COLEGIO I.E.D SAN MARTÍN DE PORRES
"Énfasis en Tecnología y Comunicación"

MANUAL DE CONVIVENCIA
2023-2024

El MANUAL DE CONVIVENCIA es el documento que establece las normas y directrices, modos y orientaciones para facilitar el desarrollo de las actividades y las relaciones entre las personas que intervienen, en el proceso educativo explica el orden jerárquico, las relaciones de autoridad, los canales de comunicación, los derechos, funciones, deberes y compromisos de los diferentes estamentos de la institución educativa, complementa la estructura orgánica y administrativa, sirve de medio para facilitar el logro de los objetivos a partir del Proyecto Educativo Institucional, PEI, y el compromiso de cooperación educativa con los estudiantes, dentro de un ambiente armonioso, pacífico y productivo.

JUSTIFICACIÓN

A través de la historia, todas las sociedades, de manera implícita o explícita, han tenido y tienen un mínimo de normas cuyo cumplimiento ha contribuido a la convivencia pacífica.

Para que la convivencia armónica pueda darse en una Institución se requiere de una normatividad que atienda la iniciativa individual y las necesidades colectivas de manera que se legitime un estado permanente de evaluación de las conductas con miras al logro progresivo de una verdadera autodisciplina.

Con este manual se establecen las normas para una convivencia civilizada y solidaria del COLEGIO SAN MARTÍN DE PORRES IED para formar personas íntegras, autónomas e intelectualmente competentes como también para fomentar las prácticas democráticas educando en la libertad y para la libertad.

La permanencia en la Institución depende de la forma como cada miembro de la comunidad asimile y responda a la formación en los valores.

FUNDAMENTOS LEGALES PARA LA PROMULGACIÓN DEL MANUAL DE CON- VIVENCIA

1. La Constitución Política Colombiana de 1991, norma rectora, porque supera y prevalece sobre cualquier disposición jurídica que exista o se promulgue. Sus mandatos guían las conductas de educadores y educandos. En sus primeros 112 artículos se expresan los mandatos que buscan el desarrollo integral del hombre colombiano. Entre estos artículos son relevantes para la gestión educativa los siguientes: 12, 29, 41, 42,43, 44, 45, 67, 73, 78, 79, 80, 82, 85, 86 y 95.
2. La Ley General de Educación Ley 115 de Febrero de 1994, que señala los fines y objetivos educativos, el concepto del currículo, los diferentes tipos y niveles de educación. Las formas de participar los estudiantes, padres y docentes en el gobierno escolar y otros aspectos relacionados con la profesionalización del servicio educativo. Como apoyo legal para el planteamien- to educativo en general se destacan los siguientes artículos: 1, 2, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 14, 15,20, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 31, 32, 26, 46, 50, 55, 64, 68, 73, 76, 80, 81, 82 y 85.
3. Código de la infancia y la adolescencia, Ley 1098 del 8 de Noviembre de 2006, que consagra los derechos del menor, las formas de protección y las obligaciones que le corresponde a la familia, a las instituciones educativas y a las autoridades del Estado, en especial los artículos: 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 45. El Decreto 1860 de agosto 3 de 1994, legislación que reglamenta la ley 115, especificando y concretando aspectos

para la prestación del servicio educativo, su planteamiento, organización, evaluación, la conformación del gobierno escolar participativo y democrático. En este decreto se destacan algunos artículos que sirven de fundamento legal: 17,18,19,20,21,22,23 ,24,25,26,27,28,29,30,31,3, 47, 48, 49,50,51, 52,53,54,55 y 56.

4. Prevención de la drogadicción: El Código de Policía de Bogotá en sus artículos 9° al 15° prohíbe el uso, tráfico y consumo de sustancias que cree dependencia dentro del establecimiento o salidas pedagógicas. Complementa lo anterior el Decreto 1108 del 31 de mayo de 1994.
5. El Código Nacional de Policía (Decreto 1355 de 1970) que prohíbe el uso de estupefacientes y sustancias sicotrópicas en lugares públicos o abiertos al público.
6. La ley 18 de 1991 que prohíbe a los deportistas el uso de estupefacientes y sustancias sicotrópicas para mejorar el rendimiento deportivo (Artículo 23 y 25).
7. El código sustantivo del trabajo y el régimen de los servidores públicos que prohíben a los empleados presentarse al sitio de trabajo bajo efectos de sustancias sicotrópicas o estupefacientes, consumirlas o incitar al consumo en dicho sitio (Artículo 28 y 40).
8. El sistema nacional de convivencia escolar descrito en la Ley de 1620 del 15 de marzo de 2013 y su Decreto reglamentario 1965 del 11 de septiembre de 2013.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

1. Vivenciar en la interacción diaria los principios y valores determinados en el PEI: Proyecto de Altura Pedagógica, Ambiental y Convivencial para la Formación Personal y Social.
2. Fomentar la práctica de los principios de comportamiento social en todas las actividades de la Institución.
3. Lograr interés, participación, comprensión y armonía en todos los aspectos de la vida escolar.
4. Concienciar a los miembros de la comunidad educativa, de la responsabilidad que implica el buen manejo de la libertad, la autonomía, la identidad cultural y la democracia participativa.
5. Inculcar y redescubrir valores que permitan convivir armónicamente con los demás, actuando como personas útiles a sí mismas y a la sociedad.
6. Coordinación entre la familia y la Institución, con el fin de descubrir, conocer y orientar valores, capacidades e inquietudes.
7. Fomentar valores personales como la apertura mental, la autocrítica y la honestidad para tener confianza en sí mismos y en los demás, para lograr la superación de dificultades interpersonales.
8. Estimular el surgimiento de iniciativas tendientes al logro de la convivencia social productiva.
9. Educar para el ejercicio de una vida autónoma enmarcada por una normatividad cada vez menos impositiva.

CAPÍTULO I
EL ESTUDIANTE SANMARTINIANO

ARTÍCULO 1: REQUISITOS PARA SER ESTUDIANTE

Todo estudiante tiene derecho a la educación, los siguientes son los documentos y procedimientos que le permiten formalizar dicho derecho.

Para ser estudiante se requiere presentar los siguientes documentos:

1. Para menores de 7 años: Registro Civil de Nacimiento con el Número de Identificación Personal asignado por la Registraduría Nacional del Estado Civil; NIP, para los demás, tarjeta de identidad el número asignado por la Registraduría.
2. Certificados académicos de los años anteriores
3. Fotocopia actualizada de afiliación a la EPS o SISBÉN
4. Diligenciar o actualizar la hoja de matrícula, firmada por el estudiante y el padre de familia o acudiente.
5. Los aspirantes a ingresar a preescolar, además de la anterior documentación:

COLEGIO DISTRITAL SAN MARTIN DE PORRES
COMPROMISO CORresponsabilidad y PERTENENCIA

a. Someterse al proceso de inscripción y matrículas que reglamenta la SED.
b. Fotocopia del carné de vacunas.
6. Los aspirantes que ingresan a grado sexto, preferiblemente no deben haber cumplido los trece (13) años de edad al momento de la matrícula.
7. Firmar el compromiso donde se aceptan las normas de convivencia institucionales.
8. Firma del padre de familia o acudiente en el formato de continuidad de matrícula en el mes de octubre de cada año para conservar el cupo del año electivo siguiente.

ARTÍCULO 2: UNIFORMES Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

1. DE DIARIO:
a. Falda de paño café a cuadros, a la rodilla, chaleco de lana café, según modelo. **Hombres**: pantalón café.
b. Camisa blanca según modelo.
c. Saco según modelo
d. Chaleco opcional. El uso de la corbata solo en eventos representativos del colegio
e. Zapatos negros o café colegiales
f. Media, media blanca a la rodilla.

2. DE EDUCACIÓN FÍSICA Y EDUCACIÓN ARTÍSTICA:
a. Sudadera, según modelo.
b. Lycra negra según modelo.
c. Camiseta blanca según modelo.
d. Tenis BLANCOS (sin colores, ni rayas), cordones blancos.
e. Medias blancas abajo de la rodilla.

PARÁGRAFO 1. Se deben portar los uniformes respectivos con la camisa y/o camiseta por dentro, la sudadera se debe utilizar únicamente el día de la clase de educación física o en actividades programadas por la Institución. Evitar el uso del uniforme para actividades que no son del Colegio.

PARÁGRAFO 2. Siempre que se ingrese al Colegio se debe hacer con el uniforme respectivo.

PARÁGRAFO 3: Al estudiante que no porte el uniforme completo, en buen estado se le hará su correspondiente anotación en el observador del estudiante, si persiste se citará al padre, madre de familia o acudiente.

ARTÍCULO 3. EL CARNÉ ESTUDIANTIL

El carné estudiantil debidamente expedido y actualizado, será el documento legal que acredita su condición de estudiante en el Colegio San Martín de Porres. Es un documento personal e intransferible con vigencia de un año lectivo y servirá como:

1. Documento de identidad del estudiante en caso de accidente o ante autoridad competente.
2. Medida de control interno.
3. Documento para acceder al servicio de biblioteca.
4. Documento de identificación en salidas pedagógicas
5. Elemento para acceder a préstamo de implementos deportivos u otros recursos didácticos.
6. Identificación en portería en caso de retardo, daño a las instalaciones del colegio u otras faltas.
7. El porte de carné es obligatorio.

ARTÍCULO 4. DE LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE

El estudiante del Colegio San Martín de Porres tiene las siguientes condiciones para ser reconocido como tal:

1. Estar formal y debidamente matriculado.
2. Acreditar su condición de estudiante con el porte del uniforme y del carné estudiantil.
3. Asistir normalmente a las actividades escolares.

El estudiante perderá esta calidad cuando:

1. Termine sus estudios satisfactoriamente en grado once y reciba su diploma de bachiller.
2. Presente a través de sus padres o acudientes solicitud escrita de retiro voluntario indicando los motivos.
3. Cancelación de matrícula de la institución debidamente ratificada según resolución rectoral y una vez surtido el debido proceso

COLEGIO DISTRITAL SAN MARTÍN DE PORRES
COMPROMISO RESPONSABILIDAD Y PERTENENCIA

convivencial contemplado en el presente manual.

4. Reprobación por segunda vez de un determinado grado. En este caso se solicitará la Dirección Local de Educación su reubicación en una institución vecina para garantizar su derecho a la educación.
5. Cuando su inasistencia superé el 25% sin justificación o por procesos de auditoría de matrícula.
6. Los padres de familia no expresen la voluntad de continuidad de su hijo en la institución en el proceso de pre - matrícula para la conservación del cupo.

CAPÍTULO II DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 5: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes del Colegio San Martín de Porres IED, tienen derecho a:

1. Expresar sus ideas en forma verbal o escrita sin más limitación que los parámetros de la educación, el respeto y el interés general.
2. Participar en la elaboración o renovación del Manual de Convivencia y del PEI de la Institución.
3. Opinar con criterio y seriedad. Ser escuchado y tratado con respeto, cordialidad, justicia y a ser atendido como centro del proceso educativo.
4. Pedir explicación en forma respetuosa sobre las dudas que tenga en clase.
5. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades que se realicen en la Institución: clases, izadas de bandera, convivencias, visitas de estudio, actos deportivos, exposiciones, con el propósito de permitir el desarrollo de sus capacidades.
6. Elegir y ser elegido para los organismos donde los estudiantes tengan representación.
7. Que se tenga en cuenta el conducto regular para la resolución de cualquier situación de índole académica o convivencial.
8. Recibir sus clases completas, respetando los horarios de descanso y salida. Salvo solicitud de Rectoría, Coordinación u Orientación, no deben retirarse estudiantes de la clase.
9. A que ante cualquier situación de orden académico o disciplinario se tenga en cuenta el debido proceso de acuerdo con los mecanismos establecidos en el presente Manual de Convivencia.
10. A recibir una formación que asegure su libre desarrollo personal ajustándose a la filosofía de la Institución y al Manual de Convivencia
11. Ser atendidos en sus solicitudes por directivos, profesores, estamentos del Gobierno Escolar, personal administrativo y de servicios generales.
12. Conocer con anterioridad los logros a desarrollar en cada período académico, así como, la forma y los criterios como será evaluado.
13. Participar en la evaluación institucional de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley General de Educación.
14. Solicitar y obtener excusas en Coordinación de estudiantes en caso de enfermedad o dificultad doméstica, (mediante la presentación de la incapacidad médica o la presencia de los padres o acudientes, según el caso).
15. Representar a la Institución en actividades culturales, científicas y deportivas, sin que esto afecte su rendimiento en clases. (Coordinación de Estudiantes dará la excusa respectiva).
16. Solicitar y obtener oportunamente los certificados, constancias y copia del seguro de accidentes (que suele contratar Secretaría de Educación para todos los estudiantes del Distrito), paz y salvos y otros que el estudiante requiera de su desempeño estudiantil.
17. Recibir trato respetuoso y cortés acorde con su dignidad de estudiante.
18. Ser remitido a instituciones especializadas en caso de drogadicción, alcoholismo, problemas de aprendizaje y abuso sexual.
19. Denunciar ante los estamentos del Gobierno Escolar cualquier comportamiento que atente contra la libertad y el pudor sexual

COLEGIO DISTRITAL SAN MARTÍN DE PORRES
COMPROMISO RESPONSABILIDAD Y PERTENENCIA

de parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

20. A contar con el tiempo para la participación en los espacios democráticos (Consejo Estudiantil, Consejo Directivo, Contraloría Escolar, Personería, Grupos de Conciliación) y que esto se valore como una práctica de formación ciudadana.
21. Obtener los servicios de asesoría en Orientación e Inclusión. Si necesita tratamiento específico, se asesorará a los padres' para acceder estos servicios.
22. Utilizar los sanitarios a la entrada, al descanso y a la salida, según los horarios institucionales o en casos estrictamente necesarios, con la autorización del respectivo profesor.
23. Ser tratado según lo establecen las normas del Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 del 8 de Noviembre de 2006)
24. Presentar solicitudes respetuosas ante las autoridades de la institución que le permitan el ejercicio de sus derechos.
25. Proveérsele de un ambiente sano, ajeno a la contaminación auditiva y visual dentro de la institución.
26. A la igualdad de oportunidades mediante la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, género, capacidad económica, nivel social, convicción política, moral o religiosa, así como por discapacidades físicas, mentales o sensoriales.
27. Recibir carné estudiantil que permita identificarse en cualquier lugar como miembro de la comunidad educativa de la institución.
28. Ser evaluado de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales.
29. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio del año escolar.
30. Conocer los resultados de los procesos de evaluación y recibir oportunamente las respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas respecto a estas.
31. Recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el aprendizaje.

ARTICULO 6: DERECHOS DE LOS DOCENTES

Los docentes del Colegio San Martín de Porres, tienen derechos a:

1. Ser escuchados y respetados por los miembros de la comunidad educativa como profesionales de la educación.
2. Tener acceso oportuno a los materiales, equipos y servicios con los que cuenta la Institución.
3. Asociarse libremente para participar en los cargos representativos de la Institución (se recomienda tener un sólo cargo representativo, con el fin de permitir la participación a otros docentes).
4. Ser tratado sin discriminación por razón de sus creencias filosóficas, políticas, sexuales y religiosas.
5. Ser evaluados de manera justa, de acuerdo con las exigencias de la institución y según sus capacidades y limitaciones, y a ser retroalimentado en el momento oportuno.
6. Recibir una corrección respetuosa ante los errores o deficiencias.
7. Rendir descargos y ser escuchados por las faltas cometidas.
8. Comunicar o apelar a la autoridad inmediata, cuando su criterio, opinión o reclamo no haya sido debidamente atendido, teniendo en cuenta el conducto regular.
9. Obtener los permisos justos y necesarios cuando, por motivos de salud, calamidad doméstica o necesidad extrema, tenga que ausentarse de la Institución, según las normas vigentes.
10. Establecer el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, COPAST, que implique el compromiso de la comunidad educativa por mantener un ambiente adecuado para el ejercicio de la labor educativa como parte activa de la convivencia escolar.
11. Obtener apoyo y asesoría en las propuestas y proyectos presentados a la Institución.
12. Recibir información oportuna y clara a cerca de las actividades académicas y culturales y de las decisiones disciplinarias y administrativas que les afecten.

13. Los docentes tienen derecho a que la institución establezca el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, el COPASST, lo cual implica el compromiso de la comunidad educativa por mantener un ambiente adecuado para el ejercicio de la labor educativa como parte activa de la convivencia escolar
14. Los demás que figuren en las normas vigentes.
15. Derecho a no ser contactados por ningún medio fuera de la jornada laboral.

ARTÍCULO 7: DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS

Los directivos del Colegio San Martín de Porres, tienen derecho a:

1. Ser informados de todas las actividades que se realizan en el Colegio.
2. Exponer sus ideas, inquietudes y desarrollarlas con la participación de sus colaboradores.
3. Contar con el respaldo y lealtad de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Realizar el seguimiento de la dinámica de toda la comunidad educativa.
5. Recibir trato amable y cordial de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Establecer espacios de concertación y comunicación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa frente a los diferentes procesos.
7. Ser escuchado en sus iniciativas de mejoramiento institucional.
8. Obtener apoyo y asesoría en las propuestas y proyectos presentados a la institución.
9. Los demás que figuren en las normas vigentes.

ARTÍCULO 8: DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES

Los padres de familia o acudiente, del Colegio San Martín de Porres, como responsables directos de sus hijos, tienen derecho a:

1. Obtener una educación de calidad para sus hijos.
2. Ser escuchados con atención y respeto en un horario preestablecido de parte de profesores y directivos.
3. Hacer sus aportes al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al Manual de Convivencia, mediante delegados escogidos democráticamente.
4. Recibir información periódica y oportuna sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos, así como, respuestas a sus inquietudes y solicitudes presentadas sobre el proceso evaluativo de sus hijos.
5. Informarse oportunamente sobre decisiones académicas, disciplinarias y administrativas que afecten a sus hijos.
6. Presentar sus propuestas, alternativas e inconformidades sobre decisiones que lesionen sus intereses, o los de sus hijos, a través de sus representantes al Consejo Directivo.
7. Asociarse libremente y a participar en los cargos representativos como Consejo de Padres, representación de curso y Consejo Directivo de la Institución.
8. Acompañar el proceso evaluativo de sus hijos.
9. Participar a través de su delegado en el Comité de Convivencia y en la Comisiones de Evaluación y Promoción.
10. Participar activamente en las diversas actividades institucionales.
11. Ser informado de las ausencias de su hijo, cuando estas sean permanentes o mayores a tres días consecutivos.
12. Ser consultados por escrito sobre la participación de su hijo en salidas pedagógicas, encuentros y equipos deportivos, grupos de danzas, teatro, etc.
13. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes, criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio del año escolar.

ARTÍCULO 9: DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES

El personal administrativo y personal de servicios generales tienen derecho a:

1. Ser tratados con respeto y consideración de parte de toda la comunidad educativa.
2.

Que se le respeten las funciones propias de su cargo y se les distribuyan equitativamente.

3. Los demás contemplados en la Constitución y la Ley.

CAPÍTULO III DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 10: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1. Cumplir los horarios establecidos para cada jornada:

Jornada Mañana:

Primera Infancia de 7:00 a.m. a 2:00 p.m.

Primaria: Grado Primero a Quinto de 12:30m. a 5:30 p.m.

Jornada Tarde:

Básica y Media (Secundaria o bachillerato): Grado sexto a undécimo de 6:10 a.m. a 12:10m.

Jornada Extendida:

Primaria: entre 8:00a.m. y 12:30m

Bachillerato: entre 1:00p.m. y 4:00 pm

Sujeto a modificaciones en el cronograma y organización interna de cada curso

PARÁGRAFO 1: En la jornada de la mañana y la tarde, los estudiantes deben presentarse 10 minutos antes de la iniciación de clases.

PARÁGRAFO 2: El estudiante que llegue tarde a la iniciación de la jornada escolar, ingresa y se presenta a Coordinación o al profesor de turno de acompañamiento quien registrará en planilla el retraso; inmediatamente se dirigirá al salón donde tenga clase según su horario, se presentará al profesor(a), quien registrará la novedad en su lista de control de clase.

PARÁGRAFO 3: El profesor del turno de acompañamiento realizará el registro diario de los retrasos y lo reportará a Coordinación. Después de tres retardos consecutivos, se informará al director de curso, quien debera informar a Coordinación y desde esa instancia se establecerá comunicación con los padres de familia o acudientes, se les citará y se les informará la situación que se está presentado con el estudiante.

En esta instancia se establecerán los respectivos compromisos para que se superen éstas anomalías.

1. Presentarse con el uniforme completo, bien arreglado y en buen estado. Portar el uniforme de acuerdo con el modelo dado por la Institución, debidamente presentado, sin prendas adicionales, durante toda la jornada y las actividades convocadas por la Institución.
2. Cumplir con las normas de higiene y presentación personal.
3. Saludar, dirigirse con respeto y tratar adecuadamente a directivos, profesores, funcionarios, padres de familia o acudientes y compañeros de la Institución.
4. Presentar a al director de curso excusa justifica- da, firmada por su padre, madre de familia o acudiente sobre su ausencia al colegio.
5. Firmar el observador el estudiante cuando un(a) Docente de la Institución, Coordinador(a) se lo solicite ante la realización de una falta o un reconocimiento por una acción positiva,
6. Presentar a los profesores la justificación de las ausencias a clase antes de los tres días siguientes a la reincorporación, requisito indispensable para presentar los trabajos y evaluaciones pendientes.
7. Cuando alguna actividad se realice fuera del colegio, debe presentar autorización escrita, firmada por el padre, madre de familia o acudiente.
8. Pedir autorización escrita del maestro respectivo y con el visto bueno de Coordinación de Convivencia, en caso de necesidad de abandonar alguna clase o el colegio.
9. Participar y permanecer en el sitio y hora indicada, por el(la) profesor(a), el(la) Coordinador(a), Rector(a), para cada actividad respetando la disciplina colectiva.
10. Participar la evaluación anual del desempeño de los docentes de acuerdo a los decretos vigentes 2277 o 1278. SE ACLARA

QUE LOS DOCENTES DEL DECRETO 2277 NO ESTAN OBLIGADOS A PRE- SENTAR DICHA EVALUACION, POR LA NATURALEZA DE SU REGIMEN.

11. Cumplir, presentar y realizar oportunamente las tareas, investigaciones y demás trabajos asignados para dentro y fuera del Colegio, en todas las áreas y según horario, teniendo en cuenta las orientaciones dadas por sus profesores(as), Coordinador(a), Rector(a).
12. Contar con los elementos indispensables para el desarrollo de sus actividades académicas en todas las áreas.
13. Escuchar y respetar las opiniones de los demás en todos los espacios académicos y deportivos. Así podrá hacer valer sus ideas, dentro de un ambiente de mutuo respeto y tolerancia.
14. Abstenerse de usar dispositivos electrónicos en actividades académicas, a menos que la clase así lo requiera. Los equipos se mantendrán apagados durante las horas de clase. El no acatamiento de la disposición anterior acarreará el decomiso del equipo para su posterior entrega al acudiente, a quien se citará para el informe y entrega.
15. Fomentar en las clases y actividades académicas o deportivas un ambiente tranquilo que favorezca la escucha y el aprendizaje.
16. Usar balones únicamente durante las prácticas deportivas de Educación Física o cuando haya partidos organizados por el colegio.
17. Desplazarse por pasillos, escaleras, patios, por la derecha, sin correr, sin empujar, en silencio o hablando en voz baja.
18. Cuidar de sus útiles escolares, dinero y objetos de valor. La Institución no se responsabiliza por la pér- dida de éstos.
19. Sus uniformes, útiles de trabajo y objetos necesarios para sus clases, deben estar debidamente marcados para evitar confusiones.
20. Cuando se cite al padre, madre de familia o acudiente de un(a) estudiante, debe presentarse únicamente el papá, la mamá o el acudiente, según firmas registradas en la matrícula.
21. Entregar oportunamente todos los documentos (informes, citaciones, circulares) que sean enviados por el Colegio a los padres de familia, así como, las respuestas dadas por ellos.
22. Cuidar y mantener en buen estado de los bienes materiales y la planta física, contribuyendo con el aseo, conservación, mejoramiento y embellecimiento de la Institución, comprometiéndose a restaurar o restituir los bienes destruidos.
23. Respetar los elementos personales de sus compañeros y demás miembros de la institución.
24. Abstenerse de tocar a sus compañeros y compañeras en sus partes íntimas.
25. Participar en las actividades culturales y deportivas en la hora y el sitio que se le indica, manteniendo un comportamiento adecuado y respetando la intervención de quienes participan en las mismas.
26. En las horas de descanso, no permanecer en los salones, ni pasillos, sino dirigirse en forma adecuada al patio. Permanecer en el patio de recreo durante los descansos, salvo casos especiales autorizados por docentes o Coordinación de Convivencia.
27. Denunciar ante los estamentos del Gobierno Escolar cualquier comportamiento que atente contra la libertad, los derechos humanos y el pudor sexual de parte de compañeros (as), directivo (as), funcionarios(as) o docentes.
28. Ser honestos en todas sus acciones. No cometer fraudes, robos, adulteraciones, plagios o participar colectivamente en las mismas.
29. Respetar los reglamentos de biblioteca, sala de informática, bibliobanco, audiovisuales, secretaría, pagaduría, laboratorios, transporte escolar y campos deportivos al utilizar sus servicios, dentro o fuera del colegio.
30. Participar activamente en el gobierno escolar y demás asociaciones en pro del beneficio de la institución.
31. Mantener los datos perso- nales de los Docentes y demás integrantes de manera de confidencialidad y no divul- garlos a persona no relevantes de acuerdo a la ley.
32. Solicitar por escrito permiso para retirase de cualquier actividad, con la firma del profesor encargado.

COLEGIO DISTRITAL SAN MARTÍN DE LOS ANDES
COMPROMISO RESPONSABILIDAD Y PERMANENCIA

32. Contar con la autorización escrita de Coordinación de Convivencia para entrar o salir del colegio dentro del horario de clases. Se necesita presencia del padre de familia o acudiente quien firma el Registro de Entrada y Salida de Estudiantes.
33. Identificarse con su institución, sus símbolos, tradición y valores, manifestando siempre respeto por ellos y hablando bien de ella.
34. Representar con dignidad y altura a la Institución en actividades científicas, culturales, artísticas, deportivas y sociales
35. Actuar dentro y fuera de la institución, con dignidad y decoro, manteniendo en alto el buen nombre del Colegio.
36. Abstenerse de consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos o sustancias psicotrópicas, alucinógenas, estimulantes, entre otras, así como de traficarlas, distribuirlas, consumirlas o portarlas dentro y fuera del Colegio.
37. Realizar solicitudes y reclamos en forma respetuosa, siguiendo siempre el conducto regular establecido para quejas, reclamos o aclaraciones de la información recibida o por aportar.
38. Portar diariamente el carné estudiantil y la agenda escolar y hacer uso adecuado de ellos.
39. Respetar la privacidad de los docentes en los espacios reservados para su uso exclusivo, como baños, cafetería y sala de profesores.
40. Emplear el vocabulario correcto, evitando palabras soeces, chistes y chismes de mal gusto, respetándose a sí mismo y a los otros, fomentando un ambiente que favorezca la convivencia.
41. Utilizar de manera adecuada los medios de comunicación electrónica como: emisora, correo, chats, blogs, celulares, etc., para actividades de orden académico, deportivo o investigativo.
42. Abstenerse de utilizar medios electrónicos de comunicación como emisora, correo, chats, blogs, celulares, entre otros, para ofender, maltratar o irrespetar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
43. Participar en el Plan de Gestión ambiental, fomentando el reciclaje, ayudar a conservar el medio ambiente, naturaleza, no poner en peligro los animales, plantas.
44. Utilizar la tienda escolar únicamente en las horas de descanso.
45. Devolver en Coordinación de Convivencia los objetos que halle y de los que no conozca a su dueño. Estos serán devueltos los días viernes durante el receso.
46. Dar el trato adecuado y orientar a las(los) compañeras(os) sobre la utilización correcta de los laboratorios, salas de sistemas, biblioteca, mobiliario e instalaciones de la institución en general.
47. El porte, distribución, tráfico o tenencia de cualquier tipo de armas o sustancias psicoactivas está completamente prohibido.
48. Respetar y tratar con dignidad a los miembros de la comunidad educativa que tengan dificultades físicas, mentales y sensoriales.
49. Cumplir con todos los compromisos académicos y de convivencia establecidos por el colegio.
50. Cumplir con las recomendaciones y compromisos adquiridos para la superación de debilidades o dificultades tanto académicas como convivenciales.
51. Conocer y aplicar las normas establecidas en el Manual de Convivencia.
52. Participar en la elaboración, evaluación y renovación del Manual de convivencial.
53. Participar en el Plan de Gestión ambiental, fomentando el reciclaje, ayudar a conservar el medio ambiente, naturaleza, no poner en peligro los animales y plantas.
54. Dirigirse con respeto a todos los/las docentes de la Institución, considerar a cada uno de ellos/as autoridad que merece acatamiento.
55. Utilizar racionalmente y con responsabilidad todas las instalaciones y recursos didácticos de la Institución en el momento adecuado.
56. Utilizar adecuadamente los canales de comunicación: Carteleras, Circulares, Emisora, etc.
57. Participación en el Plan de Gestión ambiental, fomentando el reciclaje, ayudar a conservar el medio ambiente, naturaleza, no poner en peligro los animales, plantas.

COLEGIO SAN MARTÍN DE PORRES I.E.D. COMPROMISO RESPONSABILIDAD CONVIVENCIA

ARTÍCULO 11: DEBERES DE LOS DOCENTES
Son deberes de los docentes:

1. Difundir los derechos humanos como el fundamento principal de la convivencia pacífica.
2. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contempladas en el Manual de Convivencia y las determinaciones que se establezcan en el Consejo Directivo de la Institución.
3. Participar en la elaboración, evaluación y renovación del Manual de Convivencia, el PES y el PEI de la Institución.
4. Cumplir la jornada laboral.
5. Cumplir con los turnos de acompañamiento.
6. Ser ejemplo de cumplimiento, responsabilidad, moral, veracidad, honradez, ética y demás valores humanos de la dignidad.
7. Atender a los padres de familia o acudientes, con respeto y amabilidad dentro de los horarios establecidos.
8. Acatar y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
9. Fomentar en los estudiantes el amor por sí mismos y por la Institución.
10. Preparar debidamente las clases y demás actividades curriculares.
11. Escuchar, respetar y valorar las opiniones y criterios de los estudiantes y demás personas de la comunidad educativa.
12. Tener en cuenta el trabajo, esfuerzo y creatividad de los estudiantes, realizar anotaciones de las mismas en el observador del estudiante.
13. No agredir física, psicológica, ni moralmente a los estudiantes ni a ningún miembro de la comunidad educativa.
14. Escribir en el observador del estudiante anotación sobre cualquier situación que se haya presentado de índole académico o convivencial, estableciendo la acción pedagógica respectiva, tiempo de seguimiento y firma del estudiante.
15. Llevar a la práctica el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
16. Mejorar permanentemente el proceso educativo, mediante el aporte de ideas y sugerencias a través del Consejo Directivo, el Consejo Académico y las reuniones de área.
17. Cumplir con sus actividades extracurriculares asignadas.
18. Aceptar la filosofía de la Institución y trabajar con convicción, amor y dedicación en todas las labores propias del quehacer docente.
19. Estar en permanente actualización de los conceptos pedagógicos de acuerdo con la legislación vigente y el PEI del colegio.
20. Estimular a los estudiantes para el adecuado uso del tiempo libre, con miras al cumplimiento de tareas.
21. Cultivar en los estudiantes hábitos para el aseo, el estudio, el deporte, civismo, cultura, buenos modales y vocabulario en beneficio personal, familiar y comunitario.
22. Hacer uso de su autoridad dentro de las normas y parámetros establecidos en el Manual de Convivencia.
23. Orientar adecuadamente a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento disciplinario, académico y social.
24. Registrar oportunamente en el observador las dificultades y logros de los estudiantes y avalarlos con su firma.
25. Hacer seguimiento de los aspectos académicos y disciplinarios de los estudiantes.
26. Informar al (la) coordinador (a) de convivencia la ausencia de estudiantes a su clase, cuando éstas sean permanentes o se presenten en más de tres días seguidos.
27. Entregar oportunamente documentos que le correspondan diligenciar o le sean asignados en el desempeño de sus funciones.
28. Solicitar a los estudiantes la aceptación de la justificación de ausencia a clase de un(a) estudiante, dada por el (la) coordinador (a).
29. No utilizar sustancias sicotrópicas, ni ingerir alcohol, fumar cigarrillo durante la jornada laboral.
30. Informar al coordinador su retiro (con previa autorización) del colegio por motivos personales o de índole académico durante la jornada laboral.
31. Asumir con responsabilidad las salidas con los (las) estudiantes del Colegio. Informar el número exacto de alumnos que salen del Colegio. En ningún caso puede dejar un grupo de estudiantes dados bajo su tutela en sitio diferente a la sede del Colegio, debe regresar con todos hasta la Institución.

COLEGIO DISTRITAL SAN MARTIN DE PORRES
COMPROMISO RESPONSABILIDAD PERTENENCIA

32. Dirigirse con respeto a los (las) estudiantes, no emplear términos desobligantes, ni expresiones y/o actitudes mal intencionadas.
33. Emplear los medios electrónicos de comunicación (teléfono, celular, correo electrónico) para aspectos únicamente de índole pedagógico.
34. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de los derechos sexuales y reproductivos que afecten a los estudiantes de la institución.
35. Transformar sus prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizaje que sean democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la integridad física y moral de los estudiantes.
36. Debe cumplir con los compromisos que se derivan del ejercicio de sus funciones consignadas en la Ley 115 de 1994, el Decreto 2277de1979, el Decreto 2480 de 1986, la Resolución 1994, la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1278.
37. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes de acuerdo a los decretos vigentes 2277 o 1278. Se aclara que los docentes del decreto 2277 no están obligados a presentar dicha evaluación, por la naturaleza de su régimen.

ARTÍCULO 12: DEBERES DE LOS DIRECTIVOS

Son deberes de los directivos:

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contempladas en el presente Manual de Convivencia y las determinaciones que se establezcan en el Consejo Directivo de la Institución.
2. Preocuparse porque la programación institucional sea integral y lleve a la realización de la filosofía y objetivos del Colegio.
3. Promover todos los procesos de la comunidad educativa, inherentes a su cargo.
4. Mantener una actitud de escucha frente a las necesidades de la comunidad educativa buscando soluciones efectivas a las problemáticas escuchadas.
5. Velar por el bienestar de los estamentos que conforman la comunidad educativa.
6. Brindar capacitación y actualización a los profesores y personal administrativo.
7. Propiciar el diálogo y ser conciliador entre los miembros de la comunidad.
8. Proporcionar oportunamente los elementos que requiere la Institución para su buen funcionamiento.
9. Propiciar la integración con otras instituciones.
10. Establecer y dar a conocer a toda la comunidad educativa el horario de atención a: estudiantes, padres de familia y comunidad en general.
11. Apoyar las actividades que se programan desde los diferentes departamentos.
12. Estar en permanente actualización y renovación de los conceptos pedagógicos, los cuales deberán estar de acuerdo con la Ley General de Educación y el PEI de la Institución.
13. Promover la unificación de criterios en la aplicación del Manual de Convivencia.
14. Debe cumplir con los compromisos que se derivan del ejercicio de sus funciones consignadas en la Ley 115 de1994, el Decreto 2277de1979, el Decreto 2480 de 1986, la Resolución 1994 y la Ley 715 de 2001.
15. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes de acuerdo a los decretos vigentes 2277 o 1278. en el caso de los docentes del decreto 2277 la evaluación es voluntaria.

ARTÍCULO 13: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES

1. Conocer y acatar el Manual de Convivencia de la Institución y participar en su elaboración.
2.. Brindar el buen ejemplo y el buen trato a sus hijos.
3. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Brindar a sus hijos una formación integral desde el hogar, basada en la vivencia de valores humanos como: la honestidad, la responsabilidad, el respeto y la autonomía, así como, el sentido de pertenencia por el barrio, el colegio, la ciudad y el país.

5. Acudir o asistir puntualmente al Colegio a las citaciones, reuniones o llamadas programadas por el colegio o justificar su inasistencia dentro de los tres días hábiles siguientes.
6. Dentro de la garantía de deberes de los padres deben presentar además de registro civil, carné de vacunas, certificado medico y examen visual.
7. Participar activamente en el gobierno escolar, asociación de padres de familia y de más asociaciones en pro del beneficio de la institución.

PARÁGRAFO. En caso de incumplimiento a las citaciones y o reuniones, o de los compromisos derivadas de ellas se dejará constancia en el observador del estudiante dando cuenta de ella en los informes académicos del estudiante. En caso de ser necesario se enviará informe a la Comisaria de Familia o a la autoridad competente para su intervención.

8. Enterarse de la problemática de la educación en la ciudad y en el país, participando en la búsqueda de la excelencia educativa para sus hijos.
9. Suministrar oportunamente los elementos escolares necesarios y uniformes (dos) requeridos por el Colegio para el desarrollo integral de sus hijos.
10. Velar por el cumplimiento de las obligaciones educativas de su hijo(a) dentro y fuera de la institución.
11. Velar por que el estudiante porte adecuadamente el uniforme dentro y fuera de la institución.
12. Asumir las consecuencias académicas por ausencias injustificadas de sus hijos.
13. Analizar los informes periódicos de evaluación de sus hijos y hacer seguimiento a los mismos.
14. Seguir el conducto regular para presentar sus reclamos o solicitudes y hacerlo dentro de los horarios establecidos.
15. Presentar al director de curso la justificación de las ausencias a clase de su hijo el día de reincorporación, la aceptación de la justificación debe ser presentada por su hijo a cada docente en las asignaturas que haya faltado, requisito indispensable para presentar los trabajos y evaluaciones pendientes. Es responsabilidad del estudiante y la familia presenter las actividades pendientes relacionadas con aislamientos derivados de la pandemia, de acuerdo con las disposiciones de las entidades competentes.
16. Velar por la honradez de sus hijos, verificando frecuentemente sus pertenencias.
17. Estimular a sus hijos para el adecuado uso del tiempo libre con miras al desarrollo de su personalidad y cumplimiento con los deberes académicos.
18. Cultivar en sus hijos hábitos de aseo, estudio, deporte, civismo, buenos modales y vocabulario, en beneficio personal, familiar y comunitario.
19. Dar amor y orientación a sus hijos en cada momento de su desarrollo y no maltratarlo ni física, nipsicológicamente.
20. Asistir a las reuniones de Asamblea General de Padres, Consejo de Padres, Consejo Directivo y entrega de informes de calificaciones como una responsabilidad con sus hijos y con la Institución educativa.
21. Responder oportunamente por los costos derivados de cualquier daño ocasionado por su hijo a los bienes de la Institución.
22. En el caso de que un estudiante presente problemas de drogadicción o alcoholismo, el padre, madre de familia o acudiente, se compromete a presentar constancia de una Institución reconocida de que su hijo o acudido se encuentra recibiendo tratamiento.
23. Asumir el buen manejo de la Agenda escolar con un criterio de corresponsabilidad, revisándola diariamente y utilizándola como mecanismo de comunicación con la institución.
24. Informar a la institución de las ausencias de su hijo, presentando la incapacidad médica o presentándose personalmente para fir- mar la excusa.
25. En caso de retiro del estudiante antes de la hora normal de terminación de la jornada, el padre, madre de familia o acudiente debe presentarse a firmar la salida.
26. Valorar y acatar los correctivos impuestos a sus hijos.
27. Devolver al colegio cualquier objeto que lleve su hijo y que no sea de su propiedad.

28. Reportar a la institución cambios de dirección y teléfono, a la mayor brevedad posible.
29. En caso de sanción al estudiante, el padre de familia debe presentarse personalmente a firmar el respectivo memorando.
30. Diligenciar autorización por escritode la salida sin acompañamiento de la institucióndonde sus hijos menores.
31. Participar activamente en el gobierno escolar, asociación de padres de familia y de más asociaciones en pro del beneficio de la institución.
32. Los padres' que incumplan con los procesos internos del colegio, citaciones y demás, serán reportados a la entidad correspondiente, una vez surtido el debido proceso.
33. Los padres deben cumplidamente atender los horarios establecidos por la institución. Después de 15 minutos de la hora de salida, se llamará a padres o acudientes del menor; en caso de tener comunicación se insta a que pasen lo más pronto posible por el menor y deberá firmar el retardo. En caso de no comunicación se esperará hasta 30 minutos después de la hora de salida para que pasen a recogerlo, se diligenciará el formato de acta institucional por abandono, se notificará a coordinación y a orientación, quienes guiarán y acompañarán el proceso de aquí en adelante. Se procederá a llamar a Policía de Infancia y Adolescencia, a quien finalmente se le entregará el niño. Se considera retardo al incumplimiento de los horarios 15 minutos después tanto en el ingreso como en la salida de manera injustificada. En caso de tres retardos se reportará el niño a orientación para continuar con el debido proceso.

Parágrafo 1: un menor de edad no puede recoger a otro menor de edad. Pero en caso de que la familia decida. lo contrario debe ser autorizado mediante una carta escrita y firmada con número de documento, donde se asuma la responsabilidad. (En ningún momento, quien recoja al menor, puede ser una persona menor de catorce años).

Parágrafo 2: Para los permisos de salida de los estudiantes antes de la hora establecida por la institución, para primera infancia se realizará con la autorización de la directora de curso.

ARTÍCULO 14: DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES

1. Dirigirse a los demás miembros de la comunidad educativa con respeto.
2. Cumplir con las funciones asignadas de acuerdo con su cargo.
3. Cumplir con los horarios de trabajo.
4. Atender todos los miembros de la comunidad educativa con amabilidad y eficacia.
5. Responder por los materiales e implementos que por inventario se les han dejado bajo su cuidado.
6. Establecer y dar a conocer a toda la comunidad educativa el horario de atención a: estudiantes, padres de familia, profesores y comunidad en general.
7. No emplear términos desobligantes, ni expresiones y/o actitudes malintencionadas con los usuarios del servicio.
8. Emplear los medios electrónicos de comunicación (teléfono, celular, correo electrónico) para aspectos exclusivamente de índole pedagógico.

ARTICULO 15. RESPONSABILIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Artículo 17 de ***la Ley 1620 de 2013***

ADMINISTRATIVAS:

1. Aplicar la ruta de atención integral para la convivencia escolar
2. Implementar la conformación y funcionamiento del Comité Escolar según lo establecido en los Artículos 12 y 13 de la Ley 1620 de 2013

PEDAGÓGICAS:

1. Promover la construcción de estrategias institucionales para garantizar: Respeto por la dignidad
2. Integridad física y moral de todos los miembros de la C.E.
3. La sana convivencia escolar en el marco de los derechos humanos, sexuales y reproductivos
4. Promoción y protección de los derechos humanos sexuales y reproductivos y prevención de toda forma de violencia a través del Manual de Convivencia.

CAPITULO IV FUNCIONES DEL PERSONAL DO- CENTE Y ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 16: FUNCIONES DEL RECTOR

El Rector o la Rectora del Colegio San Martín de Porres, (de conformidad con la Ley 715, del 21-12-2001, Artículo 10) dirige una institución educativa oficial, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

1. Ejercer la representación legal de la Institución
2. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
3. Dirigir la preparación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
4. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
5. Liderar el Comité Escolar de Convivencia y reportar aquellos casos de acoso, violencia escolar y vulneración de derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes.
6. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
7. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
8. 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.
9. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
10. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
11. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
13. Suministrar información oportuna a la nación, distrito o localidad, 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 Educa- tivos y los recursos que por incentivos se le asignen a la institución, en los términos que le atribuyan las normas legales vigentes.
17. Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes, administrativos y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
18. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el colegio.
19. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores del colegio y la comunidad local, para el continuo progreso académico del colegio y el mejoramiento de la vida cotidiana.
20. Ser informado de todas las reuniones realizadas en la Institución.
21. Establecer comunicación entre los coordinadores académicos y convivencial, servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
22. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia
23. 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.
24. Identificar, las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar a favor del mejoramiento del PEI.
25. Promover actividades de beneficio social que vinculen al colegio con la comunidad local.
26. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, atinentes a la prestación del servicio educativo.
27. Ejercer la ordenación del gasto de conformidad con las normas vigentes.
28. Responder por la adecuada utilización y mantenimiento de la planta física, equipos materiales y bienes del colegio

COLEGIO DISTRITAL SAN MARTÍN DE PORRES
GOBIERNO RESPONSABILIDAD PRESENCIA

29. Dirigirse con respeto a la comunidad educativa, sin emplear términos desobligantes ni expresiones y/o actitudes malintencionadas.
30. Las demás funciones afines o complementarias que le atribuyan las normas legales vigentes y el Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 17. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

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.

Son funciones del Coordinador Académico:

1. Reemplazar al Rector en su ausencia y/o representarlo cuando sea delegado por el Rector.
2. Organizar el plan de trabajo de la Coordinación Académica.
3. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación Institucional.
4. Participar en el Consejo Académico de la institución y en los demás en que sea requerido.
5. Presidir y participar en las Comisiones de Evaluación y Promoción.
6. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
7. Elaborar el diagnóstico de la Coordinación Académica, dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
8. Organizar a los profesores por ciclos y/o grados, de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
9. Coordinar la acción académica con la de administración de estudiantes y profesores.
10. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
11. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
12. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
13. Entregar, recibir y controlar la adecuada elaboración de parte de los docentes de: planes de estudios, planillas de evaluación, observadores de estudiantes, actas de reuniones de área, planes de mejoramiento, logros y demás documentos necesarios para el buen desarrollo del quehacer pedagógico diario.
14. Controlar y evaluar, el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la institución y aplicar los correctivos oportunos.
15. Programar y organizar las actividades de la Coordinación Académica integrándolas a la de los demás estamentos de la institución.
16. Escuchar y orientar a los docentes en la solución de los problemas de orden académico que se presenten
17. Dejar constancia en el observador del estudiante de cualquier intervención realizada con los docentes para la solución de situaciones de orden académico.
18. Hacer énfasis con los: estudiantes, padres de familia y docentes en la aplicación del conducto regular para la resolución de alguna situación de carácter académico.
19. Participar en el Proyecto de Dirección de curso.
20. Dirigir, controlar y asesorar el desarrollo del currículo plan de estudios, proyectos y programas establecidos en el Plan Operativo del Proyecto Educativo Institucional de acuerdo con los objetivos y criterios institucionales.
21. Organizar con la coordinación de convivencia, a los profesores por área de acuerdo con las normas vigentes y los criterios derivados del currículo, plan de estudios y la Rectoría del Colegio.
22. Dirigir la evaluación de los logros y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
23. Participar en las asignaciones académicas de los docentes junto con el Rector de acuerdo con las normas legales vigentes y los criterios establecidos por el PEI.
24. Elaborar el horario general del establecimiento en colaboración con la Coordinación de Convivencia.
25. Fomentar la investigación científica para el logro de los objetivos del PEI.
26. Rendir al finalizar cada período académico y cuando sea requerido por el Rector, informar sobre el resultado de las actividades académicas.

COLEGIO DISTRITAL SAN MARTÍN DE PORRES
PROMUEVO RESPONSABILIDAD Y RESPETO

27. Propender espacios para la reflexión pedagógica e integral de la comunidad educativa.28. Presentar al Rector las necesidades de mate- rial didáctico por áreas.
29. Responder por la adecuada utilización de los equipos y materiales de su dependencia.
30. Dirigirse con respeto a la comunidad educativa, no emplear términos desobligantes, ni expresiones y/o actitudes malintencionadas.

ARTÍCULO 18. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA

El Coordinador de Convivencia depende del Rector. Le corresponde administrar las funciones y deberes de los profesores y estudiantes.

Son funciones del Coordinador de Convivencia:

1. Participar en el Consejo Académico y en los demás en que sea requerido.
2. Participar en el Comité Escolar de Convivencia.
3. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
4. Dirigir la planeación y programación de la administración de estudiantes y profesores de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
5. Organizar con la coordinación académica, a los profesores por área de acuerdo con las normas vigentes y los criterios derivados del currículo, plan de estudios y la Rectoría del Colegio.
6. Organizar las Direcciones de Grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de estudiantes.
7. Coordinar la acción de los grupos a su cargo con la coordinación académica, servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
8. Participar en la evaluación final de comportamiento de los estudiantes, junto con el director de curso.
9. Establecer canales y mecanismos de comunicación con la comunidad educativa.
10. Dejar constancia en el observador del estudiante de cualquier intervención realizada con los docentes para la solución de situaciones de conflicto escolar.
11. Hacer énfasis con los estudiantes, padres de familia y docentes en la aplicación del conducto regular para la resolución de alguna situación de carácter convivencial.
12. Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
13. Colaborar con el Coordinador Académico en la distribución de las asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del plantel.
14. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y estudiantes.
15. Informar a los padres, madres de familia o acudientes de la institución las ausencias de su hijo y proponer aplicación de correctivos.
16. Solicitar por escrito a un docente la inasistencia justificada o injustificada, el retraso permanente o el no cumplimiento del horario y reportarlo a Rectoría.
17. Escuchar y orientar a los docentes en la solución de los problemas de orden convivencial que se presenten.
18. Participar en el Proyecto de Dirección de curso.
19. Solicitar a los docentes el informe oportuno sobre las ausencias frecuentes continuas de los estudiantes.
20. Establecer y controlar el cumplimiento de los turnos de acompañamiento.
21. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
22. Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre las actividades de su dependencia.
23. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
24. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
25. Dirigirse con respeto a la comunidad educativa, no emplear términos desobligantes, ni expresiones o actitudes malintencionadas para con ellos.

ARTÍCULO 19. FUNCIONES DEL DOCENTE JEFE DE ÁREA

El Jefe de Área depende del Coordinador y es el

COLEGIO DISTRITAL SAN MARTÍN DE PORRES
COMPROMISO RESPONSABILIDAD PRESENCIA

responsable de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área. Tiene autoridad funcional sobre los profesores que integran el área.

Son funciones del Jefe de Área:

1. Dirigir y organizar las actividades del Área, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de coordinación académica.
2. Realizar y participar con el coordinador académico las reuniones de área.
3. Asignar el orden de elaboración de actas de la reunión de área.
4. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
5. Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el Área y promover su actualización.
6. Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes de área.
7. Colaborar con los Coordinadores Académico y de Convivencia en la distribución de asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del plantel.
8. Desarrollar programas de investigación científica.
9. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas del departamento y el rendimiento de los estudiantes.
10. Rendir periódicamente informe a Coordinación Académica sobre el desarrollo de los programas del departamento.
11. Colaborar con el Coordinador de Convivencia en la administración del personal del departamento.
12. Cumplir con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes.
13. Participar en los Comités en que sea requerido.
14. Promover la participación de la institución en proyectos interinstitucionales a nivel local y distrital.
15. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 20. FUNCIONES DE LOS PROFESORES

Los profesores dependen del Rector y por relación de autoridad funcional, en línea descendente del Coordinador de Convivencia o en su defecto, del Coordinador Académico y Jefe del departamento. Les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los estudiantes logren los cambios de conducta propuestos.

Son funciones de los profesores:

1. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
2. Programar y organizar las actividades de enseñanza- aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación en el nivel de área.
3. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
4. Participar en la realización de las actividades complementarias.
5. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de Enseñanza Aprendizaje.
6. Aplicar oportunamente en coordinación con el Jefe de Área o el Coordinador Académico, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
7. Presentar al Jefe de Área o al coordinador Académico informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
8. Participar en la administración de estudiantes e identificar y reportar los casos especiales al Director de Grupo o a la orientación, para su asesoría, y Coordinación, teniendo en cuenta el conducto regular y el debido proceso para cada tipo de falta o estímulo.
9. Presentar periódicamente informe al Jefe de Área o en su defecto al Coordinador

Académico, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.

10. Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
11. Participar en los Comités en que sea requerido.
12. Contribuir a la construcción y aplicación del Manual de Convivencia.
13. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
14. Cumplir los turnos de acompañamiento o disciplina que le sean asignados.
15. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las Directivas del Plantel.
16. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en la institución.
17. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
18. Manejar con criterio profesional y sentido común la problemática disciplinaria y académica inherente a su función de docente, evitando pasar a otra instancia situaciones que debe resolver con los estudiantes a su cargo.
19. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizaje democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos; el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

PARÁGRAFO. El profesor encargado de la Dirección de Grupo tendrá además las siguientes funciones:

21. Participar en el planeamiento y programación de la administración de estudiantes, teniendo en cuenta sus condiciones socio-económicas y características personales.
22. Estimular continuamente los estudiantes a su cargo, buscar su mejoramiento continuo y elevar su autoestima.
23. Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiados a su dirección.
24. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
25. Servir de mediador entre los estudiantes y/o los padres de familia ante cualquier situación que se presente a nivel académico o convivencial.
26. Citar al padre, madre de familia o acudiente para informarlo acerca de la situación académica o convivencial de su hijo o acudido. Dejar constancia firmada en observador del estudiante de la reunión y acuerdos de la misma.
27. Orientar a los estudiantes en la toma decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de orientación.
28. Remitir a orientación los casos que considere convenientes para que le presten la asesoría necesaria y pertinente.
29. Promover y participar en el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas.
30. Establecer comunicación permanente dentro de la jornada laboral y por los medios dispuestos por la SED, con los demás profesores y los padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
31. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes del grupo a su cargo, en coordinación con los servicios de bienestar.
32. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del plantel.

ARTÍCULO 21. FUNCIONES DEL DOCENTE DE APOYO ESPECIALIZADO

El docente de apoyo especializado tiene las siguientes funciones:

1. Desarrollar el plan de estudios correspondiente a su especialización (Educación Física, Artes, Música, Inglés, Informática) en la básica primaria.
2. Responsabilizarse académica y disciplinariamente de los estudiantes de cada grado

que le corresponda en ausencia del director de grado.
3. Evaluar y realizar las planillas de evaluación y entregarlas al director de grado.
4. Participar y presentar los informes respectivos en las comisiones de evaluación y promoción y al comité de convivencia.
5. Promover y desarrollar actividades, deportivas lúdicas y socioculturales en coordinación con el director de grado como desarrollo de su área de especialización.
6. Informar de cualquier observación académica y disciplinaria al director de grado y/o coordinación.
7. Al igual que todos los docentes, cumplir su jornada laboral.

ARTÍCULO 22. FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Funciones del docente enlace:

1. Apoyar a las instituciones distritales (IED) en el diseño de plan de acción para la implementación y consolidación de la jornada única y jornada extendida, acorde con las necesidades y avances del colegio en lo relacionado con el diseño curricular, modificación de actos administrativos y organización escolar
2. Apoyar la consolidación de los procesos pedagógicos y de organización escolar que debe desarrollar la IED para la adecuada implementación de la jornada única y la jornada extendida.
3. Participar en el proceso de armonización y articulación curricular de los centros de interés y/o estrategias o proyectos de extensión de la jornada, con el plan d estudio.
4. Participar en el proceso de armonización y articulación de centros de interés que desarrollan las entidades aliadas con el plan de estudio y hacer el respectivo seguimiento y supervisión de los mismos
5. Apoyar a la gestión de espacios de trabajo pedagógico con las entidades que participan en la implementación de estrategias de extensión de la jornada docentes que lideren los centros de interés, con el fin de articular el trabajo pedagógico con las apuestas formativas de la IED.
6. Identificar y consolidar la información respecto a las necesidades de la IED y a los avances de los centros de interés de acuerdo con las orientaciones de la secretaria de educación del distrito (SED)
7. Apoyar en la recopilación y análisis de los indicadores de seguimiento y evaluación de la jornada única y jornada extendida
8. Organizar, controlar y hacer seguimiento al uso óptimo de los recursos para cada una de las actividades desarrollados en el marco de la jornada única y jornada extendida
9. Mantener comunicación permanente y garantizar

retroalimentación con el nivel central, local e institucional, en especial con directivos docentes, estudiantes y padres de familia.

10. Gestionar ante la SED la disponibilidad y adecuación de los recursos físicos, tecnológicos y de talento humano necesario para la óptima ejecución de la jornada única y la jornada extendida atreves de gestores de atención integral y/o profesionales de acompañamiento pedagógico.
11. Identificar oportunidades de mejora en la ejecución a corto. Mediano y largo plazo
12. Apoyar las diferentes acciones de comunicación, movilización social, fomento y participación de los públicos de interés de la jornada completa
13. Participar en los espacios solicitados por la institución educativa para brindar información a la familia, la comunidad con el fin de contribuir al desarrollo de la jornada única y jornada extendida
14. Apoyar la recopilación de la información que se requiere para el diseño o ajuste de lineamientos metodológicos y técnico requeridos
15. Apoyar los procesos de seguimiento y evaluación derivados de la jornada completa.
16. Realizar el levantamiento y reporte de información de niño a niño (seguimiento componentes y asistencia de los estudiantes a las actividades de extensión de la jornada escolar
17. Apoyar al rector y coordinadores en los procesos de organización escolar en lo relacionado con la organización de horarios y cargas académicas

18. Realizar las actividades complementarias de la jornada única y la jornada extendida que sean requeridas por la coordinadora y el rector.
19. Y en general las funciones propias de su disciplina docente.

ARTÍCULO 23. SOPORTE LEGAL ESTABLECIDO EN LA LEGISLACIÓN PARA EL DOCENTE DE APOYO ESPECIALIZADO EN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Según artículo 5 de la Resolución 2565 de 2003 del MEN:

1. Promover la integración académica y social de los estudiantes con necesidades educativas especiales en la educación formal.
2. Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con el registro, caracterización y evaluación psicopedagógica de la población.
3. Asesorar a la comunidad educativa en la construcción desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), en lo que respecta a la atención educativa de la población en mención.
4. Coordinar y concertar la prestación del servicio con otros sectores, entidades, instituciones o programas especializados a fin de garantizar los apoyos y recursos técnicos, pedagógicos, terapéuticos, administrativos y financieros;
5. Brindar asesoría y establecer canales de comunicación permanente con los docentes de los diferentes niveles o grados donde estén matriculados los estudiantes con necesidades educativas especiales.
6. Proponer y desarrollar proyectos de investigación en las líneas de calidad e innovación educativa y divulgar resultados y avances.
7. Coordinar y concertar con el docente del nivel y grado donde este matriculado el estudiante con necesidades educativas especiales, los apoyos pedagógicos que este requiera, los proyectos personalizados y las adecuaciones curriculares pertinentes.
8. Participar en las comisiones o comité de convivencia, evaluación y promoción, específicos para atención a población con algún tipo de discapacidad.

ARTÍCULO 24. FUNCIONES DEL(A) ORIENTADOR(A) ESCOLAR

El (la) Orientador(a) Escolar depende del Rector del plantel. Le corresponde facilitar que los estudiantes y demás estamentos de la comunidad educativa identifiquen sus características y necesidades personales y sociales para que tomen sus decisiones consciente y responsablemente, creando así un ambiente que estimule el rendimiento escolar y la realización personal.

Son funciones del Orientador(a) Escolar:

1. Participar en el desarrollo, implementación y evaluación del currículo y el PEI.
2. Participar como integrante del Comité Escolar de Convivencia.
3. Participar en los demás comités y reuniones en que sea requerido(a): SED, Alcaldía Local, DLE, Comisaría de Familia, ICBF, Consejo Directivo o Académico y coordinaciones académica o convivencial.
4. Planear y programar en colaboración con los coordinadores las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por la Rectoría de la institución.
5. Coordinar su acción con los responsables de los demás servicios de bienestar de la comunidad educativa.
6. Orientar y asesorar a docentes, estudiantes y padres de familia sobre la interpretación y aplicación de los objetivos y la filosofía educativa del plantel.
7. Atender los casos especiales de comportamiento que sean remitidos a su dependencia para adelantar las acciones pertinentes.
8. Dar informe escrito al docente, coordinador o Rector o a quien que le remita un estudiante, haciendo las recomendaciones pertinentes, este informe deberá ser dado remitente a los tres días de conocido el caso del estudiante.
9. Elaborar y ejecutar los programas de exploración y orientación vocacional.
10. Dar la Información oportuna, necesaria y suficiente a los estudiantes para su ingreso a la educación superior, al mercado laboral y la prestación del servicio militar.
11. Planear, organizar y evaluar la prestación

del servicio social de los estudiantes de la institución, informar a coordinación académica y convivencia, los estudiantes que lo han realizado y quienes faltan.

12. Realizar los respectivos cuadros de seguimiento estudiantil, violencia intrafamiliar, abuso sexual, autoagresiones, desertores, egresados y todos aquellos que sean requeridos para elaboración de estadísticas del orden institucional, local o distrital.
13. Colaborar con los docentes en la orientación de los estudiantes proporcionándoles los percentiles y el material sociográfico con base en los informes de los resultados del ICFES, entrega de boletines mensuales o encuestas de orientación.
14. Presentar informe guardand la debida reserva exigida por quienes son tratados, cuando los docentes y directores de grupo lo requieran o cuando la orientadora lo considere estrictamente necesario para la superación de dificultades de los estudiantes y/o su entorno familiar o social.
15. Programar y ejecutar actividades tendientes al mejoramiento del proceso educativo.
16. Informar periódicamente al Director de Curso y al coordinador respectivo sobre el seguimiento hecho a los estudiantes con dificultades de comportamiento y académicas, que le hayan sido remitidos.
17. Realizar a los grupos a su cargo, charlas y conferencias de formación, según las necesidades específicas.
18. Organizar y diseñar la agenda de dirección de grupo cuando corresponda.
19. Realizar investigaciones tendientes al mejoramiento del proceso educativo.
20. Evaluar periódicamente las actividades programadasy ejecutadas y presentar oportunamente los informes al Rector del plantel.
21. Responder por el uso adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
22. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
23. Hacer seguimiento y reportar a las autoridades los casos de maltrato infantil.
24. Promover la construcción de estrategias institucionales para garantizar respeto por la dignidad e ntegridad física y moral de todos los miembros de la C.E.al igual que la sana convivencia escolar en el marco de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y promover la protección de los derechos en mencion al igual que desarrollar politicas de prevención de toda forma de violencia en la escuela.
25. Los demás funciones que se deriven de su cargo y se acuerden anticipadamente como parte del desarrollo del PEI.

ARTÍCULO 25. FUNCIONES DEL (A) SECRETARIO (A) ACADÉMICO (A)

El Secretario Académico depende del Rector. Le corresponde llevar el registro y control de los aspectos académicos legales de la institución.

Son funciones del Secretario(a) Académico(a):

1. Clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Administrar y controlar 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.
3. Organizar y clasificar la correspondencia y los archivos, en especial los relacionados con matrículas, graduaciones y certificaciones.
4. Mantener actualizadas las bases de datos que se requieran para el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Colegio.
5. Digitar, elaborar y/o transcribir actas, cuadros, informes y demás documentos que soporten el desarrollo de las actividades del Colegio, con la periodicidad y oportunidad requerida
6. Atender a los usuarios internos y externos ya sea personal y/o telefónicamente de acuerdo al tema y brindar la información requerida.
7. Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos.
8. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector del plantel.

9. Atender al público en el horario establecido.
10. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
11. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 26. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE RECTORÍA

La Secretaria depende del Rector y por autoridad funcional del responsable de la unidad administrativa a la cual se le asigne. Le corresponde realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina.

Son funciones de la Secretaria de Rectoría:

1. Clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Atender a los usuarios ya sea personal y/o telefónicamente de acuerdo al tema solicitado
3. Entregar correspondencia y difundir comunicaciones del colegio de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Tramitar la correspondencia recibida y despachada a través del sistema, de acuerdo con las instrucciones y los procedimientos establecidos.
5. Consolidar la información necesaria para la elaboración de informes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Elaborar documentos e informes relacionados con los procesos implementados en el colegio, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
7. Registrar y controlar los compromisos y eventos en los que debe participar el Colegio y el jefe inmediato en particular, según las directrices del nivel central y local.
8. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los docentes y administrativos.
9. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
10. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
11. Las demás funciones que sean propias del cargo y las que le asigne su superior inmediato.
12. Mantener los datos personales de los Docentes y demás integrantes de manera de confidencialidad y no divulgarlos a personas no relevantes de acuerdo a la ley.

ARTÍCULO 27. FUNCIONES DEL(A) AUXILIAR FINANCIERO(A) O PAGADOR(A) RESOLUCION

SED Nº. 3950 07 Octubre de 2008

1. PROPÓSITO PRINCIPAL Apoyar al rector en la administración y manejo presupuestal y financiero de las instituciones educativas de acuerdo con las normas legales establecidas, con el fin de lograr los objetivos propuestos para la institución educativa.

2. FUNCIONES

1. Elaborar el proyecto presupuestal del colegio para cada vigencia fiscal de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Hacer el presupuesto de ingresos y gastos, el flujo de caja, el plan anual de contratación, el plan de inversiones con el fin de facilitar los procesos de planeación dentro del marco del proyecto Educativo Institucional.
3. Preparar informes financieros, indicadores de avance y resultados de gestión, informes de seguimiento, de planes y proyectos, cuando le sea solicitado por el consejo directivo, Nivel Central o autoridades competentes.
4. Realizar los traslados adiciones, reducciones y reservas presupuestales cuando sean requeridas dentro de la ejecución del presupuesto del Colegio.
5. Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por el colegio, haciendo los descuentos por impuestos que correspondan.
6. Realizar el recaudo de la cartera del colegio, registro de todos los ingresos del colegio, efectuar las cotizaciones de inversiones y proveer la información pertinente al or-

COLEGIO DISTRITAL SAN MARTIN DE PORRES
COMPROMISO RESPONSABILIDAD PERTENENCIA

denador del gasto para la ejecución del plan de inversiones y hacer las consecuentes actas.

7. Preparar, registrar y actualizar la información pertinente a procesos de contratación de menor cuantía que se realizan a través del portal de Internet, dispuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá para tal fin.

ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL ALMACENISTA

El (la) almacenista depende del Rector. Le corresponde la administración de los equipos, materiales, muebles y enseres de la Institución.

Son funciones del (la) almacenista:

1. Administrar y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles adquiridos para la Institución proveniente de recursos propios, Secretaria de Educación y donaciones.
2. Sistematizar y mantener actualizado el registro de bienes e inmuebles de acuerdo a los parámetros y normas vigentes
3. Preparar, legalizar y dar de baja los bienes y elementos obsoletos e inservibles de la institución de manera permanente, mediante inventario y actas firmadas por los responsables.
4. Formalizar el ingreso y egreso de bienes de consumo de la institución de manera oportuna y eficiente.
5. Consultar los precios de referencia en el sistema de información para la contratación estatal (SICE).
6. Planear la asignación y distribución de los bienes devolutivos y de consumo que sean requeridos por los usuarios del colegio de manera oportuna.
7. Elaborar periódicamente informes relacionados con la gestión del almacén.
8. Diseñar estrategias de control y mantenimiento de los espacios y medios educativos a su cargo con el fin de facilitar la prestación del servicio educativo.
9. Realizar la identificación de los elementos del inventario de la SED, mediante plaquetas u otros medios seleccionados, de acuerdo con la normatividad vigente en el tema.
10. Realizar la identificación de los elementos del inventario de la SED, mediante plaquetas u otros medios seleccionados, de acuerdo con la normatividad vigente en el tema.
11. Elaborar y presentar cuadros estadísticos e informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad periodicidad requerida.
12. Aplicar procedimientos e instrumentos diseñados para los diferentes procesos del colegio, especialmente los referentes a Almacén.
13. Realizar y hacer seguimiento a las actividades del área de desempeño (Almacén) teniendo en cuenta el POA-Plan operativo anual- del colegio.
14. Recopilar la información que sea requerida para la elaboración de informes institucionales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
15. Controlar el registro de ingresos y salida de elementos relacionados con el área de desempeño.
16. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
17. Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos confiados a su cuidado.
18. Las demás funciones que sean propias del cargo y las que le asigne su superior inmediato.

ARTÍCULO 29. FUNCIONES DEL(A) BIBLIOTECARIO(A)

El (la) Bibliotecario(a) depende del Rector(a). Le corresponde administrar los servicios de biblioteca.

Son funciones de (la) Bibliotecario(a):

1. Sistematizar y administrar el material bibliográfico y demás elementos que reposan en la biblioteca del colegio con base en técnicas relacionadas con el tema y los procedimientos de la entidad.
2. Administrar en el módulo de préstamo los movimientos diarios del material a cargo, según los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Atender a la comunidad educativa del colegio en temas relacionados con la

Biblioteca y generar estrategias para contribuir y apoyar la labor pedagógica a través de los medios educativos disponibles y ayudas audiovisuales del colegio.

4. Planear y elaborar el plan anual de actividades de la biblioteca, promoviendo la lectura y la utilización de los servicios de la misma, teniendo en cuenta el calendario escolar y los planes y programas específicos de la SED.
5. Generar estrategias de mantenimiento y actualización del material bibliográfico y Audiovisual existente en la institución educativa de acuerdo con las directrices dadas por la SED o los entes competentes en el tema.
6. Realizar y presentar informes y estadísticas sobre la utilización de los servicios de la Biblioteca y así mismo solicitar la compra o adquisición de material bibliográfico y Audiovisual que requiera la comunidad educativa y se fomente así la actualización Bibliográfica, según los parámetros y directrices dadas por la SED.
7. Elaborar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca y presentarlo al Rector para su aprobación.
8. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
9. Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los la préstamos realizados.
10. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al Rector.
11. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
12. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 30: FUNCIONES DEL AUXILAR ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE AUDIOVISUALES

1. Atender al usuario interno y externo; padres de familia, docentes, estudiantes, comunidad en general, en cuanto al préstamo de material audiovisual, laboratorios y talleres, cuando así lo requieran. Proporcionando los materiales de manera oportuna.
2. Realizar todas las actividades encaminadas a apoyar la acción de otros miembros del colegio, en cumplimiento de las metas organizacionales.
3. Organizar los documentos y la información en general, teniendo en cuenta las normas legales y los procesos y procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de horarios para la utilización periódica de los salones, espacios y medios educativos del colegio y darla conocer a la comunidad educativa
5. Organizar, prestar y mantener control del material asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

ARTÍCULO 31: FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE FOTOCOPIAS

1. Prestar el servicio de fotocopiado al interior del colegio y llevar el control respectivo.
2. Realizar todas las actividades encaminadas a apoyar la acción de otros miembros del colegio, en cumplimiento de las metas organizacionales
3. Organizar los documentos y la información de fotocopiado, teniendo en cuenta las normas legales y los procesos y procedimientos establecidos.
4. Organizar y mantener control del material asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

ARTÍCULO 32: RESPONSABILIDAD CON LOS BIENES COLECTIVOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los miembros de la comunidad educativa, se comprometen a:

1. Apoyar las campañas de mejoramiento y cuidado de la planta física y del entorno
2. Cuidar los recursos fundamentales como agua, energía eléctrica y papel
3. Desarrollar e implementar las campañas de

COLEGIO DISTRITAL SAN MARTIN DE PORRES COMPROMISO RESPONSABILIDAD CONVIVENCIA

reciclaje, empleando papel reciclado
4. Mantener limpias y en orden todas las instalaciones del plantel.
5. Dar uso adecuado a los sanitarios: descargar la cisterna, ahorrar el agua, ayudar a mantener limpios los pisos, paredes y puertas.
6. Cuidar y participar activamente en los programas que se establecen en el proyecto ecológico y las campañas de mejoramiento institucional que se programen.
7. Ayudar a cuidar los elementos de la institución como los suyos propios, informar de cualquier hurto o daño a los bienes comunes y de los compañeros.
8. Acatar todos los instructivos del PRAE y del Proyecto de Prevención de Desastres.

CAPÍTULO V GOBIERNO ESCOLAR Y OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Para favorecer la participación y en cumplimiento de la Ley 115 de 1994 (LEY GENERAL DE EDUCACIÓN) en su artículo 14 y del Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994, el Colegio San Martín de Porres, organiza el gobierno escolar conformado por los siguientes estamentos: Rectoría, Consejo Directivo y Consejo Académico

ARTICULO 33. RECTORÍA

Sus funciones fueron descritas en el capítulo anterior.

ARTÍCULO 34. CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo, es uno de los órganos componentes del Gobierno Escolar contemplado por la Ley General de Educación y ejerce como instancia directiva de participación de la Comunidad Educativa, su composición está contemplada en el artículo 21 del decreto 1860 de 1994, integrado por:

1. Dos representantes de los padres de familia
2. Un representante de los estudiantes
3. Un representante de los Exalumnos
4. Un representante del Sector productivo
5. Dos representantes de los docentes
6. El Rector

ARTÍCULO 35. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Son funciones del Consejo Directivo:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre los docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el Reglamento o 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 garantía 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 del Plan de Estudios y someterlo a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique 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 para el buen desempeño académico y social del estudiante que ha de incorporarse al Reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
10. Participar en las evaluaciones de los docentes, directivos docentes y personal administrativo.
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 las sociales de la respectiva comunidad educativa.
13. Promover las relaciones de tipo académico deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
14. Fomentar la formación de asociaciones de padres de familia y 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 responsables de la educación de los estudiantes, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
17. Construir su propio reglamento.
18. Establecer el voto secreto en las sesiones, siempre y cuando se acuerde de manera previa a la votación y por mayoría calificada.

ARTÍCULO 36. CONSEJO ACADÉMICO

Es el encargado de trazar las políticas pedagógicas y académicas en la Institución. El Consejo Académico, es uno de los órganos componentes del Gobierno Escolar contemplado por la ley General de Educación y ejerce como orientador y organizador de la Instancia pedagógica de la Institución.

El Consejo Académico estará conformado de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 145 de la Ley 115 de 1994 y el artículo 24 del decreto 1860 de 1994 así:

1. El Rector; quien lo preside.
2. El coordinador(a) académico(o).
3. Un docente de cada área definida en el plan de estudios de primaria, básica secundaria y media, en un número no superior a los docentes disponibles por horario.
4. Un delegado de preescolar y primaria por sede.
5. El/la docente de enlace.

ARTÍCULO 37: FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

Sus funciones se encuentran en la Ley 115 de 1994, Artículo 145 y su decreto reglamentario 1860 de 1994, cumplirá las siguientes funciones:

a. El estudio, modificación y ajustes al currículo de conformidad con lo establecido en la presente ley.
b. La organización del plan de estudio.
c. La evaluación anual de la Institución.

Además las funciones las establecidas en el Decreto 1860 de 199 a saber:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo institucional
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la Evaluación Institucional.
5. Integrar los Consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
7. Aprobar las salidas o expediciones pedagógicas.
8. Analizar y aprobar propuestas pedagógicas presentadas por los miembros de la comunidad educativa.
9. Programas reuniones semestrales con padres y alumnos de bajo rendimiento académico que al corten llevan más del 70% de las materias perdidas y quienes deben ser remitidos por la respectiva Comisión de Evaluación y promoción.
10. Las demás funciones afines o complementarias que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

***PARÁGRAFO 1*:** En todas las sesiones en donde se requiera votar se dará la posibilidad de hacerlo siempre y cuando se acuerde de manera previa a la votación y por mayoría calificada.

COLEGIO DISTRITAL SAN MARTÍN DE PORRES
COMPROMISO RESPONSABILIDAD Y EXCELENCIA

ARTÍCULO 38: PERFIL DE LOS CANDIDATOS A REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES

1. Conocer y cumplir las normas del Manual de Convivencia.
2. Ser estudiantes modelos para la comunidad escolar.
3. Ser respetuosos con todos los miembros de la comunidad estudiantil.
4. Tener identidad con su colegio.
5. Tener capacidad de comunicación para conciliar, transmitir y liderar.
6. Ser elegidos en forma democrática.

ARTÍCULO 39: PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

El Personero de los estudiantes debe llenar el perfil acordado para ocupar cargos representativos para los estudiantes. Será el estudiante de último grado que se encargue de promover el ejercicio de los DEBERES y DERECHOS de los estudiantes, los cuales están consagrados en la Constitución Política, en las Leyes, los Reglamentos y en el Manual de Convivencia.

El personero de los estudiantes tendrá las siguientes funciones (Según el Decreto 1860, Agosto 3 de 1994):

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento. Pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar unas 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 cualquiera persona de la comunidad, sobre el cumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
3. Presentar ante el Rector o los Coordinadores, 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.
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

PARAGRAFO 1. El personero de los estudiantes, será elegido dentro de los treinta días, calendario siguiente al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto, el Rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

PARÁGRAFO 2. El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

PARÁGRAFO 3. En cada sede y jornada se elegirá democráticamente personero, quien será del último grado ofrecido por el colegio. El elegido formará parte del Comité de Convivencia respectivo.

ARTÍCULO 40: CABILDANTE ESTUDIANTIL

(Acuerdo 597 de 2015 del Concejo de Bogotá)

El cabildante estudiantil es un líder social en espacios de participación y control, vigila y da a conocer las problemáticas de las localidades de manera pedagógica y democrática. Podrá ser elegido Cabildante Estudiantil estudiantes entre los grados sextos a undécimo, por un período de dos años y debe reunir las siguientes condiciones:

a. Tener tiempo para cumplir con sus funciones.
b. Elaborar una propuesta de trabajo donde se identifiquen las problemáticas de la Localidad y sus posibles soluciones.
c. Conocer el funcionamiento, las gestiones y procesos que adelantan los Cabildantes Estudiantiles y demás instancias del Sistema Distrital de Participación
d. No haber sido elegido como Personero, Contralor Estudiantil o Representante estudiantil al Consejo Directivo del colegio.

El Cabildante Estudiantil tendrá los siguientes derechos y deberes:

a. Postularse como candidato y pertenecer a la Mesa de participación respectiva.
b. Elaborar una agenda de trabajo con los estudiantes y gobierno escolar para incluir sus propuestas y posibles soluciones.

COLEGIO DISTRITAL SAN MARTÍN DE PORRES
COMPROMISO RESPONSABILIDAD PERTENENCIA

c. Promover espacios en la Comunidad Educativa para que conozcan derechos, deberes, el cuidado y fortalecimiento de lo público, cultura de la transparencia, el rechazo de la corrupción y el ejercicio del control social.
d. Cumplir con sus funciones, de lo contrario, será reemplazado por el estudiante que ocupó el siguiente lugar en la elección hasta terminar el período.

ARTÍCULO 41. REPRESENTANTE AL CONSEJO DE ESTUDIANTES

El estudiante candidato al Consejo de Estudiantes debe cumplir con el perfil para aspirantes a cargos representativos de los estudiantes de la Institución.

El Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado del establecimiento educativo, que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento educativo, en cualquiera de sus sedes.

El Consejo Directivo, deberá convocar en una fecha, dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, sendas asambleas integradas por los estudiantes que cursen cada grado, con el fin de que mediante votación secreta, elijan un vocero estudiantil, para el año lectivo en curso.

Son funciones del Consejo de Estudiantes:

1. Darse su propia organización interna.
2. Elegir el Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del colegio y asesorarlo 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. Organizar campañas que busquen el mejoramiento de la vida escolar (convivencia, aseo, ornato, mantenimiento de los jardines, entre otras).
5. Organizar actividades que a solicitud de los directivos o docentes de la Institución busquen un beneficio común.

ARTÍCULO 42. REPRESENTANTE ESTUDIANTIL AL CONSEJO DIRECTIVO

Será un estudiante elegido por el Consejo Estudiantil entre los representantes que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución. Son sus funciones:

1. Representar a los estudiantes ante el consejo Directivo asistiendo puntualmente a las reuniones, rindiendo informe oportuno a los estudiantes.
2. Presentar al Consejo Directivo propuestas de incentivos para el beneficio de los compañeros y de la institución en aspectos relacionados con:

ARTÍCULO 43. MONITOR ACADÉMICO DEL CURSO.

Será elegido por consenso entre los estudiantes de cada grado y su director de curso. Son sus funciones:

1. Elaborar y coordinar planes de trabajo para ocupación del tiempo libre, bajo la orientación de su Director de Grupo.
2. Dirigir actividades académicas del área, ante la ausencia del profesor de clase.
3. Llevar el control del horario de evaluaciones del curso.
4. Colaborar con el Director de Curso, en el control del desempeño académico de sus compañeros.
5. Colaborar con las funciones del Monitor de Disciplina y reemplazarlo cuando falte al Colegio.
6. Presentar ante las autoridades correspondientes las peticiones que considere necesarias.

ARTÍCULO 44. MONITOR DE CONVIVENCIA DEL CURSO.

Será elegido por consenso entre los estudiantes de cada grado y su director de curso. Son sus funciones:

1. Informar diariamente al Director de Grupo de las situaciones del curso.

COLEGIO DISTRITAL SAN MARTÍN DE PORRES
COMPROMISO RESPONSABILIDAD EXCELENCIA

2. Presentar diariamente a los profesores, la hoja del control de asistencia a clases y entregarla personalmente a Coordinación al finalizar la jornada.
3. Colaborar con el Monitor Académico en todas las actividades y control de la clase y reemplazarlo cuando éste falte al Colegio.
4. Junto con el Monitor Académico, velar por el aseo y buena presentación del aula de clase y cuidado de muebles y enseres.
5. Manejar con responsabilidad los libros y documentos del curso, que le sean asignados.
6. Propender por el comportamiento adecuado de sus compañeros en el aula y en los actos de comunidad.
7. Comunicar a Coordinación las situaciones que afecten la buena marcha de la Institución.

ARTÍCULO 45. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

1. ***INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE PADRES.*** Está integrado por los voceros los padres de los estudiantes que cursen cada uno de los grados que ofrece la Institución.
2. ***CONVOCATORIA O PERÍODO.*** El Rector del colegio convocará dentro de los primeros treinta (30) días calendario, siguientes a la iniciación de clases del período lectivo anual, a sendas asambleas de padres de familia de los estudiantes de cada grado, en las cuales se elegirá a uno de ellos como su vocero para el correspondiente año lectivo.
3. La elección se efectuará por mayoría de votos de los miembros presentes, después de transcurrida la primera hora de iniciada la Asamblea (Decreto 1860 de Agosto 3 de 1994, Articulo 31).
4. ***REQUISITOS PARA SER ELEGIDOS.*** Para ser elegido miembro del Consejo de Padres de Familia se requiere:

a. Tener debidamente matriculados a sus hijos para el año lectivo.
b. Haber firmado la matrícula lo cual le da derecho a ser acudiente.
c. Querer colaborar y participar comprometiéndose en el ejercicio de los deberes y derecho de los estudiantes en el desarrollo de proyectos y programas que beneficien al Colegio.
d. Otros que el Consejo de Padres determine.

5. CAUSALES DE REMOCIÓN

a. Dejar de asistir a tres reuniones sin causa justificada.
b. Ser retirado su hijo o acudido de la Institución.
c. Otras que determine el Consejo de Padres de Familia.

PARÁGRAFO: En caso de que un miembro del Consejo de Padres sea removido, será reemplazado por el que inmediatamente le haya sucedido en la votación.

6. COMPROMISOS DEL CONSEJO DE PADRES.

a. Elegir su representante al Consejo Directivo.
b. Participar en el proceso formativo del colegio.
c. Crear estrategias para que sus miembros y todos los padres de la institución ejerzan con responsabilidad sus funciones y compromisos para con sus hijos y para con el Colegio.
d. Crear mecanismos para desarrollar una participación efectiva en la búsqueda y utilización de los recursos necesarios para el mejoramiento de la calidad de la educación.
e. Darse su propio reglamento.

ARTICULO 46: COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

El Comité Escolar de Convivencia del Colegio San Martín de Porres I.E.D. se rige con los siguientes principios, en correspondencia con los enunciados para el Sistema Nacional de Convivencia: participación, corresponsabilidad, autonomía, diversidad e integralidad. A continuación se describe su reglamento:

1. El Comité está integrado por:

- El Rector; quien lo preside.
- La Coordinadora.
- Las Orientadoras Escolares.
- Un/a docente de primaria, elegido/a por la asamblea general de docentes.
- Un/a docente de secundaria, elegido/a por asamblea general de docentes.
- Personero/a estudiantil.
- El presidente del Consejo estudiantil.
- El presidente del Consejo de padres.

2. El lugar de reuniones será la oficina de Rectoría, en la Sede A del colegio.
3. Funciones del comité. Se adoptan las funciones establecidas por la ley 1620 de 2013, Decreto reglamentario 1955 de 2013 y en el Manual de convivencia, a saber:

- Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la vinculación del colegio a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la ciudad y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- 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 siempre estará acompañado por el padre, madre de familia y/o acudiente.
- Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia 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.
- Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- 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 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 presente comité.
- Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización de las prácticas pedagógicas 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, la resolución del conflicto, el respeto por la vida y la dignidad humana.

4. Funciones del presidente del comité, además de las propias de su cargo, las estipuladas en el artículo 18 de la ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario, se consideran las siguientes funciones; que deben ir en concordancia con las anteriormente mencionadas, a saber:

- Presidir las reuniones y ejercer la representación del Comité Escolar de Convivencia.
- Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Preparar el orden del día.
- Llevar los archivos del comité, citaciones, control de asistencia, actas, correspondencia y documentos que soportan los casos.

5. Actas: De todas las sesiones que adelante el comité se deberá elaborar un acta, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Lugar, fecha y hora en la cual se efectúo la reunión.
- Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión, precisando en cada caso el estamento o la entidad que representa.
- Verificación del quórum.
- Registro de los miembros del comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.
- Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.

COLEGIO DISTRITAL SAN MARTÍN DE LOBA
COMPROMISO RESPONSABILIDAD Y RESPETO

- Firma del Presidente del comité y del secretario técnico, una vez haya sido aprobada por los asistentes
- La elaboración de las actas, será rotada entre todos los miembros del comité, las cuales deben ser entregadas a Rectoría en medio físico y magnético, a más tarde tres días hábiles siguientes a la reunión para vincularla al archivo pertinente.

6. Son funciones de los miembros del Comité Escolar de Convivencia:

- Asistir puntualmente a todas las reuniones.
- Participar en las deliberaciones propias del comité.
- Presentar y considerar las iniciativas de la Comunidad Educativa que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.
- Presentar las sugerencias de los estamentos de la comunidad educativa.
- Mantener informados a sus representados.

7. Clases de miembros: Los miembros del comité, son de dos clases: por derecho propio y por elección.

Son miembros por derecho propio:

- El Rector
- La Coordinadora
- La Orientadora Escolar

Son miembros por elección

- Un representante de los profesores de preescolar y primaria
- Un representante de los docentes de secundaria y media
- El Presidente del Consejo de Padres de Familia.
- El personero estudiantil
- El presidente del Consejo Estudiantil

El Comité de Convivencia Escolar, cuando lo considere necesario para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, podrá invitar a miembros de la comunidad educativa, funcionarios o representantes de las entidades públicas o privadas, o personas expertas y otras personas naturales o jurídicas, cuyo aporte pueda ser de utilidad.

Los invitados tendrán voz pero no voto dentro de las respectivas sesiones.

Los miembros por elección, llegarán al comité después de efectuadas las elecciones respectivas en jornadas democráticas debidamente convocadas.

8. Para ser miembro activo del Comité Escolar de Convivencia, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Asistir puntualmente a todas las reuniones.
- Guardar discreción y prudencia sobre los asuntos que trate o estudie el comité.
- Participar activamente en las reuniones y en las comisiones que le asigne el comité.
- Brindar trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Informar veraz, objetiva y oportunamente a sus representados sobre los asuntos tratados por el comité y
- Los demás que le sean asignados por el Comité Escolar de convivencia, siempre que sean de sucompetencia.

9. Son deberes de los integrantes del Comité Escolar de Convivencia:

- Asistir puntualmente a todas las reuniones.
- Guardar discreción y prudencia sobre los asuntos que trate o estudie el comité.
- Participar activamente en las reuniones y en las comisiones que le asigne el comité.
- Brindar trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Informar veraz, objetiva y oportunamente a sus representados sobre los asuntos tratados por el comité y los demás que le sean asignados por el Comité Escolar de convivencia, siempre que sean de su competencia.

10. Son derechos de los miembros del Comité Escolar de Convivencia:

- Presentar iniciativas y sugerencias para asesorar al Rector en la toma de decisiones y para lograr la práctica de la participación en la vida escolar.
- Recibir trato cortés y participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Comité de Convivencia.
- Participar en todas las deliberaciones con voz y voto; y Ser estimulado por su labor en beneficio de la Comunidad Educativa.

11. Prohibiciones a los miembros del Consejo Escolar de Convivencia. Se establecen las siguientes prohibiciones:

- Revelar información sobre temas tratados

COLEGIO DISTRITAL SAN MARTÍN DE PORRES
COMPROMISO RESPONSABILIDAD Y PERTENENCIA

en el comité sin la debida autorización del mismo.

- Distorsionar las decisiones tomadas en el comité.
- Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones y/o de las actividades del comité.
- Disociar las relaciones entre los integrantes del comité.

12. Al integrante del Comité Escolar de Convivencia que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones, se le sancionará de acuerdo a lo estipulado en el presente comité. La competencia para sancionar, recae en el mismo Comité Escolar de Convivencia., en el inmediato superior y en la asamblea de electores del integrante.
13. Pérdida de investidura. Se consideran causales para exclusión o pérdida de investidura como representante al Comité Escolar de Convivencia las siguientes:

- Inasistencia a tres (3) sesiones sin justa causa;
- Faltar gravemente a la debida discreción sobre los temas tratados al interior del comité en detrimento de la dignidad de la estudiante procesada.
- Llamada de atención en sesión, por negligencia en el cumplimiento de sus deberes, por segunda vez; y Orden de autoridad competente.

14. Las reuniones del comité serán de dos (2) clases:

- Ordinarias, que se convocan mensualmente para el día y hora acordados por los integrantes del Comité Escolar de Convivencia del colegio.
- Extraordinarias que se convocan en forma excepcional para tratar un asunto específico.

15. Constituye quórum para deliberar, la asistencia de la mitad más uno de los integrantes que conforman el comité.
16. Para las sesiones del Comité Escolar de Convivencia podrán asistir representantes de derechos humanos, quienes podrán participar de las deliberaciones del comité con voz pero sin voto. Esta participación se hará por invitación o por solicitud personal debidamente aprobada por la entidad.
17. Comisiones: el comité convocará a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario para estudio de situaciones que ameriten éste tipo de atención.
18. Conducto regular; Los asuntos que lleguen a consideración del comité, sólo serán considerados después de haber seguido el conducto regular establecido en el Reglamento interno o Manual de Convivencia del colegio.
19. Recursos contra las decisiones del Comité Escolar de Convivencia: procede el derecho de defensa del cual se podrá hacer uso, recurriendo al mismo consejo dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación de una decisión. Surtido este recurso no procede de ningún otro.
20. El voto es personal e indelegable para todos los efectos.
21. odas las personas integrantes del comité se someten a las mismas obligaciones por principio de corresponsabilidad.
22. La coordinadora y la docente orientadora asistirán obligatoriamente a las diferentes sesiones.
23. En la mesa de Comité Escolar de Convivencia escolar es obligatoria la presencia del director de grupo para tratar casos específicos de sus estudiantes a cargo.
24. El Comité Escolar de Convivencia Escolar ejercerásus funciones por un año contado a partir del momento de su instalación hasta cuando se designe el nuevo Comité, mediante la paliación del procedimiento correspondiente.
25. El presente reglamento estará vigente hasta cuando sea modificado total o parcialmente por el mismo Comité Escolar de Convivencia Escolar.
26. Cuando un asunto sea de competencia de otra autoridad, el Comité Escolar de Convivencia se abstendrá de considerarlo.

COLEGIO DISTRITAL SAN MARTIN DE PORRES
COMPROMISO RESPONSABILIDAD Y RESPETO

CAPÍTULO VI ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 47. DEFINICIONES

En concordancia con el artículo 39 del Decreto 1965 que Reglamenta la Ley 1620, El Colegio San Martín de Porres asume las siguientes definiciones:

1. ***Abuso sexual:*** El abuso sexual es definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de una de ellas. El abuso sexual puede producirse entre adultos, de un adulto a un menor o incluso entre menores.
2. ***Acoso escolar o bullying:*** 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. El acoso escolar tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional y el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar del establecimiento educativo.
3. ***Agresión escolar.*** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.
4. ***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.
5. ***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.
6. ***Agresión gestual:*** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
7. ***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.
8. ***Agresión verbal:*** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodos ofensivos, burlas y amenazas.
9. ***Autonomía:*** Capacidad de tomar decisiones sin influencias de presiones externas y asumir con responsabilidad cada uno de los actos.
10. ***Autonomía escolar:*** Los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones.
11. ***Ciberbullying o ciberacoso escolar:*** forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
12. ***Competencias ciudadanas***: Es una de las competencias básicas que se define como el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.
13. ***Conducto regular:*** Para garantizar la efectividad de los derechos de los estudiantes, docentes y demás miembros de la comunidad educativa, la institución prevé un Conducto

Regular para la atención de las peticiones, consultas y quejas que aquellos les formulen. El Conducto Regular tiene por objetivo la atención oportuna y efectiva de las solicitudes, es decir, que éstas obtengan una respuesta de fondo sobre lo planteado y en el momento en que se requiera para garantizar los derechos de los estudiantes y la comunidad educativa en general.

14. ***Conducto regular de convivencia:*** conciliadores estudiantiles (si la situación no excede sus competencias), Docente, Director de curso, Orientación, Coordinador de Convivencia, Comité de Convivencia, Consejo Directivo, Rectoría y rutas de atención integral para la convivencia escolar.
15. ***Conducto regular académico:*** Docente, Director de curso, Coordinador Académico, Consejo Académico, Consejo Directivo, Rectoría y Dirección Local de Educación.
16. ***Conflictos:*** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
17. ***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.
18. ***Corresponsabilidad:*** Los compañeros, la familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de conformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución Política y el Código de Infancia y la Adolescencia.
19. ***Debido proceso:*** Es el conjunto de mecanismos preventivos y/o correctivos que tienen como objetivo invitar al cambio de actitud por parte de los estudiantes, y a su vez, es la garantía del cumplimiento de las normas formales y legales para la garantía del proceso educativo con tranquilidad y seguridad para todos sus miembros. El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. (Art. 29 de CPN).

Se tienen las siguientes instancias:

a. Para las faltas de tipo I.

- Llamado de atención verbal realizado por el docente que observe el comportamiento.
- Llamado de atención escrito en el Observador del Estudiante realizado por el docente que observe el comportamiento.
- Firma de compromiso disciplinario realizado por el director de curso, en presencia de los padres de familia.
- Firma de compromiso disciplinario especial realizado por el coordinador de convivencia.
- Matrícula en Observación realizada por el Comité Escolar de Convivencia.
- Sugerencia de cambio de ambiente escolar.
- Al reiterarse la falta de tipo I pasará a ser falta de tipo II.

b. Para las faltas de tipo II.

- Remisión según formato al Comité Escolar de Convivencia realizada por el director de curso, con el conocimiento del estudiante implicado y padre de familia responsable.
- Activación del protocolo para la atención de situaciones tipo II.
- Matrícula en Observación realizada por el Comité Escolar de Convivencia.
- Sugerencia de cambio de ambiente escolar.

c. Para las faltas de tipo III.

- Activación de la ruta para la atención de situaciones tipo III realizada por Rectoría.
- Matrícula en Observación realizada por el Comité Escolar de Convivencia.
- Sugerencia de cambio de ambiente escolar.
- Cancelación de la matrícula realizada por el Rector de la institución con el aval del Consejo Directivo.

Parágrafo 1 - En este conducto regular debe haber dialogo, concertación y compromiso. El proceso debe quedar consignado por es-

crito y firmado por el estudiante, el docente y por el padre de familia y /o acudiente. En la eventualidad que alguna de las partes se negara a firmar, la notificación se hará ante dos testigos aceptándose como firmada y válida.

Parágrafo 2 – De acuerdo con la gravedad de la falta y si así lo amerita, se podrán obviar instancias del debido proceso, remitiendo los casos directamente a: Comité Escolar de Convivencia, Consejo Directivo y/o autoridades competentes.

20. ***Diversidad:*** El Sistema se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.
21. ***Doble sanción:*** Ningún estudiante será objeto de más de una acción correctiva por la misma falta, aun cuando a la falta, se le haya dado una denominación diferente. No existe la doble sanción.
22. ***Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos:*** Es aquella orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos sexuales y reproductivos con la cual desarrollarán competencias para relacionarse consigo mismo y con los demás, con criterios de respeto por sí mismo, por el otro y por el entorno, con el fin de poder alcanzar un estado de bienestar físico, mental y social que les posibilite tomar decisiones asertivas, informadas y autónomas para ejercer una sexualidad libre, satisfactoria, responsable y sana; en torno a la construcción de su proyecto de vida y a la transformación de las dinámicas sociales, hacia el establecimiento de relaciones más justas democráticas y responsables.
23. ***Excelencia:*** Búsqueda personal de hacer las cosas bien, sin errores, con voluntad de servicio hacia los demás, manera permanente de ser con profundo sentido de liderazgo.
24. ***Explotación sexual:*** Comprende el abuso sexual por parte del adulto y remuneración en dinero o especie para el niño(a), adolescente o para una tercera persona o grupo de personas. El menor es tratado(a) como objeto sexual y como mercancía.
25. ***Finalidad de las medidas correctivas:*** Las acciones correctivas serán ante todo pedagógicas y formativas que permitan propiciar en el estudiante cambios de actitud para la convivencia social; cumplen fines de prevención y garantizan la buena marcha del servicio público educativo prestado con seguridad y tranquilidad.
26. ***Integralidad:*** La filosofía del sistema será integral, y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.
27. ***Matrícula en Observación:*** Compromiso que adquiere el estudiante y el padre de familia con el conocimiento del Comité Escolar de Convivencia y Rectoría, en los casos de dificultades de orden disciplinario o académico. La vigencia de este compromiso será de un año lectivo. Al finalizar el año escolar se derogará tras argumentar buen comportamiento y rendimiento académico y de reiterar compromiso de cambio.
28. ***Participación:*** En virtud de este principio las entidades y establecimientos educativos deben garantizar su participación activa para la coordinación y armonización de acciones, en el ejercicio de sus respectivas funciones, que permitan el cumplimiento de los fines del Sistema. Al tenor de la Ley 115 de 1994 y de los artículos 31, 32, 43 Y 44 de la Ley 1098 de 2006, los establecimientos educativos deben garantizar el derecho a la participación de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelanten dentro de los mismos en el marco del Sistema. En armonía con los artículos 113 y 188 de la CPN, los diferentes estamentos estatales deben actuar en el marco de la coordinación, concurrencia, complementariedad y

subsidiariedad; respondiendo a sus funciones misionales.

29. ***Presunción de inocencia:*** La resolución de toda duda razonable se resolverá a favor del estudiante, cuando no exista forma de verificación. Nadie es culpable sin que se demuestre lo contrario. Diseñar y aplicar estrategias para la prevención y el control de la deserción escolar y para evitar la expulsión de los niños, las niñas y los adolescentes del sistema educativo. (art. 41 Ley 1098 de 2006)
30. ***Reconocimiento de la dignidad humana:*** Todo estudiante que cometa una falta será tratado con la dignidad inherente a todo ser humano y respetando su carácter de estudiante.
31. ***Re-victimización.*** Situación que se da al exponer a nuevos atropellos o situaciones de vulnerabilidad a una persona agredida o víctima, por parte de las personas que deben brindarle atención o apoyo (escolar, comunitario, institucional o legal)
32. ***Respeto:*** Consideración por los otros seres que nos rodean, actitud positiva de aceptación de sí mismo, frente a las personas, hechos, normas y acuerdos; manifestando empatía y sentido de reciprocidad.
33. ***Responsabilidad.*** Cada miembro de la comunidad educativa asumirá las consecuencias de sus propias acciones, teniendo claro el sentido de sus deberes y obrando de acuerdo a ellos, la responsabilidad de los actos de los menores recaerá sobre sus padres o acudientes. Los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás.(Art. 44 de CPN)
34. ***Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:*** Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.
35. ***Sexualidad.*** Faceta de la identidad personal que implica el reconocimiento del grado de aceptación que se experimenta frente al sexo asignado, las normas sociales de género y la orientación sexual que se descubre.
36. ***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". Cualquier acto u omisión orientada a vulnerar el ejercicio de los derechos humanos sexuales o reproductivos de las niñas, niños, adolescentes y adultos/as.
37. ***Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:*** Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
38. ***Presión de Grupo:*** es la fuerza que ejercen los amigos o compañeros para influir en nuestras decisiones. Esa presión puede ser positiva o negativa. La presión negativa se manifiesta cuando quieren obligarnos a hacer cosas que no son correctas; utilizando estrategias como retar, ridiculizar o de adulación.
39. ***Trata de Personas***, comercio de personas o tráfico de personas: es el comercio ilegal de seres humanos con propósito de esclavitud reproductiva, explotación sexual, trabajos forzados, extracción de órganos o cualquier otra forma moderna de esclavitud. Es un delito de "lesa humanidad" y viola los derechos de las personas.

ARTÍCULO 48. ACCIONES PREVENTIVAS, PEDAGÓGICAS Y CORRECTIVAS

1. **Acciones preventivas:** Se fundamentan principalmente en el compromiso y la participación, con el fin de conseguir una mejora efectiva en el ambiente escolar. La prevención debe integrarse en el día a día de la actividad, escolar como un auténtico "estilo de vida" y no como una imposición. La prevención sólo puede darse como el resultado de un proceso de aprendizaje que debe dar comienzo en la enseñanza preescolar y

primaria. En este nivel formativo el aprendizaje debe integrarse en la formación en valores, la metodología ha de ser de carácter transversal y debe presentar los riesgos de la propia escuela como un primer ejemplo.

2. **Acciones pedagógicas:** Aquellas que se establecen durante y después de que ocurra el incidente, que enseñan al estudiante las razones por las cuales su conducta no es adecuada y hacen que él mismo la modifique, es el proceso por el cual un sujeto adquiere o desarrolla una nueva conciencia y conocimiento, que le proporcionan nuevos significados. Forman parte del desarrollo y consolidación de los rasgos positivos del carácter y en general, de la conducta del escolar y al sancionar no lo hacemos solamente al estudiante sino también al colectivo al que pertenecen estos. Estos estímulos y sanciones tienen también una misión psicológica que es la de provocar en el niño o adolescente, vivencias que le hagan reflexionar sobre su comportamiento. Acciones correctivas: Son aquellas que corrigen una falta y evitan que vuelva a repetirse, que llevamos a cabo para eliminar la causa de un problema. Las correcciones atacan los problemas, las acciones correctivas sus causas. Los pasos para el tratamiento adecuado de la AcciónCorrectiva:

a. Identificar y tener certeza de la situación ocurrida, considerar las posibles fuentes que pueden producir dicha situación.
b. Tomar acciones inmediatas para resolver la situación que ha ocurrido.
c. Analizar la gravedad de la falta de acuerdo a la tipificación dentro del Manual de Convivencia.
d. Investigación precisa de la causa para llegar a la identificación de la raíz de las causas ya conocidas, producto del análisis de síntomas.
e. Definir la Acción Correctiva, que evite la repetición del problema.
f. Implantación de la Acción Correctiva. Para ello es necesario que todo el personal de la institución, la comunidad educativa y entidades competentes actúen de inmediato y tengan claridad respecto a la responsabilidad compartida procedimiento y a la competencia que debe tener cada quien frente a la situación presentada.

Parágrafo 1. Las acciones correctivas deben generar una disciplina positiva y democrática para poder formar seres capaces de resolver situaciones conflicto; lo cual es posible si dentro de los planes de estudio se tiene en cuenta el compromiso, ético y moral de todos los adultos.

Parágrafo 2. Acciones correctivas deben ser:

- Democráticas; respetuosas de los derechos de los individuos.
- Formativas; tener en cuenta los intereses del estudiante para desarrollar autodisciplina y autonomía.
- Justas; investigar con precisión para no juzgar a priori.
- Favorecedoras; mantener una relación de respeto y tolerancia Docente – Estudiante.
- Acordes; tener en cuenta la edad y el nivel de madurez del estudiante.
- Motivadoras; permita expresar sus gustos e intereses.

ARTICULO 49. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS O CONNOTACIÓN DE LAS SITUACIONES

Constituye falta disciplinaria la acción u omisión de cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este manual, que conlleva al incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones o no acatamiento de prohibiciones; y por lo tanto, dará lugar a la imposición de correctivos o sanciones de acuerdo con la tipificación de la falta y a la activación de la ruta de atención integral correspondiente.

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

1. ***Situaciones Tipo l.*** Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.

2. ***Situaciones Tipo II.*** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

a. Que se presenten de manera repetida o sistemática situaciones tipo I.
b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.
c. Que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

ARTÍCULO 50: SITUACIONES TIPO I

Los y las estudiantes incurren en faltas Tipo I cuando afectan la convivencia, el desarrollo académico y la armonía institucional. Estas son:

1. Presentarse sin el uniforme correspondiente acorde a las actividades institucionales sin causa justificada, utilizar accesorios decorativos que no corresponden al buen uso del mismo y portarlo inadecuadamente
2. Incumplir con el horario de ingreso al colegio o cambios de clase establecidos por la Institución.
3. Acumular hasta tres (3) retardos en cada Asignatura, para el ingreso a la Institución o a clases durante el mismo período académico
4. No presentar los trabajos y tareas según las indicaciones dadas por los (las) docentes en la fecha establecida.
5. No trabajar en clase, la baja producción académica y frecuentes actos de indisciplina que entorpecen el buen desarrollo de las actividades académicas.
6. No presentación de la excusa respectiva por la inasistencia a clase.
7. Evadir las actividades curriculares estando dentro de Colegio.
8. Ingerir comestibles dentro de las clases y en actos comunitarios de tal manera que dificulten el buen desempeño escolar.
9. Asistencia sin los elementos necesarios para trabajar en clase, laboratorio, actividades culturales y deportivas.
10. Salida del salón de clase sin permiso escrito del profesor.
11. Descuido en la presentación personal: desaseo en el vestido, la persona y en el cabello.
12. Mal uso de los bienes, equipos, material bibliográfico, deportivo o servicios de la institución.
13. Irrespeto al uniforme del Colegio, combinándolo con otras prendas (gorras, chaquetas, camisetas y bambas de colores, maquillaje y/o falda arriba de la rodilla).
14. Uso inadecuado o para fines no académicos de dispositivos electrónicos en clases.

PARÁGRAFO: Las prendas y accesorios que no correspondan al uniforme serán recogidos, marcados y guardados en Coordinación de Convivencia y se devolverán al término de la semana al Padre o Acudiente.

15. Inasistencia sin justificación adecuada a un evento deportivo, cultural o informativo al que se le había asignado en representación del colegio.
16. Inasistencia sin justificación a talleres, intensificaciones o actividades académicas programadas por la institución en jornada contraria.
17. Abandono del aula en cambio de clase y llegada tarde a la siguiente actividad.
18. Inasistencia a los actos de comunidad estando en el Colegio.
19. Recibir o entregar algún elemento a través de la reja.
20. Ocultar o impedir por algún medio la información enviada por el colegio al padre madre de familia y/o acudiente.
21. Uso inadecuado o para fines no académicos de dispositivos electrónicos
22. Causar sin intención daños a inmuebles o enseres, implementos o planta física de la Institución y hacer uso inadecuado de los mismos,
23. Arrojar cualquier tipo de elemento que cause desorden y desaseo en las dependencias de la Institución,
24. Proferir palabras soeces, lanzar improperios, o nombrar con apodos a algún miembro de la comunidad,

COLEGIO DISTRITAL SAN MAXIMILIANO KOLBE
COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD PERTINENCIA

25. Mostrar comportamiento de indisciplina, irrespeto a los compañeros o profesores en actos comunitarios, dentro y fuera del aula de clase y la Institución.
26. Realizar ventas y compras no autorizadas dentro de la Institución.
27. Utilizar elementos que distraigan la atención de la actividad académica.
28. Esconder útiles, libros, guías de estudio o cualquier clase de objeto que afecte la actividad académica dentro del plantel a cualquier miembro de la comunidad.
29. No portar ni usar debidamente el carné (salidas pedagógicas, actividades programadas por la institución y en los servicios institucionales).
30. Ejercer de manera directa o indirecta presión de grupo sobre alguno (s) de sus compañeros.
31. La reincidencia en la comisión de faltas Tipo I se convierte en falta Tipo II.
32. Otras faltas no contempladas en este manual que por su calidad y a juicio del Comité Escolar de Convivencia considere tipo I.

ARTÍCULO 51. ACCIONES PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I

1. ***Acciones preventivas.*** Talleres de reflexión sobre el cuidado personal, el sentido de pertenencia y autoestima realizados por Orientación escolar.

a. Charla con los estudiantes con Orientación escolar y su Director de grupo, análisis y elaboración cooperativa de un compromiso personal sobre los deberes a cumplir respecto al uso y porte adecuado del uniforme, presentación personal y hábitos de higiene.

b. Acuerdo con los docentes en general sobre una valoración cuantitativa durante el período por el cumplimiento de los deberes en cuanto a presentación personal.

c. Revisión periódica (semanal) de la inasistencia escolar por parte de Coordinación de Convivencia, llamado de atención verbal y/o citación a acudientes en caso de reincidencia.

d. En cuanto al porte del uniforme, presentación personal y hábitos de higiene, hacer charlas, dramatizados, ver videos acerca del cuidado personal, de la limpieza del cuerpo (aseo de manos, dientes, baño diario, etc.) y del vestido (cambio de ropa a diario, aseo o lavado de las prendas, etc.).

e. Motivación del estudiante que causa interferencia e indisciplina en clase, nombrándolo monitor de la clase para que se sienta importante y se mantenga ocupado, logrando así que no genere indisciplina y se pueda realizar la clase sin inconvenientes.

f. Charla personal con el estudiante que no acate las orientaciones formativas, para indagar los motivos que lo inducen a no hacerlo, y con sabiduría y sutileza hacerle caer en cuenta o ayudarlo a vencer los inconvenientes para que logre acatar las sugerencias y consejos.

g. Hacer la claridad al principio del año de las normas que se deben seguir en el aula de clase en cuanto al uso de aparatos electrónicos que interfieran en el normal desarrollo de la misma. Éstos serán decomisados y se devolverán solo cuando se presente el padre o acudiente con la advertencia de que no puede volver a suceder, porque de lo contrario, será decomisado nuevamente.

h. Establecer acuerdos con los estudiantes en cuanto al tiempo de la clase destinado para el uso de aparatos electrónicos teniendo en cuenta las normas de urbanidad al respecto.

i. Si es reiterativa la llegada tarde a clase, debe llamarse la atención, seguir un proceso escrito (compromiso en el observador), citación a acudientes, remisión a Orientación escolar, Coordinación de Convivencia, Comité Escolar de Convivencia y demás estamentos que sean parte del conducto regular si es el caso, para que esta situación cese.

j. No habrá motivo alguno para que haya estudiantes fuera de la institución durante su jornada, pues será permitido su ingreso al colegio y registrada su llegada tarde.

k. Talleres con padres y estudiantes con el fin de fortalecer los valores del respeto y responsabilidad y establecer pautas de convivencia tanto en el hogar como en la escuela.

l. Diálogo directo con los estudiantes desde dirección de curso creando un compromiso de crecimiento personal que se vea

reflejado en sus actitudes positivas ante las orientaciones formativas.

m. Motivar a los estudiantes con actividades iniciales en la clase: dinámicas o actividades lúdicas que otorguen algún tipo de valoración (firma, sello, puntos).

2. ***Acciones pedagógicas:***

a. Escuchar al estudiante.

b. Realizar una lectura detallada del Manual de Convivencia en direcciones de curso.

c. Diálogo con el estudiante invitándolo a la reflexión sobre la situación presentada y sobre lo que conllevan esos comportamientos.

d. Asignar al estudiante un trabajo pedagógico sobre la situación y las implicaciones que estas conllevan desde la parte convivencial, académica y personal.

e. Seguir el conducto regular establecido en el Manual de Convivencia para cada una de las situaciones, permitiendo el debido proceso.

f. Consignación en el observador de la situación presentada y firma del estudiante y de los acudientes para dejar constancia escrita de lo sucedido.

3. ***Acciones correctivas:***

a. Amonestación verbal: Diálogo con el estudiante para escucharle e invitarle a reflexionar sobre su actitud equivocada y así fijar metas de rectificación y motivar en cuanto a la importancia del autocontrol. Esto debe suceder en cuanto ocurre la falta y la hace el docente conocedor de la situación.

b. Amonestación escrita: Registro en el Observador del Estudiante del comportamiento o situación; lo realiza el docente conocedor de la situación, el estudiante deberá escribir sus descargos y se registrará el trabajo pedagógico a seguir.

c. Firma de compromiso disciplinario realizado por el director de curso, en presencia de los padres de familia. Tiene como objetivo en cambio de actitud por parte del estudiante, y conlleva la activación del disciplinario.

d. Firma de compromiso disciplinario especial realizado con el coordinador de convivencia. Se realiza para brindar una nueva oportunidad al estudiante para cumplir con las normas del Manual de Convivencia. Se firma en presencia de los padres de familia y del estudiante, conlleva una remisión a orientación escolar.

e. Matricula en Observación realizada por el comité escolar de convivencia. Si el estudiante continúa sin cambiar sus hábitos o comportamientos, se remitirá al Comité Escolar de Convivencia donde firmará con sus padres de familia. Si el estudiante cometiera una nueva falta al Manual de Convivencia; esta situación puede conllevar a la cancelación de la de matrícula.

f. Cancelación de la matrícula realizada por el Rector de la institución con el aval del Consejo Directivo. El estudiante que no ha cumplido con los compromisos adquiridos se remitirá al Consejo Directivo para el estudio de su caso, evaluando la continuidad del estudiante en la institución o su reubicación con apoyo de la Dirección Local de Educación.

ARTÍCULO 52. PROTOCOLOS O RUTAS PARA SITUACIONES TIPO I

Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones Tipo I, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

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.

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.

Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva.

Parágrafo. Los estudiantes que hayan sido capacitados como mediadores o conciliadores escolares podrán participar en el manejo de estos casos en los términos fijados en el manual de convivencia.

Son protocolos o rutas para las situaciones Tipo I:

1. De las inasistencias

El estudiante debe presentar la excusa médica del día que no asistió al colegio al director de curso de convivencia y luego a los docentes con los que tuvo clase; si el estudiante no tiene excusa mé- dica, debe traer excusa escrita y presentarse con el acudiente a coordinación de convivencia, con el fin de presentar los trabajos, talleres o evaluacio- nes correspondientes; en un plazo máximo de tres días hábiles.

Estas excusas solo tendrán validez para tres días de ausencia, si por alguna circunstancia el estudiante se ausenta por más de éste tiempo, debe presentarse en rectoría con el acudiente, la excusa debe ir firmada por el rector, coordinación de convivencia y coordinación académica.
Si el estudiante se ausenta por razones diferentes a salud, debe presentar las certificaciones correspondientes, como hospitalización, defunción de familiares, entre otros.

Si el estudiante no justifica las ausencias, el director de curso se comunicará con los acudientes a los teléfonos de la base de datos del colegio en forma periódica.

Si no hay respuesta y las inasistencias siguen recurrentes, se citará a los padres de familia para firmar los compromisos correspondientes en coordinación de convivencia y se remitirá a orientación.

Si hay reincidencia y los padres de familia no acuden a dos citaciones, se remitirá el caso a orientación con el fin de reportar a la entidad competente.

Si la inasistencia es en determinadas horas de clase, recuerde que un acumulado del 25% en el año da lugar a la pérdida de la asignatura.

Se recomienda a los padres de familia actualizar la base de datos en el colegio y dejar los números telefónicos del celular y el fijo en la primera reunión de padres, si no tiene teléfono fijo, dejar un número de contacto de un familiar.

2. De los estudiantes que llegan tarde a la institución, clases o actividades.

No se privará al estudiante del derecho de asistir a sus clases. Los estudiantes que llegan tarde a la jornada escolar o actividad extracurricular, deberán presentar al director de curso, una excusa o explicación sensata que justifique su retardo, caso en el cual se le permitirá ingresar a la institución y clase sin registrar el impase en el observador. En caso de no existir explicación se hará el registro respectivo. Si la conducta es reiterativa, se actuará como lo manda el seguimiento disciplinario general para las situaciones de tipo I. Si el estudiante llegase tarde a clase esperará el llamado a lista registrándosele como ausencia en el listado del profesor y en el Observador del Estudiante, luego ingresará a recibir su clase. La reincidencia conlleva el inicio de seguimiento disciplinario. Cuando la inasistencia corresponda a un estudiante de ciclo inicial, sus padres serán citados a taller de sensibilización y corrección de la situación.

3. De los estudiantes que porten inadecuadamente el uniforme.

Los estudiantes nuevos que no tengan su uniforme, deberán asistir a la colegio con prendas adecuadas y poco coloridas, mientras consiguen su uniforme en un plazo no mayor a treinta (30) días desde su matrícula. Los estudiantes antiguos que no porten el uniforme, lo porten inadecuadamente o no lo porten de acuerdo con el horario de clases, deberán traer una solicitud de permiso firmada por sus acudientes, para evitar el inicio de seguimiento. Los estudiantes no ingresarán a clase hasta tanto no haya una autorización por parte de coordinación. En casos de circunstancias especiales (lluvias y días soleados extremos), los estudiantes, bajo la consideración de cualquier profesor, podrán portar la chaqueta, bufanda, cachucha opcional del uniforme o no portar el buzo bajo su supervisión y responsabilidad.

Todos los docentes deberán supervisar el uso correcto del uniforme durante la jornada escolar. Si la conducta es reiterativa se efectuará como lo manda el seguimiento disciplinario general para faltas graves. El modelo del uniforme se encuentra claramente especificado en el horizonte institucional y es de cumplimiento obligatorio y de acuerdo con el horario.

El coordinador de convivencia firmará las peticiones de permiso para el no porte del uniforme en caso fortuito utilizando la agenda escolar y especificando claramente los motivos del caso.

4. Del cuidado de enfermedades infectocontagiosas.

Existe una responsabilidad clara frente a la formación para una vida saludable. Se deben promover hábitos y comportamientos suficientes para la prevención y control de enfermedades de alta prevalencia en el país.

Durante la semana escolar de la salud se sensibilizará a los estudiantes y a sus familias sobre la importancia de tener buenos hábitos y comportamientos que contribuyan a prevenir y control enfermedades. (Aseo personal y buenos hábitos de alimentación).

Intervención del hospital de Chapinero en la creación de condiciones propicias para el aprendizaje y desarrollo humano integral, reconociendo que la salud es "mayormente producto de los entornos donde se vive, estudia y trabaja", logrando mayor visibilidad para el tema de la salud relacionado de manera directa con el campo educativo.

El conocimiento por parte de los docentes, por medio de artículos informativos, acerca de las enfermedades más comunes en el ámbito escolar como lo son las Enfermedades respiratorias, Enfermedades diarreicas para que a partir de allí puedan afrontar estas situaciones, ya sea de manera preventiva, a través de planes de clase y actividades, o de manera paliativa, con cuidados adecuados.

El colegio exige que el estudiante tenga completo su esquema básico de vacunación y siga el protocol de bioseguridad establecido. Debe anexar fotocopia del carné de vacunas para la carpeta estudiantil.

Si un estudiante presenta malestar general, dolor de cabeza, falta de apetito, fiebre, náuseas y molestias abdominales, se sospecha de una enfermedad infectocontagiosa, no debe asistir al colegio, debe ser llevado al médico para descartar un contagio masivo en el colegio.

Si el estudiante se presentase a la Institución con síntomas de una enfermedad posiblemente infectocontagiosa, este será llevado a enfermería, donde se llamará a los padres de familia quienes deben recogerlo, y garantizar su atención médica.

Los docentes debemos abstenernos de medicar.
Si se presentase una enfermedad de tipo viral transmisible o infectocontagiosa, sea, hepatitis, varicela, rubéola, meningitis, entre otras, en más de un estudiante, se debe reportar de inmediato a orientación para programar visita del Hospital de Chapinero y hacer revisión de salubridad.

Al tener la información confirmada del diagnóstico de los alumnos, es importante comunicar a los padres de familia de cada grupo la situación real y la atención que se ha proporcionado para evitar brotes.

Si fuese necesario, solicite el apoyo del Hospital de Chapinero, para el seguimiento correspondiente, así como para resolver dudas de padres de familia, docentes y alumnos.

El o los estudiantes al presentar el alta médica, se podrán reincorporar a sus clases normales. Deberán aportar el certificado médico de incapacidad para presentar trabajos, tareas o evaluaciones.

ARTÍCULO 53: SITUACIONES TIPO II

Los y las estudiantes incurren en faltas Tipo II cuando afectan la integridad, dignidad, honra y bienes de los miembros de la comunidad educativa, y que además interfieren significativamente con la armonía institucional. Estas son:

1. Negarse a firmar el observador del estudiante ante cualquier llamado de atención académica o convivencial, realizado por un docente, coordinador o rector.

2. Ingreso no autorizado a las salas especiales: Informática, laboratorios, audiovisuales, de materiales, emisora, profesores y demás espacios reservados al personal directivo, administrativo y de servicios generales sin permiso de la persona encargada.
3. Comportamiento desleal o inculto como arrojar huevos, harina, objetos contundentes, entre otros, a las instalaciones o a las personas dentro de la Institución o en sus alrededores.
4. Demostraciones amorosas exageradas dentro de la Institución y/o en sus alrededores demostrando comportamientos de exhibicionismo o expresiones que atenten contra la dignidad de los demás; particularmente de menores de edad.
5. Manipular a los estudiantes para cometer actos indebidos o que atenten contra la sana convivencia y el ambiente armonioso del colegio.
6. Mostrar en forma reiterada comportamiento de indisciplina; irrespeto a los compañeros o profesores en actos comunitarios, dentro y/o fuera del aula de clase o del colegio.
7. Reincidencia en cualquiera de las faltas tipo I.
8. Inasistencias o evasión frecuentes a clases estando en el colegio.
9. Ausencias injustificadas frecuentes al plantel.
10. Incumplimiento comprobado de lo acordado en el acta de compromiso en lo referente a las faltas tipo I.
11. Propagación de pornografía por cualquier medio o escritura en muros, sanitarios o en cualquier lugar de la edificación o en los elementos del Colegio.
12. Incitación a formar grupos que atenten contra la convivencia y los valores que enseña la Institución.
13. Fraude, suplantación o intento del mismo en las pruebas académicas.
14. Salida o entrada al plantel sin permiso de Rectoría o de Coordinación ingresando o evadiéndose por la malla y/o muros del colegio (violación al derecho fundamental a la educación, la salud y la integridad física)
15. Mal comportamiento en museos, parques, eventos deportivos, coliseos, y en los medios de transporte utilizados cuando se realizan las salidas pedagógicas organizadas y/o en representación del Colegio.
16. Actitudes de agresividad e irrespeto durante eventos deportivos o culturales organizados por la comunidad educativa.
17. Arrojar elementos desde el interior de las aulas o desde las instalaciones del colegio, causando daño al entorno o a las personas.
18. Uso inadecuado, vulgar, ofensivo, calumnioso de los medios electrónicos de comunicación tales como correo electrónico, chats, blogs, celulares.
19. Utilización del nombre del Colegio sin autorización de Rectoría o del Consejo Directivo para efectuar rifas, bailes u otras actividades.
20. Entorpecimiento del trabajo académico y administrativo de los demás estamentos del colegio.
21. Encubrir faltas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
22. Ante cualquier situación que atente contra la convivencia y el ambiente de armonía del colegio negarse a identificarse o hacerlo dando otro nombre.
23. Responder en forma agresiva y desproporcionada frente a la ofensa de un compañero o compañera.
24. Cometer fraude en la presentación y en la realización de los trabajos académicos.
25. Ofrecer información falsa sobre cualquier miembro de la comunidad cuando se le solicite aclaración de situaciones de indisciplina dentro y fuera de la institución.
26. Cuando se compruebe que el estudiante ha presentado reiteración en esta falta, se convierte en falta tipo III.
27. Otras faltas no contempladas en este manual que por su calidad y a juicio del Comité Escolar de Convivencia considere tipo II.

ARTÍCULO 54. ACCIONES PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II

1. ***Acciones preventivas:***

a. En clase de Ética especialmente, así como en las demás asignaturas, hablar sobre los valores (amor, respeto) y el manejo de reacciones físicas (cuerpo, voz, etc.), para concientizar a los alumnos y que hagan parte de

la vida cotidiana. Así mismo con los otros ítems (acciones que humillen, burlas, gestos, etc.).

b. Fomentar el diálogo y la solución de diferencias y problemas con sus semejantes para evitar los rumores y el aislamiento de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

c. Aprendizaje del buen uso de los medios de comunicación electrónicos, así como la aplicación de los valores aprendidos y vivenciados, para evitar el daño en la honra de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

d. Concientizar a través de charlas, videos, foros, dramatizados, testimonios conducidos por entidades como la Policía, el Bienestar Familiar entre otros, donde se ilustren las causas y consecuencias que producen los hechos de violencia, el porte o venta de armas y el hurto.

e. Aplicación de talleres sobre identificación, prevención y conceptualización del maltrato infantil para padres y estudiantes.

f. Diseño y aplicación de encuestas trimestrales a los estudiantes que den luz de su desarrollo integral.

g. Mantener la disciplina en todos los espacios de la institución como base fundamental en la construcción de una buena conducta.

h. Observar con detenimiento a los estudiantes dentro y fuera de los salones, en los patios, baños, comedores, etc., para detectar cambios en el comportamiento y poder actuar de forma rápida, directa y contundentemente en el caso de que se presente alguna sospecha de acoso escolar.

i. Establecer claramente las reglas y las acciones que se tomarán en conductas como el bullying.

j. Los miembros de la comunidad educativa deben estar abiertos a las quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los estudiantes, padres de familia, docentes, directivos docentes y administrativos; esta medida se facilita con la instalación de un buzón.

k. Realizar cursos o conferencias para padres y maestros donde se puedan exponer características y formas de proceder ante situaciones de bullying.

l. Charlas informativas y formadoras en pro del respeto a los demás y autoestima, adicionar o reforzar el tema de educación en valores.

m. Campaña del buen trato, mensajes que motiven y recuerden el buen uso del idioma.

n. Educar a los estudiantes en el manejo y reserva de la información personal.

o. Trabajar con los estudiantes, padres de familia y docentes el tema del internet sano, permitiendo conocer las estrategias de protección.

p. Insistir en confiar en los adultos y contar cuando hay una situación aparente de bullying o ciberbullying.

2. ***Acciones pedagógicas:***

a. Identificación y reflexión de los conflictos que afectaron la convivencia en el aula o en la institución

b. Diálogo con el directo o directos afectado(s) que conoce(n) la(s) falta(s) y disculpa verbal si es aceptada dicha falta.

c. Observación escrita en el observador del estudiante junto con compromisos acordados.

d. Diálogo en coordinación académica o de convivencia, según sea la afectación de la comunidad estudiantil, con los estudiantes implicados. En este diálogo se da la oportunidad de presentar descargos y aclaraciones de las situaciones presentadas.

e. Citación a padres de familia y/o acudientes, para llegar a acuerdos.

f. Remisión al Comité de Convivencia.

g. Jornada de reflexión pedagógica y formativa, en compañía de los docentes y padres de familia con el área de Orientación escolar.

h. Asignación de un trabajo social dentro de la institución que permita que el estudiante reflexione sobre su falta y trabaje en pro de la comunidad, con el visto bueno de sus padres o acudientes.

i. A nivel general en la comunidad educativa realizar las siguientes actividades pedagógicas para evitar y educar sobre las faltas cometidas:

j. Realización de jornadas pedagógicas para concientizar a los padres de familia y estudiantes sobre uso adecuado de uniforme, presentación personal, hábitos de higiene.

COLEGIO DISTRITAL SAN MARTIN DE PORRES
COMPROMISO RESPONSABILIDAD PERTENENCIA

k. Talleres de convivencia, donde se reflexione sobre concepción y sentido de la formación moral desde vivencias personales.
l. Trabajo en el aula, en direcciones de curso semanales, donde se clarifiquen valores, se discuta sobre dilemas morales, juegos de roles, comunicación corporal y aprendizaje de habilidades sociales; ayudándose con medios audiovisuales como el cine, la literatura, el arte, etc.
m. Realización de escuelas de padres donde se indique sobre el acompañamiento en juegos y responsabilidades con el colegio.
n. Reflexión con los estudiantes a través de la herramienta "estudios de caso" que permita al niño/a identificar y reaccionar frente al maltrato infantil y/o situaciones de peligro o que comprometan su actuar o su persona

3. ***Acciones correctivas:***

a. Amonestación escrita: Se consignará en el observador del estudiante con el respectivo correctivo y acción pedagógica y el compromiso adquirido, el cual será firmado por el estudiante, el docente y el padre de familia.
b. Remisión al Comité de Convivencia realizada por el director de curso, con el conocimiento del estudiante implicado y padre de familia responsable.
c. Diálogo en coordinación de convivencia, según sea la afectación de la comunidad estudiantil, con los estudiantes implicados. En este diálogo se da la oportunidad de presentar descargos y aclaraciones de las situaciones presentadas.
d. Intervención de orientación escolar.
e. Jornada de reflexión pedagógica y formativa, en compañía de los docentes, padres de familia y del área de psicología, acompañada de un trabajo de concientización de acuerdo a la falta, lo cual no implica la desescolarización del estudiante.
f. Activación del protocolo para la atención de situaciones tipo II.
g. Matrícula en Observación realizada por el Comité de Convivencia.
h. Cancelación del contrato de matrícula realizada por el Rector de la institución con el aval del Consejo Directivo.

ARTICULO 55. PROTOCOLOS O RUTAS PARA SITUACIONES TIPO II

Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo II, 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 quien(es) ha(n) promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
7. El presidente del Comité 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.
8. El Comité 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.

COLEGIO DISTRITAL SAN MARTÍN DE PORRES
COMPROMISO RESPONSABILIDAD Y RESPETO

9. El presidente del Comité 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.

Parágrafo. Cuando el Comité de Convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto en el artículo 45 del Decreto 1965 de 2013.

Son protocolos o rutas para las situaciones Tipo II:

1. Ruta para el consumo de sustancias psicoactivas (SPA)

En el entendido de que la Ley 1556 de julio 31 de 2012 "por la cual se dictan normas para garantizar la atención integral a personas que consumen sustancias psicoactivas que en su artículo 1º dice: "Reconózcase que el consumo, abuso y adicción a sustancias psicoactivas, lícitas o ilícitas es un asunto de salud pública y bienestar de la familia, la comunidad y los individuos. Por lo tanto, el abuso y la adicción deberán ser tratados como una enfermedad que requiere atención integral por parte del Estado, conforme a la normatividad vigente y las Políticas Públicas Nacionales en Salud Mental y para la Reducción del Consumo de Sustancias Psicoactivas y su Impacto, adoptadas por el Ministerio de Salud y Protección Social." Y además teniendo en cuenta que la Ley 1620 y su decreto reglamentario 1965 del mismo año no contemplan esta conducta en su contenido:

a. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental en orientación y si es el caso remisión al Hospital de Chapinero, EPS o entidad de salud competente.
b. Informar la situación o queja en el momento de la acción o presunción, siguiendo un conductor regular, docente de la asignatura director de grupo, orientación, coordinación de convivencia, comité de convivencia, rectoría. Desde la coordinación u orientación escolar del colegio, realizar una reunión con estudiante(s) identificado(s) y elaborar una Acta de Notificación. Se incluyen firmas de testigos como docentes, estudiante(s) involucrado(s), coordinador(a) y orientador(a).
c. Informar de manera inmediata a los padres de familia o acudientes, en reunión con Coordinación de convivencia y Orientación, quienes firmarán el acta correspondiente, y en la que además se acordará el protocolo a seguir.
d. Apoyar el proceso aportando todos los documentos requeridos, para que los padres de familia o acudientes puedan solicitar a los organismos de salud la atención que corresponda.
e. Acordar con los padres o acudientes los tiempos para entrega de información que permitan hacer seguimiento del caso. Inicialmente cada 15 días y después cada mes.
f. En cumplimiento de lo anterior, en las reuniones programadas en el contrato se realiza el Acta de Seguimiento para verificar el cumplimiento de compromisos de los estudiantes, cuidadores adultos, docentes de apoyo y orientación escolar.
g. Una vez se compruebe el cumplimiento de lo acordado, se elabora Acta de Cierre por parte de orientación escolar.
h. Si por algún motivo los responsables adultos los estudiantes no cumplen algunos de los compromisos, se canaliza el caso al Comité de Convivencia, el cual realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva. Se canalizará el caso al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF. Es importante retomar las actas de seguimiento hasta lograr el cumplimiento de los compromisos.

2. ***Ruta para la agresión escolar***

a. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física con primeros auxilios del colegio, por orientación y si es el caso remisión al Hospital de Chapinero, EPS o entidad de salud competente.

COLEGIO DISTRITAL SAN MARTÍN DE PORRES
COMPROMISO RESPONSABILIDAD Y PERTENENCIA

b. Informar la situación o queja en el momento de la agresión, siguiendo un conductor regular, docente de la asignatura, director de grupo, coordinación de convivencia, orientación, Comité de Convivencia, Rectoría. Desde la coordinación de convivencia, realizar una reunión con estudiante(s) identificado(s) y elaborar una Acta de Notificación. Se incluyen las firmas de testigos como docentes, estudiante(s) involucrado(s), coordinador(a) y orientador(a).
c. Se realiza un registro de la situación en el observador del estudiante con el fin de garantizar su integridad y seguridad.
d. Informar de manera inmediata a los padres de familia o acudientes, en reunión con Coordinación de convivencia y Orientación, quienes firmarán el acta correspondiente, haciendo un registro de lo que paso y las acciones que se tomaron y en la que además se acordará el protocolo a seguir.
e. Se hace una evaluación de los daños ocasionados y los responsables, una vez esté listo el informe se dará a conocer a los implicados y se hará firmar un compromiso en que se garantice la ejecución de los acuerdos.
f. Si el caso no requiere remisión se concilia por con padres y estudiantes dejando registro de los acuerdos a que se lleguen.
g. Si el caso lo amerita será remitido al Comité de Convivencia quien será testigo y veedor del compromiso y acuerdos firmados por las partes implicadas y su ejecución en los tiempos establecidos y seguimiento.
h. Cuando lo considere necesario el Comité de Convivencia enviará un informe del caso a la entidad correspondiente de terminar el proceso.

3. ***Ruta para situaciones de hurto***

En caso de robo de elementos personales entre los estudiantes se deben tener en cuenta las siguientes acciones:

a. Si el hurto ocurre dentro del aula de clase, cuando el estudiante dé aviso, el docente debe cerrar las puertas y no permitir la salida de los estudiantes.
b. El docente hará una reflexión sobre valores y principios que garantizan una buena convivencia escolar.
c. Se solicitará en forma general devolver el objeto sustraído.
d. El estudiante a quien se le perdió el objeto, podrá requisar las maletas con la colaboración del representante del curso o personero, de ninguna manera el docente, coordinador, orientador deberán realizar ésta labor. No están permitidas las requisas en cuerpo por parte de estudiantes, docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
e. En caso de que el objeto no sea encontrado, incidirá en la nota de convivencia, los estudiantes informarán sobre los posibles responsables al docente, orientador o coordinador.
f. Se levantará un acta del hecho incluyendo los posibles responsables, se notificará a los padres de familia de los involucrados.
g. Las acciones legales estarán por cuenta de los padres de las partes afectadas para que den aviso a las autoridades competentes.
h. La institución estará atenta a los resultados de las investigaciones realizadas por la autoridad competente, por parte de los padres de familia para tomar las acciones correctivas del caso y seguir el debido proceso.
i. Si el hurto ocurre fuera del aula de clase, los estudiantes involucrados solicitarán la autorización del docente con el que tienen la respectiva clase y por parte de coordinación para pasar por los salones preguntando por el objeto perdido. El docente que se encuentre en las diferentes aulas colaborará en la reflexión para la devolución del objeto robado.
j. Si el objeto robado no es encontrado se seguirá el proceso si aparece nueva información.

4. ***Ruta para maltrato infantil leve***

Se entiende por maltrato infantil leve los casos de negligencia que constituyan hechos aislados o con poca repercusión en la integridad del niño/a. El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en su carácter de coordinador del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, será el encargado de: Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia

y de protección necesarias en los casos en que los niños, las niñas y los adolescentes sean víctimas de delitos, o en aquellos casos que corresponden a convivencia escolar o vulneración de derechos sexuales y reproductivos y que provienen de la activación de la ruta de atención integral por parte de los rectores de los establecimientos educativos

.

a. Identificación del problema.
b. Observación del niño/a o adolescente evaluando las señales de agresión física y/o psicológica.
c. Consulta al equipo de orientación escolar (o similar).
d. Entrevista a los padres y/o acudientes del niño, dejando registro y guardando absoluta reserva.
e. Trabajo en equipo al interior de la institución con orientación y padres de familia. En las reuniones programadas en el contrato se realiza el Acta de Seguimiento para verificar el cumplimiento de compromisos de los padres.
f. Una vez se compruebe el cumplimiento de lo acordado, se elabora Acta de Cierre por parte de orientación escolar.
g. Si por algún motivo los responsables adultos de los estudiantes no cumplen algunos de los compromisos, se canaliza el caso con servicios de salud y organismos administrativos descentralizados de protección de derechos a los niños/as y adolescentes.

ARTÍCULO 56: SITUACIONES TIPO III

Los y las estudiantes incurren en faltas Tipo III cuando atentan seriamente contra la dignidad y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. Igualmente cuando incurren en algún delito tipificado por Código de la infancia y la adolescencia (Ley 1098 de 2006) y las de la Ley Penal Colombiana; estas son:

1. Irrespeto y/o agresión de palabra o de obra a cualquier persona de la comunidad educativa, docente, directivo, administrativo, de servicios generales, vigilancia y visitantes dentro o fuera de la Institución.
2. Tocar a sus compañeros o compañeras en sus partes íntimas.
3. Daño intencional a pertenencias de los miembros de la comunidad o bienes de la institución, caso en el cual debe reparar el daño.
4. Intimidación y/o amenaza a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o participación en hechos violentos.
5. Daño a los vehículos que están parqueados frente al Colegio.
6. Coaccionar o maltratar de palabra, física o psicológicamente, a sus compañeros o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Dañar con intención la planta física, los bienes, o implementos de la institución.
8. Hurto comprobado.
9. Participación comprobada en actos vandálicos en pandillas o grupos delictivos.
10. Acumulación de dos suspensiones habiendo firmado Acta de Compromisos Específicos de convivencia.
11. Reincidencia en una falta Tipo II habiendo firmado Acta de Compromisos específicos de convivencia.
12. Portar, traficar, distribuir, comercializar, consumir, invitar al consumo y/o inducción a otros a hacerlo, de bebidas alcohólicas, alucinógenos, estupefacientes y demás sustancias psicoactivas que produzcan dependencia, dentro y fuera de las instalaciones del Colegio.
13. Todo acto grave que requiera la intervención de autoridad penal, judicial, pérdida de la libertad o reclusión.
14. Amenazar y/o proferir lesiones personales, con arma de fuego, armas blancas, corto punzantes, contundentes o con características similares causada intencionalmente a un miembro de la comunidad educativa
15. Portar, traficar, distribuir y utilizar cualquier tipo de armas (corto punzantes, de fuego, gases paralizantes, entre otras) o con características similares dentro de la Institución.
16. Porte, distribución o difusión de mensajes satánicos o incitación a la formación de grupos de dicha índole.
17. Falsificación o alteración de informes y certificados.
18. Pertenencia o vínculos con pandillas o gru-

COLEGIO DISTRITAL SAN MAXIMILIANO KOLBE
CUMPLIMOS RESPONSABILIDAD Y PERTENENCIA

pos que atentan contra la armonía social, la dignidad y moral humanas y el bienestar de la comunidad educativa.

19. Utilización de terceros para ejecutar acciones violentas en contra de algún miembro de la comunidad educativa.
20. Ser reincidente de agresión física, verbal o psicológica, amenaza, intimidación, chantaje o extorsión a cualquier miembro de la comunidad educativa, personal administrativo, de servicios generales, de vigilancia o visitantes.
21. Falsificar documentos y/o firmas institucionales (circulares, citaciones a padres, planillas de notas).
22. Inducir a cualquier miembro de la comunidad a actos que afecten su integridad personal, familiar y psicológica o a la comisión de actos delictivos.
23. Incurrir en acoso y/o abuso sexual contra los miembros de la comunidad.
24. Incurrir en una falta grave, posterior al procedimiento para dichas faltas.
25. Incurrir en la comisión de varias faltas graves complicidad en agresiones y/o amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
26. Otras faltas no contempladas en este manual que por su calidad y a juicio de Comité de Convivencia se consideren Tipo III.

ARTÍCULO 57. ACCIONES PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III.

1. ***Acciones preventivas***

a. Talleres y charlas informativas con padres y estudiantes sobre educación sexual (relaciones de género, relaciones interpersonales, genitalidad, abusos, aberraciones, etc.) para obtener un conocimiento amplio y adecuado y evitar estos inconvenientes. De igual forma, se haría con ayuda de Orientación Escolar (realizando charlas, talleres y análisis de videos) para tratar el tema de la prevención y uso de SPA.
b. Visita de especialistas en las temáticas relacionadas, quienes exponen a la comunidad educativa las causas y consecuencias de las problemáticas.
c. En la clase de Educación Ética y Valores establecer guías de trabajo que aborden las problemáticas, haciendo estudios de caso, indagaciones, exposiciones, juego de roles, debates, puestas en escena, canciones, etc. Es esencial que el estudiante asuma el rol protagónico en el proceso.
d. Hacer transversal, en lo posible, la prevención de dichas problemáticas en las distintas áreas del conocimiento. Por ejemplo, se pueden hacer estadísticas relacionadas, muestras artísticas, situaciones relacionadas con la salud, miradas desde el punto de vista histórico, análisis de artículos periodísticos, etc.
e. Desarrollar actividades culturales que promuevan los valores esenciales para la sana convivencia, estarán programadas en el cronograma institucional.
f. Hacer campañas publicitarias que informen y prevengan sobre las problemáticas relacionadas, dentro y fuera de la institución.

2. ***Acciones pedagógicas***

Teniendo en cuenta que las Situaciones Tipo III son muy graves, el procedimiento a seguir es:

a. Citación a padres de familia o acudientes de todos los implicados para conocer la situación.
b. Lectura del Manual de Convivencia en donde se plantea el tipo de falta y los debidos protocolos a seguir.
c. Diálogo en coordinación académica o de convivencia, con el directo o directos afectado(s) que conoce(n) la(s) falta(s) en donde harán los respectivos descargos y se dará disculpa verbal y escrita.
d. Registro escrito en el observador del estudiante junto con compromisos acordados.
e. Remisión al Comité de Convivencia.
f. Jornada de reflexión pedagógica y formativa, en compañía de los docentes y padres de familia con el área de Orientación Escolar, acompañada de un trabajo de concientización de acuerdo a la falta, lo cual no implica la desescolarización del estudiante.
g. Asignación de un trabajo social dentro de la institución que permita que el estudiante

COLEGIO DISTRITAL SAN MARTÍN DE PORRES
COMPROMISO RESPONSABILIDAD PERTENENCIA

reflexione sobre su falta y trabaje en pro de la comunidad, con el visto bueno de sus padres o acudientes.

h. Remitir a otras instancias o entidades al estudiante, en caso que así lo requiera y dependiendo de la falta cometida. A nivel general, en la comunidad educativa realizar las siguientes actividades pedagógicas para evitar y educar sobre las faltas cometidas:

i. Fomentar el desarrollo de competencias ciudadanas a través de procesos de formación que incluyan además de información, la reflexión y la acción sobre los imaginarios colectivos en relación con la convivencia, la autoridad, la autonomía, la perspectiva de género y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

j. Fomentar el desarrollo de proyectos pedagógicos orientados a promover la construcción de ciudadanía, la educación para el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.

k. Promover la comunicación y movilización entre niños, niñas, adolescentes, padres y madres de familia y docentes, alrededor de la convivencia escolar, la construcción de ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar y del embarazo en la adolescencia.

l. Producir y distribuir materiales educativos para identificar y utilizar pedagógicamente las situaciones de acoso escolar y violencia escolar, a través de su análisis, reflexiones y discusiones entre estudiantes, que orienten su manejo en los establecimientos educativos en el marco del ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y de la formación para la ciudadanía.

m. Se entregarán actividades académicas y un trabajo pedagógico en valores que contenga las acciones correctivas acordes a la situación presentada y que deberá realizar el estudiante.

3. ***Acciones correctivas:***

a. Activación de la ruta para la atención de situaciones tipo III realizada por Rectoría.

b. Matrícula en Observación realizada por el Comité de Convivencia.

c. Cancelación de la matrícula realizada por el Rector de la institución con el aval del Consejo Directivo. Si el estudiante reincide en cometer faltas, a pesar de haber tomado los correctivos anteriores, será competencia del Rector y luego de un profundo análisis y conciliación con los padres y/o acudiente autorizado quien imponga la sanción de carácter formativo de cancelación de matrícula durante el desarrollo del año lectivo.

d. Se dejará constancia escrita en la carpeta de seguimiento del estudiante, y firmada por Rector, Coordinador de Convivencia, Representante del Comité de Convivencia, Orientación, Docente, Padres de Familia y Estudiante acompañada con copia de la resolución respectiva.

ARTÍCULO 58. PROTOCOLOS O RUTAS PARA 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 Decreto 1965 de 2013, 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.

Son protocolos o rutas para las situaciones Tipo III:

1. Ruta para porte y/o expendio de sustancias psicoactivas.

a. Protección a quien informe sobre la ocurrencia del hecho mediante registro en un formato anónimo de uso nivel institucional.
b. Reporte a coordinación de convivencia y orientación escolar sobre las personas involucradas en expendio y/o consumo de sustancias psicoactivas.
c. Notificación inmediata a padres de familia y/o acudientes, dejando constancia de su asistencia o inasistencia.
d. Una vez detectada o confirmada una situación de expendio y/o consumo de sustancias psicoactivas, generar el reporte respectivo a instancias externas: policía, hospital, Secretaría de Educación y el ICBF, medicina legal, fiscalía, entre otros.
e. Las consecuencias aplicables como la sanción a nivel institucional según las normas del Manual de Convivencia, seguida de la sugerencia de cambio de ambiente escolar de manera formal.
f. Control escrito por parte del Comité de Convivencia, con la supervisión de padres de familia, docentes, director de grupo, orientación, coordinación y Rectoría.

2. Ruta para atención del maltrato infantil grave

a. Identificación y comunicación de la situación. Detectar la situación de violencia teniendo en cuenta:
   - El relato del niño, o de otro compañero, de un familiar cercano, de un vecino.
   - Las marcas físicas.
   - Las actitudes y comportamientos.
b. Después de identificar la situación, documentar lo sucedido con toda la información personal del niño y remitir el caso a la comisaria de familia u otra entidad competente que garantice la atención inmediata en salud física y mental del menor. Este procedimiento lo hace la orientadora del colegio apoyada del docente que identificó la situación y coordinación de convivencia.
c. Dar conocimiento de la situación a los padres de familia tanto de la víctima como de los generadores de los hechos violentos. Esto es para que empiecen el proceso legal a seguir. Si el agresor es el acudiente o los padres, se notificara el hecho a la persona de más confianza del menor para que inicie el proceso legal. El encargado de darle la información a los padres de la víctima es el coordinador de convivencia apoyado con la orientadora de la institución.
d. El Rector de manera inmediata pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.
e. Con el formato diligenciado, el Rector ya podrá denunciar a la Unidad de Reacción Inmediata (URI) o a la Unidad de Delitos Sexuales. Entidades que se encargarán de activar la Ruta Distrital para la atención integral a la Víctima según el caso.
f. El Rector informara al Comité de Convivencia la situación presentada guardando