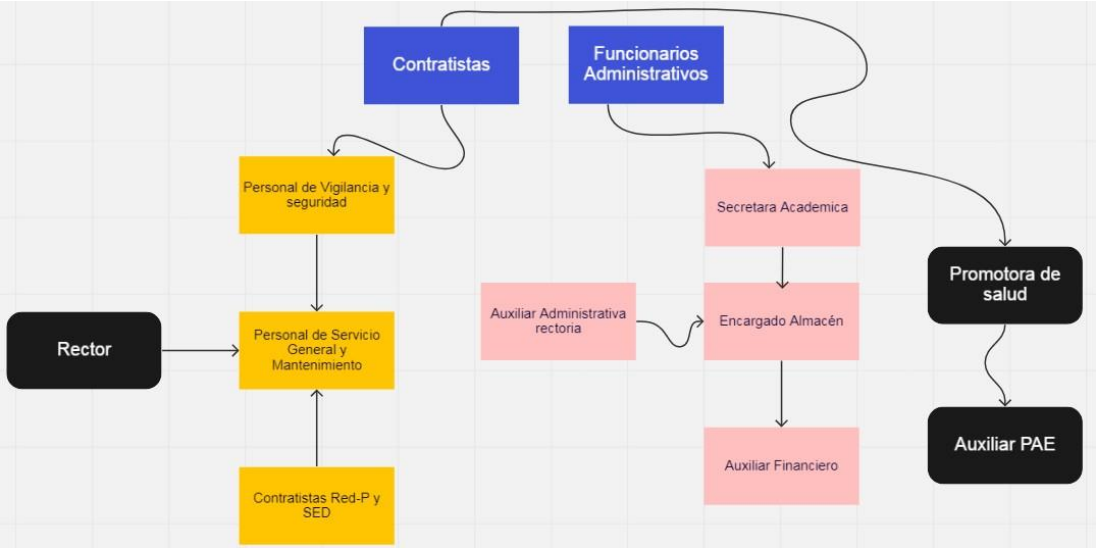
• Ser nombrados en actos especiales como: día de la familia, izadas de bandera, clausura etc.
• Ser dignos representantes al consejo de padres de familia y demás estamentos que los requieran.
• Ser invitados y participar de actos culturales y deportivos que programe la institución.
• Al finalizar el año escolar, el padre de familia de cada curso que se haya distinguido por su compromiso y colaboración recibirá un reconocimiento verbal o escrito.

9.4 Correctivos a padres y acudientes legalmente establecidos

Los padres de familia que atenten contra la integridad física o moral de algún miembro de la comunidad educativa serán amonestados en forma verbal y escrita, además no podrán participar en

actividades que programe el colegio, ni representar a los padres de familia en ningún cargo. Si el caso lo requiere se llevará a la autoridad competente.
El incumplimiento a las citaciones por parte del padre de familia o acudiente se interpretará por parte de la institución (esto incluye las citaciones individuales y grupales a procesos formativos, pedagógicos y sancionatorios o disciplinares), como falta de interés, por lo que va en contra de la constitución en su artículo 44 que dice:
"Son derechos fundamentales de los niños: tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral. La familia, la sociedad y el estado tienen la obligación de asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos. Cualquier persona puede exigir de la autoridad competente su cumplimiento y la sanción de los infractores. Artículo 7 numeral c, ley 115 de 1994 que dice: a la familia como primer responsable de la educación de los hijos, hasta la mayoría de edad o hasta que ocurra cualquier otra clase o forma de emancipación, le corresponde: informarse sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos, y sobre la marcha de la institución educativa, y en ambos casos, participar en la acciones de mejoramiento; buscar y recibir orientación sobre la educación de los hijos; contribuir solidariamente con la institución educativa para la formación de sus hijos, y educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar el ambiente adecuado para el desarrollo integral, así también se iniciará un proceso que tiene como fin, buscar un compromiso responsable por parte de los acudientes".
El proceso consta de los siguientes pasos:
• Notificación oficial escrita al padre o acudiente de la citación correspondiente por medio de su hijo(a).
• Si el padre/madre o acudiente no responde a esta citación, se procederá a una segunda citación escrita por intermedio de su hijo.
• Si el padre o la madre no responden en el tiempo previsto, se le notificará por tercera vez, vía telefónica.
• Si el padre/madre o acudiente no responde a esta tercera citación, se enviará una nueva citación por correo certificado a la dirección proporcionada en la matricula.
• Si el padre/madre de familia o acudiente no responde a esta última citación, el caso se atenderá teniendo en cuenta el protocolo de negligencia, colocando en conocimiento a los entes externos respectivos.

CAPÍTULO X - DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS



10.1 Funciones de la Secretaria Académica

1. Realizar apoyo en la recepción, verificación y control de la información relativa a los procesos de matrícula, graduaciones, certificaciones, etc., de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades de la institución y las directrices del rector.

2. Apoyar los compromisos y eventos en los que debe participar el Colegio y el jefe inmediato y llevar el registro documental que sea requerido.
3. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y llevar el control en el aplicativo de seguimiento, de acuerdo con los procedimientos vigentes en la Entidad y las directrices del superior inmediato.
4. Organizar y controlar el archivo de gestión y expedientes del Colegio, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Entidad.
5. Clasificar y actualizar las bases de datos y sistemas de información relacionadas con la gestión del Colegio y generar los reportes que sean requeridos.
6. Digitar, elaborar y/o transcribir actas, cuadros, informes y demás documentos que soporten la gestión del Colegio, con la periodicidad y oportunidad requerida.
7. Brindar la atención y orientar a usuarios internos y externos a través de los diferentes canales, suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del jefe Inmediato.
8. Verificar, solicitar y controlar elementos de oficina, necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos.
9. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

10.2 Funciones del Almacenista

1. Suministrar los elementos y materiales al personal de la institución con la autorización previa.
2. Llevar el control de las salidas de mercancía en el almacén y su correspondiente registro.
3. Llevar el registro de inventario de los elementos devolutivos
4. Elaborar el plan de necesidades de elementos devolutivos y de consumo de la institución requiera para cada año.
5. Verificar que las características de materiales, equipos y/o suministros que ingresan al almacén correspondan con la requisición realizada.
6. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresan a la institución y/o almacén.
7. Clasificar y organizar el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.
8. Elaborar inventarios parciales y periódicos en el almacén.
9. Elaborar saldos de mercancía que quedan en existencia e informa a su superior inmediato.
10. Guardar y custodiar la mercancía existente en el almacén.
11. Mantener en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
12. Rendir las cuentas que le son solicitadas en la periodicidad requerida por la autoridad competente.
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza a su cargo

10. 3 Funciones del Auxiliar Financiero

1. Le corresponde manejar los fondos de servicios del plantel y registrar las operaciones en los libros reglamentarios.
2. Colaborar con el rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
3. Planear y programar actividades de su dependencia.
4. Participar al consejo directivo y los comités donde sea requerido.
5. Manejar y controlar los recursos financieros de la institución.
6. Manejar disponibilidades presupuéstales correspondientes a cada rubro, con el fin de cancelar oportunamente las obligaciones contraídas.
7. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros correspondientes de acuerdo a las normas vigentes.
8. Elaborar mensualmente las rendiciones de cuentas y estado de ejecución presupuestal.
9. Liquidar y pagar cuentas de cobro de obligaciones contraídas por el plantel.
10. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas presentando oportunamente el informe al rector.
11. Responder por el uso adecuado mantenimiento y seguridad de los muebles, equipo y materiales confiados a su manejo

12. Cumplir el horario establecido.
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su cargo.

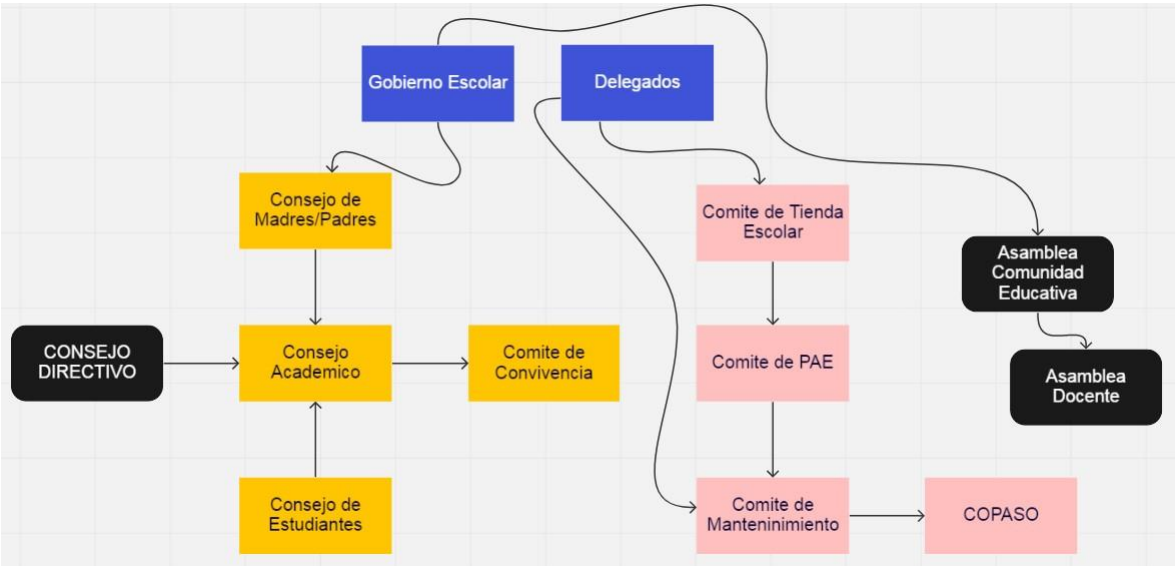
10. 4 Funciones de los Auxiliares de Servicios Generales

1. De acuerdo con las funciones asignadas en la entidad privada de la cual dependen y las que le asigne la rectoría. Además:
2. Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas.
3. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de las tareas.
4. Informar sobre cualquier novedad en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
5. Mantener en perfecto aseo el área exterior e interior del colegio.
6. Regar y cuidar los jardines y plantas de su entorno.
7. Informar inmediatamente al rector las anomalías e irregularidades que se presenten.
8. Cumplir la jornada laboral diaria.
9. Mantener un trato amable y respetuoso con toda la comunidad educativa.
10. Cuando observen algún comportamiento indeseado por parte de los estudiantes, deben informar a las directivas o docentes de la institución.
11. Prestar a los estudiantes elementos de aseo cuando la situación lo requiera.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

10.5 Funciones del Personal de Seguridad – Contratistas Vigilancia

1. De acuerdo con las funciones asignadas en la entidad privada de la cual dependen y las que le asigne rectoría. Además:
2. Mantener un trato amable y respetuoso con toda la comunidad educativa.
3. Cuando observen algún comportamiento indeseado por parte de los estudiantes, deben informar a las directivas o docentes de la institución.
4. Evitar excesivo grado de confianza con los educandos.
5. Ejercer vigilancia en las áreas y zonas asignadas.
6. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
7. Velar por el buen estado y conservación en los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
8. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
9. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
10. Registrar en el libro de control las anomalías detectadas en su turno e informar oportunamente de las mismas a los directivos.
11. Conocer los horarios de atención al público para permitir su debido ingreso a la institución.
12. Cumplir con el horario legalmente establecido en su jornada laboral.
13. Brindar un buen trato e información precisa al público que lo requiera.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza a su cargo.
15. Siempre se deberá pedir documento de identidad de la persona que ingrese al colegio, entregando la respectiva escarapela de visitador.
16. Exigir la boleta de salida firmada por coordinación en la salida de cualquier estudiante.

CAPÍTULO XI - DEL GOBIERNO ESCOLAR



11. Conformación Del Gobierno Escolar

Todos los establecimientos educativos deberán organizar un gobierno para la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa, según lo dispone el artículo 142 de la ley 115 de 1994 o ley general de educación y su decreto reglamentario 1860 del mismo año en sus artículos 18 al 25.

El gobierno escolar está formado por:
• El Consejo Directivo
• El Consejo Académico
• El Rector

11. 1 El Consejo Directivo

Según artículo 21 decreto 1860 está integrado por:
El Rector quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
• Dos representantes del personal docente, elegidos por la mayoría de los votantes en una asamblea de los docentes.
• Dos representantes de los padres de familia elegidos por el Consejo de Padres de familia.
• Un representante de los estudiantes elegidos por el Consejo de Estudiantes, entre los estudiantes que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la institución.
• Un representante de los exalumnos elegidos por el Consejo Directivo de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinan la mayoría de ellos.
• Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del colegio.

11. 2 Funciones del Consejo Directivo, según artículo 23 del Decreto 1860:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en caso de los establecimientos privados.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del plantel y después de haber agotado los procedimientos previstos en el manual de convivencia.
3. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.

4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
5. Asumir la defensa y garantías de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
7. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
9. Establecer estímulos y sanciones acordes al desempeño académico y social del estudiante, los cuales han de incorporarse al manual de convivencia.
10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas. Culturales recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad.
13. Promover las relaciones de tipo académico, deportiva y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
14. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
15. Reglamentar los procesos electorales previstos en la ley.
16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y académicos, uso de libros de texto y similares.
17. Darse su propio reglamento.

11. 3 El Consejo Académico

Convocado y precedido por el rector, estará integrado por los directivos docentes, asignados por el rector, y un docente por cada área definida en el plan de estudios. Asistirá un docente diferente cada año hasta completar el total de los integrantes del área, es decir asistirán de forma secuencial todos los integrantes para garantizar la participación equitativa.
1. Servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta del PEI.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con las leyes vigentes.
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 estudiantes sobre la evaluación y promoción.
7. Las demás funciones afines complementarias de las anteriores que le atribuya el PEI.
8. Determinar las fechas en las cuales la situación académica de los estudiantes de noveno y once se define para recibir el estímulo de proclamación.
9. Organizar el plan de mejoramiento institucional.
10. Organizar el plan de formación docente.

11. 4 Funciones del Rector

Según el artículo 10 de la Ley 715 le corresponde al rector del establecimiento educativo:
1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional-PEI con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Presidir el consejo directivo y el consejo académico de la institución y coordinar los distintos órganos del gobierno escolar.
3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.

6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o a quien haga sus veces.
7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
8. Participar en la definición de perfiles para selección del personal docente y en su selección definitiva.
9. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes y administrativos a su cargo, de conformidad sobre las normas sobre la materia.
10. Realizar la evaluación anual de desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo
11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
13. Suministrar información oportuna, al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
15. Rendir un informe al consejo directivo de la institución educativa al menos cada seis meses.
16. Administrar el fondo de servicios educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
17. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
18. Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo. Según normas establecidas en la Ley 115, Ley 715, Ley 734, Decreto 1290, el Decreto 1278 y demás leyes concordantes y vigentes.
19. Las demás contempladas en la normatividad vigente (Resolución 3842 del 18 de marzo de 2022).

11. 5 Comité de Convivencia

Estará integrado por los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios. Según lo estipula el Acuerdo 004 de marzo 9 de 2000 expedido por el Concejo de Bogotá y la Secretaría de Educación del Distrito, la Ley 1620/13, Decreto 1965/13, en los cual se ordena la creación del Comité de Convivencia en las instituciones educativas.
Conformado por:
1. El Rector quien lo preside (en caso de ausencia lo presidirá el Coordinador de Convivencia).
2. La Coordinadora de Convivencia jornada de la mañana y la Coordinadora jornada tarde.
3. Orientadoras escolares jornada de la mañana y orientadora escolar jornada tarde.
4. Docente de la jornada de la mañana, elegido/a por la asamblea general de docentes.
5. Docente de la jornada tarde, elegido/a por asamblea general de docentes.
6. Estudiante del grado once elegido personero/a.
7. Estudiante del consejo estudiantil, elegido/a por los integrantes del Consejo Estudiantil.
8. Acudientes del consejo de padres, elegidos/as por los integrantes del Consejo de Padres.
9. Administrativo, elegido/a por los administrativos.

Funciones

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de

la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la ruta de atención integral para la convivencia escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este · comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del sistema y de la ruta.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y ' mitigación de la violencia escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
9. Llevar a cabo actividades que fomenten la convivencia entre la comunidad educativa.
10. Desarrollar actividades y talleres para la divulgación de los derechos fundamentales, los derechos del niño y las garantías que amparan a la comunidad educativa.
11. Desarrollar foros y talleres con la comunidad educativa con el objeto de promover la convivencia y los valores dentro de los ámbitos estudiantil, familiar e institucional.
12. Promover la vinculación de las entidades educativas a los programas de convivencia y manejo de conflictos.
13. Promover la implementación de escenarios de conciliación cuando alguno o algunos de los actores de la comunidad educativa lo solicite con el objeto de resolver pacíficamente los conflictos. Para tal efecto, el comité promoverá acciones de conciliación cuando las partes en conflicto lo estimen conveniente.
14. Evaluar y mediar en los conflictos que se presenten entre docentes, docentes y estudiantes, y los que surjan entre los últimos.
15. Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.
Analizar el comportamiento de los estudiantes que han sido remitidos, proponiendo alternativas de solución a los conflictos que lleguen a esa instancia, sugerir procedimientos especiales de observación, aplicaciones en el evento de reincidencia de faltas o compromisos.

11. 6 Consejo de Padres y Madres de Familia
Es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el proyecto educativo institucional, PEI. La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.
Funciones
1. Contribuir con el Rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de estado.
2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior-ICFES;
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad;

4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados;
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa;
7. Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la constitución y la ley.
8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente;
9. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo a lo establecido en SIE.
10. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del decreto 1860 de 1994.
11. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2º del artículo 9º del presente Decreto.
Parágrafo 1º. El rector o director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.
Parágrafo 2º. El Consejo de Padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores o directores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

11. 7 Consejo Estudiantil

Según el artículo 29 del decreto 1860/94. En todos los establecimientos educativos el consejo de estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados en cada jornada ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo consejo directivo. Los alumnos del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado por jornada.
Proceso de elección:
El Consejo Directivo deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, o según calendario enviado por la Secretaría de Educación del Distrito, sendas asambleas integradas por los alumnos que cursen cada grado, con el fin de que elijan de su seno, mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso.

Funciones:

Corresponde al consejo de estudiantes:
1. Establecer acciones y funciones de organización interna.
2. Elegir al representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento, al igual que su mesa directiva (presidente, secretario, fiscal entre otros) y asesorarlos en el cumplimiento de su representación.
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil,
4. Planear y desarrollar un plan de operativo anual de acuerdo a su competencia, el cual se evaluará periódicamente.
5.Reunirse conjuntamente 4 veces al año en forma ordinaria. Serán convocados extraordinariamente cuando la situación lo amerite.
6. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

11. 8 Personero (a) estudiantil
Según el artículo 28 del Decreto 1860/94, en todos los establecimientos educativos el personero(a) de los estudiantes del colegio, será un estudiante del último grado existente en la institución, capaz de motivar e impulsar el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la constitución, Ley general de educación, reglamentos y Manual de Convivencia, para el conocimiento de la institución debe haber cursado mínimo dos años en la institución.
Funciones:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, solicitar la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;
3. Presentar ante el rector o el director administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes y cuando lo considere necesario, apelar ante el consejo directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

Proceso de elección
El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario al de la iniciación de clases de un período lectivo anual o según calendario enviado por la Secretaría de Educación del Distrito. 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.
Nota: el ejercicio de cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el consejo directivo.

11. 9 Contralor estudiantil

Según acuerdo 401 de 2009 establece las contralorías estudiantiles en todas las instituciones educativas distritales de Bogotá, como organismo pedagógico en el ejercicio del control fiscal, que estimule la cultura del control social.

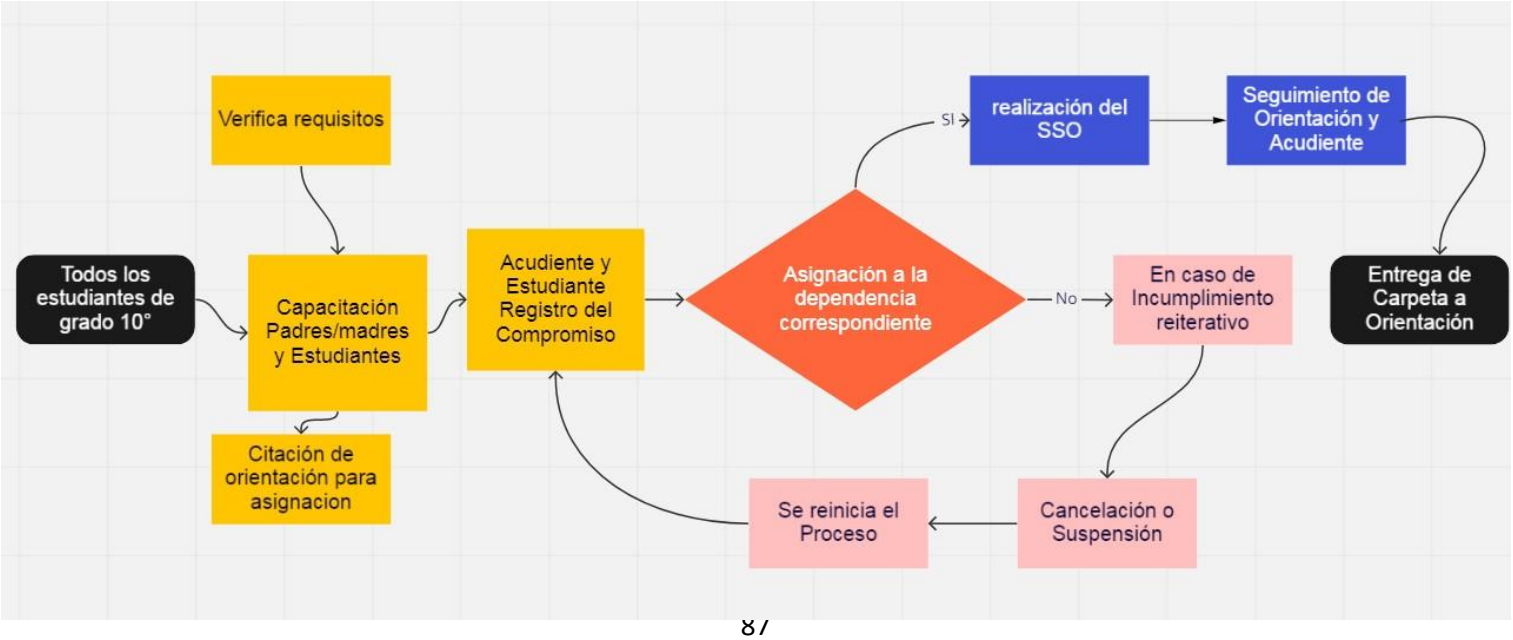
Proceso de elección
La elección del contralor se realizará en la misma fecha de escogencia del Personero Estudiantil y la instalación procederá dentro de los tres meses al inicio de las actividades escolares. Serán elegidos para un período fijo de un (1) año escolar, por medio del sistema de mayoría simple. La contraloría estudiantil en cada institución educativa, estará compuesta por: el Contralor Estudiantil, el Vice-contralor y el Comité Estudiantil de Control Social.
Parágrafo 1. El Contralor será el estudiante que obtenga la primera votación en las elecciones; el Vice-contralor será el estudiante que obtenga la segunda votación y ejercerá las mismas funciones de contralor estudiantil en los casos de faltas temporales o absolutas. El vice-contralor debe vincularse al comité estudiantil de control social, del cual será su secretario técnico.
Parágrafo 2. El Comité Estudiantil de Control Social, estará compuesto por un delegado de cada grado de 6 a 11, o de acuerdo a la estructura del plantel, y servirá de apoyo al desarrollo de las funciones y labores del contralor estudiantil.
Requisitos para ser candidatos:

Serán los estudiantes matriculados en el colegio, que cursen entre los grados de sexto a once, según lo ofrezca la institución, y que será elegido democráticamente por los demás estudiantes del mismo plantel. Es requisito para ser candidato a contralor estudiantil, presentar el plan de actividades.
Parágrafo: el ejercicio del cargo de contralor estudiantil, se rige por los principios de la autonomía, independencia e imparcialidad y no podrá ejercerse de manera simultánea con los cargos de personero estudiantil y con el de representante de los estudiantes ante el consejo directivo.
Funciones

1. Contribuir en la creación de una cultura del 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, promoviendo los derechos y deberes ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y el ejercicio del control social en su institución.
2. Solicitar y presentar a la comunidad estudiantil, informes en relación con el uso de los recursos y bienes públicos de la institución.
3. Las demás que le asigne la secretaria de educación distrital, y el IDPAC.
4. Promover y contribuir en la formación de una cultura del control social en la institución a través de actividades formativas y/ o lúdicas con el apoyo de los docentes del proyecto de democracia.
5. Ejercer los derechos de ciudadanos relacionados con el principio de participación ciudadana y el ejercicio del control social en la institución con apoyo de la contraloría de Bogotá.
6. Promover el buen uso de los bienes y recursos públicos de la institución educativa.
7. Recibir y establecer el debido proceso frente las quejas que presenten los educandos relacionados con carencia o mal uso de los bienes e inmuebles y elementos pertenecientes a la institución
8. Presentar ante los docentes del proyecto de democracia, coordinación o rectoría las solicitudes de oficio o petición que se consideren necesarias para proteger los bienes públicos de la institución educativa.
9. Velar por la correcta destinación y ejecución de los recursos de los fondos de servicios docentes para lo cual el rector de la institución deberá permitir el acceso ágil y oportuno a la información presupuestal contractual y contable que el contralor estudiantil requiera
10. Presentar a la contraloría distrital las quejas de mal manejo de los recursos y bienes públicos de la institución educativa a la cual pertenezcan
11. Velar por el mejoramiento de la calidad de la institución teniendo en cuenta los aspectos relacionados con la infraestructura y recursos humanos con que se cuenta.

11. 9. 1 Sobre la revocatoria del mandato:
La revocatoria del mandato de personero, contralor o representante ante cualquier organismo de participación, será aceptada, si la solicitud de la misma cumple con el debido proceso, se centra en el incumplimiento del cargo según la legislación colombiana y aporta las pruebas suficientes en concepto del Proyecto de Democracia Institucional y comité de garantías escolares.
Sobre circunstancias extraordinarias:
Siguiendo el debido proceso será el Proyecto de Democracia y el Comité de Garantías, quienes siguiendo los lineamientos de ley dirimirán cualquier circunstancia extraordinaria en el ejercicio anual de los órganos de representación estudiantil.

CAPÍTULO XII– SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO



12.1 Reglamento del servicio social estudiantil obligatorio

Definición: El servicio social obligatorio en adelante (SSO) es un proyecto definido por la comunidad educativa y orientado en la institución florentino González por el área de orientación, en respuesta a lo establecido por la ley general de educación. Tiene por interés brindar un escenario de formación y servicio coherente con el proyecto educativo institucional, donde cada estudiante pueda cumplir con su compromiso de corresponsabilidad con la sociedad y su comunidad educativa.

Objetivo: fortalecer el desarrollo integral del alumno mediante la realización de acciones formativas que lo habiliten como sujeto activo y participante de su proceso educativo, capaz de integrarse a la comunidad con la ejecución de actividades que le permitan la aplicación de los conocimientos y habilidades logradas, y que, incrementando el sentido de la responsabilidad, solidaridad, participación, colaboración, tolerancia, entre otros.

12.2 Marco Legal

El servicio social estudiantil obligatorio tiene su soporte legal en:

✓ Ley general de la educación 115 de febrero 8/94, artículo 97.

✓ Decreto 1860 de agosto 3/94 artículo 39

✓ Resolución 4210 de 1996.

El servicio social estudiantil, reglamentado en forma obligatoria por la ley 115 de 1994 y su decreto reglamentario 1860 y la resolución ministerial 4210 de 1996, será prestado por los estudiantes del colegio “Florentino González” en las dependencias de la institución únicamente. Se realizará de forma externa en casos excepcionales únicamente y bajo los protocolos aprobados por el consejo directivo.

Descripción y Normatividad General:

Los/as estudiantes de grado décimo sin excepción están en el compromiso de presentar su SSO, establecido por la institución en 120 horas presenciales, para el proceso de ingreso, es de obligatorio cumplimiento el acompañamiento del padre/madre o acudiente con custodia legal, con quien se formalizarán los acuerdos y compromisos que establece la Institución Florentino González.

Teniendo en cuenta que es de obligatorio cumplimiento todos los estudiantes nuevos que ingresen a grado décimo u once deben presentar los certificados de su SSO donde figuren los datos, firmas y rótulos legalmente establecidos de la IED que certifica el cumplimiento de las horas exigidas, siendo la constancia no menor a (1) mes de expedición a la fecha de entrega. En caso de que las horas sean inferiores a las establecidas por el IED florentino González el/a estudiante deberá completar las horas dentro de la institución. Si bien el SSO debe realizarse exclusivamente en grado décimo, existen dos tipos de excepción, estudiantes que por su excelente desempeño sean postulados en grado noveno y estudiantes de grado once que por circunstancias adversas o casos excepcionales no hayan logrado este proceso.

En todo caso, las dependencias acordadas para este servicio son los cursos de primaria y oficinas que solicitan dicho servicio para apoyar procesos, y en los casos de excepcionalidad establecidos (deportista de alto rendimiento, estar vinculado a proceso de educación formal externo, deben hacer el procesos por servicio social de talento, y si está en proceso de matrícula de ultima oportunidad, o bajo sistema de responsabilidad penal pueden solicitar SSO externo) siempre y cuando se responda con ética e igualdad las condiciones del estudiante que preste este servicio junto a la de sus compañeros de curso entre otros. La prestación del servicio tendrá una duración de 120 horas presenciales.

El servicio social obligatorio busca formar un estudiante dentro del perfil florentino, por ende la responsabilidad, el autocuidado y cuidado de los demás es prioritaria durante la prestación de este servicio, priman las medidas de bioseguridad por ende ningún estudiante debe tener contacto con fluidos, sangre entre otros y ante situaciones ambivalentes los estudiantes no llevarán los niño o niñas al baño ni permanecerán en un curso solo con estudiantes por más de 15 minutos, tendrán la mejor disposición para colaborar en proyectos, entre otros bajo la dirección del docente encargado de curso es de resaltar que no pueden asumir control disciplinario ni académico en un grupo ya que su mayor misión es colaborar con sus docentes o funcionarios, pero no cumplen las funciones de los mismos.

Debido proceso estudiantes SSO: Además de aplicar el manual de convivencia en los apartados correspondientes a Faltas y Situaciones el área de orientación determina que de incurrirse en estas durante la prestación del servicio social se establecerá el siguiente proceso:

FALTA-SITUCION	DESCRIPCION SANCION	ACCION
Leve / Tipo I	Se cita acudiente, se hace registro, compromiso y acuerda sanción con el acudiente.	Establece sanción formativa
Grave /Tipo II	Se remite a coordinación de convivencia.	Suspensión del SSO
Gravísima /Tipo III	Se remite a coordinación de convivencia.	Cancelación del SSO

Suspensión: teniendo en cuenta que existe una lista de espera donde se asigna el SSO por turnos a los estudiantes (grupos en un tiempo determinado) la suspensión implica que se asigna el último turno en la lista de espera y/o se determina un tiempo prudencial para reiniciar el SSO debido a la falta cometida.
La suspensión del servicio acarreará como consecuencia el desconocimiento o anulación de las horas servidas, deberá presentarlas nuevamente donde se acuerde con orientación y lo amerite el caso con un cumplimiento de 120 horas sin contar las ya realizadas.
Cancelación: cualquier estudiante que cometa una falta gravísima o Incurra en una situación Tipo III durante la prestación de sus SSO, le serán canceladas las horas que realizó dentro de la institución y se solicitara hacer proceso de SSO externo.

12.3 Normas del estudiante durante su SSO

• Todo estudiante en SSO se denomina el estudiante, debe destacarse por su actitud propositiva, el respeto a todos los miembros de la comunidad, y su alta capacidad de discreción, bajo un sentido ético que exige reservar todo lo que escuche o presencie, bajo los límites de la legalidad y atendiendo a los debidos procesos.
• El manejo inadecuado de la información, el registro fotográfico, grabaciones u otros, será objeto de cancelación del SSO.
• Estar debidamente autorizado(a) de forma escrita por el padre de familia o acudiente y por la institución educativa (ver formato). Si no ha cumplido con estos requisitos y empiece a prestar el servicio no se le reconocerá el mismo, es obligatoria la asistencia de los padres y/o acudiente legalmente establecido al taller respectivo para el diligenciamiento de estos documentos.
• Excelente presentación personal, utilizando el uniforme establecido por la institución debidamente llevado. En ningún caso se permitirá la presentación del servicio con atuendo diferente ni maquillaje y/o accesorios fuera del manual de convivencia, muchísimo menos aquellos que hagan alusión a barras bravas o tribus que generen indisposición en el grupo escolar. En los casos que será admitida la sudadera será cuando en la jornada escolar respectiva está sustentada por horario el porte de la misma no se permite bajo ningún motivo la prestación de servicio social de particular.
• Puntualidad, de acuerdo con el horario establecido por la dependencia de donde se preste el servicio, que debe ser diferente a la jornada escolar que deba cumplir el estudiante. El ingreso en la mañana será a las 7:00 am y en la tarde a la 1:30 pm, después de 5 minutos injustificados de retardo se suspenden las horas respectivas y no se permitirá el ingreso al colegio por ello la entrada es según hora acordada no con retardo incluido. Los retardos generan citación a acudiente respectivo para poder continuar con su labor social con la orientadora de jornada respectiva y evidenciando en carpeta del estudiante esta situación, de presentarse nuevamente se realizará protocolo e manual de convivencia. Esto puede generar la suspensión del SSO. Se considera retardo llegar después de las 7:00 am en la jornada mañana y 1:30 pm en la jornada tarde. De igual manera la hora de salida de la institución debe ser puntual, para los estudiantes de jornada la salida será a las 11:00 am y para los de la jornada mañana será a las 5:30 pm. Si el estudiante incumple estas indicaciones su desempeño se verá afectado. No está permitido que al finalizar el servicio social el estudiante permanezca en el colegio salvo y únicamente aquellos casos autorizados por orientación, coordinación y padres de familia respectivamente.
• Avisar oportunamente su inasistencia al lugar de la presentación del servicio y la respectiva excusa de la coordinadora de la jornada y orientadora respectiva. Es indispensable la certificación de EPS o entidad legal respectiva.
• No se permite la visita de compañeros(as) o amigos(as) a las dependencias o salones mientras se presta el servicio y de igual manera no hay descanso ya que son 4 horas de labor social y se debe

colaborar en los sitios de acompañamiento asignados para tal fin. (esto no implica que el/la estudiante no pueda ingresar al baño).
• El llevar información o comunicaciones inadecuadas entre jornadas o dependencias es falta grave se debe ser prudente ante estas situaciones.
• Solicitar permiso al docente de curso o jefe de dependencia para interrumpir la prestación del servicio o ausentarse de la dependencia, comunicando lugar donde estará, y los motivos para obtener la debida autorización, si se debe ausentar por cita médica y otras circunstancias debe asistir el acudiente legalmente establecido a retirarlo de la institución, una vez que ingresa un estudiante al servicio social debe permanecer en el tiempo asignado. (4 horas, los casos especiales deberán contar con visto bueno de orientadora y coordinadora de la jornada en la que estudia)
• Mantener limpio y ordenado el lugar de presentación del servicio. Dejar en su lugar lo utilizado, cualquier pérdida o daño debe ser repuesto oportunamente. Y si fue bajo situación de hurto se cancelará el SSO por ser una falta tipo iii.
• Uso inadecuado de computadores, teléfonos y otros elementos de dependencia tendrá la respectiva suspensión, máximo si se baja información privada con elementos electrónicos. Este acto implica la cancelación del SSO y se llevará situación a entes respectivos.
• Portar la carpeta plastificada siempre y de manera visible marcarla resaltando nombre, curso y jornada en la que estudia con fotocopia de EPS respectiva y documento de identidad que le identifique y acredite como prestador del servicio social y demás formatos entregados por la orientadora. Esta carpeta jamás se debe prestar y si se pierde se debe colocar el respectivo denuncio ya que sin este proceso en un tiempo mayor a dos días se suspenderá el SSO.
• El servicio social se realizará en grado décimo, en el caso especial de los alumnos de los grados once, deberá realizarse a más tardar en el primer trimestre del año escolar y presentar las respectivas acreditaciones legalmente validadas las cuales tendrán respectiva validación, si es nuevo esta constancia se debe presentar en el primer mes de ingreso de lo contrario deberá presentar las 120 horas como requisito de grado.

12.4 Motivos de suspensión de la presentación del Servicio Social:

• Cuando al estudiante sin justa causa, no se presente durante dos (2) días consecutivos o más días, en cualquier tiempo a la dependencia beneficiaria.
• Cuando la calidad del servicio no satisface la exigencia de la dependencia, o cuando la presentación personal no se ajuste a lo establecido o se presenten faltan graves según manual de convivencia.
• Cuando su comportamiento no esté acorde a lo establecido por el manual de convivencia de la institución.
• La entidad o dependencia encargada del estudiante de servicio social deberá reportar a la orientadora cualquier anomalía que se presente en la presentación del servicio en la carpeta de asistencia o con una carta en donde se notifique oportunamente la eventualidad
• Cuando por circunstancias ajenas a la voluntad del estudiante se interrumpe la prestación del servicio con documentos médicos o legales respectivos, este se podrá continuar y se tendrán en cuenta las horas servidas inicialmente.
• No se podrá cambiar de dependencia para prestar el servicio sin autorización previa de las orientadoras de servicio social que coordinan y la que envían.
• Toda acción de amenaza, burla tanto dentro, fuera y virtualmente hacia integrantes de la jornada donde presta su servicio y los conflictos que no se manejen adecuadamente será causal de suspensión.
• Las situaciones de noviazgo que sean manejadas inadecuadamente entre estudiantes de servicio social con estudiantes de la jornada donde presta el servicio no debe afectar la calidad del mismo en su defecto dependiendo de la gravedad de la situación se suspenderá el mismo.
• Los padres de familia deben firmar diariamente la carpeta con las observaciones respectivas comprendiendo que bajo ningún pretexto algún funcionario puede solicitar más de las 4 horas o en caso contrario dejar salir estudiante antes y firmar horas no cumplidas, solo la orientadora establecerá casos especiales con respectiva notificación a coordinación respectiva.
• Toda situación de alto riesgo, consumo, venta o porte de sustancias psicoactivas, armas blancas y acciones que atenten contra cualquier integrante de la comunidad educativa será remitida a coordinación y cancelará el sso al igual que el hurto y demás faltas graves contempladas en el

manual como plagio de documentos, fotos de los mismos, tomar datos personales de docentes, estudiantes entre otros.
• Al finalizar el servicio social, se deberá presentar al día siguiente o máximo 3 días hábiles la carpeta completa en original con documentos entregados y la fotocopia de las hojas de horas con la firma y horas contabilizadas por el docente o funcionario con quien prestó su servicio social dando el respectivo paz y salvo si este aspecto no se cumple se entenderá la anulación de las horas realizadas.
• En eventos culturales, jornadas pedagógicas y otras eventualidades, será la orientadora junto a la decisión de la coordinación de disciplina quienes indicarán asistencia o no del estudiante de servicio social con la respectiva anotación en la carpeta para que los padres estén enterados.
• Todo cambio en el horario debe ser autorizado por la orientadora respectiva que lo capacitó y debe contar con el visto bueno de los padres de familia.
• Si el docente o funcionario está incapacitado, el estudiante deberá asistir a su servicio normalmente y la orientadora lo ubicará en un lugar de apoyo.
• Cualquier inconformidad que tenga el y la estudiante de SSO deberá comunicarla por escrito a la orientadora que lo capacitó dejando evidencia para iniciar respectivos procesos.
• Al terminar el servicio social el estudiante deberá hacer firmar las hojas con las horas asignadas por parte del funcionario con quien prestó su servicio social en donde vengan horas contabilizadas y notas de paz y salvo en torno al mismo, sacar fotocopia de las hojas de horas con paz y salvo de las mismas y presentar carpeta completa con fotocopia de las horas a la orientadora que lo capacitó en un tiempo no máximo a tres días, de no realizar este proceso se considerarán anuladas las mismas por negligencia.

12.5 Protocolo para la asignación de Servicio Social en Entidad Externa

El servicio social externo, será asignado en caso de fuerza Mayor, bajo las causales de Cancelación de SSO Interno por Situaciones Tipo III o Faltas Gravísimas, y luego de las sanciones establecidas en el Manual, Sin excepción. El servicio social obligatorio (SSO) como proyecto pedagógico formativo debe responder al horizonte institucional en este sentido cualquier entidad que sirva como escenario para la realización del servicio social obligatorio, debe tener relación directa con el talento o altas capacidades en un enfoque de desarrollo humano integral, como lo estipula el proyecto educativo institucional, de la misma forma se establece que SSO externo se dará en casos excepcionales pues prevalece el SSO dentro de la institución. Este solo se presentará a través de un proceso de estudio de caso que será valorado y aprobado por el área de orientación en cumplimiento de los parámetros que establece el presente protocolo.

Los acudientes de los estudiantes podrán solicitar su asignación a servicio social externo mediante carta dirigida al Comité de Convivencia únicamente durante el mes de febrero y Julio de cada año escolar, expresando los argumentos extraordinarios que llevan a buscar esta alternativa, el Comité de Convivencia puede aceptar o rechazar la solicitud, en cuyo caso la persona encargada de este SSO, será la profesional de cada jornada.

En cualquiera de los casos el SSO externos debe cumplir con todos le proceso que se expone en los apartados siguientes, donde la familia asume la total responsabilidad de las gestiones y requerimiento necesarios para realizar el SSO externo en una entidad Oficial del estado.

Entidades receptoras: Se entiende como la institución que acogerá al estudiante del colegio Florentino González, quien asumirá la coordinación, seguimiento, acompañamiento y formación que requiera el estudiante para la prestación óptima de su SSO, será totalmente responsable de la salud, seguridad e integridad del estudiante durante el tiempo que este se encuentre en prestación de su SSO. Así, el colegio Florentino González sólo reconoce como entidades válidas para certificar el servicio social a entidades públicas (universidades, hospitales, secretarías, ministerios y otras) que cumplan con los requerimientos que se exponen en este protocolo. Dentro de las entidades privadas sólo serán consideradas en el estudio del caso universidades, clínicas y centros de investigación solo si cumplen con el enfoque de desarrollo humano integral y enfoque de talentos y altas capacidades.

Requerimiento, Formato de solicitud de SSO: lo diligencian padre o madre, exponiendo las razones por las que enviara a su hijo a una entidad externa, con la salvedad que el colegio posee un proyecto interno de SSO. Por lo que los padres asumen la responsabilidad total de este proceso.
Carta de verificación de la solicitud SSO: la entidad externa por escrito, con datos de ley de la entidad, solicita que los estudiantes realicen su servicio social especificando datos propios del estudiante y se responsabiliza de este durante todo el proceso. En esta carta se debe especificar, fecha de inicio y terminación, horarios de prestación del SSO, dirección exacta y teléfonos de la dependencia, datos de la persona responsable directo del estudiante y claridad en las funciones asignadas, las cuales deben estar certificada por el representante legal de la entidad.
Anexar el programa de servicio social de la entidad con fines sociales comprobables y objetivos medibles, relacionados con el desarrollo humano y el talento excepcional y/o altas capacidades.
Compromiso: en caso de ser aprobado, los estudiantes y su padre/ madre de familia firmarán un compromiso con el IED Florentino González donde se establece una fecha límite para la entrega del certificado de las 120 horas establecidas en el manual de convivencia, además donde, como padre/madre asumen la total responsabilidad por la salud, integridad y bienestar del estudiante durante la prestación de servicio social, traslados y control de los horarios.
Parágrafos:
• El funcionario de la entidad externa encargado los estudiantes deben realizar comunicación directa con la persona encargada del área de orientación al inicio del proceso y debe garantizar comunicación las veces que se solicite.
• El área de orientación se reserva el derecho a visitar las instituciones para verificar el cumplimiento de los horarios, funciones y calidad del escenario formativo donde los estudiantes prestarán el servicio social.
• En caso de comprobarse que los estudiantes no se encuentran prestando el servicio social en el lugar, horario o condiciones que se especificaron no se reconocerá como válido el proceso, o la certificación de dichas horas.
• En caso de ser aprobado el servicio social externo queda bajo la total responsabilidad del padre/madre del estudiante. El colegio Florentino González no se responsabiliza por cualquier situación que se presente durante los traslados o la prestación del SSO. Cualquier trámite de solicitud de certificación, control, supervisión y seguimiento quedan a cargo del padre/madre o acudiente legalmente establecido. Se hace la salvedad que el colegio cuenta con un programa interno de SSO y no cuenta con convenios interinstitucionales para este propósito.

CAPÍTULO XII - DE OTRAS DISPOSICIONES

13.1 Normas para aulas comunes: auditorio, salas de tecnología y aulas múltiples

Se deben seguir todas las normas y recomendaciones establecidas en el Manual publicado en la página web del colegio.

1. El usuario está obligado a cumplir las recomendaciones para el buen uso de los equipos de cómputo, el tratamiento y la conservación de la información:
2. Registrar su ingreso a la sala en la respectiva ficha de control. En el caso del auditorio el registro se debe realizar en el formato dispuesto para ello.
3. Respetar todas las normas del manual y seguir las instrucciones del docente a cargo o del monitor, autorizado por el docente.
4. Para gestionar de manera óptima la información; ésta no debe ser almacenada en el disco duro. El sistema automáticamente borra toda la información al ser apagado.
5. El usuario será responsable por el equipo de cómputo y mobiliario durante su sesión de trabajo, los cuales deberá utilizar según las recomendaciones dadas, conservando su buen estado y manteniéndolos en su respectivo lugar.
6. A efecto de evitar el deterioro de los equipos de cómputo, el usuario deberá tener en consideración las reglas básicas de su cuidado, las que se indican a continuación: no ingerir, ni dejar alimentos en la sala de informática.
7. No colocar objetos pesados encima de las computadoras y periféricos, a fin de evitar su deterioro o maltrato.
8. Mantener alejados de la computadora (caja mini torre y monitor) o portátil todo elemento electromagnético como imanes, teléfonos celulares, radios, etc.
9. No abrir por ningún motivo los equipos de cómputo o periféricos. Sólo el encargado de REDP tiene la autorización de para realizar el respectivo mantenimiento preventivo y/o correctivo.
10. Mantener limpio el módulo o escritorio donde se encuentre el equipo de cómputo.
11. Mantener los cables de los equipos de cómputos sujetos a las mesas y correctamente conectados. Si observa desperfectos en las conexiones o instalaciones eléctricas defectuosas que provocan chispas, avise inmediatamente al docente.
12.No maltratar los teclados, no utilice paños húmedos ni elementos extraños para limpiarlos.
13. No tocar el monitor ni colocar sobre los mismos enchufes o líneas de los equipos de cómputo.
14. No quitar o intentar quitar las guayas que sujetan los portátiles.
15. Particularmente, está prohibido: toda actividad, operación, manipulación, modificación o acción que pueda generar algún problema en los equipos de cómputo, software, servicios de red e internet.
16. Instalar y/o usar lo siguiente: software no licenciado. Programas de chat y redes sociales (Messenger, email, Facebook etc.) Protectores de pantalla con video o conexión a internet.
17. Manipular o modificar la configuración de red; agregar o eliminar protocolos de comunicaciones de red; cambiar y/o modificar la dirección IP asignada y cambiar o modificar el nombre de la computadora y/o grupo de trabajo establecido.
18. El uso del servicio de internet para navegar por páginas de contenido sexual explícito o implícito, pornografía, violencia, entretenimiento y ocio, chat o charlas en línea, búsqueda de pareja, y, en general, cualquier página web de contenido no productivo para los fines académicos.
19. Abrir mensajes de correo electrónico de dudosa procedencia.
20. El uso de los servicios de red de la sala de informática para intentar acceder a sistemas remotos no autorizados.
21. Propiciar el desorden, jugar, conversar en voz alta, hacer ruido y/o escuchar música dentro de la sala.

CONTENIDO

CAPITULO I – GENERALIDADES Pg. 03
1.1 Objetivos del manual de convivencia Pg. 03
1.2 Marco normativo del manual de convivencia Pg. 03
CAPITULO ll – HORIZONTE INSTITUCIONAL Pg. 09
2.1 Proyecto Educativo Institucional PEI: Pg. 09
2.2 Misión: Pg. 09
2.3 Visión: Pg. 09
2.4 Reseña histórica: Pg. 10
2. 5 Símbolos del colegio Pg. 11
2.5.1 Himno del colegio Pg. 11
CAPITULO lll – DISPOSICIONES GENERALES Pg. 12
3.1 Condiciones para ser estudiante del Colegio Florentino González Pg. 12
3.2 Proceso de matrícula Pg. 12
3.2.1 Compromisos de la familia Pg. 13
3.2.2 Compromisos de los estudiantes Pg. 13
3.2.3 Renovación de matrícula estudiantes antiguos Pg. 14
3.2.4 Causales para la no renovación de matrícula Pg. 14
3.2.5 Protocolo de matrícula para estudiantes nuevos Pg. 15
3.3 Horarios Pg. 16
3.4 Uniformes Pg. 16
CAPITULO lV – SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Pg. 17
4.1 Periodos académicos Pg. 17
4.1.1. Valoración de cada período académico Pg. 17
4.1.2. Escala de valoración de cada período académico: Pg. 17
4.1.3. Informes trimestrales Pg. 17
4.1.4. Actividades trimestrales de nivelación o superación Pg. 17
4.2 Criterios de promoción Pg. 18
4.3 Estrategias para resolver situaciones pedagógicas pendientes Pg. 18
4.3.1 Ingreso extemporáneo Pg. 18
4.4 Promoción anticipada Pg. 18
4.4.1 Criterios para ser promovido anticipadamente Pg. 18
4.5 Graduación de bachilleres Pg. 19
4.6. Deberes de madres, padres de familia y/o acudientes según SIEE Pg. 19
4.7. Deberes del estudiante según el SIEE Pg. 20
CAPITULO V ENFASIS INSTITUCIONAL
5. 1 Descripción Pg. 20
5.2 Desarrollo y Atención del Énfasis Institucional Pg. 21
5.3 Servicio Social Con Énfasis En Talento Pg. 23
5. 4 Reconocimiento Al Estudiante Con Talento Académico Sobresaliente Pg. 23
5. 5 Protocolo Institucional- Ruta De Atención Educativa A Personas Con Discapacidad En El Marco De La Educación Inclusiva Pg. 24
CAPITULO VI – LA CONVIVENCIA ESCOLAR Pg. 27
6.1 Derechos y deberes de los estudiantes Pg. 27
6.2 Enfoque de derechos humanos Pg. 29
6.3 Definiciones para la convivencia escolar Pg. 29
6.4. Convivencia escolar- Componente de prevención, promoción y atención Pg. 34
6. 5 Proyecto Hermes para la Convivencia Pg. 36
6.6 Proyecto Institucional de Orientación Pg. 36
CAPITULO VII– FALTAS Y SITUACIONES Pg. 37
7.1 Faltas Leves Pg. 40
7.1.2 Faltas graves Pg. 41
7.1.3 Faltas gravísimas Pg. 42
7.2. Situaciones Pg. 44
7.2.1. Situaciones tipo I Pg. 40
7.2.2 Situaciones tipo II Pg. 40
7.2.3 Situaciones tipo III Pg. 45
7.3 Protocolos Pg. 46
7.3.1 Protocolo situaciones decreto 1965 de 2013 Pg. 46

7.3.2 Cuando los estudiantes incurran en una situación tipo I Pg. 46
7.3.3 Cuando el (la) estudiante incurra en una situación tipo II Pg. 47
7.3.4 Cuando el (la) estudiante incurra en una situación tipo III Pg. 48
7.3.5 Los estudiantes que lleguen tarde al colegio Pg. 67
7.3.5.1 Jornada mañana Pg. 67
7.3.5.2 Jornada tarde Pg. 67
7.4 Protocolo ante situación de retardo en la asignatura Pg. 67
7.5 Protocolo ante situaciones de accidentes escolares Pg. 67
7.6 Protocolo de entrega de refrigerio preescolar, primaria y bachillerato Pg. 68
7.7 Protocolo de autocuidado Pg. 68
7.8 Protocolo para uso de baños sección primaria Pg. 68
7. 8. 1 Protocolo estudiantes evadidos(as) Pg. 70
7. 9 Protocolo estudiantes que están en proceso de gestación Pg. 70
CAPITULO VIII DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS Pg. 71
8.1 Perfil del Docente Florentino Pg. 68
8. 2 Derechos y deberes de los docentes
8.3 Funciones de los docentes Pg. 72
8.4 Funciones del director de grupo Pg. 73
8.5 Funciones del grupo de apoyo Pg. 73
8.6 Funciones de los Jefes de Área- Representante al Consejo Académico Pg. 73
8.7 Funciones de orientación Pg. 74
8.8 Funciones Del Coordinador (a) Académico(a) Pg. 74
8.8. 1 Funciones Coordinador(a) De Convivencia Pg. 74
8.9 Docente de apoyo – Talentos e Inclusión Pg. 75
CAPÍTULO IX - DE LOS PADRES, MADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES Pg. 76
9. 2 Derechos y Deberes De Los Padres/Madres o Acudientes Pg. 76
9.3 Estímulo a padres y acudientes legalmente establecidos Pg. 77
9.4 Correctivos a padres y acudientes legalmente establecidos Pg. 77
CAPÍTULO X - DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS Pg. 78
10.1 Funciones de la Secretaria Académica Pg. 78
10.2 Funciones del Almacenista Pg. 79
10.3 Funciones del Auxiliar Financiero Pg. 79
10. 4 Funciones de los Auxiliares de Servicios Generales Pg. 80
10.5 Funciones del Personal de Seguridad – Contratistas Vigilancia Pg. 80
CAPÍTULO XI - DEL GOBIERNO ESCOLAR Pg. 81
11. Conformación Del Gobierno Escolar Pg. 81
11. 1 El Consejo Directivo Pg. 81
11. 2 Funciones del Consejo Directivo, según artículo 23 del Decreto 1860 Pg. 81
11. 3 El Consejo Académico Pg. 82
11. 4 Funciones del Rector Pg. 82
11. 5 Comité de Convivencia Pg. 83
11. 6 Consejo de Padres y Madres de Familia Pg. 84
11. 7 Consejo Estudiantil Pg. 85
11. 8 Personero (a) estudiantil Pg. 86
11. 9 Contralor estudiantil Pg. 86
11. 9. 1 Sobre la revocatoria del mandato
CAPÍTULO XII– SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO Pg. 87
12.1 Reglamento del servicio social estudiantil obligatorio Pg. 88.
12.2 Marco Legal Pg. 88.
12.3 Normas del estudiante durante su SSO Pg. 89
12.4 Motivos de suspensión de la presentación del Servicio Social Pg. 90
12.5 Protocolo para la asignación de Servicio Social en Entidad Externa Pg. 91
CAPÍTULO XII - DE OTRAS DISPOSICIONES Pg. 92
13.1 Normas para aulas comunes: auditorio, salas de tecnología y aulas múltiples Pg. 92

Tablas y Graficas

Objetivos I Pg. 03
Grafico Marco Legal II Pg. 05
Grafico Horizonte Institucional Pg.10
Grafico Elementos del PEI y el Manual Pg. 11
Grafico Matricula Pg. 14
Grafico Ingreso Personal a la IED Pg. 15
Diagrama Énfasis Pg. 20
Cuadro de Niveles de atención talento Pg. 21
Diagrama de Atención Talento Pg. 21
Grafica SSO Talento Pg. 22
Grafica Ruta Discapacidad psicosocial Pg. 23
Diagrama Inclusión Pg. 26
Diagrama de Componentes convivencia escolar Pg. 27
Grafico Convivencia Pg. 28
Grafico Sistema Institucional de convivencia Pg. 31
Grafico Enfoque trasversal Pg. 32
Grafico Procesos Convienciales Pg. 33
Grafico Comité de convivencia Pg. 34
Grafico Sistema Nacional de Convivencia escolar Pg. 35
Grafico Debido Procesos Pg. 36
Grafico Remisión Orientación Pg. 37
Grafico Generalidades manual Pg. 38
Grafico Remisión a coordinación Convivencia Pg. 39
Diagrama faltas leves Pg. 39
Diagrama Faltas Graves Pg. 40
Grafico Faltas gravísimas Pg. 42
Diagramas de Flujo Protocolos versión V 05. Pg. 50
Grafico Planta Docente Pg. 71
Grafico Planta Personal Pg. 78
Grafico Gobierno escolar Pg. 81
Grafico Servicio Social Pg. 87
Grafico Espacios Comunes Pg. 92