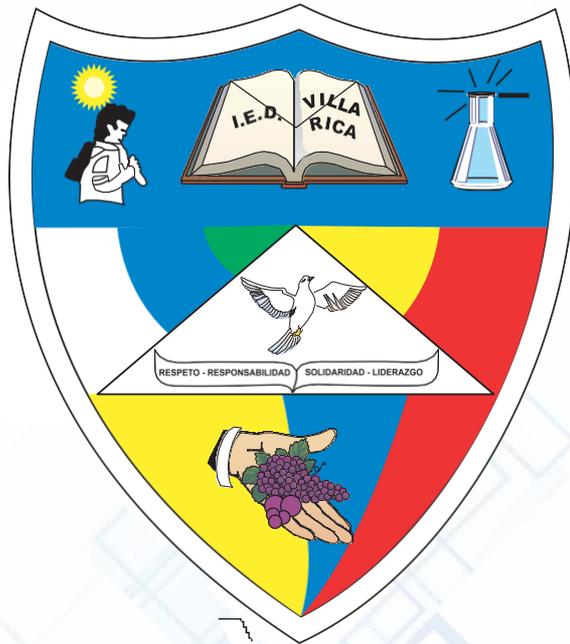


Alcaldía Mayor de Bogotá
Secretaría de Educación

Colegio Villa Rica I.E.D.



**PEI: Gestión, Saber, Convivencia y Entorno
Opciones para una vida mejor**

Manual de Convivencia y Agenda Escolar 2022 - 2023 - 2024

Sede A: Carrera 77K Bis A No. 50-26 Sur

Teléfonos: 453 6063 - 299 5148

Sede B: Calle 49 Sur No. 78-35

Teléfonos: 264 5369 - 293 0127

E-mail: cedvillarica8@educacionbogota.edu.co

NIT. 800.163.153-1 • DANE 11100179158



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

2022

ENERO

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

FEBRERO

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

MARZO

L	M	M	J	V	S	D	
		1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31				

ABRIL

L	M	M	J	V	S	D	
					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30		

MAYO

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

JUNIO

L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

JULIO

L	M	M	J	V	S	D	
					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

AGOSTO

L	M	M	J	V	S	D						
						1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14						
15	16	17	18	19	20	21						
22	23	24	25	26	27	28						
29	30	31										

SEPTIEMBRE

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

OCTUBRE

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

NOVIEMBRE

L	M	M	J	V	S	D				
					1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13				
14	15	16	17	18	19	20				
21	22	23	24	25	26	27				
28	29	30								

DICIEMBRE

L	M	M	J	V	S	D			
						1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11			
12	13	14	15	16	17	18			
19	20	21	22	23	24	25			
26	27	28	29	30	31				

2023

ENERO

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
					1	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

FEBRERO

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

MARZO

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ABRIL

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MAYO

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

JUNIO

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

JULIO

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

AGOSTO

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

SEPTIEMBRE

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

OCTUBRE

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

NOVIEMBRE

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

DICIEMBRE

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

CALENDARIO AÑO 2024

Enero							
	L	M	M	J	V	S	D
1	1	2	3	4	5	6	7
2	8	9	10	11	12	13	14
3	15	16	17	18	19	20	21
4	22	23	24	25	26	27	28
5	29	30	31				

Febrero							
	L	M	M	J	V	S	D
5				1	2	3	4
6	5	6	7	8	9	10	11
7	12	13	14	15	16	17	18
8	19	20	21	22	23	24	25
9	26	27	28	29			

Marzo							
	L	M	M	J	V	S	D
9					1	2	3
10	4	5	6	7	8	9	10
11	11	12	13	14	15	16	17
12	18	19	20	21	22	23	24
13	25	26	27	28	29	30	31

Abril							
	L	M	M	J	V	S	D
14	1	2	3	4	5	6	7
15	8	9	10	11	12	13	14
16	15	16	17	18	19	20	21
17	22	23	24	25	26	27	28
18	29	30					

Mayo							
	L	M	M	J	V	S	D
18			1	2	3	4	5
19	6	7	8	9	10	11	12
20	13	14	15	16	17	18	19
21	20	21	22	23	24	25	26
22	27	28	29	30	31		

Junio							
	L	M	M	J	V	S	D
22						1	2
23	3	4	5	6	7	8	9
24	10	11	12	13	14	15	16
25	17	18	19	20	21	22	23
26	24	25	26	27	28	29	30

Julio							
	L	M	M	J	V	S	D
27	1	2	3	4	5	6	7
28	8	9	10	11	12	13	14
29	15	16	17	18	19	20	21
30	22	23	24	25	26	27	28
31	29	30	31				

Agosto							
	L	M	M	J	V	S	D
31				1	2	3	4
32	5	6	7	8	9	10	11
33	12	13	14	15	16	17	18
34	19	20	21	22	23	24	25
35	26	27	28	29	30	31	

Septiembre							
	L	M	M	J	V	S	D
35							1
36	2	3	4	5	6	7	8
37	9	10	11	12	13	14	15
38	16	17	18	19	20	21	22
39	23	24	25	26	27	28	29
40	30						

Octubre							
	L	M	M	J	V	S	D
40		1	2	3	4	5	6
41	7	8	9	10	11	12	13
42	14	15	16	17	18	19	20
43	21	22	23	24	25	26	27
44	28	29	30	31			

Noviembre							
	L	M	M	J	V	S	D
44					1	2	3
45	4	5	6	7	8	9	10
46	11	12	13	14	15	16	17
47	18	19	20	21	22	23	24
48	25	26	27	28	29	30	

Diciembre							
	L	M	M	J	V	S	D
48							1
49	2	3	4	5	6	7	8
50	9	10	11	12	13	14	15
51	16	17	18	19	20	21	22
52	23	24	25	26	27	28	29
1	30	31					

FUNCIONARIOS

Rector

LUIS CARLOS GALEANO BUENAVENTURA

Coordinadores Sede A:

Jornada Mañana:

EDILBERTO TORRES DELGADILLO

Jornada Tarde:

CARLOS ALBERTO NIÑO SIERRA

Coordinadores Sede B:

Jornada Mañana:

GLORIA LUCÍA OSPINA VILLALOBOS

Jornada Tarde:

LADY ANDREA BOCANEGRA NIÑO (E)

Orientadoras • Sede A

Jornada Mañana: ALEXANDRA CONRADO GARCIA
Jornada Tarde: CLARA CATALINA MORENO ORJUELA

Orientadoras • Sede B

Jornada Mañana: ANA ESTHER MENDEZ GARZON
Jornada Tarde: MARIA ISABEL DUITAMA SANCHEZ

Docente de Apoyo a la Inclusión

NATHALY AVILA CASTILLO

Orientadora:

ANDREA CONSTANZA MUÑOZ HIDALGO

Secretarias:

ELSA ROCIO QUINTERO ESQUIVEL
KARIN ROCÍO MURCIA PARRA

Auxiliar Financiero:

WILSON HERNANDO RODRIGUEZ DOMINGUEZ

Almacenista:

JOSÉ VICENTE CIFUENTES MANCILLA

DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos: _____
Grado: _____
Identificación: _____
Dirección residencia: _____
Teléfono residencia: _____
Correo electrónico: _____
Nombre del Padre: _____ Cel.: _____
Nombre de la Madre: _____ Cel.: _____
Nombre acudiente: _____ Parentesco: _____
Dirección: _____ Tel.: _____
Correo electrónico: _____

INFORMACIÓN MÉDICA

Entidad Prestadora de Salud (E.P.S): _____ Tel.: _____
Tipo de sangre: _____ Factor RH: _____
Alérgico a: _____
Dirección de atención: _____ Tel.: _____
Recomendaciones médicas: _____

EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:

Nombre: _____ Tel.: _____
Parentesco _____
Dirección: _____ Tel.: _____
Otro teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Firma del Padre y/o Acudiente
Se tendrá en cuenta esta firma para los permisos de salida,
inasistencias y demás procedimientos internos.

CARTA DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO

**DEL REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA
DEL COLEGIO VILLA RICA IED**

Nombre del/a Estudiante: _____ Grado: _____

Nombre de la Madre: _____

Nombre del Padre: _____

Nombre del Acudiente Autorizado: _____

Hacemos constar que **recibimos, leímos, interiorizamos y aceptamos** el Reglamento o Manual de Convivencia del COLEGIO VILLA RICA IED para el presente año lectivo y como integrantes de la Comunidad Educativa, **nos comprometemos a cumplirlo**. Entendemos que hace parte de la matrícula y es el marco de referencia de nuestros d

erechos y deberes, de la resolución de conflictos y dificultades que eventualmente se puedan presentar.

En constancia firmamos a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Firma de la Madre

Firma del Padre

Firma del Estudiante

Firma del Acudiente Autorizado

NOTA: ESTE MANUAL APLICA
PARA TODAS LAS PERSONAS VINCULADAS AL COLEGIO
Y PARA TODAS LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL MISMO

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I

PRELIMINARES

• Definición y alcance del manual de convivencia -----	10
• Acuerdo.....	10
• Considerando.....	10

TÍTULO II

FILOSOFIA E IDENTIDAD

Capítulo 1

1.1. Reseña Histórica.....	13
1.2. Horizonte institucional.....	14
1.3. Organigrama.....	15

Capítulo 2

2.1. Objetivos institucionales.....	16
2.2. Objetivos del manual de convivencia -----	16
2.3. Indicadores de Gestión.....	16
2.4. Principios del Manual de Convivencia -----	17

Capítulo 3. Nuestros Símbolos

3.1. Himnos.....	19
3.1.1. Colombia.....	19
3.1.2. Bogotá.....	20
3.1.3. Colegio Villa Rica.....	21
3.2. Bandera y Escudo del Colegio.....	22

Capítulo 4. Uniformes.....

Capítulo 5. Jornada Escolar.....

TÍTULO III

DEL GOBIERNO ESCOLAR

Capítulo 1. Órganos del gobierno escolar -----	26
Capítulo 2. Integración y funciones del Consejo Directivo -----	27
Capítulo 3. Integración y funciones del consejo académico-----	29
Capítulo 4. Funciones del rector.....	29
Capítulo 5. Integración y funciones del consejo estudiantil-----	30
Capítulo 6. El personero y personero estudiantil-----	32
Capítulo 7. El cabildante estudiantil.....	32
Capítulo 8. El contralor estudiantil.....	33
Capítulo 9. El consejo de padres.....	33

TÍTULO IV

DESARROLLO CONVIVENCIAL (MARCO TEÓRICO)

Capítulo 1. Del modelo teórico de convivencia escolar-----	36
Capítulo 2. Marco normativo del modelo de convivencia escolar-----	37
Capítulo 3. Ciclo de implementación del modelo de convivencia escolar -----	38
Capítulo 4. De los factores más comunes que afectan la convivencia escolar -----	39

Capítulo 5. De la socialización del sistema de convivencia escolar -----	41
Capítulo 6. Pilares Fundamentales del sistema Escolar de Convivencia Colegio Villa Rica -----	42

TÍTULO V

DESARROLLO CONVIVENCIAL (PROCEDIMIENTOS)

Capítulo 1. Procedimientos aplicables para situaciones de convivencia -----	43
Capítulo 2. Del comité escolar de convivencia -----	45
Capítulo 3. De la ruta de atención integral para la convivencia escolar -----	48
Capítulo 4. Definición de términos -----	49
Capítulo 5. Debido proceso -----	51
Capítulo 6. Protocolos para situaciones Tipo I, II y III -----	53
Capítulo 7. Criterios para determinar la levedad o gravedad de las faltas -----	64
Capítulo 8. Recomendaciones para una sana convivencia escolar -----	68

TÍTULO VI

PROCESOS INSTITUCIONALES EN GENERAL

Capítulo 1. Requisitos de matrícula -----	73
Capítulo 2. Estímulos -----	73
Capítulo 3. Procesos de graduación -----	74
Capítulo 4. Proceso para la definición del mejor bachiller -----	75
Capítulo 5. Procesos de comunicación -----	75
Capítulo 6. Proceso para servicio social -----	79

TÍTULO VII

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo 1. Definición de comunidad educativa -----	80
Capítulo 2. Derechos y Deberes de los estudiantes -----	80
Capítulo 3. Derechos y Deberes de los padres de familia -----	83
Capítulo 4. Derechos y Deberes de los docentes -----	86
Capítulo 5. Función del representante del área -----	89
Capítulo 6. Funciones de los docentes en turnos de acompañamiento -----	90
Capítulo 7. Funciones del ordenador del gasto -----	90
Capítulo 8. Función del coordinador -----	90
Capítulo 9. Funciones del orientador -----	91

TÍTULO VIII

SERVICIOS

Capítulo 1. Secretaria académica -----	92
Capítulo 2. Auxiliar financiero -----	93
Capítulo 3. Bibliotecario(a) -----	93
Capítulo 4. Almacenista -----	94
Capítulo 5. Guarda de seguridad -----	94
Capítulo 6. Servicios generales -----	95
Capítulo 7. Tienda escolar -----	95
Sistema Institucional de Evaluación - SIE -----	97

TITULO I

PRELIMINARES

- DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

El Manual de Convivencia es el conjunto de normas que rigen los Estamentos del Colegio Villa Rica, su cumplimiento racional es parte fundamental del cotidiano quehacer, donde tenga razón su existencia, desarrollo, construcción y trascendencia. El Manual de Convivencia es un instrumento que permite regular las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa teniendo como objeto primordial la formación para el desarrollo de la ciudadanía y las competencias ciudadanas de los estudiantes, mediante acciones de tipo pedagógico, de orden legal pero ante todo con el buen ejemplo de padres de familia, docentes, directivos y demás estamentos de la comunidad del colegio; teniendo en cuenta que “La Escuela” es el primer espacio de actuación pública de niños, niñas y Adolescentes. (José Bernardo Toro, Fundación social”).

Las normas del presente manual de convivencia se constituyen en compromisos libremente adquiridos desde el momento de la matrícula, el incumplimiento de alguna de estas normas, obligará a aceptar los procedimientos que para cada situación se establecen en el presente documento.

Acuerdo No.001 de fecha 26 de julio 2022

Por el cual se hacen reformas, ajustes, se aprueba y se adopta el manual de convivencia o reglamento de la Institución Educativa Distrital Colegio Villa Rica sedes A y B.

El Consejo Directivo de la Institución, en uso de las facultades legales que le confieren los artículos 143 y 144 de la Ley 115 del 8 de febrero de 1994 y el Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994, artículo 23 Literal C y en concordancia con las demás normas reglamentarias para la educación y:

CONSIDERANDO:

1. **Decreto 1038 de 2015**, “Por el cual se reglamenta la Cátedra de la Paz” (...) “La Cátedra de la Paz será obligatoria en todos los establecimientos educativos de preescolar, básica y media de carácter oficial y privado, en los estrictos y precisos términos de la Ley 1732 de 2014 y de este decreto”.

De conformidad con el artículo 4* del mismo decreto, en cuanto a estructura y contenido, el establecimiento educativo determinan los contenidos de la cátedra por la Paz, en las siguientes temáticas: Justicia y derechos humanos, Resolución Pacífica de conflictos, prevención del acoso escolar y Protección de las riquezas culturales y naturales de la nación.

Para la implementación, la cátedra por la Paz será incorporada dentro del plan de estudios adscritas al área fundamental de Educación Ética y Valores Humanos.

2. La ley 115 de 1994 según lo dispuesto en los artículos 73, 78, 87, 91, 93, 94 y í 142 a 145 estipulan: Que toda institución educativa debe tener un reglamento o Manual de Convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones de los

estudiantes. Los padres de familia o acudientes al firmar la matrícula en representación sus acudidos están aceptando el reglamento institucional.

3. El decreto 1860 de agosto de 1994. El cual especifica y concreta aspectos para la prestación del servicio educativo, su planeamiento, organización, evaluación y conformación del Gobierno Escolar y en su artículo 17 ordena incorporar dentro del Proyecto Educativo Institucional -PEI- el Manual de Convivencia para regular las relaciones entre estudiantes con los demás estamentos de la comunidad educativa.
4. Sentencias de la corte constitucional con relación a la convivencia escolar: T366 de 1997, T569 de 1994 Resolución 09317 del 06 de marzo de 2016.
5. Decreto 1290 de 2009 por el cual se reglamenta la evaluación de aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
6. Decreto 1850 de 2002 Por el cual se reglamenta la Organización de la Jornada Escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones.
7. Ley 1098 de 2006 por la cual se exige el Código de la Infancia y la Adolescencia. Tiene por objeto establecer normas sustantivas y procesales para la protección integral de los niños, las niñas y los adolescentes, garantizar el ejercicio de sus derechos y libertades consagrados en los organismos internacionales de derechos humanos, en la Constitución Política y en las leyes, así como su restablecimiento. Dicha garantía y protección será obligación de la familia, la sociedad y el Estado y además exige garantizar un ambiente de felicidad, amor y comprensión, reconocimiento a la igualdad y la dignidad humana, sin discriminación alguna.
8. La Ley 1620 del 2013 por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar promueve entre otros aspectos fortalecer la convivencia pacífica.
9. El Decreto 1965 de 2013, que reglamenta la Ley 1620 de 2013, exige integrar el Comité escolar de Convivencia en los establecimientos educativos para apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del Manual de Convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.
10. Derecho al Debido Proceso. Los niños, las niñas y los adolescentes tienen el derecho a que se les apliquen las garantías del debido proceso en todas las actuaciones

administrativas, judiciales y/o de cualquier otra naturaleza en que se encuentren involucrados.

11. Ley 30 de 1998 y Decreto Reglamentario 3788 el cual responsabiliza a las Secretarías de Educación para desarrollar programas preventivos contra la drogadicción.

12. Ley 18 de 1991 (18 de febrero de 1991). Por la cual se ordena el control de las sustancias y métodos prohibidos en el deporte.

13. Se reconoce la dependencia y jerarquía del presente Manual de Convivencia de las normas superiores antes mencionadas.

14. Es justo estimular a quienes en sus relaciones practiquen los valores y los comportamientos deseables en nuestra sociedad y planear todo tipo de actividades que busquen la educación integral y el buen funcionamiento del plantel.

15. Para lograr el cumplimiento de los fines y objetivos educativos, los fundamentos filosóficos y pedagógicos, la caracterización del estudiante y algunos mandatos legales se debe diseñar un manual que permita la participación de los estudiantes, el desarrollo de una educación ética moral y la conformación y estructuración del gobierno escolar democrático.

16. Resolución 003842 del 18 de marzo de 2022. Por el cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente y se dictan otras disposiciones. competencias, funciones y requisitos de los cargos de directivos docentes y docentes.

17. Establecer las políticas de orden académico para los estudiantes al finalizar el año académico con base en las normas legales del Ministerio de Educación Nacional y las de la Secretaría de Educación.

ACUERDAN:

- Naturaleza Jurídica: Adoptar y aprobar el presente Manual de Convivencia o reglamento perteneciente a la comunidad educativa del Colegio Villa Rica Institución Educativa Distrital Sedes A y B, después de la aprobación dada por el Consejo Directivo según acta No. 009 del 26 de Julio de 2022 como parámetro para las acciones y procedimientos de la comunidad educativa.
- Cumplir y hacer cumplir la Resolución No. 3131 del 30 de septiembre de 2002, la cual integra al Colegio Villa Rica Institución Educativa Distrital Sede A al colegio CED Perpetuo Socorro como sede B.
- El presente Manual de Convivencia será revisado y evaluado periódicamente para hacerle los ajustes necesarios.
- Cualquier reforma, puede ser presentada por los integrantes de la comunidad educativa por escrito. Una vez debatidas las propuestas son presentadas ante el Comité Escolar de Convivencia, el Consejo Académico y se remite al Consejo Directivo que las estudia y aprueba o desaprueba. Si las reformas son aprobadas, el rector mediante acto administrativo las incorpora al manual de convivencia.

TITULO II

FILOSOFÍA E IDENTIDAD

CAPÍTULO 1

1.1. Reseña histórica

El Colegio Villa Rica Institución Educativa Distrital Sedes A y B está integrado hoy por los centros educativos anteriormente llamados Centro Educativo Distrital Perpetuo Socorro e Institución Educativa Distrital Villa Rica.

El Centro Educativo Perpetuo Socorro abrió sus puertas a los niños en 1968 bajo la dirección del profesor Fabio Prieto. En 1969 y 1970 entregaron para la escuela 12 aulas prefabricadas iniciando labores como nueva directora Dora Beltrán Méndez, quien permaneció hasta el año 1972. Luego inicia la Sra. Priscila Calonge de Caldas. Durante este periodo se construye el muro de encerramiento de la escuela. En 1978 inicia la dirección la señora Zoila Patiño de Parra, quien permaneció en este cargo hasta 1994, fecha de su retiro. Durante este periodo se construyen nuevas baterías de baños, se crea la sala de profesores, con aportes del ICCE (Instituto Colombiano de Construcciones Escolares), se colocan pisos de baldosín en las aulas y se construyen nuevos salones, se hacen jardinerías, canchas de baloncesto y se inicia la construcción de un aula múltiple, esto con aporte de la Junta Administradora Local.

En 1995 llega a la institución como director el profesor Fernando Picón hasta octubre de 2002 y a partir de esta fecha pasa a ser Coordinador hasta el 30 de Junio de 2014. Con su gestión logra el mejoramiento del encerramiento, se adecúan los espacios, se construye la segunda etapa de dos pisos y se termina el aula múltiple, el aula de informática y la biblioteca escolar.

El Colegio Villa Rica, Institución Educativa Distrital Sede A fue construida en 1988

bajo la administración del Alcalde doctor Andrés Pastrana Arango y Francisco Noguera, como Secretario de Educación. Fue inaugurada el 28 de octubre del mismo año.

Se dió al servicio y se iniciaron clases en el mes de febrero de 1989 en la jornada de la mañana, con la básica primaria, siendo directora la señora Marlen Mogollón y en 1990 se inició en la jornada de la tarde con básica secundaria y media vocacional. La señora directora fue trasladada y asumió el cargo el señor director Gilberto Bohórquez. Han pasado en su orden como rectores en la jornada mañana: 1997 - Israel Camargo. 1993 se unifica la Institución con una sola rectora Ana Olivia Martín quien asume las dos jornadas. 2001 - Gustavo Parra; 2002 - Carlos A. Velandia y a partir de Octubre de 2002 Luis Carlos Galeano, quien asume la dirección de las dos (2) instituciones de acuerdo con la Resolución No. 3131 del 30 de septiembre de 2002. Por lo cual se integra al Colegio Villa Rica Institución Educativa Distrital Sedes A y B, el CED Perpetuo Socorro.

Gracias a la gestión realizada por el señor rector Luis Carlos Galeano B., entre los años 2007 a 2009, fue construida la Sede B, en su nuevo edificio e inaugurado el 2 de junio de 2010 por el señor Alcalde Mayor de ese entonces Samuel Moreno Rojas.



Gestión, saber, convivencia y entorno. Opciones para una vida mejor

1.2. Horizonte institucional

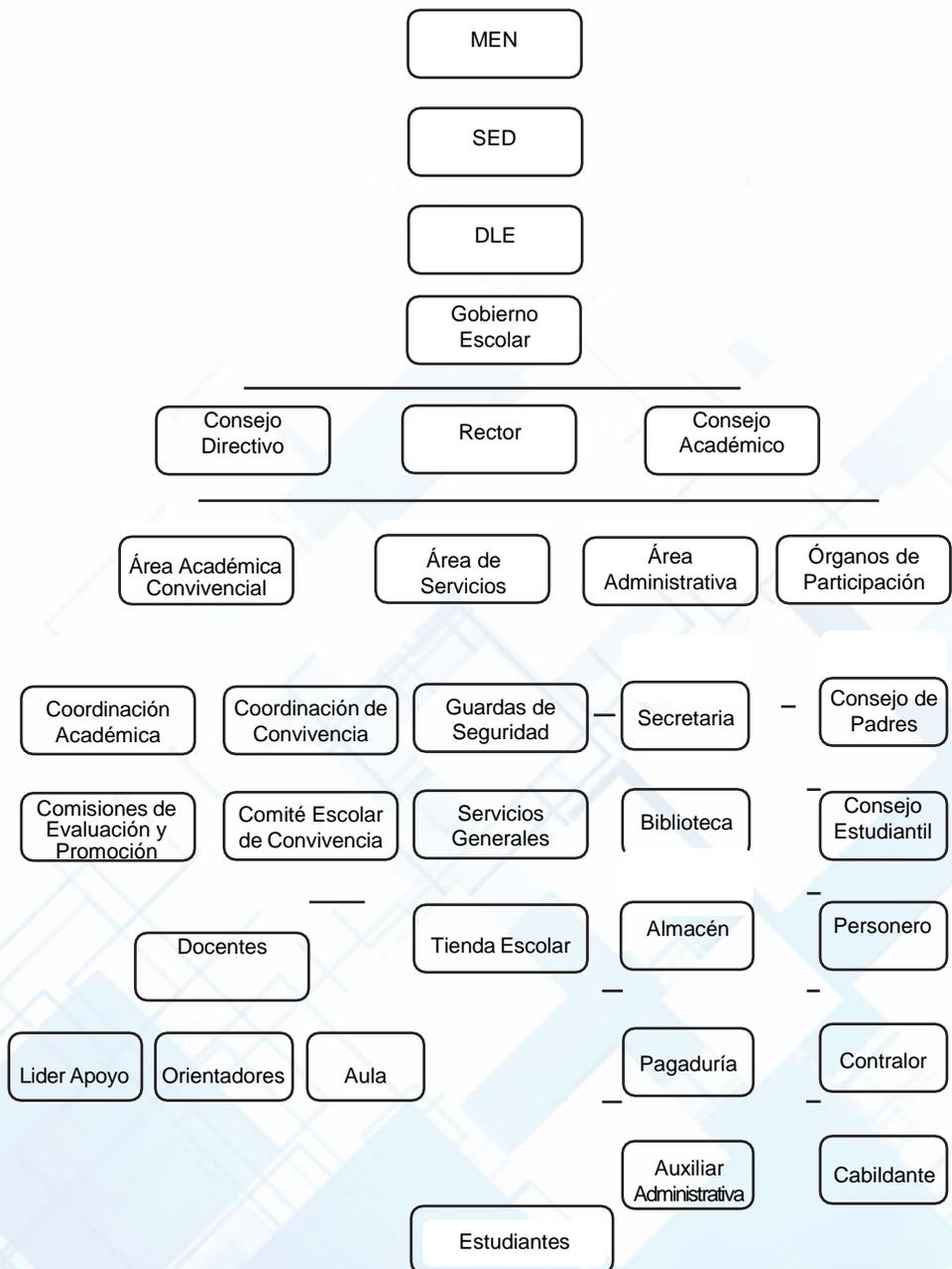
MISIÓN

El colegio Villa Rica I.E.D, como una institución de educación pública tiene como misión la formación en los niveles de preescolar, básica y media vocacional, con el fin de desarrollar en sus educandos competencias cognitivas, axiológicas, ciudadanas y laborales; mediante la puesta en práctica de las herramientas para la vida y los conocimientos en ciencias administrativas, inglés y uso de las TIC. Tiene como propósito ofrecer una educación incluyente, integral y de calidad, que contribuya en la construcción de su proyecto de vida formando ciudadanos con la capacidad de ejercer los derechos humanos, propender la conservación del medio ambiente y ser actores dinámicos de una sociedad equitativa.

VISIÓN

En el año 2024 el Colegio Villa Rica I.E.D. será reconocido como una institución de calidad, se caracterizará por contar con ambientes propicios de aprendizaje en los que se busque la innovación, la autonomía responsable y la resolución de conflictos, además del fortalecimiento en ciencias administrativas e inglés; reconocido a nivel distrital por su excelencia académica y convivencial, será uno de los pioneros en la realización de proyectos enmarcados en los derechos humanos, el cuidado del medio ambiente, fomentando valores y pertenencia institucional; resultados que se verán reflejados en la calidad académica y personal de los egresados preparados en las competencias laborales y ciudadanas con sentido humanista, requeridas para contribuir en la construcción de paz y de nuevos retos.

1.3. Organigrama institucional



CAPÍTULO 2

2.1. Objetivos institucionales

1. Asegurar la sostenibilidad del Colegio a partir de la gestión eficiente y efectiva del talento humano, los recursos físicos, tecnológicos y financieros; la permanente revisión y enriquecimiento de la propuesta educativa para el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
2. Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos internos y externos, a través del desarrollo y articulación de equipos colaborativos comprometidos, con el acompañamiento, mejoramiento y adecuaciones a los planes de estudio, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos.
3. Favorecer el cuidado e interacción de las personas en cuanto a la comunicación asertiva, el trabajo colaborativo, el respeto de la diversidad, el compromiso e identidad, la valoración y reconocimiento del otro, con el fin de promover un buen clima escolar en la comunidad educativa.

2.2. Objetivos del Manual de Convivencia

1. Revisar y ajustar el Manual de Convivencia a los requerimientos de la ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario 1965 de 2013.
2. Diseñar un Manual de Convivencia con estilo didáctico donde la comunidad educativa del Colegio Villa Rica lo conozca, lo interprete adecuada-

mente y lo aplique conforme a las normas vigentes.

3. Definir parámetros pertinentes, coherentes y justos para regular las situaciones convivenciales en la comunidad educativa del colegio Villa Rica.
4. Diseñar un plan pedagógico para el mejoramiento convivencial de los estudiantes del Colegio Villa Rica, mediante el desarrollo de la inteligencia emocional y competencias para la formación de ciudadanía.
5. Disminuir los conflictos entre miembros de la comunidad educativa del Colegio Villa Rica, mediante la aplicación de protocolos y procedimientos disciplinarios, respetuoso del debido proceso declarado en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia.
6. Reducir los casos de situaciones conflictivas, mediante el manejo adecuado y oportuno al interior del aula.
7. Disminuir las agresiones físicas con lesiones personales.
8. Disminuir en alto porcentaje los casos de bullying o matoneo, acoso escolar, violación de derechos humanos, sexuales y reproductivos, mediante la aplicación de parámetros claramente establecidos y mediante la formación para la convivencia en paz.

2.3. Indicadores de gestión

Con el objeto de medir el impacto anual de la aplicación de estrategias y retroali-

mentarlas, se diseñan los siguientes indicadores de gestión:

- El Manual de Convivencia del Colegio Villa Rica se habrá rediseñado y aprobado por el Consejo Directivo y publicado por acuerdo rectoral.
- Los procedimientos del manual se socializarán en los diferentes estamentos de la comunidad educativa, procurando cumplir con las expectativas de eficacia, claridad y transparencia; contribuyendo en la solución positiva de problemas y conflictos.
- Reducir los casos convivenciales, manejo en el aula; la comunidad educativa tomará conciencia sobre la prevención del bullying, matoneo, ciber-acoso y los índices se habrán reducido notoriamente teniendo como base los datos de años anteriores.

Los anteriores indicadores de gestión convivencial, serán evaluados anualmente en el marco de la evaluación institucional, y sus resultados serán utilizados para ajustar los planes de mejoramiento.

2.4. Principios del manual de convivencia

- 1. 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 para dar cumplimiento a este principio.

- 2. Corresponsabilidad.** 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.

- 3. Autonomía:** 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.

- 4. 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.

5. **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 evitar llegar a situaciones que conlleven a la sanción social y de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.
6. **Debido proceso.** El individuo gozará de todas las garantías del derecho a la defensa consagrada en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia.
7. **Reconocimiento de la dignidad humana.** Quien intervenga en la actuación disciplinaria será tratado con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano.
8. **Presunción de inocencia.** A quien se atribuya una falta disciplinaria se presume inocente mientras no se aclare su responsabilidad.

9. **Proporcionalidad.** La acción pedagógica debe corresponder al tipo de situación cometida. Esta debe aplicarse a los criterios que fija el presente manual, conforme a la Constitución y a las Leyes Nacionales y Distritales.

10. **Función de la acción pedagógica y formativa.** La acción pedagógica tiene función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales.

11. **Igualdad.** Se tendrá en cuenta el trato de modo igual a toda la comunidad educativa, sin establecer discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

Tomado de la Constitución Política de Colombia 1991.

CAPÍTULO 3. NUESTROS SÍMBOLOS

3.1. Himnos

3.1.1. Himno de Colombia

Coro:

¡Oh gloria inmarcesible!
¡Oh júbilo inmortal!
¡En surcos de dolores
el bien germina ya!

I

¡Cesó la horrible noche!
La libertad sublime
derrama las auroras
de su invencible luz.
La humanidad entera,
que entre cadenas gime,
comprende las palabras
del que murió en la cruz.

II

“¡Independencia!” grita
el mundo americano;
se baña en sangre de héroes
la tierra de Colón.
Pero este gran principio:
“El rey no es soberano”,
resuena, y los que sufren
bendicen su pasión.

III

Del Orinoco el cauce
se colma de despojos;
de sangre y llanto un río
se mira allí correr.
En Bárbula no saben
las almas ni los ojos,
si admiración o espanto
sentir o padecer.

IV

A orillas del Caribe
hambriento un pueblo lucha,
horrores prefiriendo
a pérfida salud.
¡Oh, sí! De Cartagena
la abnegación es mucha,
y escombros de la muerte
desprecia su virtud.

V

De Boyacá en los campos
el genio de la gloria
con cada espiga un héroe
invicto coronó.
Soldados sin coraza
ganaron la victoria;
su varonil aliento
de escudo les sirvió.

VI

Bolívar cruza el Ande
que riega dos océanos;
espadas cual centellas
fulguran en Junín.
Centauros indomables
descienden a los Llanos,
y empieza a presentirse
de la epopeya el fin.

VII

La trompa victoriosa
en Ayacucho truena;
y en cada triunfo
crece su formidable
son. En su expansivo
empujela libertad se
estrena, del cielo
americano formando un
pabellón.

VIII

La Virgen sus cabellos
arranca en agonía
y de su amor viuda
los cuelga del ciprés.
Lamenta su esperanza
que cubre losa fría,
pero glorioso orgullo
circunda su alba tez.

IX

La patria así se forma,
termópilas brotando;
constelación de cíclopes
su noche iluminó.
La flor estremecida,
mortal el viento hallando,
debajo los laureles
seguridad buscó.

X

Mas no es completa gloria
vencer en la batalla,
que al brazo que combate
lo anima la verdad.
La independencia sola
al gran clamor no acalla;
si el sol alumbr a todos,
justicia es libertad.

XI

Del hombre los derechos
Nariño predicando,
el alma de la lucha
profético enseñó.
Ricaurte en San Mateo
en átomos volando,
“Deber antes que vida”,
con llamas escribió.



3.1.2. Himno de Bogotá

CORO

Entonemos un himno a tu cielo
a tu tierra y tu puro vivir
blanca estrella que alumbra en los Andes
ancha senda que va al porvenir

ESTROFAS:

I

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

II

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

III

Fértil madre de altiva progenie
que sonrío ante el vano oropel,
siempre atenta a la luz del mañana
y al pasado y su luz siempre fiel. (C)

IV

La Sabana es un cielo caído,
una alfombra tendida a sus pies
y del mundo variado que animas
eres brazo y cerebro a la vez. (C)

V

Sobreviven de un reino dorado
de un imperio sin puestas de sol,
en tí un templo, un escudo, una reja,
un retablo, una pila, un farol. (C)

VI

Al gran Caldas que escruta los astros
y a Bolívar que torna a nacer,
a Nariño accionando la imprenta
como en sueños los vuelves a ver. (C)



VII

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

VIII

Oriflama de la Gran Colombia
en Caracas y Quito estarán
para siempre la luz de tu gloria
con las dianas de la libertad. (C)

IX

Noble y leal en la paz y en la guerra
de tus fuertes colinas al pie,
y en el arco de la media luna
resucitas el Cid Santa Fe. (C)

X

Flor de razas, compendio y corona
en la patria no hay otra ni habrá,
Nuestra voz la repiten los siglos:
¡Bogotá! ¡Bogotá! ¡Bogotá! (C)

3.1.3. Himno del Colegio Villa Rica

CORO

*Entonad juventud Villa Rica
este himno al glorioso plantel
donde forman las mentes de aquellos
que ambicionan el bien y el saber (bis).*

I

*Las ideas de nuestros maestros
que iluminan llenando de luz
a las almas de los estudiantes
que al seguirla hallamos virtud (bis).*



II

*Gente líder para un nuevo siglo
gente buena que busca la acción
todos, todos, contigo, conmigo,
por la vida y por nuestra nación (bis).*



III

*Estudiante orgulloso me siento
de ti nunca quisiera partir;
en la vida a ejercer liderazgo,
me enseñaste a opinar y a servir (bis).*



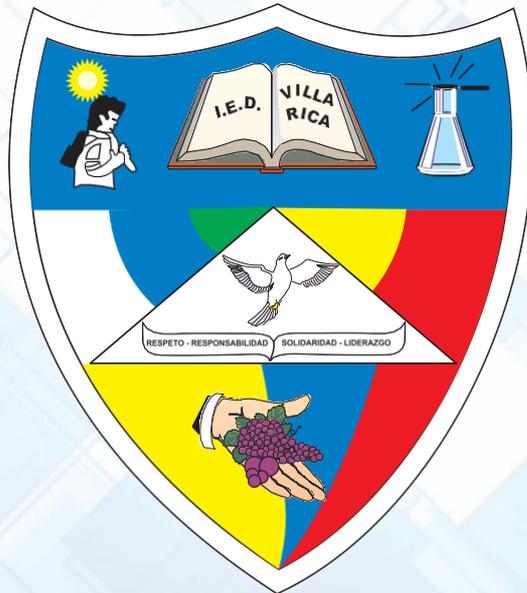
IV

*Por la paz nuestra voz engrandece
nos formamos para transformar
al que vive constante en la lucha
y pregona por la libertad (bis)*

Autores:

*Yeimy Rosmith Lozano JM Estudiante
Hernán Ortíz Caicedo JM Estudiante
Música: Lic. Lilia Mancera*

3.2. Bandera y Escudo del Colegio



CAPÍTULO 4. UNIFORMES

Modelo y condiciones de uso del uniforme y la presentación personal

El uniforme es una imagen institucional, por lo tanto, se debe cuidar y respetar. Es uno de los símbolos mediante los cuales se identifica el colegio; de ahí la importancia y la responsabilidad de quienes lo portan.

1. Asistir diariamente a la institución y permanecer en ella con los uniformes completos y en buen estado.

Se deberá cumplir con exactitud las indicaciones de confección y diseño de cada uno de los uniformes que aparecen enunciados como: Uniformes exigidos por la institución y deberán portarse con orgullo y decoro tanto en las actividades escolares diarias, como al representar a la institución en eventos culturales y deportivos fuera de la misma.

- Portar el uniforme completo con pulcritud y todas las prendas debidamente marcadas con tinta indeleble.
- El peinado del cabello no debe obedecer a modas (corte y tinturas),

estando siempre limpio y ordenado. No se aceptarán melenas, ni peinados extravagantes.

- Utilizar la pantaloneta y el uniforme de educación física en horas y lugares apropiados.
- No utilizar cuando se porte el uniforme del Colegio piercing, pulseras, anillos, collares, aretes grandes, expansiones entre otros. Todos los elementos que no correspondan al uniforme serán decomisados por la coordinación, el acompañante de grupo y/o los educadores.
- No está permitido el uso de maquillaje, uñas pintadas, ni tinturas en el cabello cuando se porte el uniforme del Colegio.
- Para el caso de los caballeros, presentarse debidamente afeitados, peluqueados y peinados. No está autorizado el uso de barba, bigote y/o patillas largas.
- Portar con respeto y dignidad el uniforme del Colegio, evitando su uso de actividades diferentes a las señaladas por la institución.
- Cuidar su presentación personal y uniforme en todo momento, dentro y fuera del Colegio.
- No está permitido combinar las prendas del uniforme o presentarse

con el uniforme que no corresponda según el horario. En caso tal se informará a la familia quien deberá llevar el uniforme respectivo, a menos que exista una debida justificación.

- Ser ejemplo ante los demás en su forma de vestir y peinar durante su permanencia en la institución.
- No se admiten sacos ni chaquetas diferentes a los uniformes para permanecer con ellos dentro de la institución.
- La camisa y/o camiseta de los respectivos uniformes deben permanecer dentro del pantalón o sudadera según el caso, por ningún motivo fuera de los mismos.
- Las camisillas que se coloquen debajo de las camisas del uniforme, deben ser completamente blancas y sin ningún tipo de dibujo grabado.
- Los y las estudiantes de preescolar y básica primaria utilizarán media pantalón de lana color azul oscuro.

Uniforme diario mujeres: Jardinera cuello V, camisa blanca, buzo azul oscuro, medias blancas a la rodilla para básica secundaria y medias y zapatos negros de amarrar.

Uniforme diario hombres: Pantalón gris ratón, camisa blanca, buzo azul cerrado en V, zapatos negros de amarrar.

Hombres y mujeres: El uniforme de educación física para hombres y mujeres es sudadera azul rey, camiseta blanca de cuello redondo con sesgo azul rey, pantaloneta azul rey, media blancas a la altura de la rodilla y tenis blancos de amarrar. Ninguno de los pantalones es entubado, al igual que las camisetas y sacos, chaqueta abierta con cremallera sin capucha. (Según modelo).

2. Se da obligatoriedad al porte completo de uniforme conforme al modelo exigido por la institución (ver gráfica de modelo de uniforme) en los lugares y horarios destinados para su uso (sentencia T-366/97 Corte Constitucional)
3. No traer al colegio prendas alusivas a equipos de fútbol, sectas religiosas u otros que podrían generar agresiones verbales y/o físicas.

Para conservar el sentido de uniformidad, evitar discriminaciones y por razones de seguridad no está permitido usar maquillaje (manos, cara y cuerpo), ni accesorios como moños de colores, cadenas, collares, manillas, anillos, aretes **extravagantes**, chaquetas, piercing, gorros, bufandas y prendas que no correspondan al modelo del uniforme. (Ver fotos modelo del uniforme).



CAPÍTULO 5. JORNADA ESCOLAR

GRADO	SEDE	JORNADA	ENTRADA	SALIDA
Jardín	B	Mañana Tarde	6:30 AM 12:30 PM	11:00 AM 5:00 PM
Transición - Jardín	B	Mañana Tarde	6:30 AM 12:30 M	11:00 AM 4:30 PM
Básica primaria	B	Mañana Tarde	6:30 AM 12:30 M	11:30 AM 5:30 PM
Básica secundaria y Media	A	Mañana Tarde	6:15 AM 12:30 M	12:15 AM 6:30 PM
Educación Media Fortalecida	A	Mañana y Tarde	Contra- jornada*	Contra- jornada*

(*) El horario de contra jornada será establecido por el Colegio de acuerdo al convenio con las IES (Institución Educativa Superior).

(**) Para facilitar el ingreso a la institución la puerta se abrirá 15 minutos antes del inicio de la jornada, bajo la responsabilidad de los profesores del turno de acompañamiento.

TITULO III. GOBIERNO ESCOLAR

CAPÍTULO 1. ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

DEL GOBIERNO ESCOLAR Y LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Conforme en el Decreto 1860 de 1994 que reglamento la Ley General de Educación (115 de 1994).

El Gobierno Escolar en los establecimientos educativos estatales estará constituido por los siguientes órganos:

1. El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
2. El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.
3. El rector, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

Parágrafo 1. Los representantes en los órganos colegiados serán elegidos para periodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período.

Parágrafo 2. En los establecimientos educativos no estatales, quien ejerza su representación legal será considerado como el director administrativo de la institución y tendrá autonomía respecto al Consejo Directivo, en el desempeño de sus funciones administrativas y financieras. En estos casos, el director administrativo podrá ser una persona natural distinta al rector.

CAPÍTULO 2: INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

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

1. El rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos (2) representantes del personal docente, elegidos por la mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
3. Dos (2) representantes de los padres de familia elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia. (cuando la asociación este legalmente constituida y agremie al 50% más uno de los padres de familia, elegirán un representante; y el otro saldrá de la lección que haga el Consejo de Padres. Si no hay asociación de padres de familia
- los dos representantes serán elegidos por el Consejo de Padres.
4. Un (1) representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.
5. Un (1) representante de los ex alumnos elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representantes de los estudiantes.
6. Un (1) representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

Los administradores escolares podrán participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz pero sin voto, cuando este les formule invitación, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el rector convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

Funciones del Consejo Directivo

Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución,

excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.

2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten, entre docentes y administrativos con los alumnos 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 alumnos; Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
5. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
6. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación o respectivo organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
7. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
8. Establecer los estímulos y sanciones que han de incorporarse al reglamento o Manual de Convivencia para el buen desempeño académico y social del alumno. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
9. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución.
10. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
11. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas.
12. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
13. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
14. Reglamentar los procesos electorales previstos en el Decreto 1860.
15. 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 alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
16. Darse su propio reglamento.

Parágrafo. En los establecimientos educativos no estatales el Consejo Directivo podrá ejercer las mismas funciones y las demás que le sean asignadas, teniendo en cuenta lo prescrito en el inciso tercero del artículo 142 de la Ley 115 de 1994. En relación con las identificadas con los literales d), l) y o), podrán ser ejercidas por el director administrativo o a otra instancia.

CAPÍTULO 3. INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico está integrado por el rector quien lo preside, los directivos docentes, un docente por cada área incluyendo docentes de preescolar, primaria, secundaria y media. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el decreto 1860.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Integrar las comisiones de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

CAPÍTULO 4 FUNCIONES DEL RECTOR

Le corresponde al rector del establecimiento educativo:

1. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes (Ver el Decreto 1860).

3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
6. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
10. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.
11. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
12. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
13. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
14. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.

15. Dirigir el trabajo de los equipos docente y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
16. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación Distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
17. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
18. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
19. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
20. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
21. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con normas vigentes.
22. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
23. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
24. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
25. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
26. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
27. 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.
28. Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

CAPÍTULO 5 EL CONSEJO ESTUDIANTIL

El Decreto 1860 de 1994 en su Artículo 29, establece que en todos los establecimientos educativos el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Está integrado por un/a vocero/a de cada una de las secciones, que se llamará Representante de curso. El Rector convoca elecciones dentro de los primeros 30 días del calendario escolar para ser elegido/a Presidente/a debe llenar los siguientes requisitos:

1. Haber cursado al menos un año en la Institución.
2. Tener un desempeño alto en su proceso de formación integral en el último año (haber sido promovido con resultados aprobatorios en todas sus Áreas/Asignaturas).
3. Ser responsable y puntual en todas las actividades institucionales.
4. Tener capacidad de liderazgo.
5. Manejar adecuadas relaciones interpersonales.
6. Ser capaz de tomar decisiones y solucionar problemas y conflictos.
7. Demostrar una identificación clara con el perfil del estudiante del Colegio Villa Rica y cumplir con él.

8. Presentar su hoja de vida en la que se destaquen sus características de liderazgo, responsabilidad, solidaridad, servicio y sentido de pertenencia al Colegio.

Es competencia del profesor/a de sociales y del acompañante grupal respectivo analizar si los candidatos al Consejo de Estudiantes cumplen este perfil y aprobar la aspiración.

1. En 1o. y 2o. de Primaria no aplican estos requisitos.
2. El área de Ciencias Sociales fijará el procedimiento para el proceso de elección del Gobierno Estudiantil y en caso de renuncia o revocatoria del mandato.

El/la presidente/a de curso o sección tiene las siguientes funciones:

1. Asistir a las reuniones acordadas por el Consejo de Estudiantes.
2. Comunicar las propuestas e informaciones que se generen en el Consejo de Estudiantes.
3. Ser el/la vocero/a de las propuestas de su sección ante el Consejo de Estudiantes.
4. Participar activamente en la elaboración y gestión de los proyectos que surjan del Consejo de Estudiantes.
5. Motivar y articular la participación de su sección en las actividades que sean organizadas por los/as estudiantes.
6. Organizar junto con el representante al Consejo de Conciliación y el/la acompañante grupal los Consejos de padres.

Las funciones del Consejo de Estudiantes son:

1. Decidir su propia organización interna: elegir presidente, vicepresidente y secretario.
2. Apoyar al personero de los estudiantes en el cumplimiento de sus funciones.
3. Presentar iniciativas a los diversos estamentos de la comunidad educativa que ayuden a promover el bienestar de los/as estudiantes y dinamizarlas.
4. Participar de forma activa en la consolidación de las propuestas que ayuden a la construcción colectiva del Manual de Convivencia, canalizando las sugerencias de modificación que se hagan por parte de los/as estudiantes.
5. Ser el canal de comunicación con los diversos estamentos de la comunidad educativa, en asuntos que afecten a los/as estudiantes.
6. Participar en la toma de las decisiones del Consejo Directivo por medio del representante electo.
7. Recoger las propuestas de los estudiantes del colegio y presentarlas al rector al menos una vez por semestre.
8. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida institucional.
9. Presentar balances periódicos de su gestión y un informe general al final del año a la comunidad educativa.
10. Reunirse como mínimo una vez por mes y llevar un libro de actas que dé cuenta del proceso.
11. Liderar campañas que contribuyan al mejoramiento de la vida escolar y apoyar los proyectos ya existentes.

CAPÍTULO 6: EL PERSONERITO Y PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES:

Es un Estudiante que está cursando quinto grado (sección de primaria) y undécimo grado (sección de bachillerato) respectivamente; con los mismos requisitos exigidos para ser presidente/a del Consejo de Estudiantes. Promoverá el ejercicio de los deberes y derechos de los/as estudiantes, consagrados en la Constitución Política de Colombia, La Ley de Infancia y Adolescencia y el Reglamento o Manual de Convivencia (Ley General de Educación, Capítulo I, Artículo 94).

Requisitos mínimos para ser elegido personero/a:

1. Ser estudiante del último grado ofrecido por la Institución.
2. Haber cursado mínimo tres años en el colegio.
3. Demostrar conocimiento y acatamiento del reglamento y demostrarlo en la vida diaria.
4. Facilidad de expresión, madurez y espíritu de reflexión crítica.
5. Carisma de líder
6. Ser aceptada su postulación por el consejo encargado
7. Acreditar buen rendimiento académico, mínimo en los dos años anteriores.
8. Haber participado en actividades recreativas, culturales y deportivas del establecimiento, es decir, tener gran sentido de pertenencia a la institución.
9. Demostrar claridad en sus propuestas en caso de ser elegido.
10. Demostrar que sus aptitudes y demás posturas como estudiante están en concordancia con el perfil del estudiante.
11. No haber sido suspendido(a) por ningún motivo o haber tenido matrícula en observación.
12. Presentar propuesta-proyecto de trabajo para el caso de ser elegido personero o personerito.
13. Inscribirse en las fechas fijadas.

El área de Ciencias Sociales fijará el procedimiento para el proceso de elección del personero y en caso de renuncia o revocatoria del mandato.

CAPÍTULO 7: CABILDANTE ESTUDIANTIL:

Creado mediante el acuerdo 597 de 2015, “Por el cual se establece el Día del Cabildante Estudiantil, se crea la Mesa Distrital de Cabildante Estudiantil y se dictan otras disposiciones”. “El Cabildante Estudiantil, como líder social en espacios de participación y control, vigila y da a conocer las problemáticas de las localidades de manera pedagógica y democrática. La figura de Cabildante Estudiantil fortalece el espacio de participación de los jóvenes en el Distrito y en sus localidades.”

Podrán ser elegidos Cabildantes Estudiantiles los estudiantes entre los Grados sexto (6o.) a once (11o.) de Educación Básica y Media de los colegios públicos y privados del Distrito Capital.

Funciones del Cabildante:

- a. Tener disponibilidad de 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.

CAPÍTULO 8 EL CONTRALOR ESTUDIANTIL

Se crean las contralorías escolares; por acuerdo 401 de 2009 (septiembre 25), del Concejo de Bogotá, Distrito Capital. Será un estudiante que se encuentre debidamente matriculado en la institución educativa, que curse el grado décimo o undécimo del nivel de educación media.

Funciones del Contralor Estudiantil

1. Contribuir en la creación de una cultura del control social, del cuidado, buen uso y manejo de los recursos y bienes públicos del colegio, a través de actividades formativas y/o lúdicas, con el apoyo de la institución y de la Contraloría de Bogotá D.C., promoviendo los derechos y deberes ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y el ejercicio del control social en su institución.
2. Solicitar y presentar a la comunidad estudiantil, informes en relación con el uso de los recursos y bienes públicos de la Institución.
3. Las demás que le asigne la Secretaría de Educación Distrital, la institución educativa y la contraloría estudiantil.

CAPÍTULO 9 CONSEJO DE PADRES (DECRETO 1286 DE ABRIL 27 DE 2005)

1. El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el Proyecto Educativo Institucional, PEI. Durante el transcurso del primer mes del año escolar, contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector o director del establecimiento educativo convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el Consejo de Padres de Familia. La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión. La conformación del Consejo de Padres es obligatoria y así deberá registrarse en el Manual de Convivencia.
2. El Consejo de Padres de Familia deberá conformarse en todos los establecimientos educativos. Podrá organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el Proyecto Educativo Institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento

educativo, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el rector o director. Los comités podrán contar con la participación de un directivo o docente del establecimiento educativo designado por el rector o director para tal fin. El Consejo de Padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del rector o director, o por derecho propio. Las sesiones del Consejo de Padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos. Las secretarías de educación apoyarán a los establecimientos educativos para que se conformen los Consejos de Padres de familia y solicitarán informes periódicos sobre su funcionamiento.

Funciones del Consejo de Padres de Familia:

1. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES.
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las com-

petencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.

4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley.
8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
9. Elegir al padre de familia que participará en el Comisiones de Seguimiento y Mejoramiento Educativo (CSME) de acuerdo con el Decreto 1290 y SIEE (Sistema Institucional de Educación de Estudiantes).

10. Presentar las propuestas de modificación del Proyecto Educativo Institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
 11. Elegir los dos representantes de los padres de familia ante el Consejo Directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el párrafo 2o del artículo 9o del decreto 1860 de 1994.
1. El rector o director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el Consejo de Padres pueda cumplir sus funciones.
 2. El Consejo de Padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores o directores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES FAMILIA EN EL CONSEJO DIRECTIVO.

El Consejo de Padres de Familia, en una reunión convocada para tal fin por el rector o, director del establecimiento educativo, elegirá dentro de los primeros treinta días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del establecimiento educativo.

Los representantes de los padres de familia solo podrán ser reelegidos por un periodo adicional. En todo caso los representantes de los padres ante el Consejo Directivo deben ser padres de alumnos del establecimiento educativo.

Los docentes, directivos o administrativos del establecimiento educativo no podrán ser representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del mismo establecimiento en que laboran.

TITULO IV. DESARROLLO CONVIVENCIAL (Marco Teórico).

CAPÍTULO 1. EL MODELO TEÓRICO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

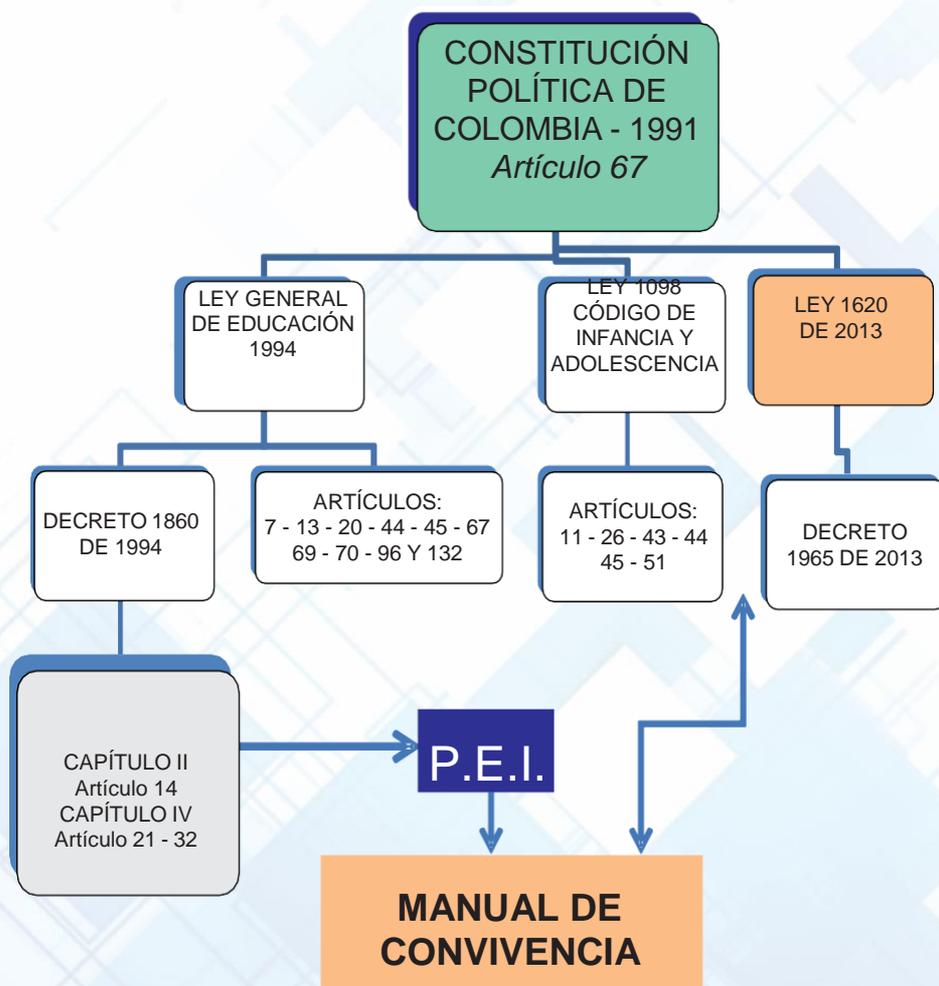
ACCIONES	DESCRIPCIÓN
SENSIBILIZACIÓN	<p>Esto supone que toda la comunidad tome conciencia respecto a la importancia de su rol y de una disciplina enmarcada en los principios democráticos y regidos bajo el principio de igualdad.</p> <p>Por otra parte, supone informar de forma clara y sencilla sobre el peligro de la violencia, sobre la necesidad de combatirla y sobre la manera de hacerlo.</p>
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ESCOLAR	<p>Tiene como finalidad la promoción de una convivencia positiva, que garantice el desarrollo integral de la persona, basado en el compromiso y desarrollo social. Por ello, la organización y el funcionamiento del centro escolar debe adecuarse a aquellos principios que permitan el respeto a la libertad personal, la participación democrática, el derecho a la libre expresión, el derecho a disenter, el trato igualitario. Ha de definirse como eje transversal de la política institucional y atravesar todo el currículo (para nuestro caso el PEI).</p>
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN EN EL AULA	<p>El aula es el espacio en el que se ponen de manifiesto los valores y principios imperantes en la comunidad, se debe consensuar previamente, cuáles serán los valores que se promoverán.</p> <p>Este aprendizaje sobre formas de interrelación, debería comprender la realización de simulaciones; es decir que los estudiantes ejerciten formas pacíficas de la resolución de conflictos. Por lo tanto el aula debe servir como laboratorio de aprendizaje, al ser un espacio en el que ellos lo practiquen.</p>
FORMACIÓN A DOCENTES Y ESTUDIANTES	<p>Responde a la necesidad de contribuir al desarrollo de las capacidades y la generación de las habilidades que permitan la gestión pacífica de conflictos. Esto involucra la formación en temas relacionados como el análisis de los conflictos, la comunicación constructiva, la capacitación en resolución de los conflictos, negociación, mediación, etc., todo con la finalidad de contribuir al manejo conceptual de estos contenidos, pero fundamentalmente con el objetivo de lograr la instrumentalización de estos conocimientos.</p>
INVESTIGACIÓN	<p>Esta línea plantea la realización de estudios, al interior de las escuelas, dirigidos a investigar el estado de la conflictividad dentro de la unidad educativa, con la finalidad de conocer por ejemplo el número de los conflictos que se presentan al año, de qué forma son resueltos bajo mecanismos formales y no formales, cuáles son las causas más frecuentes de conflictos, quiénes son los actores más recurrentes, de qué forma se resuelven.</p>
TRATAMIENTO A CONFLICTO ENTRE NO PARES	<p>Proporciona a los miembros de la comunidad todos los mecanismos que contribuyan a resolver los conflictos de una forma pacífica, procurando los medios para que no escale, para manejarlo al inicio y evitar que derive en violencia, creando un soporte institucional que lo respalde.</p>
TRATAMIENTO A CONFLICTO ENTRE PARES	<p>Cuando hablamos de los conflictos entre pares nos referimos a los conflictos que se presentan entre los actores que pertenecen al mismo estamento escolar y por tanto tienen similares niveles de poder. Entran en esta categoría los conflictos entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa. Es importante a que este modelo se generen las condiciones para que los protagonistas sean ellos mismos quienes encuentren las soluciones (Negociación). En los casos en que no puedan hacerlo de manera directa, que tengan la posibilidad de recurrir a terceros con formación y con la capacidad para contribuir a la solución (Mediación).</p>

Basado en Salm, Randal "La solución de conflictos en la escuela"

CAPÍTULO 2. MARCO NORMATIVO DEL MODELO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Para efectos de ajuste del manual de convivencia del Colegio Villa Rica, tanto a las exigencias del contexto social, como a las últimas normas en materia de convivencia escolar, se toma como referencia el siguiente normograma, el cual sirve como guía de consulta jurídica frente a la obligatoriedad y las orientaciones para transversalizar el proceso convivencial al currículo institucional; al P.E.I.

NORMAS RELACIONADAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR



“Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar”

CAPÍTULO 3. CICLO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Ciclo de implementación del MODELO DE CONVIVENCIA ESCOLAR determinado en la ley 1620 del 15 de marzo de 2013 y en el decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013; Al P.E.I.



Ajustes al modelo propuesto por la Fundación SIGE. www.fundacionsige.org

CAPÍTULO 4. DE LOS FACTORES MÁS COMUNES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Factores individuales de la violencia en la escuela

Varían según la edad de los participantes y el hecho de que estén o no presentes otras personas.

- Los actos de violencia se comete en general en represalia por un ataque anterior, por venganza o debido a una provocación o a la ira.
- Las agresiones individuales están orientados a lastimar a su adversario por enfado o liberar las tensiones internas.
- Los ataques grupales están motivados algunas veces por la solidaridad pero no siempre por enfado propio y en ocasiones son más graves las lesiones presentadas.
- La embriaguez o el uso de sustancias psicoactivas precipitan la violencia
- La desestructuración familiar y la falta de cohesión social dejan a merced a los jóvenes para que nuevos grupos brinden soporte negativo.
- La escuela es un factor protector, sin embargo la violencia escolar está fuertemente relacionada

con vacíos familiares y falta de controles internos escolares.

- Las circunstancias económicas no son el orden de prioridad en la vida escolar.

Factores relacionales

- Las relaciones interpersonales de los jóvenes con sus familias, amigos y compañeros influyen mucho en el comportamiento agresivo y violento y determinan los rasgos de la personalidad que contribuyen al comportamiento violento.
- La influencia de las familias es por lo general mayor durante la niñez, mientras que durante la adolescencia; son los amigos y los compañeros quienes tienen un efecto cada vez más importante.
- Tener amigos delincuentes, se asocia con violencia en los jóvenes.
- Existe correlación entre el comportamiento violento y el hecho de tener amigos que consumen drogas.

Factores socio-ambientales

- Los jóvenes de las zonas urbanas tienen más probabilidades de desplegar un comportamiento violento que los que viven en zonas rurales.

- Quienes viven en entornos con niveles altos de criminalidad tienen más probabilidades de exhibir un comportamiento violento que los que viven en otros vecindarios.

Factores comunicacionales

- Algunos contenidos de los medios de comunicación exponen a los jóvenes a la violencia.
- La introducción de la televisión en los países se asoció con el aumento de la escala de violencia. (Centerwall 97)
- Los jóvenes de bajos ingresos reciben la influencia de la cultura de la violencia en la sociedad en general y en sus comunidades en particular.
- Los medios de comunicación fomentan una cultura de la violencia a nivel de la comunidad mediante la creciente aceptación del “dinero fácil” y de cualquier medio adecuado para obtenerlo, así como mediante la corrupción de la policía, el poder judicial, los militares y la administración local (Bedoya, Jaramillo 91)

Factores sociales

En algunos sectores el estrato socioeconómico bajo de la familia se asocia con violencia futura:

- La frecuencia con que los jóvenes de clases socioeconómicas bajas admitieron haber consumado asaltos y robos fue cerca del doble de la prevalente entre los jóvenes de clase media y alta (Elliot 89)
- La baja escolaridad de la madre y la alta densidad habitacional se asociaron con la violencia juvenil (Perales, Sogi 95)
- Se espera un aumento de la violencia cuando las familias se han desintegrado como resultado de guerras o epidemias, o por los rápidos cambios sociales.

Factores psicológicos

- Hiperactividad.
- Impulsividad.
- Control deficiente del comportamiento.
- Conflictos familiares sistemáticos (Guardia y custodias, visitas, alimentos etc.).
- Problemas de atención, aprendizaje y concentración antes de los 13 años.

- Bajas expectativas en el planteamiento de proyecto de vida, en algunos estudiantes.
- Falta de persistencia en la culminación de actividades emprendidas.
- Los comportamientos que expresan grados altos de temeridad y el deseo de correr riesgos predijeron cabalmente la violencia en los jóvenes.

Factores políticos

- El grado en que una sociedad hace cumplir las leyes existentes sobre la violencia al detener y encausar a los delincuentes, puede actuar como factor disuasivo contra la violencia. (Fajnzylber, Lederman y Loayza).
- La insatisfacción con la policía, el sistema judicial y las cárceles aumenta el empleo de modalidades no oficiales de justicia que

rondan la delincuencia (Souza, Minayo 99).

CAPÍTULO 5 DE LA SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

En la primera semana de desarrollo institucional se socializa entre directivos docentes, docentes, equipode orientación, padres de familia y administrativos, lo determinado en las normas anteriormente mencionadas. Se efectuará un proceso de comparación de dichas disposiciones frente al manual de convivencia existente; se plantearán los respectivos ajustes, tanto al diseño como a sus procedimientos, los cuales se plasmarán en documento de aportes para la elaboración del nuevo modelo de convivencia escolar.

Se convoca a los estudiantes para que elijan Consejo Estudiantil, y de él surjan los aportes al proceso de convivencia escolar; de ello quedan registros escritos.

CAPÍTULO 6:

PILARES FUNDAMENTALES DEL SISTEMA ESCOLAR DE CONVIVENCIA EN EL COLEGIO VILLA RICA.

El Sistema Nacional de Convivencia Escolar busca fortalecer la promoción de una cultura de paz y convivencia; la prevención de posibles condiciones o situaciones de riesgo, a las cuales se pueden ver enfrentados los miembros de la comunidad educativa. También buscar atender y atenuar los casos presentes en las instituciones educativas. Para ello se definen tres (3) pilares en la articulación de la ley 1620 de 2013 con el PEI, a saber,,: competencias ciudadanas, educación en derechos y deberes humanos, sexuales y reproductivos y Educación por la paz (resolución de conflictos).

PILARES FUNDAMENTALES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL COLEGIO VILLA RICA

Competencias Ciudadanas	Es una de las competencias básicas que se define como el conocimiento y habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas, que articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.
Educación en derechos y deberes humanos, sexuales y reproductivos	Todo aquello orientado a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos, titulares de derechos humanos; sexuales y reproductivos con lo cual desarrollarán competencias para relacionarse consigo mismo y con los demás, con el fin de 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 la transformación de las dinámicas sociales, hacia el establecimiento de relaciones más justas, democráticas y responsables.
Educación por la paz	Contribuir a que los niños, niñas, adolescentes y jóvenes vivan la ciudadanía como constructores de paz, por medio de una formación basada en la reflexión y en las vivencias diarias, con la participación de la familia, la comunidad y el sector educativo apostándole a la paz, a la convivencia pacífica, a la tolerancia y a la aceptación del otro como válido interlocutor, las acciones anteriormente expuestas hacen parte también de las políticas que desarrolla el Ministerio de Educación Nacional (MEN) a través de sus programas de formación, en ese sentido uno de los componentes es la elaboración de iniciativas y experiencias significativas en temas de paz y convivencia. (MEN, 2015)

TITULO V. DESARROLLO CONVIVENCIAL (Procedimientos)

CAPÍTULO 1

PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA SITUACIONES CONVIVENCIALES

SITUACIONES

TIPO 1

PRIMERA INSTANCIA

- **Responsable:** El docente a cargo del estudiante en el momento que se presente la situación.
- **Evidencias:** Versión de los hechos de todos los involucrados y registro en el observador.

SEGUNDA INSTANCIA

- **Responsable:** El docente en primera instancia informa al director de curso.
- **Evidencias:** Versión de los hechos de los involucrados y registro en el observador e informe al director de curso.

TERCERA INSTANCIA

- **Responsables:** El docente de primera instancia hace citación a padres de familia
- **Evidencias:** Versión de los hechos de los involucrados y registro en el observador envió desprendible de citación, formato de compromiso (estudiante-acudiente).

SITUACIÓN

TIPO 2

PRIMERA INSTANCIA

- **Responsables:** El docente en primera instancia y director de curso, se hace citación al acudiente.
- **Evidencia:** Versión de hechos de los involucrados, registro en el observador desprendible de citación, compromiso convivencial en coordinación.

SEGUNDA INSTANCIA

- **Responsables:** El director de curso remite el caso a Orientación.
- **Evidencias:** Formato de remisión especificando con cuantos soportes se realiza la remisión, firma de acta de amonestación escrita o verbal según sea el caso.

TERCERA INSTANCIA

- **Responsables:** Coordinación y orientación remiten el caso al Comité deconvivencia de la jornada correspondiente.
- **Evidencias:** Soportes del caso y seguimiento de orientación.

SITUACIÓN

TIPO 3

PRIMERA INSTANCIA

- **Responsables:** El pre-comité de convivencia escolar remite el caso a comité de convivencia.
- **Evidencias:** Informe de la situación, remisión, actas de amonestación.

SEGUNDA INSTANCIA

- **Responsables:** El comité de convivencia Institucional remite el caso al Consejo directivo.
- **Evidencias:** Remisión, actas de reunión, informe de la situación.

TERCERA INSTANCIA

- **Responsables:** Rectoría estudia el caso y procede.
- **Evidencias:** Actas de reunión en donde se especifican las medidas tomadas, carpeta de seguimiento.

CASOS ESPECIALES

- Maltrato intrafamiliar, abandono, matoneo, abuso sexual, violencia física, conductas suicidas, depresión, duelos, consumo, entre otros.

PRIMERA INSTANCIA

- **Responsable:** El docente que conoce la situación, informa al director de curso y remite el caso a orientación.
- **Evidencias:** *Informe docente* (Doc.) y *Versión de hechos* (Est.). Actas que soporten seguimientos y/o anotaciones en el observador.

SEGUNDA INSTANCIA

- **Responsable:** Director de curso y orientador remiten el caso a coordinación de convivencia.
- **Evidencias:** Remisión orientación (Dir. Cur. y Coor.) y Acta de reunión (Dir. Cur. y Coor.), especificando los soportes que se entregan. Carpeta de seguimiento de casos en orientación.

CASOS GRAVES

- Maltrato físico a cualquier integrante de la comunidad educativa, robo, consumo infraganti, entre otros.

PRIMERA INSTANCIA

- **Responsable:** El docente que conoce la situación, remite inmediatamente el caso a orientación y coordinación.
- **Evidencias:** Informe Docente (Doc.) y versión de hechos (Est.). Carpeta de seguimiento de casos coordinación de convivencia.

SEGUNDA INSTANCIA

- **Responsable:** Coordinación escolar remite el caso al Comité de Convivencia Institucional y/o a las entidades pertinentes.
- **Evidencias:** *Remisión orientación* (Coor. y *Acta de reunión* (Coor.), especificando los soportes que se entregan. Carpeta de seguimiento de casos orientación y comité de convivencia.

CAPÍTULO 2. DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

Conformación. De conformidad con el artículo 12 de la ley 1620 de 2013 y el artículo 22 y párrafos 1 y 2 del decreto 1965 de 2013 el COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA (CEC) estará integrado por:

- El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité
- El personero estudiantil.
- El docente con función de orientación.
- El coordinador cuando exista este cargo.
- El presidente del consejo de padres de familia.
- El presidente del consejo de estudiantes.
- Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar

Funciones del CEC. De conformidad con el artículo 13 de la ley 1620 de 2013, son funciones del COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA- CEC:

- Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- 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 irremediabiles a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
- Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, 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 Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
- Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

Reglamento interno del Comité Escolar de Convivencia (CEC).

Se definirá internamente y se dará a conocer a la comunidad educativa a través de carteleras.

Sesiones:

De conformidad con el artículo 23 del decreto 1965 de 2013. El comité escolar de convivencia sesionará como mínimo una vez cada dos (2) meses. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el presidente del Comité Escolar de Convivencia, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo.

Quórum decisorio.

El quórum decisorio del comité escolar de convivencia será el establecido en su reglamento. En cualquier caso, este comité no podrá sesionar sin la presencia del presidente o su delegado.

Actas. De todas las sesiones que adelante el comité escolar de convivencia se deberá elaborar un acta, la cual deberá contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 10 del Decreto 1965 de 2013:

1. Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.

2. Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión, precisando en cada caso la entidad o sector que representan y verificación del quórum.
3. Registro de los miembros del Comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.
4. Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité.
5. Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.
6. Firma del Presidente del Comité y del Secretario Técnico, una vez haya sido aprobada por los asistentes.

El Comité Escolar Convivencia (CEC) deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante; conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

Acciones o decisiones.

El comité escolar de convivencia (CEC), en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar y por el respectivo comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar, dentro del respeto absoluto de la Constitución y la ley.

Conflictos de Interés y Causales de Impedimento y Recusación

Acorde a lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto 1965 de 2013, cuando en las actuaciones adelantadas por parte de los comités escolares de convivencia de los establecimientos educativos oficiales se presenten conflictos de interés o causales de impedimento o recusación, respecto de los integrantes que ostenten la calidad de servidores públicos, los mismos se tramitarán conforme a Ley 1437 de 2011 (Enero 18)

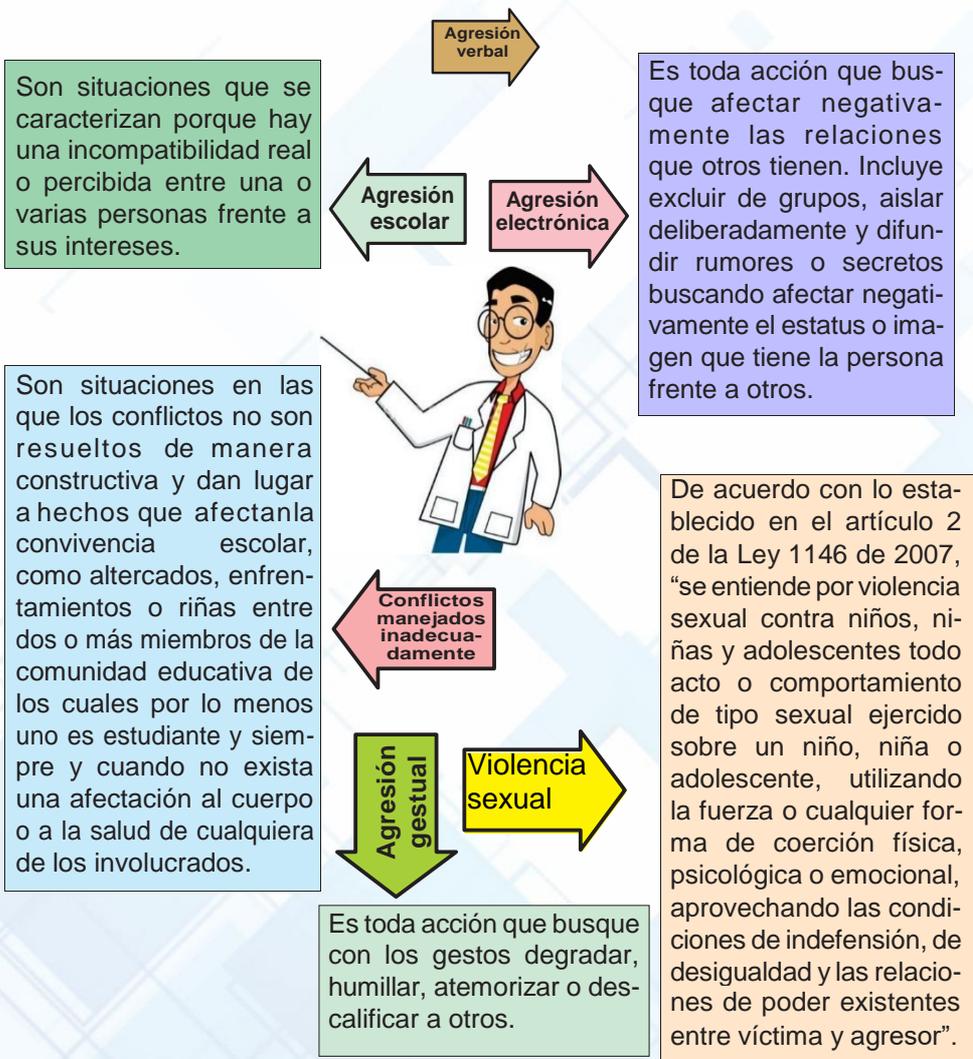
CAPÍTULO 3
DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR



CAPÍTULO 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

Para efectos del presente manual se entiende por Acoso escolar:

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



Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otro individuo de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.

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.

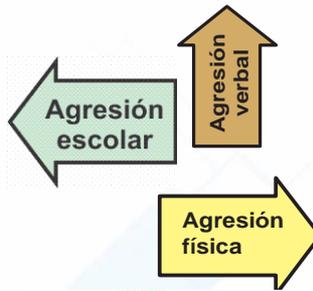
Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

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

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.

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 denigrantes tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

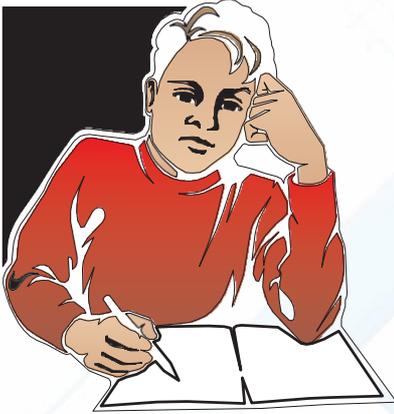
De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.



CAPÍTULO 5. DEBIDO PROCESO. Todo proceso disciplinario debe garantizar al inculpado el legítimo derecho a la defensa (Artículo 29 Constitución Política)

Proceso y Defensa:

En primer lugar debe existir una comunicación escrita de la apertura del proceso.



Debe existir un pronunciamiento congruente por parte de quien esté llevando el proceso.



La imposición de la sanción debe ser proporcional a los hechos que la motivan.



El inculpado tiene derecho a que se informe sobre las normas presuntamente violadas.



Se deben socializar las pruebas que fundamentan las faltas presuntamente cometidas. Se debe indicar tiempo y forma de presentar descargo.



RECURSO DE REPOSICIÓN: se interpone ante quien impuso la sanción para que revise, se corrija o se ratifique. Para el caso del colegio solo existe este tipo de recurso, ya que no hay inmediato superior del Rector.



De todas maneras les invito a reconocer que así como tenemos derechos, también estamos obligados a responder por nuestros deberes, porque la constitución es un conjunto de normas sobre derechos y deberes recíprocos.

CAPÍTULO 6. PROTOCOLO PARA SITUACIONES I, II Y III, FINALIDAD, CONTENIDO Y APLICACIÓN.

Los protocolos de los establecimientos educativos estarán orientados a fijar los procedimientos necesarios para asistir oportunamente a la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos

SITUACION TIPO I: Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.

ASPECTOS GENERALES DEL PROTOCOLO	PROTOCOLOS PARA CADA SITUACION
<ol style="list-style-type: none"> 1- La forma de iniciación, recepción y radicación de las quejas sobre situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. 2- Los mecanismos para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los documentos en medio físico o electrónico, así como de las informaciones suministradas por las personas que intervengan en las actuaciones y detoda la información que se genere dentro de las mismas, en los términos establecidos en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia. 3- Los mecanismos mediante los cuales se proteja a quien informe sobre la ocurrencia de situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de posibles acciones en su contra. 4- Las estrategias y alternativas de solución, incluyendo entre ellas los mecanismos pedagógicos para tomar estas situaciones como oportunidades para el aprendizaje y la práctica de competencias ciudadanas de la comunidad educativa. 5- Las consecuencias aplicables, las cuales deben obedecer al principio de proporcionalidad entre la situación y las medidas adoptadas, y deben estar en concordancia con la Constitución, los tratados internacionales, la ley y los manuales de convivencia. 6- Las formas de seguimiento de los casos y de las medidas adoptadas, a fin de verificar si la solución fue efectiva. 7- Un directorio que contenga los números telefónicos actualizados de las siguientes entidades y personas: Policía Nacional, del responsable de seguridad de la Secretaría de Gobierno municipal, distrital o departamental, Fiscalía General de la Nación, Unidad de Infancia y Adolescencia, Policía de Infancia y Adolescencia, Defensoría de Familia, Comisaría de Familia, Inspector de Policía, ICBF - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, del puesto de salud u Hospital más cercano, Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Medicina Legal, de las entidades que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar, de los padres de familia o acudientes de los niños, niñas y adolescentes matriculados en el establecimiento educativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. <ol style="list-style-type: none"> 2- Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia. 3- Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia. 4- Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados. Actuación de la cual se dejará constancia. 5- Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos. 6- Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada. 7- El presidente del comité escolar de convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 del presente Decreto. 8- El comité escolar de convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes. 9- El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

SITUACION TIPO II: Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciber-bullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
- b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

ASPECTOS GENERALES DEL PROTOCOLO	PROTOCOLOS PARA CADA SITUACION
<ol style="list-style-type: none"> 1- La forma de iniciación, recepción y radicación de las quejas o informaciones sobre situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. 2- Los mecanismos para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los documentos en medio físico o electrónico, así como de las informaciones suministradas por las personas que intervengan en las actuaciones y de toda la información que se genere dentro de las mismas, en los términos establecidos en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia. 3- Los mecanismos mediante los cuales se proteja a quien informe sobre la ocurrencia de situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de posibles acciones en su contra. 4- Las estrategias y alternativas de solución, incluyendo entre ellas los mecanismos pedagógicos para tomar estas situaciones como oportunidades para el aprendizaje y la práctica de competencias ciudadanas de la comunidad educativa. 5- Las consecuencias aplicables, las cuales deben obedecer al principio de proporcionalidad entre la situación y las medidas adoptadas, y deben estar en concordancia con la Constitución, los tratados internacionales, la ley y los manuales de convivencia. 6- Las formas de seguimiento de los casos y de las medidas adoptadas, a fin de verificar si la solución fue efectiva. 7- Un directorio que contenga los números telefónicos actualizados de las siguientes entidades y personas: Policía Nacional, del responsable de seguridad de la Secretaría de Gobierno municipal, distrital o departamental, Fiscalía General de la Nación Unidad de Infancia y Adolescencia, Policía de Infancia y Adolescencia, Defensoría de Familia, Comisaría de Familia, Inspector de Policía, ICBF -Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, del puesto de salud u Hospital más cercano, Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Medicina Legal, de las entidades que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar, de los padres de familia o acudientes de los niños, niñas y adolescentes matriculados en el establecimiento educativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia. 2- Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia. 3- Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia. 4- Informar de manera inmediata a los padres. Madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados. Actuación de la cual se dejará constancia. 5- Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres. Madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos. 6- Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada. 7- El presidente del comité escolar de convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 del presente Decreto. 8- El comité escolar de convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes. 9- El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

SITUACION TIPO III Corresponden a esta tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

ASPECTOS GENERALES DEL PROTOCOLO	PROTOCOLOS PARA CADA SITUACION
<ol style="list-style-type: none"> 1- La forma de iniciación, recepción y radicación de las quejas o informaciones sobre situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. 2- Los mecanismos para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los documentos en medio físico o electrónico, así como de las informaciones suministradas por las personas que intervengan en las actuaciones y de toda la información que se genere dentro de las mismas, en los términos establecidos en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia. 3- Los mecanismos mediante los cuales se proteja a quien informe sobre la ocurrencia de situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de posibles acciones en su contra. 4- Las estrategias y alternativas de solución, incluyendo entre ellas los mecanismos pedagógicos para tomar estas situaciones como oportunidades para el aprendizaje y la práctica de competencias ciudadanas de la comunidad educativa. 5- Las consecuencias aplicables, las cuales deben obedecer al principio de proporcionalidad entre la situación y las medidas adoptadas, y deben estar en concordancia con la Constitución, los tratados internacionales, la ley y los manuales de convivencia. 6- Las formas de seguimiento de los casos y de las medidas adoptadas, a fin de verificar si la solución fue efectiva. 7- Un directorio que contenga los números telefónicos actualizados de las siguientes entidades y personas: Policía Nacional, del responsable de seguridad de la Secretaría de Gobierno municipal, distrital o departamental, Fiscalía General de la Nación Unidad de Infancia y Adolescencia, Policía de Infancia y Adolescencia, Defensoría de Familia, Comisaría de Familia, Inspector de Policía, ICBF -Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, del puesto de salud u Hospital más cercano, Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Medicina Legal, de las entidades que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar, de los padres de familia o acudientes de los niños, niñas y adolescentes matriculados en el establecimiento educativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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.

De las consecuencias aplicables: atendiendo a lo establecido en el título III, capítulo II, artículo 41, numeral 5 del decreto 1965 de 2013 y teniendo presente lo definido en la ley general de educación en el artículo 96, se definen los procedimientos para aplicación de correctivos a los estudiantes por la comisión de situaciones definidas en el presente Manual de Convivencia.

LEY 1125/94. ARTICULO 96

Artículo 96º.- Permanencia en el establecimiento educativo. El reglamento interno de la institución educativa establecerá las condiciones de permanencia del alumno en el plantel y el procedimiento en caso de exclusión. La reprobación por primera vez de un determinado grado por parte del alumno, no será causal de exclusión del respectivo establecimiento, cuando no esté asociada a otra causal expresamente contemplada en el reglamento institucional o manual de convivencia. (Subrayado declarado exequible Sentencia C 555 de 1994 Ver: Artículo 53 Decreto Nacional 1860 de 1994 y s.s.; (Sentencia T 340 agosto 1 de 1995. Corte Constitucional Magistrado Ponente doctor Carlos García Díaz. A continuación del texto de la presente Ley, ver transcripción parcial de la Sentencia).

DECRETO 1965, ARTICULO 41 NUMERAL 5

Las consecuencias aplicables, las cuales deben obedecer al principio de proporcionalidad entre la situación y las medidas adoptadas, y deben estar en concordancia con la Constitución, los tratados internacionales, la ley y los manuales de convivencia. De aquí deben nacer las medidas institucionales, para el manejo de la convivencia escolar. (aplicación de correctivos o consecuencias)

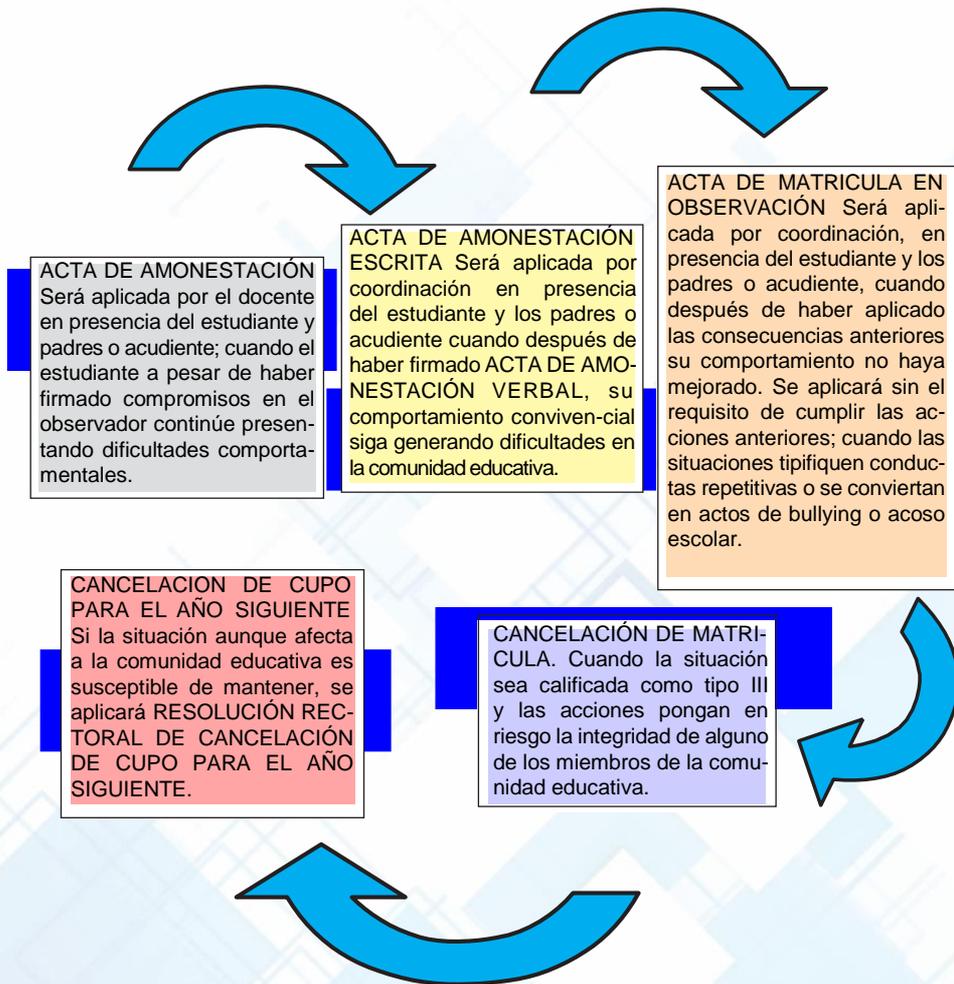
LEY 115 - ARTICULO 132

Facultades del rector para sancionar y otorgar distinciones. El rector o director del establecimiento educativo podrá otorgar distinciones o imponer sanciones a los estudiantes según el reglamento o manual de convivencia de éste, en concordancia con lo que al respecto disponga el Ministro de Educación Nacional.

Frente a la aplicación de las consecuencias aplicables, se hace necesario tener en cuenta el principio de “proporcionalidad” entre la situación y las medidas adoptadas.

SENTENCIA TO24 de 1996 “Asegura la Corte Constitucional que el derecho a la educación en cuanto a su carácter, implica una doble condición de DERECHO -DEBER; un incumplimiento, debe forzosamente dar lugar a una sanción, pero enmarcada dentro de los límites razonables”

CONSECUENCIAS APLICABLES



En toda actuación, sea de aula, de coordinación, del subcomité de convivencia escolar, del **Comité de Convivencia Escolar**, o de rectoría; siempre ha de tenerse en cuenta y respetarse las garantías del **Debido proceso**, definidas en la Constitución **Política de Colombia**, en el artículo 29

Clasificación de las situaciones TIPO I presentadas por los estudiantes del colegio VILLA RICA. Acorde con lo dispuesto en el artículo 40 del decreto 1965 de 2013.

- 1- Desconocimiento del manual de convivencia y ley 1620 de 2013 y el decreto 1965 de 2013 (debe portar el manual de convivencia).
- 2- Salir sin permiso del docente del aula de clase o permanecer fuera de ella sin ninguna autorización (evasión de clase).
- 3- Deficiente presentación personal Acorde con la sentencia T-366/97 proferida por la Corte constitucional.
- 4- Porte inadecuado del uniforme, uso incompleto de éste, tanto en el colegio como en lugares y/o actividades que determine la institución. (Sentencia T-366/9, proferida por la Corte Constitucional).
- 5- Perturbar el desarrollo de las clases, y demás actividades pedagógica: charlando, molestando, distraendo a los demás estudiantes con juegos y otras acciones previamente acordadas como prohibidas en la clase.
- 6- No traer los materiales necesarios para la realización de las actividades escolares; a sabiendas que los padres si han cumplido con esta obligación.
- 7- Consumo de alimentos, chicles, dulces, bebidas, comestibles y otros en el aula o en formación y en otros eventos institucionales. Solo el Artículo 25o: Clasificación de las situaciones TIPO I presentadas por los estudiantes del colegio VILLA RICA. Acorde con lo dispuesto en el artículo 40 del decreto 1965 de 2013. Refrigerio institucional conforme a los horarios establecidos por los docentes siguiendo el protocolo para su consumo.
- 8- La acumulación de tres retardos durante el mes. (el director de curso hace el Registro, cita acudientes y establece compromisos. Si estos se reiteran, el caso pasará a coordinación para la aplicación del correctivo).
- 9- La permanencia en el salón durante el descanso, sin acompañamiento del docente respectivo (lo que se pierda en incumplimiento de esta prohibición será responsabilidadde quien estaba en el salón sin autorización). Recuerde que no debe estar a solas con ningún docente.
- 10-Venta de comestibles u otros elementos, así como, negociar con compañeros objetos personales o ajenos. En este caso se procede a su decomiso y respectiva citación a los padres para establecer la respectiva consecuencia aplicable. Si son objetos producto de hurto se procede según el protocolo para las situaciones tipo II.
- 11-Arrojar papeles u otro tipo de desperdicios al piso; sabiendo del destino de estos objetos según el Proyecto Ambiental Escolar.
- 12-Mal uso y/o juego que se haga con el refrigerio y complemento nutricional.

- 13-El uso de celular, Tablet, iPod y otros aparatos distractores en clase. En este caso el elemento será decomisado y devuelto al acudiente para firma de compromisos. Para contribuir con el manejo de equipos legalmente adquiridos el acudiente debe demostrar su propiedad mediante documento de compra de dicho equipo, de lo contrario se procede a seguir los protocolos que en esta materia tengan establecidas las autoridades de policía.
- 14-Las manifestaciones exageradas de afecto entre: niños con niñas, niños con niños, niñas con niñas o con personas mayores; tales como: besos, caricias, manipulación de partes íntimas, expresiones verbales que tengan carácter de contenido sexual violento o degradante; entre otras, que generen espectáculos inapropiados y mala imagen institucional.
- 15-Traer y compartir revistas pornográficas, videos, fotos páginas de internet y cualquier otro material que degrade el carácter de la sexualidad, la moral y las buenas costumbres de la comunidad educativa.
- 16-Permitir el ingreso de personas ajenas al colegio sin autorización. Si generan daños o lesiones a algún miembro de la comunidad educativa o a la infraestructura, responderá por ello quien le invitó y le hizo ingresar. En este caso se actuará conforme a los protocolos para situaciones tipo II o tipo III según el caso.
- 17-Esconder o dañar los útiles escolares de los compañeros. En caso de pérdida y/o daño se debe responder por el elemento además de las consecuencias aplicables.
- 18-Incumplimiento al uso inapropiado y entrada de balones y otros elementos deportivos según las disposiciones de cada sede, dependiendo de los espacios recreativos con que se cuente. Las prohibiciones se dan por motivos de protección de integridad de los más débiles.
- 19-Romper, perder o no entregar a tiempo citaciones y demás comunicaciones enviadas por la institución a padres de familia o acudientes.
- 20-Inasistencia permanente e injustificada (si no hay presencia de los padres, el caso se remite al **Defensor de Familia**, (artículo 51 de la ley 1098 de 2006).
- 21-Utilización del nombre del plantel educativo o de cualquiera de sus miembros, sin autorización para cualquier evento o actividad dentro o fuera.
- 22-Elaborar o escribir graffitis en paredes, baños, carteleras o pupitres.
- 23-El intercambio de uniforme a las horas de ingreso al Colegio o cuando no lo traen completo.
- 24-Ausentarse del plantel durante la jornada escolar, sin autorización de la Coordinación o del profesor que se responsabilizaría del evento.
- 25-Incumplir los compromisos efectuados en Coordinación, Orientación o con el director del grupo; pre comité

de convivencia escolar, Comité de Convivencia Escolar.

- 26-Portar o fumar cigarrillos o consumo de alcohol dentro o fuera de la institución.
- 27-Escalar los muros (evadiéndose o ingresando al plantel).
- 28-Abandono del colegio sin autorización expresa de Coordinación o Rectoría, o quien haya sido delegado.
- 29-El uso de harina, huevos, talcos, pinturas y otros elementos similares en las celebraciones. Si la situación es repetitiva en contra de las mismas personas se considera como situación tipo II.
- 30-Frecuentar billares o casas de juegos electrónicos durante la jornada escolar. En este caso se hará efectivo imponer las consecuencias aplicables al caso, quedando los padres obligados a denunciar el sitio ante las autoridades competentes y traer al colegio copia de ello.
- 31-Adulterar o falsificar documentos (evaluaciones, citaciones a acudiente, excusas, etc.) ya sea en su contenido en las firmas que aparezcan en cualquiera de éstos. (Se constituye en falsedad documental e ideológica).
- 32-Presentar trabajos elaborados por otro estudiante a nombre propio, realizar copia en evaluaciones (fraude).
- 33-Protagonizar escándalos públicos portando el uniforme. (Celebraciones indebidas). Si alguna de las

conductas del tipo (I) se convierten en repetitivas o sistemáticas y afectan física o psicológicamente algún miembro de la comunidad educativa, se tratarán como situaciones tipo II o III según el caso.

CONSECUENCIAS APLICABLES

- 1- Reflexión - diálogo por parte de quien perciba la conducta inapropiada.
- 2- Anotación en el observador (las veces necesarias por la misma situación).
- 3- Informes escritos de docentes, estudiantes, padres de familia, orientación y seguimientos médicos (de ser necesario). A. **Firma de acta de amonestación escrita**, verbal con registro al observador. Si la conducta persiste se procede a: B. Firma de acta amonestación escrita. Las consecuencias A y B serán aplicadas por coordinación, siguiendo el debido proceso (artículo 29 C.N.).
- 4- Trabajo pedagógico con el apoyo de la familia (dentro o fuera de la institución).

Clasificación de las situaciones **Tipo II**, presentadas por los estudiantes del **Colegio Villa Rica**. Acorde con lo dispuesto en el artículo 40 del decreto 1965 de 2013.

1. Continúo incumplimiento a las normas establecidas en el manual de convivencia, si estas al ser repetitivas y sistemáticas adquieren las características de clasificación tipo II.

2. Promover o participar en juegos de azar o en apuestas dentro del plantel. Si esto genera conflictos, peleas o maltratos serán calificados según el caso hasta de tipo III.
3. Elaborar o escribir graffitis en paredes, baños, carteleras o pupitres con mensajes de maltrato verbal o psicológico, burlas por alguna condición especial, incitación a la violencia física, en caso de ser una conducta sistemática. Si producto de este tipo de acciones se generan agresiones o daños se procederá a activar los protocolos para situaciones tipo III.
4. Agredir de palabra o de hecho a cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Promover silbatinas, lanzamiento de elementos a cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Burlas y apodos a miembros de la comunidad educativa por razones de género, color, raza, procedencia o credo religioso e inclinación sexual.
7. Uso de las redes sociales de internet para proferir, burlas y apodos a miembros de la comunidad educativa por razones de género, color, raza, procedencia o credo religioso e inclinación sexual. (Ciber bullying).
8. Encontrarse fuera o dentro de la institución en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas, utilizando como pretexto actividades escolares
9. El irrespeto, el manoteo, muecas y groserías contra docentes, directivos

docentes, administrativos, personal de servicios generales y vigilancia.

10. Reñir dentro o fuera del plantel o inducir a agresiones físicas o verbales.
11. Difamar o calumniar a la institución, a las directivas, profesores, personal administrativo, de servicios generales o compañeros(as).
12. Incurrir en conductas que constituyan contravención o infracción penal según la legislación colombiana.
13. Si alguna de las conductas del tipo (I) se convierte en repetitivas o sistemáticas y afectan física o psicológicamente algún miembro de la comunidad educativa se tratará como situaciones tipo II o III según el caso.

CONSECUENCIAS APLICABLES

1. Reflexión - dialogo por parte de quien perciba la situación inapropiada.
2. Remisión a orientación
3. Anotación en el observador (hasta dos veces por la misma situación)
4. Informes escritos de quejas, descargos, de docentes, estudiantes, padres de familia, orientación y seguimientos médicos, si se requiere.
5. Remisión al subcomité de convivencia escolar.

Clasificación de las situaciones TIPO III, presentadas por los estudiantes

del colegio VILLA RICA. Acorde con lo dispuesto en el artículo 40 del decreto 1965 de 2013.

- 1- Hurto comprobado.
- 2- Ser cómplice de alguna conducta que se considere presunto delitos.
- 3- Difundir material pornográfico en el que se viole la intimidad de estudiantes o cualquier otro miembro de la comunidad educativa; utilizando para ello cualquier medio de difusión.
- 4- Consumo de sustancias psicoactivas e inducir a otros miembros de la comunidad educativa a fumar cigarrillos, alcohol o SPA dentro o fuera de la institución.
- 5- Toda clase de actos que atenten contra la moral, contra los derechos humanos, sexuales y reproductivos, dentro o fuera del colegio.
- 6- Reñir dentro o fuera del plantel o inducir a agresiones físicas o verbales.
- 7- Amenazar a cualquier miembro de la comunidad educativa (en forma verbal, escrita por redes de internet, o de hecho) o invitar grupos o pandillas para agredir a otros estudiantes o miembros de la comunidad educativa.
- 8- Tener vínculos con grupos al margen de la ley: pandillas, barras bravas, grupos satánicos, distribuidores de alucinógenos, etc., y otros que atenten contra la dignidad humana, la salud física y mental.

9- Promover la prostitución, bien sea ejerciéndola o involucrando a otras personas de la comunidad educativa.

10-Práctica y promoción de satanismo y otras sectas que dañen la integridad emocional.

11-Participar en riñas dentro o fuera de la institución, donde se presenten agresiones físicas que generen daño físico moral o psicológico.

12-Ingresar a la institución bebidas alcohólicas, cigarrillos o drogas alucinógenas para comercialización.

13-Portar elementos que atenten contra la integridad física y mental de la comunidad educativa (armas contundentes, corto-punzantes o de fuego).

14-La intimidación a los compañeros, docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, utilizando cualquier medio.

15-Transgredir normas de carácter distrital o nacional, o violación de derechos fundamentales a la comunidad educativa, consagrados en la Constitución Política. a- Hurto comprobado. b- Adulterar o falsificar documentos públicos ya sea en su contenido en las firmas que aparezcan en cualquiera de éstos. (Se constituye en falsedad documental e ideológica).

Capítulo III, de la falsedad en documentos, código penal, Ley 599 de julio de 2000.

CONSECUENCIAS APLICABLES

1. Remisión del caso por parte del coordinador de cada sede y jornada al **Comité Escolar de Convivencia**, adjuntando todos los documentos de seguimiento convivencial, actas de acuerdos firmadas, quejas por parte de los diferentes miembros de la comunidad educativa; seguimiento de orientación o reporte de entidades que hayan atendido al estudiante en situaciones anteriores.
2. Si la situación es considerada como comisión de presunto delito, el caso se denunciará ante la autoridad competente. (Policía, Defensor de Familia, I.C.B.F.).
3. Cancelación de matrícula para el año siguiente.
4. Cancelación de matrícula inmediata. Cuando la situación sea calificada como tipo III y las acciones del estudiante pongan en riesgo la integridad de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

1. Recomendaciones: En todas las situaciones se deberá buscar la solución en la Institución y solo en 6. circunstancias especiales, después de tener el concepto favorable del Comité Escolar de Convivencia y en acuerdo con el Consejo Directivo, se emitirá resolución de cancelación de matrícula. Después de agotar todos los recursos con que cuenta el plantel, se acudirá a otras instancias para continuar con el proceso de manera externa. En el Comité Escolar de Convivencia se analizarán los casos de estudiantes que alteren permanentemente la convivencia en la comunidad educativa.

2. Las responsabilidades legales y económicas por daños e indemnizaciones. Serán asumidas por el causante del daño o por sus padres y/o acudientes.

Circunstancias atenuantes de la aplicación de consecuencia frente a una falta: Dependiendo de las circunstancias la consecuencia aplicable será menor cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

1. La edad del estudiante.
2. El desarrollo mental y evolutivo deficiente.
3. Circunstancias personales, familiares y sociales, que analizarán tanto el profesor del curso como Orientación y Coordinación.
4. El haber observado buena conducta anterior.
5. El haber sido inducido a cometer la falta, por alguien mayor en edad y/o madurez.
6. Cometer la falta en estado de alteración por dolor físico o psíquico.
7. Comisión de la falta en legítima defensa cuando a pesar de habersele brindado mecanismos de protección la situación sea insalvable.
8. Cuando voluntariamente después de cometida la falta, reconoce el error. "Se sincero en tus apreciaciones, no te hagas falsas ilusiones, se realista y no dudes un instante en lo que tienes que hacer".

CAPÍTULO 7

CRITERIOS PARA DETERMINAR LA LEVEDAD O GRAVEDAD DE LAS FALTAS

Para la valoración de las faltas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Reincidencia.
2. Complicidad.
3. Abuso de confianza.
4. Evasión o negación de responsabilidades.
5. Alevosía, premeditación y planeación de la falta.

Circunstancias atenuantes

Se consideran como circunstancias que atenúan o eximen la responsabilidad del estudiante en la comisión de una falta las siguientes:

1. El haber obrado por motivos nobles o altruistas.
2. El haber observado buena conducta anterior.
3. Ignorancia invencible.
4. El confesar la falta oportunamente antes de ser descubierta por otros.
5. Afección psicológica certificada y puesta en conocimiento de la institución antes de la comisión de la falta.
6. El haber sido inducido a cometer la falta por alguien de mayor edad y/o madurez psico afectiva.
7. Cometer la falta en estado de alteración, motivado por circunstancias que le causan dolor físico o psíquico.
8. Procurar, a iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciarse el proceso disciplinario.

Circunstancias agravantes

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

1. Reincidir en las faltas.
2. Cometer la falta para ocultar o ejecutar otra.
3. El haber mentido en forma oral o escrita en su versión de los hechos.
4. El irrespeto como reacción ante el señalamiento por la comisión de una falta.
5. Realizar el hecho con pleno conocimiento de sus efectos dañosos o con la complicidad de sus compañeros.
6. No admitir la responsabilidad o atribuírsela a otros.
7. Infringir varias obligaciones con la misma conducta.
8. El efecto perturbador que la conducta produzca en la comunidad educativa.
9. Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad de otros compañeros o miembros de la comunidad educativa.
10. Emplear en la ejecución del hecho un medio de cuyo uso, puede resultar un peligro común.
11. El haber preparado o planeado ponderadamente la falta o con complicidad de otros compañeros, miembros de la comunidad educativa o terceros ajenos a la institución.
12. Cometer la falta en detrimento del bienestar de una persona con dificultades especiales.
13. Hacer más nocivas las consecuencias de la falta.

Las circunstancias atenuantes y agravantes se tendrán en cuenta para la determinación de las sanciones. Las notificaciones al estudiante, al padre de familia o al acudiente tendrán el siguiente protocolo:

1. Información mediante comunicación escrita: Se hará enviando una nota al padre de familia o acudiente autorizado, la cual deberá ser devuelta con la firma del padre o acudiente autorizado que la recibe.
2. Citación al padre de familia o acudiente autorizado a través de la agenda escolar o formato establecido.
3. Información mediante comunicación telefónica: cuando el padre de familia no asiste a la citación, se hará comunicación telefónica y se dejará constancia en el Registro de Acompañamiento y Seguimiento del estudiante.

Conducto regular: Para el manejo de cualquier problema o conflicto escolar es necesario que todos los miembros de la comunidad educativa del colegio Villa Rica se ciñan al siguiente conducto regular, donde en cada instancia se aplicarán los diferentes protocolos para la solución positiva de la situación.

1 No confundir las instancias del conducto regular con el debido proceso. Las instancias son los pasos que una situación sigue dentro de la institución para darle un final exitoso a una situación que afecta a un miembro de la comunidad educativa; mientras que el debido proceso, son las garantías que los implicados en una situación tienen para garantizar el derecho a la legítima defensa (Artículo 29 Constitución Política de Colombia).

2 A partir del 2016 se crearán los **Comités de paz y conciliación**

(Consejo de aula) en el aula con estudiantes; los cuales funcionarán a manera de ejercicio formativo; a partir de 2017 se tendrán en cuenta como instancia en la solución de situaciones de aula que sean susceptibles de manejo por parte de los mismos estudiantes.

En el siguiente esquema, se muestra en forma ascendente (de abajo hacia arriba) las diferentes instancias a seguir y sus funciones, según el tipo de situación, según el lugar de ocurrencia o según la evolución de cada situación.

INSTITUCION SEDE JORNADA AULA	INSTANCIAS	FUNCIONES	APOYO
Institución	Rector CEC	1- Presidir el comité escolar de convivencia C.E.C. 2- Remitir a las autoridades competentes los casos de situaciones tipo III 3- Aplicar sanciones o consecuencias aplicables.	Comité Escolar de Convivencia CEC. Equipo de orientación del colegio. Consejo Directivo.
Sedes y jornadas	PRE COMITES DE CONVIVENCIA ESCOLAR Coordinación	Conciliar y resolver asuntos relacionados con situaciones TIPO I Y II. 1- Recibir información permanente de situaciones manejadas adecuadamente en el aula y su correspondientes acuerdos. 2. Recibir formalmente las quejas de situaciones no manejadas adecuadamente en el aula, permitir hacer los descargos y aclaraciones de los involucrados. 3- Tramitar a quien corresponda la atención el caso (docente - director de curso o Pre Comité de convivencia escolar de sede y jornada. 4. Presidir junto con la orientadora el Pre comité de convivencia escolar de la sede y jornada.	Equipo de orientación Equipo directivo Apoyo en entidades externas (gubernamentales u ONG) Comités de PAZ Y CONVIVENCIA (consejo de aula) Orientación escolar
Estudiantes, docentes de aula y/o directores de curso	Consejo de aula	Resolver asuntos de aula de situaciones tipo I que tenga viabilidad de acuerdos.	Orientadoras - coordinación - consejo estudiantil- docente

Las citaciones se enviarán con mínimo 3 días hábiles de anterioridad, y hasta por tres veces. Si los padres no se presentan se entiende presunto abandono y se procederá a remitir el caso al **Defensor de Familia** (artículo 51 Ley de Infancia y adolescencia)

- Asista periódicamente al colegio en los horarios establecidos de atención a padres, allí podrá informarse sobre el rendimiento académico y convivencia de su hijo (a).
- En caso de inasistencia a clase, deberán dar aviso durante el menor tiempo posible la no asistencia del estudiante. El estudiante debe presentarse al momento de su regreso la incapacidad o certificación médica, la excusa por calamidad doméstica, debidamente firmada por los padres, comunicando el motivo de la inasistencia, todo ello se tramita ante coordinación, quien realizara el respectivo procedimiento para que los docentes conozcan la situación y permitan que el estudiante presente pruebas o tareas desarrolladas durante su ausencia.
- Verifique que su hijo cumpla con todos los deberes escolares ; que lleve al colegio solo lo indispensable para su desarrollo académico, que cumpla con el uniforme correspondiente, según el horario, asegúrese que siempre ingrese al colegio Sentencia T-366/97-Corte Constitucional
- No olvide que el tipo de amistades y grupos a los que pertenece su hijo(a) pueden llegar a influir positiva o negativamente en su formación social. Ejercer control y conozca a esas personas o amigos.

- Las excusas deben estar bien presentadas, el/la estudiante debe entregar ese soporte en la oficina de coordinación, allí se analizará y autorizará la excusa, para presentar a los/as profesores/as las actividades correspondientes. El estudiante quedará con la responsabilidad de adelantarse y presentarse a los educadores respectivos, con el fin de realizar las actividades pendientes según la programación de coordinación Académica.

Para los estudiantes:

- Los estudiantes han ingresado al colegio Villa Rica, por decisión propia con el fin de recibir formación integral; para fortalecer la educación que han recibido en el hogar.
- Atender las recomendaciones, prohibiciones, derechos y deberes .Para que el colegio sea un lugar agradable es recomendable que cada uno de los estudiantes asuma lo establecido en el manual de convivencia como una condición para vivir en paz. Convivir ¡es aceptar la diferencia! **Sentencia T569 de diciembre 7 de 1994 - Corte Constitucional.**
- En el Colegio Villa Rica hay estudiantes de diferentes condiciones: menores de edad, adultos; de preescolar, de primaria y secundaria, niños y niñas; de diferentes condiciones con respecto a la sexualidad, de diferentes credos religiosos, provenientes de diferentes regiones del país y por ello diferentes formas de hablar, expresarse, de diferente contextura física, cabellos diferentes, color de piel diferente;

CAPÍTULO 8. RECOMENDACIONES PARA UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Para que la convivencia en el colegio VILLA RICA sea armónica entre todos los miembros de la comunidad educativa, se establecen unos criterios mínimos no negociables para directivos, docentes, estudiantes, padres de familia, personal administrativo y de servicios generales. En ellos se encuentran contenidos los derechos, deberes y prohibiciones para cada estamento.

Para los docentes:

- Puntualidad para iniciar la clase u actividad programada.
- Exigencia para el cumplimiento de los acuerdos.
- Evitar dejar solos a los estudiantes en una actividad, o encerrados en un recinto.
- No permitir agresiones verbales, expresiones corporales o agresiones físicas de parte de estudiantes o padres de familia. Ante estas situaciones, se debe actuar conforme a los protocolos.
- Los directores de grupo deben fijar pautas al comienzo del proceso, aunque en ocasiones se debe ser flexible.
- Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ofrecer disculpas al equivocarse por acción o por omisión ante cualquier miembro de la comunidad educativa.
- No quedarse solo o sola con estudiantes en el salón o en otras dependencias solitarias, no acompañarlos a ningún sitio ni llevarlos en su medio de transporte. Si es necesario orientar a un estudiante, debe hacerse en un lugar visible, ojalá en grupos y con el permiso de los padres, coordinador y con apoyo de orientación.
- Antes de juzgar o imponer correctivos a un estudiante conflictivo, debe indagarse sobre su contexto familiar y social. Siempre se debe propender al diálogo.
- Estar atentos a los diferentes signos presentes en los estudiantes como maltrato, estados de ánimo fuera de lo común, comportamientos extraños, etc. Signos que permitirán brindar una atención integral y oportuna de los estudiantes.
- Cumplir con las funciones y puntos asignados para el control de ingreso, descansos y salidas de estudiantes según el plan entregado y notificado por los directivos. Se debe tener presente que quienes tienen menores a cargo son responsables civil, penal, fiscal y administrativamente, por cualquier irregularidad que pueda presentarse.

Para los directivos y orientadores (as):

- Diseñar un tipo de organización escolar que favorezca un clima institucional acorde con las expectativas y necesidades de los estudiantes.
- Tener presente que el objeto fundamental del colegio es la formación; y que nuestra función debe encaminarse siempre a la protección de los derechos fundamentales de los estudiantes y a contribuir con su formación mediante el buen ejemplo.
- Conformar equipo con los docentes a fin de buscar el mejoramiento de las condiciones convivenciales de los estudiantes y de toda la comunidad educativa.
- Promover siempre la cultura del buen trato desde el colegio hacia la comunidad externa, buscando niveles de satisfacción frente a solicitudes, quejas y reclamos.
- Mantener el principio de **Confidencialidad**, fortalece en mayor grado los procesos de acercamiento a los estudiantes y en especial a los que presentan mayores dificultades.

Para los padres de familia:

- Seguir el conducto regular dentro de las normas básicas del respeto por cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Al ser la familia es la primera entidad formadora, debe enseñarse a los niños y jóvenes que el diálogo, es la mejor manera de solucionar las diferencias.
- Enseñar mediante el ejemplo la puntualidad y el respeto por los demás, sin importar que los otros sean diferentes.
- No se enfrasque en discusiones acaloradas con alguno de los miembros de la comunidad educativa, esto enseña a ser violento; recuerde que se está avanzando en crear una cultura de la escucha, el diálogo y la concertación.
- Al enterarse de que su acudido está siendo víctima de acoso por parte de algún

miembro de la comunidad educativa es necesario creerle, porque este es el primer paso para lograr su confianza y así brindarle el apoyo que requiere. Se debe informar lo antes posible al docente de clase, al director de curso o al coordinador. Se recomienda no tomar medidas por cuenta propia ya que esto induce a salidas y comportamientos inadecuados por parte del estudiante afectado.

- Antes de tomar cualquier decisión, debe dialogar con su hijo, con el fin de establecer los detalles de la situación y en forma tranquila acudir al colegio para aclarar el tema. Debe dejarse un espacio para la duda, ya que a veces los niños acomodan la situación para eludir su responsabilidad.
- Ejercer el compromiso correspondiente como padres de familia frente a los deberes que conlleva el proceso académico de sus acudidos.
- Se hace necesario ejercer control a sus hijos (as), especialmente si se vive en sectores de alta vulnerabilidad y riesgo de violencia.
- Al ser citado por algún miembro del colegio para atender algún asunto relacionado con su hijo (a), tómelo con calma, organice el tiempo para asistir. Corrija a su hijo pero no lo maltrate. Según el artículo 10 de la ley de infancia y adolescencia: **“Corresponsabilidad”** Usted está obligado a asistir al colegio por las citaciones que se hagan, las cuales se harán mínimo con tres días de anterioridad.
- El Colegio Villa Rica IED, se precia de ser una institución incluyente, respetuosa y potenciadora de las capacidades de sus estudiantes, en este orden de ideas, el acoso escolar no se permite y se acompaña al estudiante y su familia en todo el proceso de restablecimiento de los derechos del estudiante afectado.

- Estudiantes, padres de familia, docentes y administrativos docentes deben apropiarse del presente Manual de Convivencia y ponerlo en práctica ya que aquí están definidas las formas para hacer del colegio el lugar más seguro y apto para convivir y aprender.
- Los estudiantes harán del colegio Villa Rica un lugar libre de acoso, violencia y bullying. Cambiando las actitudes violentas y de mala convivencia por acciones de solidaridad y apoyo a los compañeros y compañeras con dificultades.
- Al ingresar al colegio se asumen unos derechos y unos deberes. Los primeros son garantizados por el colegio la sociedad y el Estado. Al sentir que alguno es violentado, puede solicitar su **Restitución** en forma respetuosa y siguiendo el conducto regular; sin olvidar que cada derecho, implica el cumplimiento del deber, **Sentencia de la Corte Constitucional T024 de 1996.**
- Preservar su vida, la de los demás miembros de la comunidad mediante la prevención de la violencia, la drogadicción y toda forma de daño a la salud personal, y colectiva.
- Al colegio solo debe llevarse los elementos indispensables para el desarrollo de las actividades académicas.
- Si tiene problemas fuera del colegio y requiere protección y ayuda, acuda donde el docente que mayor confianza le genere o donde el (la) coordinador u orientadora. No aplique justicia.

- No acepte de ningún miembro de la comunidad educativa, invitaciones bajo ningún fin, ni a la hora del descanso, para nivelaciones, orientaciones ayudadas, entre otros. Si esto es necesario debe haber permiso de los padres y ojalá que esto sea en grupo.
- Durante las horas de descanso, ningún estudiante debe permanecer en el aula de clase, para evitar daños y pérdida de elementos de los demás estudiantes; en este caso quién incumpla esta medida, asumirá los costos por pérdida o daño, a no ser que algún docente esté a cargo del grupo.
- Actuar con responsabilidad es: cumplir con el horario establecido (entrada, salida, descansos, cambio de clase) sin evadirse bajo ninguna circunstancia.
- Tener siempre presente que el respeto empieza por cada uno de nosotros: Cuidar y respetar nuestro cuerpo, teniendo hábitos adecuados de aseo y presentación; el uso de piercing y tatuajes atenta contra su propia salud. La forma de vestir adecuada (sin extravagancias) invita al respeto de los demás.

A continuación, se especifican algunas actitudes de respeto que contribuyen a mantener una buena convivencia: respetar las filas dando prioridad a los más pequeños, a los adultos mayores y a las personas con dificultades sensoriales o físicas. Depositar las basuras y deshechos del refrigerio y otros comestibles en los lugares correspondientes. Hacer uso adecuado de los baños, respetando la intimidad del otro (a), de la colectividad y del bien común. (no escalar los muros ni asomarse por debajo de las puertas con el fin de mirar a sus compañeros; esto constituye actos de violencia sexual. Utilizar los baños para hacer escritos intimidantes, burlas y amenazas se constituyen en caso de bullying o matoneo y daño en bien público.)

- El respeto a la intimidad de las otras personas, evitar las demostraciones públicas y exageradas de afecto, tocar abusivamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, rechazo, burlas e insultos a sus compañeros, docentes, directivos, administrativos, por razones de su condición sexual se convierte en violación a los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- Ser elegido para participar en el Consejo Estudiantil, en el Consejo Directivo o, como Personero, Contralor o Cabildante, es un reconocimiento importante, debe asumirse con compromiso, de no ser así puede revocarse su mandato y las directivas del colegio aplicarían los correctivos necesarios para evitar generar caos en la institución.

PERMISOS

- Se da cuando un estudiante sale de la institución a una hora diferente de la jornada escolar establecida. El permiso sólo se acepta cuando:
- Se presenta el soporte de una cita médica o de especialista.
- En casos excepcionales, como problemas serios de salud del estudiante. Se aplica el protocolo de accidentalidad escolar.
- En caso de presentarse una calamidad doméstica.
- Los permisos para salir de la institución se deben solicitar al menos con un día de anterioridad. Para la salida, el estudiante debe presentar una autorización por escrito, y estar acompañado de uno de los padres de familia, u otra persona mayor de edad designada por estos, y presentarse en coordinación con los soportes respectivos.

Participación en eventos deportivos u otros de representación del Colegio:

- Para estos eventos, se elaborará un listado por parte del profesor a cargo donde aparecerán los estudiantes que asistirán y la hora de salida de la institución. El docente a cargo deberá contar con la previa autorización escrita de los padres de familia o acudiente autorizado mayor de edad, y con la fotocopia del documento de identificación, quienes asumen la responsabilidad y adjuntará los desprendibles al listado. Estos documentos se entregarán en la oficina de coordinación para autorizar la salida del grupo.

Permisos para ausentarse de actividades académicas o formativas por viajes o actividades familiares:

- El estudiante y su familia o acudiente autorizado son los encargados de revisar la situación académica y las instancias programadas antes de hacer la solicitud de la autorización de ausencia. De acuerdo a la revisión, si deciden presentar la solicitud, deben hacerlo mínimo con 10 días hábiles de anterioridad, en la coordinación (El Colegio está en la libertad de conceder o no la solicitud).
 - Para salir del aula, el estudiante deberá solicitar la autorización del maestro correspondiente. Si se ausenta de una actividad escolar o comunitaria (como homenaje a la bandera, actos culturales, formaciones generales u otras), deberá portar la autorización del respectivo profesor, coordinador.
1. Coordinación no dará autorización de representación a los estudiantes si presentan dificultades académicas o normativas y de convivencia.
 2. El estudiante que deje de presentar una actividad escolar por inasistencia debidamente justificada, tendrá derecho a que se le fije fecha y hora para la presentación o evaluación de dicha actividad, lo cual deberá solicitar inmediatamente regrese a la institución.
 3. En portería no se recibirán trabajos u objetos escolares olvidados por los estudiantes, debido a que se está formando en la responsabilidad

y valores y esto no corresponde a funciones del personal de vigilancia.

- **Otras Actividades:** El Colegio no propicia ni se hace responsable de las actividades desarrolladas por los estudiantes como: Prom, anuarios, mosaico, excursión, desfiles, adquisición de prendas, rifas, entre otros.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Para salidas pedagógicas, convivencias y actividades formativas programadas por la Institución el estudiante debe:

- Presentar la autorización debidamente diligenciada y firmada por sus padres o acudientes autorizados en la fecha indicada en la circular.
 - Traer sus documentos originales y fotocopia de identificación (Tarjeta de Identidad, registro civil, cédula de ciudadanía, carnet de la EPS o Sisben).
 - Llevar los implementos necesarios para la jornada.
 - Acogerse a las normas establecidas por la Institución para estas actividades.
1. Si el estudiante no trae la autorización, los documentos originales de identificación, no podrá asistir a la actividad y permanecerá en la institución en actividades académicas normales.
 2. Si el estudiante no asiste a las salidas pedagógicas, convivencias o actividades formativas voluntarias programadas por la Institución, ésta le notificará por escrito previamente si debe asistir a las actividades académicas normales.

TITULO VI PROCESOS INSTITUCIONALES EN GENERAL

CAPÍTULO 1 REQUISITOS DE MATRÍCULA

Para ser considerado estudiante de la Institución, el niño, niña o joven debe figurar en la base de datos de la Secretaría de Educación de Bogotá, D. C. como alumno del Colegio IED Villa Rica. Si es estudiante antiguo debe renovar la matrícula con la aceptación explícita del Manual de Convivencia. Para estudiantes nuevos, debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Figurar en la base de datos de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C. como alumno del Colegio IED Villa Rica.
2. Conocer y aceptar las normas de convivencia y compromisos académicos y comportamentales que figuran en el Manual de Convivencia.
3. Presentar los siguientes documentos:
 - a. Fotocopia del registro civil.
 - b. Fotocopia de tarjeta de identidad (mayores de siete años)
 - c. Certificados años anteriores y/o certificaciones de desplazamiento, expedido por autoridad competente.

CAPÍTULO 2. ESTÍMULOS

El **Colegio Villa Rica I.E.D**, Sedes A y B como reconocimiento a los méritos, esfuerzos y virtudes del estudiante, otorga los siguientes estímulos para impulsar el desarrollo de sus potencialidades mejorando su autoimagen:

1. Reconocimiento en forma verbal o escrita en el observador del alumno por: Rendimiento Académico, calidad

en trabajos académicos, colaboración, compañerismo y acciones sobresalientes del estudiante.

2. Izarán el Pabellón Nacional quienes sobresalen por su buen rendimiento académico, excelente disciplina y/o convivencia ejemplar.
3. Representar al colegio en eventos culturales, sociales, deportivos y artísticos.
4. A participar en la premiación del acto de clausura del año escolar por su excelente desempeño académico.
5. Fijar en la cartelera mural el cuadro de honor de los mejores estudiantes y registrarlo en el libro de actas (en cada periodo).
6. El plantel otorga estímulos a los estudiantes que se destaquen por comportamiento, colaboración, esfuerzo personal y superación:
7. Resaltar su buen comportamiento en público, en el boletín y reuniones generales de padres de familia y/o acudientes.
8. Ser seleccionado como monitor de curso o de asignatura por su excelencia académica, liderazgo grupal o como ejemplo para los demás compañeros.

Funciones del monitor:

- Llevar la planilla de asistencia de grupo donde se anotarán las diferentes novedades que suceden durante las clases.
 - Dar informes al director de grupo, coordinador o rector sobre el comportamiento y orden en el aula y durante la permanencia en la institución.
 - Y otras que le sean asignadas.
9. Mencionar en reunión de padres de familia a los mejores estudiantes en

- rendimiento académico por grados, al terminar cada período y al finalizar el año lectivo, recibirán estímulos especiales.
10. Recibir reconocimiento cuando el estudiante ha superado un problema o dificultad escolar.
 11. Conceder Mención de Honor al estudiante, por curso, que ocupe el primer puesto en rendimiento académico y formación integral.
 12. Siendo elegido democráticamente como representante del curso y a partir del grado 3o. al Consejo de Estudiantes y en grado 5o. como Personero, en la sede B y para la sede A del grado undécimo.
 13. Placa al Mejor Bachiller (Grado 11o)
 14. Premio al Mejor Puntaje en las pruebas del **ICFES Saber 11** (Grado 11o).
 15. Recibir personalmente el boletín académico cuando este sea de desempeño superior y excelencia académica.
 16. Tener derecho a la Promoción anticipada, según reglamentación del SIE. (Sistema de Evaluación Institucional).
2. Presentar la constancia certificada por la persona responsable sobre el cumplimiento del servicio social obligatorio.
 3. Haber sido promovido por la respectiva Comisión de Seguimiento y Mejoramiento con base en lo establecido en el Sistema Institucional de Evaluación vigente.
 4. No tener firmada acta de matrícula en observación al momento del cierre de notas del último periodo.
 5. Tener en su carpeta (Hoja de Vida) todos los documentos que exija la Institución, a saber:
 - Certificado de estudios originales desde el grado quinto de educación básica primaria, hasta el del grado 10o.
 - Certificación del servicio social obligatorio.
 - No tener ningún documento alterado o falsificado; con lo cual incurre en falsedad documental y en este caso será posible llevar a la autoridad competente que corresponda.
 6. Cumplir las normas de presentación establecidas por el colegio en el Manual de Convivencia.
 7. Haber cumplido con la intensidad horaria y la aprobación de las áreas del área de ciencias administrativas (contra jornada).

CAPÍTULO 3 PROCESOS DE GRADUACIÓN

Requisitos para ser proclamado bachiller y/o técnico

Para ser proclamado como bachiller académico y/o técnico de nuestra institución en ceremonia especial que se hará con los alumnos del grado undécimo 11o. deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar a paz y salvo por todo concepto, con los diferentes estamentos de la Institución.

Si el estudiante del grado undécimo (11o), tiene firmada acta de matrícula en observación, al momento de reunirse el Comisión de Evaluación respectivo, pierde el derecho a ser proclamado bachiller de la Institución, en la ceremonia de graduación junto con los graduandos. En este caso se le entregará el respectivo diploma en la secretaría del colegio después del segundo día hábil en que se gradúen los demás alumnos del grado 11o.

CAPÍTULO 4 PROCESO PARA LA DEFINICIÓN DEL MEJOR BACHILLER.

Para seleccionar al mejor bachiller se tendrá en cuenta:

1. Obtener el mejor puntaje de los bachilleres del año lectivo correspondiente.
2. Haber obtenido como valoración final desempeño superior, en todas las asignaturas.
3. Excelente presentación, asistencia y puntualidad.
4. Que el estudiante haya manifestado con acciones el sentido de pertenencia para con la Institución.
5. Observador del estudiante sin anotaciones de faltas.
6. Antigüedad desde el Pre-Escolar.
7. Asistencia a todas las actividades programadas por la Institución.
8. Que los padres hayan asistido a todas las reuniones convocadas por el colegio.
9. Que por medio de la Comisión de Evaluación y Promoción expida el acta correspondiente para que avale los requisitos exigidos para tal fin.
10. No haber presentado ninguna clase de sanción.

CAPÍTULO 5. PROCESOS DE COMUNICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN.

SOLICITUDES DE PERMISO

Solo se concede para casos considerados justificables como: citas médicas y calamidad doméstica./Situaciones personales comprobadas.

Presentar a coordinación al momento de la entrada, la solicitud especificando: fecha, razón del permiso, la fecha y la hora de la salida y el compromiso expreso de los padres de familia o acudiente para venir a retirar personalmente al estudiante.

Cuando los padres o acudiente lleguen por el estudiante, deben dirigirse a Coordinación donde se registrarán los datos del estudiante y del acudiente (debe presentar documento de identidad), se entrega la ficha de salida diligenciada y firmada sólo por los coordinadores y/u Orientadores. (No se entrega estudiante a ninguna persona menor de edad o que no sea el acudiente).

Al otro día se debe presentar la excusa por escrito de las causas del retiro de la institución. Si no lleva a cabo en su totalidad el procedimiento; la salida se considerará como evasión. (En este caso se sigue proceso disciplinario).

- Ningún docente podrá autorizar salida de estudiantes, a no ser que esté encargado de la coordinación.
- Si el vigilante deja salir a su hijo sin autorización, por favor informe a coordinación o a la rectoría.
- En caso de ausencia del rector esta responsabilidad la asume el coordinador o la orientadora.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD

En caso de accidente o enfermedad el docente que se encuentre a cargo del estudiante en el momento, deberá comunicarse con los padres o acudientes a fin de que se presenten a atender la situación. (Traer carnet de la EPS o Sisben o Servicio médico vigente, tarjeta de identidad o registro civil para menores de siete años). Convenio Interadministrativo No. 3042 o el que esté vigente

Si la situación presentada es por accidente, una vez valorado el estudiante con apoyo de orientación, enfermera, personal paramédico o docentes y si el caso es de urgencia se debe solicitar el servicio de ambulancia a las líneas 123 o al 195; entregar a los padres o acudientes el formato de constancia de estudio diligenciado y copia del convenio 3042; para ser atendido a través del acuerdo que tenga la Secretaría de Educación. Estos documentos reposan en una carpeta en portería, al igual que el libro de registro de la novedad que para este fin también se encuentra en la portería.

La orientadora procede hacer el reporte al sistema de alertas de la Secretaría de Educación, explicando la situación.

“Se requiere en cualquiera de los casos o eventos, tener actualizado el observador del alumno con números telefónicos y número del documento de identidad del estudiante”

PARA CITACION A PADRES DE ACUDIENTE

En caso de dificultades convivenciales, académicas, inasistencia al colegio, evasiones o retardos, o presunto estado de vulnerabilidad o riesgo.

Comunicación telefónica con los padres o acudientes del estudiante.

Envío de citación escrita. El docente de la asignatura, el director de curso, el coordinador o las Orientadoras enviarán hasta dos comunicaciones escritas con el estudiante. La citación se hará con su debida anticipación en el formato del colegio, de lo cual se deja copia firmada por el estudiante como recibido.

Si después del anterior proceso de comunicación no se presentan los padres o acudientes se procederá a reportar el caso al ICBF (defensor de familia), Comisaria de Familia, Policía de Infancia y Adolescencia y demás autoridades competentes por presunto abandono.

PARA VALIDAR EXCUSAS E INCAPACIDADES

Cuando el estudiante no asiste al colegio debe presentar al día siguiente de su regreso una excusa a coordinación. Para esto cuenta con 5 días hábiles. (En horas de descanso), donde se describa; la fecha de la excusa, el nombre completo del estudiante, el curso, fecha de la ausencia y el motivo. (Debe estar firmada por los padres o acudientes, escribiendo el número telefónico actualizado para su verificación).



No olviden que la inasistencia que supere el 15% al año escolar es causal de reprobación! según lo establece el SIE. Sistema de Evaluación del Colegio.

Proceso para atención y seguimiento en el servicio de orientación escolar.

DOCENTES



1. Diligencia el formato de remisión a orientación, adjunta observador con mínimo tres seguimientos
2. Compromisos y citaciones a padres de familia, teniendo en cuenta que casos son competencia de orientación como: problemas de aprendizaje, de conducta, emocionales y afectivos, familiares, bajo rendimiento, conductas delictivas, consumo, venta y distribución de sustancias psicoactivas, violencia escolar, conducta suicida.
3. En caso de que amerite una atención, se formalizará la remisión posterior a la atención. Ejemplo: Casos recientes de maltrato con signos físicos, conducta suicida, abuso sexual; calamidad doméstica y agresión física entre estudiantes.

PADRES DE FAMILIA



El padre se puede acercar a orientación de manera voluntaria para recibir apoyo a la situación problema que manifiesta, orientación abordará el caso realizando entrevista al estudiante y citará al padre de familia para la correspondiente retroalimentación y direccionamiento a rutas de atención o instituciones que amerite. Cuando el docente realiza citación a los padres de familia y éstas son incumplidas (3 citaciones), remitirá el caso a orientación quien se encarga de requerir nuevamente a los padres de familia mediante citación, si se incumple la asistencia, se notificará el caso a Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, por presunta negligencia familiar.

Funciones a cargo del estudiante de servicio social

El Estudiante de servicio social que sea asignado a refuerzo escolar tendrá las siguientes funciones a su cargo y otras que le sean asignadas por la Orientadora, el Docente asesor o la persona responsable el estamento donde fue ubicado:

- Realizar acompañamiento a los docentes en el aula.
- Dar apoyo a los estudiantes que presenten dificultades académicas.
- Realizar actividades recreativas y culturales con los estudiantes.
- Colaborar en la distribución del refrigerio escolar.
- Hacer apoyo logístico en actividades que organice el colegio con apoyo de otras entidades (Hospital del Sur, universidades, Inst. de recreación y deporte, entre otra).
- Una vez terminadas las horas estipuladas, participar junto con su asesor en el proceso de evaluación de su prestación del servicio social.

Reglamento:

Serán deberes para el estudiante durante la prestación de su servicio social:

- Portar debidamente el uniforme de la institución (sudadera o uniforme de diario) de acuerdo a su jornada de estudio.

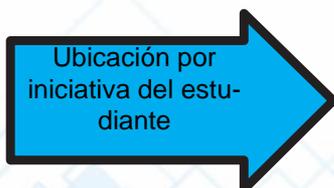
- Portar su carné estudiantil y el carné de servicio social.
- Cumplir debidamente el horario asignado.
- No ingresar celulares, audífonos, radios, mp3, u otros dispositivos electrónicos.
- Mostrar un comportamiento que evidencie respeto por el otro, honestidad, buen trato hacia estudiantes y docentes, responsabilidad, compromiso, proactividad y cumplimiento.
- Dar aviso oportuno si por causas de fuerza mayor no asistirá a su jornada de servicio social, aportando el respectivo soporte escrito de la excusa con la orientadora de la Sede correspondiente.
- Registrar las horas de servicio social ejecutadas de forma diaria y en constancia dejar firmado tanto el docente/orientadora como el estudiante.
- En caso de incumplir la asistencia, sin justificación, a la prestación del servicio social o de cometer durante sus horas sociales alguna falta de las estipuladas en el manual de convivencia, se tomará como medida sancionatoria la exclusión del sitio ofrecido por el Colegio para su servicio social y será responsabilidad del alumno y su acudiente ubicar un nuevo sitio (entidad pública, con la autorización previa de la orientadora Sede A), para dar terminación a las horas mínimas requeridas.

CAPÍTULO 6. PROCESO PARA SERVICIO SOCIAL



POBLACION ESTUDIANTIL EN GRADO NOVENO, DECIMO U ONCE

1. Se identifica la población que no ha realizado el servicio social obligatorio y la disponibilidad de sitios para su ubicación.
2. Se diligencia formato de autorización de los padres de familia, cuando el estudiante lo trae firmado se hace entrega de carnet y planilla de horas, con estos requisitos cumplidos el estudiante puede iniciar con la prestación del servicio.
3. Al finalizar la cantidad de horas estipuladas (100), el estudiante entrega en orientación la planilla de horas y hace devolución del carnet, se hace entrega de certificado escrito acreditando la prestación del servicio.



1. El alumno expresa que desea realizar su servicio social obligatorio en un sitio de su elección, siempre y cuando sea en una entidad pública (ICBF, IDRD, Policía Nacional, Ejército Nacional) y entrega datos de contacto del lugar y persona a cargo de la supervisión.
2. Se diligencia formato de autorización de los padres de familia, cuando el estudiante lo trae firmado se hace entrega de carnet, planilla de horas y carta de presentación, el estudiante puede iniciar con la prestación del servicio.
3. Al finalizar la cantidad de horas estipuladas, el estudiante entrega en orientación planilla de horas, carnet y certificado del sitio donde realizó su labor. Se hace entrega de certificado escrito acreditando la prestación del servicio por la IED.

Proceso y protocolo para la atención de accidentes escolares.

TÍTULO VII. COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 1. DEFINICIÓN DE COMUNIDAD EDUCATIVA

Según lo dispuesto en el Artículo 6o. de la Ley 115 de 1994, la comunidad educativa está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del proyecto educativo institucional que se ejecuta en un determinado establecimiento o institución educativa. Se compone de los siguientes estamentos:

1. Los estudiantes que se han matriculado.
2. Los padres y madres, acudientes o en su efecto, los responsables de la educación de los alumnos matriculados.
3. Los docentes vinculados que laboren en la institución.
4. Los directivos docentes y administradores escolares que cumplen funciones directas en la prestación del servicio educativo.
5. Los egresados organizados para participar. Todos los miembros de la comunidad educativa son competentes para participar en la dirección de las instituciones de educación y lo harán por medio de sus representantes en los órganos del gobierno escolar, usando los medios y procedimientos establecidos en el presente decreto.

CAPÍTULO 2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

DERECHOS

Son derechos fundamentales para la convivencia humana: la Educación, la Salud Física y Mental, la Recreación, la Libre Expresión, la Cultura, el Amor y el Respeto; elementos que permiten vivir un buen presente y construir un futuro digno y rico en valores sociales y morales.

El estudiante debe ser consciente del ejercicio de su libertad y entender que los derechos implican deberes y que sus comportamientos no pueden afectar negativamente el bienestar de los demás, estos derechos son:

1. Ser considerado como persona, con carácter individual pero de naturaleza social, sin discriminación de raza, origen, lengua, religión u opinión política.
2. Ser reconocido y valorado por los logros individuales y/o colectivos.
3. Conocer oportunamente los lineamientos generales del PEI, estructura administrativa, cronograma y manual de convivencia.
4. Al ejercicio pleno de sus derechos humanos, sexuales y reproductivos.

5. Ser respetado por todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
6. Expresar libre y respetuosamente sus opiniones.
7. Participar de actividades académicas, recreativas, culturales y deportivas.
8. Presentar sugerencias, propuestas o críticas a través de los mecanismos y canales de organización del colegio.
9. Justificar y explicar sus actos cuando sea necesario, siguiendo el conducto regular.
10. Elegir y ser elegido al Consejo Estudiantil y al cargo de Personero(a) o Representante al Consejo Directivo si cumple los requisitos legales.
11. Conocer las anotaciones sobre el debido proceso, su comportamiento convivencial y académico que hagan los profesores, directores de curso, en el observador del estudiante para hacer los descargos y observaciones respectivas.
12. Recibir estímulos por parte de la institución.
13. Tener, según el horario, un tiempo destinado al descanso y la recreación.
14. Recibir por parte del colegio el Carné Estudiantil.
15. Ser tratado por los miembros de la Comunidad Educativa, en forma amable y con calidad humana.
16. Recibir comunicación oportuna, eficaz y clara sobre las actividades a realizarse.
17. Tener acceso a los servicios y recursos disponibles en la institución.
18. Recibir capacitación sobre prevención de desastres, preservación y conservación de la salud, prevención de sustancias psicoactivas y preparación para la libre y responsable elección de su profesión.
19. Participar activamente en la evaluación institucional.
20. Obtener información y orientación completa, veraz y suficiente sobre su cuerpo, sus funciones y procesos reproductivos expresados en términos sencillos y comprensibles para que puedan tomar decisiones y favorecer el auto-conocimiento.
21. Disfrutar de una vida sexual saludable y placentera, libre de discriminación, coacción o violencia.
22. Ejercer su preferencia sexual, libremente y sin sufrir discriminación, coacción o violencia.
23. La intimidad, igualdad y no discriminación en la atención de la salud sexual y reproductiva.
24. Recibir una educación sexual integral, conforme a derechos y información veraz, adecuada a los niveles de desarrollo de las personas.
25. Comunicar al director de curso cualquier acto de violencia del cual esté siendo víctima y ser informado acerca del plan de acción a seguir, que sea activado el protocolo correspondiente si está siendo víctima de hostigamiento por alguno de los integrantes de la comunidad educativa.
26. Participar en programas y campañas de prevención y promoción de una sana convivencia, reconocimiento de sus derechos humanos, educación para la sexualidad y prevención y mitigación de la violencia escolar; derecho a la diversidad sexual y a la diferencia.
27. Recibir apoyo escolar por el departamento de orientación escolar,

coordinación, docentes y demás miembros de la comunidad educativa, ante dificultades académicas y/o de convivencia.

28. Los demás que ofrecen las normas vigentes.

DEBERES

1. Reconocer sus faltas y decir la verdad, además de aceptar las orientaciones disuasivas y correctivas propuestas por la institución.
2. Presentarse a la institución con el uniforme completo según el horario y actividad establecidas y permanecer en perfecto estado de higiene y aseo durante la jornada académica.
3. Establecer relaciones interpersonales amables y cordiales con toda la comunidad educativa y asumir los llamados de atención con cultura y cortesía.
4. Resolver pacíficamente los conflictos presentados a nivel personal y/o grupal.
5. No incurrir en actos de agresión física, agresión verbal, agresión gestual, agresión relacional, agresión electrónica, ciberacoso y/o acoso escolar.
6. Cuidar y hacer uso correcto de los bienes, enseres, planta física y demás materiales del colegio y responder económicamente por los daños causados en los mismos.
7. Cumplir con el horario establecido en todas y cada una de las actividades institucionales y organizar y responder por el trabajo académico de cada período en los tiempos establecidos por el docente.
8. Mantener en buen estado de aseo y orden las aulas, patios y demás lugares del colegio con sus respectivos enseres y responder por los daños causados a estos.
9. Cultivar los valores humanos de la autenticidad, la búsqueda de la verdad, la sinceridad, la honestidad, la justicia, el diálogo, la gratitud, la constancia en el cumplimiento del deber.
10. Divulgar, promover y velar por el ejercicio de los derechos humanos.
11. Llegar preparados a clase y con los elementos necesarios para el trabajo escolar.
12. Respetar y cuidar los implementos y útiles propios y de los demás.
13. Presentar las excusas por inasistencias o incapacidades ante coordinación, firmadas por los Padres de Familia y/o acudientes, hasta máximo 5 días. Si un estudiante tiene incapacidad médica o licencia de maternidad debe cumplirla en su totalidad.
14. Informarse y presentarse en caso de ausencia las actividades académicas pendientes en los tiempos acordados.
15. Garantizar el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de todos los miembros de la comunidad educativa y proporcionar un buen trato a los demás.
16. Participar de las campañas de prevención y promoción que se realizarán desde orientación escolar y coordinación convivencial para la prevención y promoción de la violencia en los entornos escolares.
17. Cumplir el Servicio Social Obligatorio para estudiantes de décimo y undécimo grado. (Resolución 4219 del MEN).
18. Llegar puntual a clases, rutas y actividades programadas. (En caso de salidas pedagógicas).

19. Cumplir con los requisitos de evaluación y promoción establecidos por la ley y el PEI dentro de la planificación y objetivos institucionales.
20. Todo estudiante que necesite ausentarse del colegio antes de la finalización de la jornada debe ser retirado por su acudiente o padre de familia una vez que haya sido autorizado por un Directivo Docente o su delegado.
21. Cuidar el medio ambiente, depositar la basura en las canecas destinadas para su uso y colaborar siempre con el aseo del aula de clase y demás dependencias del colegio (zonas verdes, laboratorios, patios, corredores, baños y rampas).
22. Respetar la propiedad ajena y entregar lo que encuentre abandonado en la institución.
23. Informar oportunamente todo aquello que atente contra el bien individual y colectivo.
24. Respetar las ideas, opiniones, diferencias y sentimientos de los demás.
25. Seguir el conducto regular y el debido proceso establecido en el Manual de Convivencia para la solución de cualquier dificultad de orden académico y/o convivencial.
26. Entregar inmediatamente a Padres de Familia y/o acudientes las circulares o citaciones enviadas por el colegio.
27. Responder y cumplir con los compromisos adquiridos en el momento de firmar matrícula en observación y seguimiento o compromisos académicos y/o de convivencia conforme al compromiso adquirido en las coordinaciones y/o rectoría.

CAPÍTULO 3. PADRES DE FAMILIA:

La familia es la base fundamental de la sociedad y el núcleo formador de

valores en los hijos, los cuales inciden en su comportamiento dentro y fuera del hogar y en el curso de toda su existencia. (Art. 42 C.N. de Colombia).

La familia tiene deberes y derechos intransferibles, entre los cuales se encuentra la participación activa en la formación de sus miembros. Es la familia la primera educadora y de ella depende el éxito o fracaso de la formación integral de las personas que la conforman.

Los padres de familia o acudientes como ciudadanos colombianos, gozarán de los derechos contemplados en la Constitución Política de Colombia de 1991 que sintetizados son: Derechos civiles y políticos conocidos como fundamentales de la persona y el ciudadano; derechos económicos, sociales y culturales; derechos colectivos y del medio ambiente.

Derecho de los padres de familia

Padres de familia: como personas y ciudadanos de Colombia tienen los siguientes derechos:

1. A que sus hijos o acudidos reciban una educación de calidad por parte de la Institución.
2. A tener información clara, precisa y veraz sobre el desempeño académico, disciplinario y en general de toda la formación de sus hijos.
3. A participar en la elaboración del PEI.
4. A que sus hijos sean aceptados en el plantel educativo, sin ninguna discriminación, siempre y cuando cumplan con las normas establecidas en este Manual de Convivencia.
5. A conocer, aceptar, discutir, reformar y cumplir fielmente las normas

establecidas en este Manual de Convivencia.

6. A participar en las diferentes actividades culturales, religiosas, recreativas y deportivas programadas por la Institución.
7. A participar (elegir y ser elegido) en las asociaciones y comités que organice la Institución.
8. A revocar el mandato a los padres o acudientes, que no cumplan con las obligaciones adquiridas al ser miembro de comités y representantes al gobierno escolar.
9. A ser escuchados y a recibir buen trato por parte de los integrantes de la comunidad educativa.
10. A conocer el manejo académico, disciplinario y de organización de la Institución.
11. A conocer oportunamente el sistema de evaluación de sus hijos.
12. A velar porque se cumplan por parte de directivos y docentes, los horarios y deberes pedagógicos.
13. A recibir reconocimiento por avances positivos de sus hijos.
14. A velar por la calidad administrativa y pedagógica en bien de la Institución y de la formación de los estudiantes.
15. A hacer críticas constructivas en forma respetuosa sobre actividades o procedimientos de la Institución.
16. A ser atendidos oportuna y cortésmente según horario establecido.
17. A ser informados con anticipación, sobre actividades o eventualidades de la Institución.
18. A representar a la Institución, cuando las circunstancias lo ameriten.
19. A que sus hijos o acudidos gocen de un ambiente sano, libre de sustancias o elementos contaminantes, que vayan en deterioro de su salud.

20. A que no se tomen represalias contra sus hijos, por ningún miembro de la comunidad educativa, en el momento en que se eleve una queja o reclamo.
21. En caso de calamidad, podrá solicitar un plazo prudente para la presentación de uniformes de diario o deporte, útiles y textos; se concertará con el docente y por escrito, en un término acordado para proveer al estudiante de dichos elementos.
22. A recibir orientación sobre problemas que estén incidiendo en el rendimiento académico y formativo de sus hijos.
23. A que se ofrezcan espacios de formación familiar, que conlleven a mejorar la calidad de vida de las familias de los educandos de la Institución.
24. A contar con espacios para el diálogo entre padres, docentes y estudiantes.

Deberes de los padres o acudientes como miembros de la comunidad educativa del colegio.

Además de los establecidos en el decreto 1286 del 25 de abril de 2005 el padre de familia está obligado a crear en el hogar un ambiente de orden, diálogo, sinceridad, responsabilidad, respeto, exigencia, comprensión y estímulo, que formen en el estudiante capacidades para las buenas relaciones humanas y una razonada convivencia social.

1. Conocer, asumir y cumplir de manera obligatoria el manual de convivencia.
2. Cumplir y respetar los derechos de la niñez.

3. Participar en la elaboración del Manual de Convivencia, conocerlo y comprometerse a cumplirlo para bien de sus hijos y de la Institución.
4. Matricular a sus hijos en las fechas previstas, cumpliendo con los requisitos solicitados por el Consejo Directivo.
5. Dotar de los uniformes a sus hijos (De diario y Educación Física) en los primeros 15 días calendario y reponerlos periódicamente cuando se encuentre en estado deficiente con el fin de evitar la ropa rota o desgastada en extremo.
6. Asistir personal y puntualmente a las reuniones y/o citaciones programadas por la Institución, bien sean de carácter regular o extraordinario y a todas las llamadas realizadas.
7. Asumir las responsabilidades económicas producto de daños en la integridad de algún miembro de la comunidad educativa, o daños físicos en la planta física y sus enseres.
 - a. En la eventualidad que por fuerza mayor, el padre de familia o acudiente no pueda acudir a las reuniones o citaciones, podrá autorizar por escrito, a una persona adulta responsable, quien deberá identificarse en la Institución y entregar la autorización escrita, que lo acredita para representar a dicho acudiente, de ser requerido por la institución se reprogramará la citación.
 - b. Con el padre de familia o acudiente que incumpla la asistencia a reuniones o citaciones de manera reiterada se procederá así: Remitir a la coordinación y orientación, el listado de estudiantes cuyos padres no hayan asistido a la Institución, en donde se tomarán las medidas que van desde:
 - Citación del acudiente a Coordinación.
 - La inasistencia constante del padre a reuniones o citaciones, sin justificación alguna, será causal de pérdida de cupo para el año siguiente.
 - Remisión del caso a las autoridades competentes según los artículos 10 y 51 del código de infancia y adolescencia, ley 1098 de 2006, por presunto abandono.
8. Dar sugerencias respetuosas, directamente a la Institución, que contribuyan a su buen funcionamiento.
9. Motivar en sus hijos o acudidos el amor por el plantel, el interés por la conservación de las instalaciones, muebles y enseres.
10. Tratar respetuosa, decorosa y dignamente a los docentes y directivos y los demás funcionarios que laboran en el plantel.
11. No calumniar, ni hablar mal del Colegio afectando el buen nombre de la Institución.
12. No secundar y/o estimular en sus hijos y acudidos, las mentiras y calumnias contra miembros de la comunidad educativa.
13. Unir esfuerzos con la Institución, para alcanzar logros académicos propuestos y la formación integral de los educandos.

14. Solicitar información frecuentemente sobre el rendimiento académico, disciplinario y de formación de sus hijos, en el horario previsto para tal fin y en términos de cordialidad y diálogo.
15. Responder por los daños causados por sus hijos o acudidos en muebles, enseres, instalaciones o terceras personas, en plazo máximo de un mes.
16. Proporcionar buen trato a todos los miembros de la comunidad educativa.
17. Apoyar, estimular y en lo posible acompañar a sus Hijos y/o Acudidos en la realización de actividades extracurriculares o institucionales.
18. En caso de inasistencia de sus hijos, hacer que respondan por sus obligaciones escolares completamente al día y presentar la excusa respectiva.
19. Solucionar las dificultades académicas o convivenciales de su(s) Acudido(s) siguiendo el conducto regular, el cual es:
 - Docente de área o asignatura.
 - Director de grupo.
 - Orientación.
 - Coordinación.
 - Comisión de evaluación o comité de convivencia.
 - Consejo Académico.
 - Consejo Directivo.
 - Rectoría
20. Firmar el "Acta de Compromiso" por Dificultades presentadas por su(s) hijo(s) o acudido(s) y cumplir con lo expresado en dicha acta.
21. Controlar y evitar que sus hijos, porten elementos que atenten contra la integridad física o mental de la comunidad educativa.
22. Colaborar en la solución de los problema que presente(n) su(s) hijo(s) y atender las sugerencias del(los) profesor(es), coordinador, orientador y directivos.
23. Suministrar a la Institución toda la información que pueda contribuir al desarrollo integral del educando.
24. Cumplir con llevar a su(s) hijo(s) o acudido(s), cuando se le remita a otras instituciones por presentar dificultades académicas, emocionales o de comportamiento y radicar en la institución las fotocopias de dichos soportes y estar atentos a estas recomendaciones.
25. Proporcionar a sus hijos o acudidos, oportunamente, los libros, útiles escolares y uniformes, cuando se requieran.
26. Garantizar que sus hijos o acudidos lleguen puntuales a la entrada y a la salida del colegio, respetando los horarios establecidos, evitando así acumular retardos que puedan ocasionar sanciones.
27. Averiguar y devolver a la Institución, los objetos que los niños lleven a su hogar y que no les pertenezcan.
28. Impedir y controlar que sus hijos y/o acudidos lleven al colegio accesorios que no correspondan al uniforme o a elementos de trabajo escolar.

Todas las situaciones deben ser solucionadas en el plantel y solo en circunstancias especiales se acudiría a otras instancias.

20. Firmar el "Acta de Compromiso" por Dificultades presentadas por su(s) hijo(s) o acudido(s) y cumplir con lo expresado en dicha acta.

CAPÍTULO 4 DERECHOS DE LOS DOCENTES

Además de los consagrados en otras normas, los docentes del colegio Villa Rica tienen los siguientes derechos frente a la comunidad educativa.

1. A ser respetado y escuchado.
2. A trabajar en un ambiente de respeto y fraternidad.
3. A recibir capacitación permanente con el apoyo de las directivas.
4. A proponer iniciativas que fortalezcan el crecimiento de la comunidad educativa.
5. A elegir y ser elegido en asamblea de profesores para el Consejo Directivo y demás comisiones.
6. A promover relaciones cordiales y respetuosas en la comunidad educativa.
7. Mantener una relación abierta y continua con los padres de familia.
8. Conocer y acompañar el proceso formativo de los estudiantes.
9. A asumir con convicción el Manual de Convivencia.
10. A participar puntual y activamente en todas las actividades organizadas por la comunidad educativa.
11. A solicitar y obtener permisos para ausentarse de la institución, licencias y comisiones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
12. A permanecer en el ejercicio y no ser desvinculado o sancionado sino de acuerdo con las normas y procedimientos de la ley vigentes.
13. A no ser discriminado por razón de sus creencias políticas o religiosas ni por distinciones fundadas en condiciones raciales o sociales.
14. Derecho al debido proceso de acuerdo con el estatuto docente.
15. Derecho a ser informado de los diferentes controles que realizan los directivos de la institución.
16. Derecho a ser escuchado en descargos de acuerdo con el artículo anterior.
17. Derecho a acceder a la observación directa de los libros de seguimiento del docente.
18. A reclamar el amparo de los derechos fundamentales la Constitución y las leyes de Colombia.
19. A desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones de su cargo.
20. A dar y recibir un trato cortés de sus compañeros, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
21. A velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles, bienes que le sean confiados, asegurar su buen mantenimiento y seguridad.
22. A presentar aportes personales para la solución de problemas o conflictos, proyectos, planes, entren otros, por escrito.

Deberes de los Docentes

1. Preparar y a ser puntual con sus clases.
2. Participar en la elaboración, planeamiento y programación del área respectiva, de los proyectos complementarios (Educación Media Fortalecida) y de articulación con el SENA, y el desarrollo del área de Ciencias administrativas, desde su especialidad o área de desempeño (Inglés).
3. Programar y organizar actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas o áreas a su cargo con los criterios establecidos en la programación del área.
4. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.

5. Participar en la realización de actividades complementarias.
6. Preparar, controlar y evaluar la ejecución de actividades del proceso educativo: nivelación, refuerzo, superación, profundización, entre otros.
7. Aplicar oportunamente las estrategias metodológicas a que de lugar el análisis de los resultados de la evaluación.
8. Presentar al coordinador respectivo el informe en físico y virtual de los resultados académicos de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos académicos en el formato de planillas definido por el rector en el cual se debe indicar el 70%, 20% y 10% aprobados en el SIE, este informe debe certificarlo con la firma del docente del área y/o asignatura.
9. Participar en el seguimiento de los estudiantes conforme lo determine el Manual de Convivencia y presentar los casos especiales a coordinación, al director de grupo, a orientación, para su tratamiento.
10. Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
11. Participar en los comités en que sea requerido.
12. Cumplir con la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
13. Cumplir con los turnos de acompañamiento que se asignen.
14. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
15. Atender a los padres de familia de acuerdo con los horarios establecidos en el plantel.
16. Responder por la seguridad y uso adecuado de los equipos y materiales confiados a su manejo.
17. Orientar el comportamiento de los alumnos en filas, salones, descansos y en todas las actividades programadas.
18. Involucrar al padre de familia en el proceso formativo de sus hijos.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo.
20. Los contemplados en la Ley 734/2002 del Código Único Disciplinario.
21. Actuar con imparcialidad y justicia en el ejercicio de su cargo.
22. Mantener el sitio de trabajo en condiciones óptimas de orden y aseo.

Prohibiciones a los docentes

Además de los consagrados en otras normas, los docentes del colegio Villa Rica tienen los siguientes derechos frente a la comunidad educativa.

1. Abstenerse de organizar, sin previa autorización de las directivas del plantel, rifas, paseos, exigir libros o material extraordinario, como también el realizar cualquier tipo de trabajo no autorizados con los estudiantes o padres de familia.
2. Abandonar o suspender sus labores injustificadamente o sin autorización previa.
3. Asistir al sitio de trabajo en estado de embriaguez o drogado.
4. Vivenciar e influir su condición sexual como el homosexualismo entre los estudiantes, o la práctica de aberraciones sexuales y el acoso sexual.

5. La malversación de fondos, bienes escolares y/o cooperativos.
6. El tráfico de calificaciones, certificados de estudios, de trabajo o documentación pública.
7. La aplicación de castigo denigrante, físico o psicológico a los estudiantes.
8. El incumplimiento sistemático a sus deberes o violación reiterada de las prohibiciones.
9. Ser condenado por delitos dolosos.
10. El uso de documentos o informaciones falsas para la inscripción o ascensos del escalafón o para obtener nombramientos, traslados, licencias o misiones.
11. El abandono del cargo y/o el reiterado incumplimiento de la jornada laboral.
12. La utilización de la cátedra para hacer proselitismo político, religioso o de cualquiera otra índole.
13. Las contempladas en la Ley 734/2002 del Código Único Disciplinario.
14. El incumplimiento a los compromisos adquiridos por delegación o por votación.
15. Sacar estudiantes de la institución sin previo aviso a las directivas, so pretexto de desarrollar actividades extra escolares no planeadas institucionalmente. (Recuerde: que en caso de daño en la integridad física, moral o psicológica de los estudiantes que se debe responder: civil, penal y administrativamente.
16. Uso inadecuado de aparatos tecnológicos durante la jornada laboral.

CAPÍTULO 5. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE ÁREA

El representante de área depende del coordinador académico. Es responsa-

ble de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área:

1. Dirigir y organizar las actividades del área, conforme con los criterios establecidos a nivel curricular y de coordinación académica.
2. Establecer canales y mecanismos de comunicación entre el consejo académico comisiones de evaluación y mejoramiento y entre los demás docentes del área.
3. Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el área y promover su actualización.
4. Ejecutar las acciones en coordinación con los demás representantes de área.
5. Desarrollar programas de investigación educativa.
6. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas del área y el rendimiento de los estudiantes.
7. Rendir periódicamente informe al coordinador académico sobre el desarrollo de los programas de área.
8. Participar en los comités en que sea requerido.
9. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

El docente que habiendo sido elegido por sus colegas para representarlos como representante de área y no cumple sus funciones o abandone la delegación sin justa causa, estará inmerso en el incumplimiento de las funciones propias del cargo y podrá ser objeto de investigación y sanción por parte de la

oficina de control interno disciplinario de la SED, previo informe del rector a esta dependencia.

CAPÍTULO 6. FUNCIONES DE LOS DOCENTES DE TURNOS DE ACOMPAÑAMIENTO

1. Cumplir con los turnos de acompañamiento convivencial asignados durante el año lectivo.
2. Responsabilizarse del recibimiento de los estudiantes al igual que revisar su presentación personal.
3. Permanecer en las áreas recreativas durante el descanso de los estudiantes y una vez terminado orientar a los estudiantes para que depositen los desechos en las canecas y colaborar para que se dirijan rápidamente a los salones.
4. Prohibir el uso de balones por parte de los estudiantes que puedan causar lesiones a otros compañeros o daños en la planta física.
5. Velar por una sana convivencia entre los estudiantes impidiendo posibles agresiones y juegos que atenten contra la integridad física y moral de los estudiantes.
6. Organizar el curso que colabora con la entrega de refrigerios.
7. En la medida de lo posible, en caso de inasistencia o retardo, el día de turno de convivencia al ingreso de los estudiantes a la institución, informar con anticipación al coordinador y solicitar a un compañero el reemplazo en esta actividad.
8. En ausencia del rector y el coordinador, los profesores de turno de convivencia tomarán las determinaciones necesarias para la buena marcha de la Institución.

9. Ser el primer respondiente en caso de accidente de estudiantes ocurridos en lugar donde está asignado para acompañar el descanso.

CAPÍTULO 7 ORDENADOR DEL GASTO

El ordenador del gasto será el rector o director del establecimiento educativo. Sus funciones y responsabilidades, serán las siguientes:

1. La ejecución de los recursos de los fondos de servicios docentes en los términos y montos autorizados, atendiendo lo dispuesto por el programa general de gastos y por las normas vigentes.
2. La elaboración del presupuesto anual del fondo y del acuerdo mensual de ejecuciones de gasto, el cual será sometido a la aprobación del Consejo Directivo.
3. La elaboración del balance de pérdidas y ganancias del fondo para ser aprobado por el Consejo Directivo.
4. El manejo de la caja menor.
5. Las demás funciones propias de su carácter de ordenar del gasto.

CAPÍTULO 8 FUNCIONES DEL COORDINADOR

El coordinador depende del rector del plantel. Le corresponde la administración académica y de convivencia de la institución. De él depende por relación de autoridad funcional, los profesores y estudiantes. Sus funciones son:

1. Participar en el Consejo Académico y en el Comité de Convivencia.
2. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.

3. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios del PEI.
4. Coordinar la acción académica y de convivencia de estudiantes, de profesores y demás estamentos.
5. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
6. Dirigir la evaluación del rendimiento académico, de las actividades académicas y de convivencia.
7. Adelantar acciones para mejorar la relación escolar.
8. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar, el horario general del plantel, en colaboración con el Consejo Académico. Presentarlos al rector para su aprobación.
9. Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
10. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
11. Rendir periódicamente informe al Rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
12. Presentar al Rector las necesidades de material didáctico de la institución.
13. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores, estudiantes y demás estamentos de la comunidad educativa, reportando las novedades al director.
14. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
15. Debido a la flexibilidad en los tiempos de desempeño, debe asistir a las reuniones y actividades convocadas por la Alcaldía Mayor, la Secretaría de Educación y la Dirección

Local de Educación y/o cuando, el rector lo delegue.

16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CAPÍTULO 9. FUNCIONES DEL ORIENTADOR ESCOLAR:

1. Participar en los comités en que sea requerido, especialmente en el de administración de estudiantes.
2. Planear y programar junto con los coordinadores su colaboración en el desarrollo de las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por la dirección del plantel.
3. Coordinar su acción con los responsables de los demás servicios de bienestar.
4. Orientar y asesorar a docentes, alumnos y padres de familia sobre la interpretación y aplicación de la filosofía educativa del plantel.
5. Atender los casos especiales de comportamiento que se presenten en el plantel.
6. Mediante acuerdos interinstitucionales promover programas de exploración y orientación vocacional.
7. Colaborar con los docentes en la orientación de los estudiantes, proporcionarles los datos de la caracterización anual.
8. Programar y ejecutar actividades tendientes a formar seres humanos responsables de sus acciones.
9. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento del proceso educativo.
10. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas, y presentar oportunamente los informes al rector del plantel.

11. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad 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.
13. Realizar junto con el coordinador académico, vicerrector académico, coordinador de disciplina, jefe de unidad docente, jefes de departamento y profesores, el análisis del rendimiento académico de los estudiantes, proponer alternativas para superar las deficiencias encontradas y participar en la ejecución de las decisiones que se adopten.
14. Asesorar a los profesores directores de grupo en el seguimiento de los alumnos y en la edificación y tratamiento de problemas individuales y grupales.
15. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones y asesorarlos en la búsqueda de la información necesaria para tal efecto.
16. Desarrollar con los alumnos programas de carácter informativo y prestarles asesoría psicopedagógica.
17. Desarrollar el programa formativo de padres e hijos, dirigido a la solución de problemas relacionados con el aprendizaje, el comportamiento y las relaciones familiares.
18. Participar en las reuniones de padres de familia programadas por el plantel y atenderlos por solicitud propia o cuando las necesidades de los alumnos lo justifiquen.
19. Participar en la definición de criterios y mecanismos para la adecuada evaluación del rendimiento de los alumnos.
20. Realizar los reportes correspondientes en el sistema de alertas.

TÍTULO VIII

SERVICIOS

CAPÍTULO 1. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

1. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
2. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula y renovación de la misma.
3. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula y renovación, corregir las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos.
4. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, del personal docente y administrativo.
5. Llevar el registro de los servicios de los funcionarios de la Institución.
6. Colaborar con el rector en la elaboración de informes estadísticos.
7. Gestionar ante Secretaría de Educación el registro de los libros reglamentarios y certificados de estudios.
8. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que sean solicitadas.
9. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el rector del plantel.
10. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
11. Atender al público en el horario establecido.
12. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento del equipo y los materiales que sean confiados a su manejo.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el rector.

CAPÍTULO 2. FUNCIONES DEL AUXILIAR FINANCIERO

1. Planear y programar los gastos de su dependencia.
2. Colaborar con el Consejo Directivo en la elaboración del presupuesto.
3. Participar en los comités en que sea requerido.
4. Manejar y controlar los recursos financieros de la institución.
5. Tramitar oportunamente ante las oficinas financieras del Estado, los giros hechos al plantel para cancelar las obligaciones del mismo.
6. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarlos de acuerdo con las normas vigentes.
7. Elaborar los boletines diarios de cajas y bancos.
8. Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual.
9. Enviar anualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la Contraloría y a la unidad administrativa de la cual depende el plantel.
10. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por el plantel.
11. Hacer los descuentos de ley y los demás que sean solicitados por la autoridad competente o por el interesado y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
12. Atender al público, registrar y tener en cuenta las novedades por pagos.
13. Expedir las constancias de pago, descuentos y certificaciones del respectivo contrato.
14. Las demás funciones que le sean asignadas según las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO 3. FUNCIONES DE(L) LA BIBLIOTECARIA(O)

1. Participar en la programación, organización, ejecución y control de actividades propias de la dependencia, con el fin de alcanzar las metas propuestas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos e informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Proponer procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de servicios del área.
4. Elaborar el reglamento interno y el plan anual de actividades de la biblioteca con el visto bueno del rector.
5. Clasificar, organizar e identificar el material bibliográfico recibido.
6. Suministrar, orientar y asesorar al usuario con lo referente al material bibliográfico requerido.
7. Controlar y registrar diariamente los préstamos a usuarios.
8. Mantener actualizado al usuario sobre el material y servicios disponibles de la biblioteca.
9. Realizar mantenimiento semestral al material bibliográfico que se encuentre deteriorado.
10. Dar de baja los textos deteriorados por uso externo y los que se encuentren desactualizados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la SED.
11. Realizar y actualizar semestralmente los inventarios del material bibliográfico.
12. Sugerir la compra del material correspondiente a la biblioteca y la hemeroteca.
13. Gestionar el préstamo inter bibliotecario, establecer y mantener el

intercambio bibliográfico con entidades nacionales y extranjeras y dar a conocer los servicios que presta la biblioteca, de acuerdo con políticas y directrices dadas por la SED.

14. Asignar identificación al material que ingrese a la biblioteca de acuerdo a las normas establecidas.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CAPÍTULO 4. FUNCIONES DEL ALMACENISTA

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Participar en la programación, organización, ejecución y control de actividades propias de la dependencia.
3. Elaborar e interpretar cuadros, estadísticas e informes sobre actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Planear y programar las actividades propias del almacén.
5. Colaborar con el rector y el auxiliar financiero en la administración de los bienes muebles e inmuebles del plantel.
6. Administrar y organizar todos los elementos que adquiera la institución.
7. Diseñar y manejar los mecanismos de solicitud y entrega de elementos a las dependencias que los requieran.
8. Elaborar y actualizar las necesidades que requiera la institución.
9. Elaborar el balance mensual de entrada y salida de elementos con base en los comprobantes respectivos.

10. Mantener los saldos actualizados de los elementos en kárdex con los correspondientes soportes de ingreso y egreso.

11. Responder por el buen estado, de seguridad e integridad de los elementos confiados a su administración.
12. Actualizar las pólizas de los bienes a su cargo.
13. Diligenciar ante la oficina de inventarios de la SED la baja de bienes.
14. Realizar y actualizar el inventario de los bienes del plantel de acuerdo a los cambios de oficinas y a la normatividad establecida.
15. Mantener el registro de los inventarios en los libros de acuerdo a las normas vigentes.
16. Elaborar y enviar los informes mensuales, semestrales o anuales de los bienes muebles e inmuebles de la institución a las entidades de control.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y con la formación y competencias del titular del cargo.

CAPÍTULO 5 LOS GUARDAS DE SEGURIDAD

1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas de la Institución que le hayan sido asignadas.
2. Controlar la entrada y salida de personas y objetos del plantel.
3. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente las anomalías detectadas.
4. Velar por la seguridad y conservación de los bienes del plantel.

5. Colaborar en la prevención y control de situaciones de emergencia.
6. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente de los mismos.
7. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida y permanecer en su dependencia.
8. Recibir, registrar y entregar la correspondencia que llega al plantel.
9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
10. Atender cortésmente a los estudiantes, al público, a los docentes y sus compañeros; ante cualquier inconveniente o falta de información comunicarle al Coordinador o al Rector.
11. Revisar el ingreso y salida de vehículos, maletines, bolso de personal que entra o sale de la Institución.
12. Consignar la hora de entrada y salida de los vehículos, motos y bicicletas.

CAPÍTULO 6 SERVICIOS GENERALES

El auxiliar de Servicios Generales depende del rector. Les corresponde atender el mantenimiento y aseo de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo. Son funciones del auxiliar de servicios generales:

1. Responder por el aseo y cuidado de las

- zonas o áreas que le sean asignadas.
2. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de las tareas.
3. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
4. Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten.
5. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
6. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Interpretación de vacíos

El Consejo Directivo queda facultado para que por vía de autoridad, interprete en este manual los aspectos que no sean de clara aplicación. Igualmente, para llenar los vacíos que presente el mismo.

Vigencia del manual de convivencia

Este acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición hasta tanto el mismo Consejo Directivo decida su revisión y/o modificación total o parcial y deroga el acuerdo 001 del 27 de Agosto de 2012 en todas sus partes.

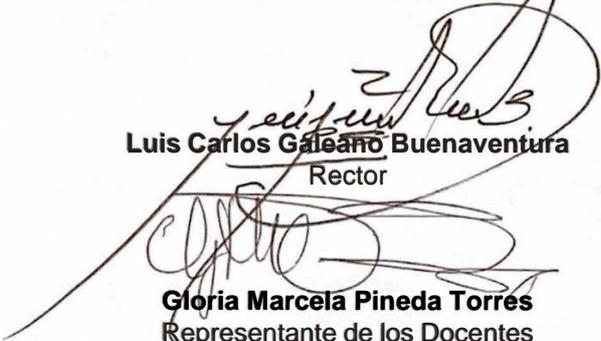
CAPÍTULO 7. TIENDA ESCOLAR

El colegio cuenta con el servicio de tienda escolar, la cual debe cumplir con las normas establecidas por SED dentro del programa de alimentación escolar, PAE y las normativas que estén vigentes; para contribuir en la construcción colectiva de una cultura de alimentación saludable. La atención a estudiantes se debe realizar durante los tiempos establecidos y autorizados por la institución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. a los 26 días del mes de Julio del año 2022.

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

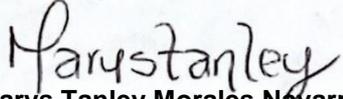


Luis Carlos Galeano Buenaventura
Rector

Gloria Marcela Pineda Torres
Representante de los Docentes



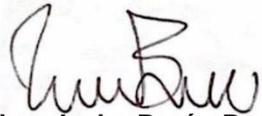
Martha Rubiela Arévalo Acero
Representante de los Docentes



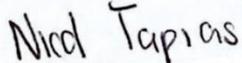
Marys Tanley Morales Navarro
Representante de los Padres de Familia



Cristian Fabián León Ospina
Representante de los Padres de Familia



William Javier Barón Bernate
Representante de los Padres de Familia



Nicol Vanesa Tapias Ruiz
Representante de los Estudiantes

SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES - S.I.E.E.

ACUERDO No. 002
DEL 26 DE JULIO DE 2022

Por el cual se reglamenta y se adopta el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los Estudiantes de Pre-escolar, Primera Infancia, Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Educación Media del Colegio Villa Rica I.E.D. Sedes A y B, a partir del 1o. de enero de 2020.

El Consejo Directivo y el Consejo Académico del **Colegio Villa Rica I.E.D. Sedes A y B** de Bogotá D.C., en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en los artículos 144,145 de la ley 115 del 8 de febrero de 1994 en el decreto 1290 de 2009 por el cual se reglamenta la Evaluación del Aprendizaje y Promoción de los estudiantes de los niveles de Educación Básica y Media y el Decreto 421 del 17 de julio de 2019, Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Educativo de Bogotá y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 67 de la Constitución Política, consagra “La Educación como

un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación (...)”. También la norma constitucional dice que la educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; en la práctica del trabajo, la recreación, para el mejoramiento cultural, científico y tecnológico.

Así mismo, el Estado ejerce la inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos.

Que el Artículo 5 de la ley 115 de 1994 consagra los fines de la educación que las instituciones educativas están obligadas a cumplir a través del currículo general, dentro de su Proyecto Educativo Institucional.

Que el Artículo 80 de la ley 115 de 1994 estipula que el Ministerio de Educación

Nacional establecerá un sistema nacional de evaluación de la educación, con el fin de velar por la calidad, por el cumplimiento de los fines de la educación y por la formación moral, intelectual y física de los educandos. Diseñará y aplicará criterios y procedimientos para evaluar la calidad de la educación que se imparte, las competencias de los estudiantes, la eficacia de los métodos pedagógicos, la organización administrativa de las instituciones y la eficiencia del servicio.

Que el Artículo 11 del Decreto 1290 de 2009 plantea que cada establecimiento educativo debe definir, adoptar y divulgar el Sistema Institucional de Evaluación de los y las estudiantes, después de ser avalado por el Consejo Académico, y posteriormente, aprobado en sesión por el Consejo Directivo, para ser incorporado al Proyecto Educativo Institucional; en el cual la comunidad educativa del Colegio Villa Rica Institución Educativa Distrital está comprometida en ofrecer una educación de calidad.

Que el Decreto 1290 en el artículo 3 establece los propósitos de la Evaluación Institucional de los Estudiantes y cuyos resultados contribuyen a ofrecer una educación de calidad.

ACUERDAN:

CAPÍTULO I.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

ARTÍCULO 1. Reglamentar y adoptar el sistema Institucional de evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de Primera Infancia de Preescolar, Básica Primaria, Básica

Secundaria y Educación Media del Colegio Villa Rica I.E.D, Sedes A y B.

ARTÍCULO 2. Establecer como principios orientadores para el desarrollo de los componentes del Sistema Institucional de Evaluación de los estudiantes y su articulación con el Proyecto Educativo Institucional, las siguientes concepciones:

INDICADOR DE DESEMPEÑO: Los indicadores de desempeño son instrumentos de Evaluación asociados al cumplimiento de los objetivos, que a su vez constituyen una expresión cualitativa o cuantitativa concreta de lo que se pretende alcanzar.

CONCEPCIÓN DEL DESARROLLO HUMANO.- El desarrollo humano es asumido como un modelo de las potencialidades y talentos de la persona, obtenido mediante procesos orientadores, que permitan la adquisición de diferentes herramientas a nuestros estudiantes y propicien su plena expresión de acuerdo con sus procesos evolutivos, alcanzando su perfeccionamiento y satisfacción personal, evidenciada en su proyecto de vida y en la vinculación a la sociedad.

CONCEPCIÓN DEL ESTUDIANTE. A partir del enfoque Cognitivo desde el PEI Proyecto Educativo Institucional se concibe al estudiante con un ser humano único, susceptible de ser potenciado para alcanzar su desarrollo personal. Formado con autonomía responsable, como eje central de su proceso de formación integral, para decidir y asumir con responsabilidad el desarrollo de sus dimensiones, para

adquirir conocimientos científicos, culturales, políticos, éticos, empresariales y comprometerse con la construcción de un proyecto de vida que le permita aportar de manera crítica al desarrollo de una sociedad más justa, desde la perspectiva de los valores morales como principios que guían su condición de ser humano.

CONCEPCIÓN DEL APRENDIZAJE.

El aprendizaje es un proceso autónomo continuo e integral que permite el desarrollo cognoscitivo, sociocultural, espiritual y personal, formando individuos con conocimiento de sí mismos y de su entorno, con valores y actitudes para desenvolverse en diferentes contextos, solucionando problemas en su cotidianidad a partir de sus necesidades culturales, psicológicas, sociales, afectivas y espirituales en busca de mejorar su calidad de vida, con responsabilidad social y respeto al medio ambiente.

CONCEPCIÓN DE LA EVALUACIÓN.

El colegio Villa Rica I.E.D concibe la evaluación como el conjunto de juicios valorativos sobre el avance en la adquisición de los conocimientos y el desarrollo de las capacidades de los educandos atribuibles al proceso de enseñanza aprendizaje.

La evaluación será continua, integral cualitativa y cuantitativa. Se expresará en informes descriptivos que respondan a estas características, siendo de fácil comprensión para los padres de familia y estudiantes donde puedan evidenciar con facilidad los avances en la formación del educando y proponer las acciones necesarias para continuar adecuadamente el proceso educativo.

Los siguientes son propósitos de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes en el ámbito institucional:

1. Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.
2. Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
3. Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presenten debilidades o desempeños superiores en su proceso formativo.
4. Determinar la promoción de estudiantes.
5. Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.

Conceptos Básicos de Evaluación:

ESTANDAR: Son las competencias mínimas que deben alcanzar los estudiantes en cada uno de los grados, áreas y/o asignaturas; los cuales son definidos por el Ministerio de Educación Nacional (Ver Documentos MEN).

COMPETENCIA: Es la capacidad que tiene un estudiante para demostrar que ha adquirido un conocimiento, un aprendizaje y que puede aplicarlo a una situación determinada. Es saber hacer una tarea en unas circunstancias específicas.

DESEMPEÑO: Es el resultado en una actividad académica o convivencial acorde con la competencia señalada.

FORTALEZA: Es el desempeño satisfactorio o la acción positiva que realiza el estudiante para demostrar que ha

adquirido un conocimiento, desarrollando una competencia o mejorando un comportamiento.

DIFICULTAD: Es una situación o actitud que impide de manera temporal o permanente la ejecución con calidad de una tarea, un trabajo, un informe de laboratorio, un ensayo, etc., o el avance de un proceso de aprendizaje o cambio de conducta que conduce a un bajo desempeño.

PRUEBA TIPO SABER: Es una prueba académica acumulativa tipo SABER que abarcará de 10 a 20 preguntas en todas las áreas, que los estudiantes presentan antes de finalizar cada periodo académico y que corresponde a un porcentaje del 20% del valor total de la evaluación.

CONCEPCIÓN DE PROMOCIÓN: Se asume la aprobación como el reconocimiento al mérito alcanzado por el estudiante en el desarrollo formativo en los aspectos cognitivos, convivencial, socio-afectivo y axiológico (sin desconocer la existencia de la diferencia en el ritmo de aprendizaje de los estudiantes) satisfaciendo sus necesidades y mejorando su calidad de vida, mediante capacidades y actitudes que le permitan beneficiarse de manera responsable y ética de las oportunidades que le brinda su interacción en el contexto

CAPÍTULO II CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

ARTÍCULO 3. Se establecen a continuación los diferentes criterios de evaluación y promoción.
Se propone evaluar:

Competencias cognitivas: Orientan el avance en el dominio conceptual en las disciplinas académicas. Tendrá como acciones propias, la argumentación, participación y o exposición. Así mismo se incluirá en cada periodo académico la valoración de las evaluaciones tipo SABER que los profesores elaborarán y aplicarán según los lineamientos propios de las pruebas de estado.

Competencias procedimentales: Conjunto de acciones del estudiante que evidencian el desarrollo de las competencias. Se tendrán como acciones, proyectos que propicien la investigación, trabajos en clase, presentación de tareas, participación voluntaria solución de problemas, actividades lecto-escritoras y exposiciones entre otras.

Competencias actitudinales: Orientan los procesos de Convivencia Escolar y de formación humana integral, con base en los énfasis del PEI. Contribuyen a la consolidación de una cultura de vida y una cultura ciudadana. Se tendrán en cuenta evidencias de responsabilidad, respeto, presentación personal, puntualidad, honestidad, tolerancia y procesos de autoevaluación.

Competencias Laborales Generales: Comprenden todos aquellos conocimientos, habilidades y actitudes que son necesarias para que los jóvenes se desempeñen con eficiencia como seres productivos.

Estas competencias se pueden formar desde los primeros años e incluso en la educación media y luego se complementan con el desarrollo de las competencias específicas en la media técnica, la formación para el trabajo y la educación superior. (Ver documento del MEN guía No 21).

Los criterios de evaluación acordes con el modelo cognitivo aprendizaje-significativo son:

1. Dar a conocer a los estudiantes las competencias y desempeños esperados, al iniciar el año escolar y al inicio de cada período. Dicha información será registrada en los respectivos cuadernos para llevar un control permanente de los mismos. Cada área y/o asignatura desarrollará en cada período mínimo 3 desempeños y máximo 5 según la intensidad horaria.
2. En todas las áreas y/o asignaturas se aplicará una prueba diagnóstica al iniciar el año lectivo. “Los resultados de las pruebas diagnósticas serán consignados en las actas de las comisiones de Evaluación y Promoción del Primer período académico”
3. Al finalizar cada período el estudiante debe conocer su valoración en números (de 20 a 100) y también tener el referente de la escala nacional (Desempeño superior, desempeño alto, desempeño básico y desempeño bajo).
4. Las estrategias de evaluación (pruebas escritas, talleres, trabajos individuales, trabajo en grupo, participación en clase, proyectos, exposiciones, guías y procesos actitudinales, etc.) tendrán un valor del 70% de la nota final de cada período esta debe dar a conocer a los estudiantes de manera anticipada.
5. Se aplicará una prueba tipo SABER con un mínimo de 10 preguntas y máximo 20 en cada período, debe ser de carácter acumulativo con respecto a los contenidos vistos

durante el año. Esta prueba tendrá un valor del 20% de la nota final de cada período y se implementará durante la penúltima semana de cada período. Durante la semana de aplicación de pruebas, el estudiante no tendrá actividades extraescolares.

6. El estudiante dará una nota autoevaluativa que corresponde al 10% de la nota final de cada período.
7. Las estrategias de evaluación del docente equivalen a un 70%, la prueba tipo SABER a un 20% y la autoevaluación del estudiante el 10% para un total del 100% de la nota final de cada período en cada área y/o asignatura. Las calificaciones del 70%, 20% y 10%, se registrarán en planillas que se entregarán a coordinación.

Nota: La autoevaluación del estudiante debe ser coherente con lo dispuesto en el art. 10 del capítulo VI

8. La superación o nivelación de las competencias de los estudiantes se realizará durante la última semana de cada período académico.
9. Los estudiantes podrán recibir estímulos tales como:
 - a) Cada docente tendrá la potestad de eximir del examen final al estudiante que tenga un excelente desempeño académico y le dará el 20% equivalente al valor total de la prueba tipo SABER
 - b) Los estudiantes que se destaquen por poseer un talento especial o apoyen positivamente a la Institución en la participación en actividades de carácter cultural, deportivo o académico (SABER, SENA, **Pruebas externas**) pueden acceder a “bonos de partici-

pación” que tienen un valor de 5 unidades, y que pueden ser usados en una sola área y/o asignatura, previa solicitud del estudiante ante la Comisión de Evaluación y Promoción. Dicha solicitud debe ser presentada por escrito con una semana de anticipación.

- c) El estudiante de grado once que en la prueba de estado SABER obtenga desempeño superior en un área y/o asignatura, podrá suplir la nota definitiva del área y/o asignatura obteniendo como valoración el desempeño Básico de la misma. Este literal aplica para los estudiantes de grado once que al finalizar el año escolar tengan desempeño Bajo en las asignaturas correspondientes.
- 10. El profesor llevará un registro para cada uno de los estudiantes a su cargo, especificando el origen de cada nota y manteniendo las condiciones dadas al inicio del año y de cada periodo.
- 11. En cada periodo el docente organizará un plan de actividades de apoyo para la superación de las debilidades, ya sean individuales o en grupo para aquellos estudiantes con Desempeño Bajo. Estas actividades serán registradas y dadas a conocer oportunamente a estudiantes, padres de familia y/o acudientes.
- 12. Al final de cada período se entregará a los padres de familia, un informe académico del desempeño de los estudiantes empleando la escala numérica y la nacional y al final del año se entregará el informe final de evaluación y promoción.
- 13. Los estudiantes que persistan en el

desempeño bajo para la consecución y el desarrollo de competencias después de realizar el plan de apoyo para la superación de las debilidades académicas dentro del período, deberán asistir a la semana de nivelación de fin de año establecida en el cronograma institucional.

- 14. El curso de refuerzo de la(s) asignatura(s) del área, debe ser superado con nota mínima de 60 puntos y promediada con las notas definitivas de las restantes asignaturas de dicha área.

ARTICULO 4. CRITERIOS INSTITUCIONALES DE NO PROMOCION. Los criterios para que un estudiante NO sea promovido son los siguientes:

- 1. Acumular el 15% o más de inasistencias injustificadas del total de horas programadas de acuerdo con la Intensidad Horaria Semanal de cada una de las asignaturas del Plan de Estudios Institucional.
- 2. A partir del año 2011 reportar desempeño Bajo en una o más áreas
- 3. Los estudiantes que obtengan desempeño bajo en una o dos áreas en el acumulado final podrán realizar las actividades de refuerzo académico de la o las asignaturas que conforman las áreas que hayan perdido.
- 4. Las áreas de profundización en ciencias administrativas e inglés, serán tenidas en cuenta como un área más, dentro del plan de estudios del colegio.

Parágrafo:

La comisión de promoción de Educación Media queda facultada y tendrá la autonomía para avalar la promoción o no de los estudiantes de grado décimo y once

5. Al estudiante que no sea promovido se le garantizará el cupo para el año siguiente; siempre y cuando pierda el mismo grado solamente una vez y su comportamiento esté dentro de las normas exigidas por el colegio según. (Art. 96 ley 115 del 94)
6. Para los estudiantes de grado 11 se aplicará lo contemplado en el capítulo XIII artículo 17 numeral 1 y numeral 2 literal i del presente acuerdo.

**CAPITULO III
LA ESCALA DE VALORACIÓN
INSTITUCIONAL Y SU RESPECTIVA
EQUIVALENCIA CON LA ESCALA
NACIONAL.**

ARTICULO 5. ESCALA DE VALORACION. Nuestra institución adoptará la escala de valoración nacional así:

- Desempeño Superior
- Desempeño Alto
- Desempeño Básico
- Desempeño Bajo

Además, de manera equivalente se empleará una escala de 20 a 100 para cada periodo.

ARTICULO 6. DEFINICIÓN DE LA VALORACIÓN.

DESEMPEÑO SUPERIOR: Se asigna al rendimiento de los estudiantes que satisfacen ampliamente las competencias exigidas iguales o mayores a 90%

DESEMPEÑO ALTO: Se asigna al rendimiento de los estudiantes que satisfacen exitosamente las competencias exigidas iguales o mayores al 75% y menores al 90%.

DESEMPEÑO BASICO: Se asigna al rendimiento de los estudiantes que alcanzan el rango correspondiente a las competencias exigidos igual o mayor al 60% y menor al 75%.

DESEMPEÑO BAJO: Se asigna al rendimiento de los estudiantes que presentan insuficiencias en la consecución de las competencias mínimos. Los cuales son menores del 60% previsto.

Escala de Valoración Anual	
Desempeño	Rango
Superior	$90 \leq \text{Nota} \leq 100$
Alto	$75 \leq \text{Nota} < 90$
Básico	$60 \leq \text{Nota} < 75$
Bajo	$20 \leq \text{Nota} < 60$

**CAPITULO IV
DE LAS ESTRATEGIAS
DE VALORACIÓN INTEGRAL
DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS
ESTUDIANTES**

ARTICULO 7 ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL

1. Aplicación de una prueba diagnóstica al iniciar el año lectivo.
2. Las estrategias de evaluación más utilizadas son: Pruebas escritas, talleres, trabajos individuales, trabajo en grupo, participación en clase, proyectos, exposiciones, guías y procesos actitudinales las cuales tendrán un valor del 70% de la nota final de cada periodo.
3. Se aplicará una prueba tipo SABER-con un mínimo 10 preguntas y máximo 20 en cada periodo, debe ser de carácter acumulativo con respecto a los contenidos vistos durante el año.

Esta prueba tendrá un valor del 20% de la nota final de cada periodo.

4. El estudiante dará una nota auto evaluativa que corresponde al 10% de la nota final de cada periodo.
5. El docente director de grupo registrará las novedades de convivencia en el observador del estudiante al finalizar el periodo académico.

CAPÍTULO V

LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL AÑO ESCOLAR.

ARTICULO 8. ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS ESTUDIANTES

1. El docente debe elaborar un plan de actividades de apoyo para la superación de las debilidades de los estudiantes en cada periodo. Para el primer periodo académico se tomarán como base los resultados de las pruebas diagnósticas aplicadas en cada una de las áreas y/o asignaturas.
2. Registro del seguimiento académico y convivencial en el observador del alumno para llevar el record del estudiante.
3. Durante la última semana de cada periodo se implementará el plan de actividades de apoyo para la superación de las debilidades (Planes de mejoramiento), dentro del horario de clases.

NOTA ACLARATORIA

Las actividades de apoyo y superación contempladas en los numerales 1,2,3 del presente artículo serán valoradas y adicionadas a las calificaciones del mismo periodo. (No aparecerán en

el boletín notas de “recuperación”, ni los docentes diligenciarán planillas para este fin)

4. Se establecerá un cronograma por grados y asignaturas para el desarrollo del curso final de refuerzo académico, que se realizará terminado el último periodo académico y habiéndose reunido la Comisión de Evaluación y Promoción, dicho curso constará de actividades o trabajos que tendrán un valor del 30% y un examen final con valor del 70%.

La nota final del curso será supletoria por la nota anual de la asignatura. (Es decir, se evalúa sobre 100, la nota mínima es 20 y reemplaza la nota obtenida). En caso que el estudiante obtenga una nota inferior al promedio, se valida la nota mayor.

5. Se programarán a nivel institucional reuniones con los padres de familia de los estudiantes con dificultades académicas y problemas de convivencia.
6. Se establecerán en la jornada académica espacios para el refuerzo de estudiantes con dificultades académicas y que no interfieran con las labores de los otros estudiantes.
7. La Comisión de Evaluación y Promoción será organizada en cada sede, jornada y grado, y estará conformada por los siguientes miembros de la comunidad educativa:

- a. Directores de curso.
 - b. Uno o dos docentes con mayor intensidad horaria en ese grado.
 - c. Un padre de familia.
 - d. Orientadora.
8. El apoyo de las orientadoras se vera

reflejado en los siguientes aspectos: en el refuerzo de los estudiantes con dificultades realizando talleres sobre hábitos de estudio, escuelas de padres, remisiones de estudiantes para diagnósticos y/o terapias y planeación de direcciones de grupo.

9. Se realizará la entrega de tres informes académicos y un cuarto informe final con todos los desempeños.

10. Los estudiantes que presenten discapacidades que dificulten su desempeño académico deben presentar la certificación médica, se manejará el caso según la normatividad establecida y de acuerdo con las características individuales de cada estudiante.

ARTICULO 9. FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN. La Comisión de Evaluación y Promoción tendrán como funciones:

1. Reunirse al terminar cada periodo con el fin de analizar los procesos de evaluación de los estudiantes con desempeño bajo en cualquier área y/o asignatura.
2. Reunirse para estudiar los casos de reclamación con respecto a las calificaciones de los estudiantes.
3. Revisar el cumplimiento de los planes de apoyo para la superación de las debilidades, realizar recomendaciones generales o particulares a los profesores,

estudiantes y padres de familia o acudientes para mejorar los procesos académicos de los estudiantes que persistan en sus dificultades.

4. Definir la promoción de los estudiantes de acuerdo con los criterios de evaluación y promoción de nuestra institución.
5. Analizar los casos de los educandos con desempeños altos con el fin de generar la promoción anticipada.
6. Realizar el seguimiento a educadores y educandos en el cumplimiento de las recomendaciones y compromisos del período anterior. Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada comité se consignarán en actas y éstas constituirán evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de los educandos.
7. Determinar la adjudicación de los bonos de participación solicitados por los estudiantes de acuerdo con los estímulos establecidos en los criterios de evaluación de nuestra institución.
8. Resolver las inquietudes de los estudiantes por la inconformidad frente a las valoraciones asignadas por los docentes.
9. Cuando se presente la reclamación de una calificación, la Comisión de Evaluación y Promoción puede establecer un segundo evaluador si lo considera pertinente.

CAPITULO VI LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

ARTICULO 10. PROCESO AUTO-EVALUATIVO DEL ESTUDIANTE. La auto-evaluación: es la capacidad de la persona para identificar sus propias falencias y fortalezas de acuerdo con parámetros establecidos.

Competencia	Criterios	Descriptor	Valoración (1 a 10)
Cognitiva	Temáticas	Comprendo las temáticas abordadas durante el trimestre	
	Aplicación del conocimiento	Uso mis conocimientos en situaciones cotidianas.	
	Evaluaciones	Preparo con autonomía mi proceso de evaluación durante el trimestre.	
Procedimental	Tareas y trabajos extraescolares	Realizo consultas extraescolares en diferentes fuentes confiables y dentro de los términos establecidos	
	Trabajo en clase	Realizo los trabajos asignados durante las clases del trimestre con las indicaciones señaladas y en el tiempo estipulado.	
	Participación en clase	Participo durante las clases y mis aportes enriquecen el trabajo de la misma.	
Actitudinal	Respeto	Uso un lenguaje asertivo y respeto los diferentes puntos de vista y opiniones, aceptando las sugerencias que me hacen con actitud tolerante.	
Laboral	Puntualidad	Asisto puntualmente a cada una de las clases y presento las excusas en caso de ausencia	
	Uniforme	Me presento con el uniforme completo y pulcro en el horario correspondiente y de acuerdo con las especificaciones que se encuentran en el manual de convivencia.	
	Cuidado del entorno	Cuido el entorno escolar manteniendo el orden y la limpieza.	
Promedio			

CAPITULO VII

LAS ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 11. Estrategias de apoyo

1. Durante la última semana de cada período se implementará el plan de actividades de apoyo para la superación de las debilidades dentro del horario de clases y con todos los estudiantes de tal manera que los educandos con dificultades puedan alcanzar las competencias pendientes y se haga un aprendizaje cooperativo.

2. Al finalizar el tercer período, en la penúltima semana; se implementarán acciones de apoyo y nivelación a través de un curso de refuerzo académico, en el cual, las actividades o trabajos tendrán un valor del 30% y un examen final con valor del 70%; el curso de refuerzo académico será únicamente para los estudiantes que reprobaban hasta 2 áreas.
3. Se establecerán compromisos académicos con el padre de familia y el educando para el desarrollo de las actividades de refuerzo y la revisión de los resultados de la evaluación.

CAPITULO VIII

ARTÍCULO 12. EDUCACIÓN MEDIA– CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Para fortalecer la educación media en el Colegio Villa Rica y desarrollar el proyecto durante los dos años de formación se toman como base los siguientes documentos:

- La Ley 115 de febrero 8 de 1994 en el TITULO II Estructura del servicio educativo CAPITULO 1° Educación Formal SECCION PRIMERA ARTICULO 11. Niveles de la educación formal.

“La educación media con una duración de dos (2) grados. La educación formal en sus distintos niveles, tiene por objeto desarrollar en el educando conocimientos, habilidades, aptitudes y valores mediante los cuales las personas puedan fundamentar su desarrollo en forma permanente”.

- En el documento Estadística Básica de Inversión Distrital (EBI-D) del Banco Distrital de Programas y Proyectos se encuentra el proyecto pedagógico de la Educación Media el cual busca: *“Promover la diversificación de la oferta de programas de formación técnica de acuerdo con los intereses, necesidades y expectativas de los estudiantes del nivel de media, a través del fortalecimiento de los ambientes de aprendizaje, la estrategia de circulación institucional y el Sistema de seguimiento a egresados”.* Así mismo se promueve la implementación de la estrategia de Orientación Socio Ocupacional (OSO) que acompaña a la comunidad educativa en las IED.
- Convenio derivado de cooperación número 001 del convenio macro interadministrativo número 0036 de 2016 entre el Servicio Nacional de aprendizaje (SENA) y la Secretaría de Educación del Distrito (SED).

PERTINENCIA DEL PROYECTO PEDAGOGICO EN LA EDUCACIÓN MEDIA

Para transformar y fortalecer la educación media, el Colegio Villa Rica cuenta actualmente con dos líneas de profundización en las jornadas mañana y tarde:

1. Fortalecimiento en segunda lengua inglés como formación complementaria con el acompañamiento del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).
2. Ciencias administrativas, con espacios académicos a nivel técnico en Asistencia Administrativa certificados por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) el cual permite

continuar la cadena de formación a nivel tecnológico y acceso a la educación superior, teniendo mejores oportunidades para transformar la vida de los estudiantes y el contexto en el cual están inmersos.

PROCESO DE INGRESO A LA EDUCACION MEDIA

- Reunión con padres de familia de grado noveno en el Colegio Villa Rica para brindar información sobre las líneas de profundización en la Educación Media.
- En grado noveno se inicia el proceso de sensibilización con estudiantes a fin de despertar interés y motivación para el ingreso a la Educación Media.
- Proceso de matrículas y creación de fichas de estudiantes de grado decimo
- Recepción de documentos de los estudiantes de grado decimo que inician el proceso formativo
- Registro de aprendices en plataforma SENA Sofía plus
- Inicio de la formación

ANTECEDENTES

La articulación entre la Educación Media y la Educación Superior, establecida en el año 2012, con algunos estudios socio económicos y datos de los egresados justifica la necesidad de implementar dos áreas dentro de los programas de Educación Media, orientados a facilitar su ingreso y permanencia. Se establece convenio con el SENA, en el programa Técnico en Asistencia Administrativa (título otorgado por el SENA) y a partir del año 2014 se inicia con Instituciones de Educación Superior (IES) el fortalecimiento en el área de Humanidades específicamente inglés.

En los años 2017 y 2018 se trabaja con la Universidad Sergio Arboleda quien acompaña a los docentes de profundización en inglés con relación a:

- Talleres con docentes
- Revisión y ajustes a los syllabus
- Talleres con estudiantes de Educación Media
- Inmersión de estudiantes en la Universidad

A finales del año 2018 y comienzos del 2019 se realiza la alianza con la Universidad Nacional de Colombia en la Facultad de medicina, para que los estudiantes realicen sus horas de práctica en todas sus dependencias.

En el año 2019 se inició el proceso de acompañamiento de instructores por parte del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) en la línea de humanidades español e inglés y se reorganiza la educación Media ya que todos los estudiantes ingresan a formación en el programa y así mismo deben realizar los cursos de inglés en contra jornada.

1. LINEA DE PROFUNDIZACION: FORTALECIMIENTO EN HUMANIDADES ESPAÑOL E INGLÉS / FORTALECIMIENTO EN SEGUNDA LENGUA INGLÉS

La base del diseño curricular es flexible, abierta y dinámica, contempla metodologías activas

que involucran estrategias de trabajo autónomo y colaborativo en el marco de la evaluación por competencias, para promover procesos interactivos y creativos, el desarrollo del pensamiento crítico y desempeños prácticos.

El Colegio Villa Rica cuenta con el acompañamiento del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) centro de electricidad, electrónica y telecomunicaciones DIRECCIÓN GENERAL, BOGOTÁ, CEET- COLOMBIA. Departamento de bilingüismo como formación complementaria en los diferentes niveles de inglés. El instructor implementa herramientas tecnológicas que permiten una participación activa y creativa por parte de los estudiantes. Durante los dos años de formación, los estudiantes van realizando los diferentes niveles en horarios de contra jornada con el acompañamiento de instructores del SENA.

NIVEL	INTENSIDAD HORARIA
INGLES BASICO - NIVEL 1	48 Horas
INGLES BASICO - NIVEL 2	48 Horas
INGLES BASICO - NIVEL 3	48 Horas
INGLES BASICO - NIVEL 4	48 Horas
INGLES PRE INTERMEDIO - NIVEL 1	48 Horas
INGLES PRE INTERMEDIO- NIVEL 2	48 Horas
INGLES PRE INTERMEDIO - NIVEL 3	48 Horas
INGLES INTERMEDIO- NIVEL 1	48 Horas
INGLES INTERMEDIO- NIVEL 2	48 Horas
INGLES INTERMEDIO - NIVEL 3	48 Horas
INGLES INTERMEDIO - NIVEL 4	48 Horas

2. LINEA DE PROFUNDIZACION EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Es el programa que permite el acceso de estudiantes de Educación Media de establecimientos educativos públicos a la formación de nivel técnico que ofrece el SENA, desarrollándola en el plantel educativo, favoreciendo la pertinencia y la calidad de la formación, que permite generar mejores oportunidades a los aprendices para su incursión en el mercado laboral colombiano.

COMPETENCIAS BÁSICAS DEL PROGRAMA SEGÚN DOCUMENTO DADOS POR EL SENA



Dentro del programa de Asistencia Administrativa y según convenio con la Secretaría de Educación del Distrito se deben desarrollar competencias transversales al núcleo común que permite una transversalidad del programa. Así mismo, al finalizar el segundo año de formación se solicita a cada uno de los docentes de las asignaturas transversales una valoración numérica para ser enviada a la coordinación de articulación del SENA.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL PROGRAMA DE TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



ETAPA PRÁCTICA

Proyecto productivo

Durante los dos años de formación, los aprendices deben crear una empresa con el ánimo de generar el interés por el emprendimiento, se realizan tres listas de chequeo que deben ser sustentadas para su respectiva evaluación para que finalmente desde el colegio se emita el respectivo certificado con un total de 464 horas

Prácticas empresariales

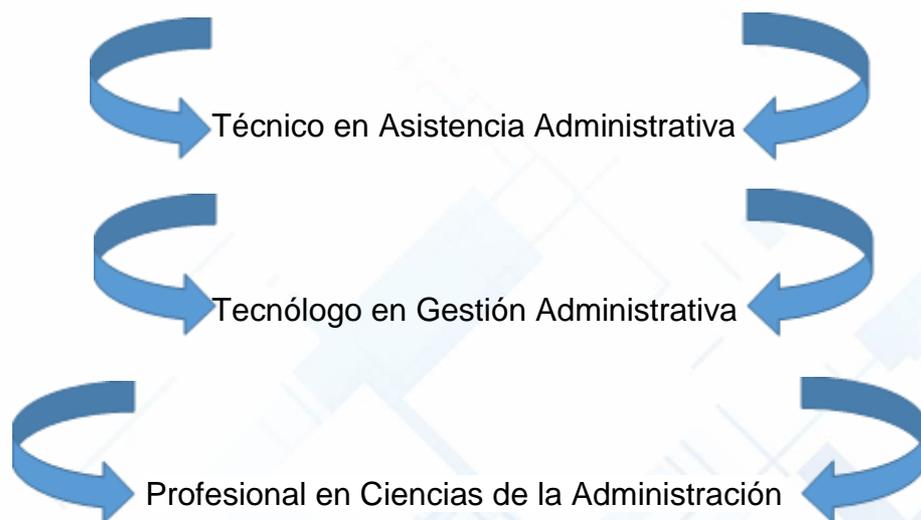
Según el convenio SENA y la Secretaría de Educación, las instituciones educativas deben concertar con el sector productivo una alianza que permita a los estudiantes aplicar todos sus conocimientos en las diferentes competencias en las empresas legalmente constituidas y desarrollar 400 horas de práctica para que finalmente se emita la respectiva certificación.

Para que los aprendices realicen sus prácticas empresariales, es necesario que se encuentren vinculados a la ARL asegurados desde la Secretaría de Educación del Distrito (SED).

CADENA DE FORMACIÓN

Terminada la formación en el grado undécimo y después de cumplir con todos los requisitos, los aprendices reciben el título de Técnico en Asistencia Administrativa emitido por el SENA, y

para continuar la cadena de formación, los egresados deben manifestar su interés en continuar la cadena de formación, para que ingresen directamente al tecnólogo en la misma línea de formación profesional. El SENA tiene convenios con universidades para su respectiva homologación quedando en semestres avanzados para continuar con la ciencia administrativa.



EVALUACIÓN

Al finalizar cada trimestre académico, se solicita a los instructores SENA de cada una de las líneas de profundización una valoración numérica que refleje el desempeño del estudiante. La persona encargada de subir la valoración a la plataforma de apoyo escolar es el líder de Educación Media.

PONDERACIÓN:

Línea de profundización	Asignatura	Porcentaje
Ciencias administrativas	Asistencia administrativa	100%
Humanidades Español e Ingles	Profundización en inglés	100%

6. CRITERIOS A CUMPLIR PARA LA CERTIFICACIÓN SENA EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Para facilitar el proceso de reconocimiento de los créditos académicos cursados y aprobados por los estudiantes de la IED VILLA RICA y la posterior certificación y homologación de las unidades de estudio por parte la institución acompañante, se entregará a los estudiantes todos los programas o contenidos académicos dentro de la institución para que posteriormente el SENA evalúe esos contenidos y verifique que se esté cumpliendo y aprobando con lo pactado durante el proceso de 2 años, es decir, en grado décimo y continuando en grado 11; es allí donde se recibirá la respectiva certificación como Técnicos en Asistencia Administrativa.

Se debe tener en cuenta en la institución y el SENA

1. Identificación de la unidad de estudio.
2. Intensidad horaria.
3. Nombre del énfasis.
4. Contenidos temáticos.
5. Competencias generales y específicas de la unidad de estudio.
6. Listado de los estudiantes que aprueben con nota mínima de tres cinco 3.5 o su equivalente en la escala de 100 (70).
7. Realizar 440 horas de práctica laboral.
8. Cumplimiento con los mínimos establecidos para la valoración de las competencias institucionales.

7. PONDERACIÓN DE LAS AREAS DE LA EMF

Considerando que en el Colegio Villa Rica las dos líneas de fortalecimiento se trabajan de forma paralela con la asignatura de Gestión Cultural, se aclara el porcentaje para la Valoración Definitiva de cada una de estas áreas:

1. Ciencias Administrativas: Gestión Administrativa 100%
2. Fortalecimiento Humanidades y Lenguas Ingles: inglés 100%

CAPITULO IX

ACCIONES PARA GARANTIZAR QUE LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y LOS DOCENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO CUMPLAN CON LOS PROCESOS EVALUATIVOS ESTIPULADOS EN EL S.I.E.E.

ARTICULO 13.

1. Aprobación del Sistema de Evaluación Institucional por el Consejo Académico y el Consejo Directivo.
2. Foros de divulgación a nivel interno.
3. Análisis de resultados de los procesos de los maestros para garantizar la permanencia, la cobertura y evitarla extrariedad.
4. Seguimiento de los procesos implementados por los maestros, inicialmente por el directivo docente y posteriormente por el consejo académico.
5. Autoevaluación del maestro frente al proceso que desarrolla.
6. Análisis de las pruebas SABER y otras, para proponer los correctivos pertinentes e incluirlos en la evaluación institucional anual y el POA del año siguiente.
7. Foros internos de discusión de la aplicación del sistema Institucional de Evaluación.
8. En aplicación del principio de favorabilidad, cuando el docente no suba las notas a la plataforma de apoyo escolar y no entregue las planillas del respectivo periodo en la fecha establecida, el coordinador está facultado para asignar la máxima nota a todos los estudiantes del docente y reportarlo a la plataforma de apoyo escolar con el respectivo aval del Rector, salvo situaciones de fuerza mayor.

CAPITULO X

LA PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA. ARTICULO 14. ENTREGA DE INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA.

1. El año escolar se divide en 3 periodos

académicos.

2. Los padres de familia o acudientes recibirán 3 informes escritos de evaluación en los que se da cuenta de los avances de los educandos en el proceso formativo en cada una de las áreas fundamentales y un cuarto informe en el cual se define la promoción escolar.
3. El cuarto informe académico indicará las áreas con sus asignaturas y su valor en la escala nacional de desempeño señalando si aprobó ó no el año lectivo y al grado al que es promovido.
4. Informe mitad de período: Se entregará informe parcial de resultados académicos a mitad de período para hacer más efectivo el seguimiento en cada asignatura y/o área.

CAPITULO XI LAS INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN. ARTICULO 15. CONDUCTO REGULAR.

En todo caso se deberá seguir el conducto regular, el cual se establece así:

1. Información y aclaración de la valoración por parte del profesor a los estudiantes antes de la entrega del informe académico.
2. Solicitud escrita de revisión de notas por parte del estudiante; primero al profesor del área y/o asignatura, encaso de no recibir respuesta satisfactoria deberá dirigirse al director de grupo, y finalmente al coordinador.
3. Presentar el reclamo ante la Comisión de Evaluación y Promoción quienes estudiaran el caso.
4. Si la comisión de evaluación y promoción no soluciona dicho requerimiento, seguirá el trámite ante el consejo académico quien estudiará el caso y

determina la promoción o no promoción; a su vez este, remitirá al consejo directivo quien dará el respectivo aval.

CAPITULO XII

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

ARTICULO 16. PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCION DEL SIEE (SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES). Toda la comunidad educativa podrá ser convocada por el Consejo Directivo de la Institución, cuando este lo considere pertinente, para realizar sus aportes frente al sistema de evaluación de la Institución:

1. PADRES DE FAMILIA:

Los padres de familia podrán participar realizando sus aportes y propuestas en la elaboración, revisión y ajuste al SIE.

2. ESTUDIANTES:

Los responsables del proyecto de Democracia organizarán actividades para los estudiantes consistentes en lectura del Decreto 1290, con el objetivo de que hagan sus aportes y propuestas frente al SIE.

3. RECTOR, ADMINISTRATIVOS, DIRECTIVOS DOCENTES, ORIENTADORES Y DOCENTES:

Por sedes y jornadas los responsables del proyecto de Democracia organizarán jornadas de lectura y reflexión del Decreto 1290 y del SIEE, con el objetivo de que hagan sus aportes y propuestas frente al mismo.

4. CONSEJO ACADEMICO:

El Consejo Académico desarrollará las tareas establecidas de acuerdo con sus facultades de ley.

5. CONSEJO DIRECTIVO:

Recibirá las propuestas emanadas del consejo académico para su análisis, modificación y aprobación.

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 17. PROMOCIÓN ANTICIPADA DE GRADO (Artículo 7 del Decreto 1290 de 2009).

La promoción anticipada se realizará considerando dos casos:

1. Estudiantes repitentes: Los estudiantes repitentes que hayan reprobado hasta un área el año anterior, tienen la posibilidad de presentar una prueba de suficiencia en las asignaturas reprobadas de dicha área.

Si la prueba de suficiencia requiere aplicarse en 3 asignaturas, la realización de esta prueba de dichas asignaturas se llevara a cabo el 2º, 3º y 4º día de la segunda semana académica del año lectivo escolar. El Padre de Familia debe radicar la solicitud por escrito en la primera semana académica. Se aclara que 75 es la nota mínima obtenida para aprobar el área y/o asignatura en las que el estudiante presente las pruebas de suficiencia.

Parágrafo 1: Para los estudiantes repitentes del grado 11, se realizaría el proceso de Promoción Anticipada pero su graduación se realizaría por ventanilla, apareciendo en otra acta de graduación.

Parágrafo 2: Los estudiantes repitentes no podrán acceder a la Promoción Anticipada por 2 años consecutivos.

2. Estudiantes con capacidades excepcionales: durante el primer periodo del año escolar, el consejo académico, previo consentimiento del padre de familia recomendará ante el consejo directivo la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante que demuestre un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo,

personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa.

Para los estudiantes repitentes antiguos del Colegio Villa Rica se definen los siguientes criterios:

- a. Los estudiantes que al finalizar el año académico y que hayan obtenido desempeño bajo como máximo en un área, podrán recurrir a solicitud de Promoción Anticipada.
- b. Solicitud de los padres de familia y/o acudientes, mediante carta dirigida al Consejo Académico en original y copia, la carta debe adjuntar copia del último informe académico y copia del observador del año anterior, debe radicarse a más tardar la primera semana del primer periodo académico.
- c. Una vez revisada la solicitud y sus anexos el Consejo Académico emitirá respuesta y procederá a fijar la fecha y hora de la aplicación de la prueba de suficiencia académica.
- d. La prueba de suficiencia será aplicada únicamente en la o las asignaturas no aprobadas del área reprobada.
- e. La valoración mínima aprobatoria será de 75 sobre 100, en todas las asignaturas que forman parte del área.
- f. Las pruebas de suficiencia serán aplicadas y calificadas por el docente responsable del área, asignatura y grado del año lectivo vigente.
- g. Los responsables de la decisión de este proceso son el Consejo Directivo y Consejo Académico que se encuentre vigente.
- h. La decisión será publicada y consignada en el acta del consejo directivo y, si es positiva en el registro escolar
- i. Para los estudiantes repitentes del grado 11 se realizara el proceso de promoción anticipada pero su graduación será por ventanilla, registrándose en otra acta de graduación.
- j. Los estudiantes que hayan sido promovidos de manera anticipada por la Comisión de Evaluación y Promoción no podrán reintegrarse al grado en el que estaban, ni aun por insinuación de los padres de familia.

- k. En el acta de promoción anticipada emitida por el Consejo Directivo, debe quedar el registro de todos los estudiantes del colegio que hayan sido beneficiados con este estímulo al igual que debe quedar establecido“ que las notas obtenidas por el estudiante en el primer periodo equivalen a las notas finales del curso en el que estaba matriculado. Esta novedad debe reportarse por parte del rector a secretaria académica para ejecutar la matrícula del estudiante en el curso siguiente; para que se tenga en cuenta al momento de editar el libro final de calificaciones”.

Bajo ninguna circunstancia se aceptarán solicitudes de promoción anticipada de estudiantes nuevos en la Institución.

NOTA ACLARATORIA: Con relación a la Promoción Anticipada contemplada en los criterios 1, 2 se aplicará la totalidad los numerales h, i, j, previamente enunciados.

Parágrafo 3:

Los estudiantes que soliciten cupo para ingreso a la institución y que no presenten certificados escolares, deben realizar una prueba de suficiencia para ser reubicado en el grado correspondiente de acuerdo a los derechos básicos de aprendizaje y las directrices dadas por la resolución de matrícula vigente.

La comisión de evaluación y promoción tiene facultad de realizar el proceso anterior el cual debe estar orientado por coordinación.

ARTICULO 18. PROCLAMACION DE

BACHILLERES. Para recibir el título de bachiller y ser proclamados en ceremonia, los estudiantes de grado 11 deben haber cursado y aprobado todas las áreas correspondientes y contempladas en el plan de estudios, además encontrarse a paz y salvo por todo concepto.

Parágrafo 1. Aquellos estudiantes que presenten problemas disciplinarios y de convivencia podrán ser sancionados por el rector, previa aprobación del Consejo Directivo, con la no asistencia a la ceremonia

de grado.

ARTICULO 19. OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA.

1. El padre de familia debe proporcionar al estudiante los elementos necesarios para su desarrollo educativo de tal manera que la carencia de estas no influya en su proceso evaluativo.
2. El padre de familia asistirá a las citaciones y reuniones organizadas por la institución de tal forma que conozca y se integre activamente en el proceso educativo de su hijo.
3. Asumir los gastos correspondientes a las evaluaciones internas y externas, dentro de los períodos académicos.

ARTÍCULO 20. DERECHOS DEL ESTUDIANTE. El estudiante, para el mejor desarrollo de su proceso formativo, tiene derecho a:

1. Ser evaluado de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales.
2. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio del año escolar.
3. Conocer los resultados de los procesos de evaluación y recibir oportunamente las respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas respecto a estas.
4. Recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el aprendizaje.

ARTÍCULO 21. DEBERES DEL ESTUDIANTE. El estudiante, para el mejor desarrollo de su proceso formativo, debe:

1. Cumplir con los compromisos académicos y de convivencia definidos por el establecimiento educativo.

2. Cumplir con las recomendaciones y compromisos adquiridos para la superación de sus debilidades.

ARTÍCULO 22. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA. En el proceso formativo de sus hijos, los padres de familia tienen los siguientes derechos:

1. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de año escolar.
2. Acompañar el proceso evaluativo de los estudiantes.
3. Recibir los informes periódicos de evaluación.
4. Recibir oportunamente respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas sobre el proceso de evaluación de sus hijos.

ARTÍCULO 23. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA. De conformidad con las normas vigentes, los padres de familia deben:

1. Participar a través de las instancias del gobierno escolar, en la definición de criterios y procedimientos de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y promoción escolar.
2. Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de sus hijos.
3. Analizar los informes periódicos de evaluación.

ARTÍCULO 24. REGISTRO ESCOLAR.

Los establecimientos educativos deben llevar un registro actualizado de sus estudiantes que contenga, además de los datos de identificación personal, el informe de valoración por grados y el estado de la evaluación, que incluya las novedades académicas que surjan.

ARTÍCULO 25. CONSTANCIAS DE

DESEMPEÑO. El establecimiento educativo, a solicitud del padre de familia, debe emitir constancias de desempeño de cada grado cursado, en las que se consignarán los resultados de los informes periódicos.

Cuando la constancia de desempeño reporte que el estudiante ha sido promovido al siguiente grado y se traslade de un establecimiento educativo a otro, será matriculado en el grado al que fue promovido según el reporte. Si el establecimiento educativo receptor, a través de una evaluación diagnóstica, considera que el estudiante necesita procesos de apoyo para estar acorde con las exigencias académicas del nuevo curso, debe implementarlos.

ARTICULO 26. ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD.

Conceptualización.

Para mayor comprensión de los siguientes artículos se tendrán en cuenta las definiciones establecidas en el decreto 1421 de 2017:

“Educación inclusiva: es un proceso permanente que reconoce, valora y responde de manera pertinente a la diversidad de características, intereses, posibilidades y expectativas de los niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, cuyo objetivo es promover su desarrollo, aprendizaje y participación, con pares de su misma edad, en un ambiente de aprendizaje común, sin discriminación o exclusión alguna, y que garantiza, en el marco de los derechos humanos, los apoyos y los ajustes razonables requeridos en su proceso educativo, a través de prácticas, políticas y culturas que eliminan las barreras existentes en el entorno educativo.

Diseño Universal del Aprendizaje

(DUA): diseño de productos, entornos, programas y servicios que puedan utilizar todas las personas, en la mayor medida posible, sin necesidad de adaptación ni diseño especializado. En educación, comprende los entornos, programas, currículos y servicios educativos diseñados para hacer accesibles y significativas las experiencias de aprendizaje para todos los estudiantes a partir de reconocer y valorar la individualidad. Se trata de una propuesta pedagógica que facilita un diseño curricular en el que tengan cabida todos los estudiantes, a través de objetivos, métodos, materiales, apoyos y evaluaciones formulados partiendo de sus capacidades y realidades. Permite al docente transformar el aula y la práctica pedagógica y facilita la evaluación y seguimiento a los aprendizajes.

Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR):

herramienta utilizada para garantizar los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, basados en la valoración pedagógica y social, que incluye los apoyos y ajustes razonables requeridos, entre ellos, los curriculares, de infraestructura y todos los demás necesarios para garantizar el aprendizaje, la participación permanente y promoción. Son insumo para la planeación de aula del respectivo docente y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), como complemento a las transformaciones realizadas con base en el DUA”.

Los niños con discapacidad se evaluarán bajo los siguientes parámetros:

1. El docente de aula, de acuerdo con su área de conocimiento y contando con el apoyo del docente de inclusión, docente orientador y coordinador, construirán el PIAR (Plan de ajustes razonables), planteando diferentes metas que favorezcan el desarrollo, aprendizaje y participación del estudiante. Este plan debe estar en constante retroalimentación

en donde se analice la pertinencia y calidad de las estrategias propuestas. También se deben tener en cuenta las recomendaciones médicas para el colegio.

2. Las competencias y desempeños se evaluarán bajo los criterios del Sistema Institucional de Evaluación de estudiantes, atendiendo al estilo, ritmo de aprendizaje y PIAR (plan individual de ajustes razonables)
3. La promoción de los niños con discapacidad será determinada por la comisión de evaluación y promoción del grado correspondiente, teniendo en cuenta el cumplimiento del PIAR (plan individual de ajustes razonables)
4. Si el estudiante con discapacidad no cumple con los criterios establecidos en el PIAR, la comisión de cada grado determinará el estado de promoción o reprobación del estudiante.

Parágrafo 1: Con la evaluación especial y la formulación de planes personales de aprendizaje se busca garantizar la no exclusión de los niños con discapacidad, la permanencia, evitar la extra edad y el acercamiento a la autonomía personal.

ARTICULO 27. EDUCACION PRE-ESCOLAR. La educación preescolar concibe al niño desde sus dimensiones del desarrollo personal (dimensión comunicativa, cognitiva, corporal, personal-social y artística) y respondiendo a los cuatro pilares, de aprender a ser, a convivir, a hacer y a conocer. Por tanto, la evaluación educativa en el nivel preescolar se da con el propósito de potenciar el desarrollo integral y armónico e

identificar el proceso que el niño y la niña llevan en sus experiencias formativas, educativas y afectivas, para adquirir habilidades, hábitos y valores.

En todo proceso educativo es importante dar valor cualitativo de las potencialidades y los aprendizajes adquiridos por lo cual la educación preescolar manejará un sistema análogo al que tiene la educación básica y media de acuerdo con los siguientes criterios:

1. El docente realiza una evaluación diagnóstica de los niños a través de la observación durante el primer mes de clases.
2. El niño puede empezar a acercarse al concepto de autoevaluación dando una apreciación frente a sus trabajos.
3. De manera simultánea se empleará en el informe académico la escala nacional:
 - Desempeño Superior
 - Desempeño Alto
 - Desempeño Básico
4. El boletín de los estudiantes de educación preescolar tendrá las siguientes escalas de valoración

ESCALA DE VALORACIÓN ANUAL

Desempeño	Rango
Superior	$90 \leq \text{Nota} \leq 100$
Alto	$75 \leq \text{Nota} < 90$
Básico	$60 \leq \text{Nota} < 75$

5. Los estudiantes de nivel preescolar serán promovidos automáticamente de acuerdo con las políticas de promoción del Ministerio de Educación Nacional.
6. Se creará una Comisión de Evaluación y Promoción para el grado preescolar integrada por los siguientes miembros:
 - a) Directores de curso
 - b) Padre de familia (uno por curso).
 - c) Orientadora
7. La Comisión de Evaluación Promoción en el nivel preescolar buscará analizar los procesos de los niños, dará seguimiento y apoyo según sea el caso. (Dificultades y talentos).
8. **ARTÍCULO 28.** Considerando la intensidad horaria semanal de las asignaturas del área de ciencias naturales para los grados sexto y séptimo se determina la siguiente ponderación para cada una de las asignaturas:

Considerando la intensidad

Asignatura / intensidad horaria	Ponderación
Física / 1 hora semanal	20%
Biología / 2 horas semanales	40%
Química / 2 horas semanales	40%

horaria semanal de las asignaturas del área de humanidades en básica primaria, se determina la siguiente ponderación para cada una de las asignaturas:

ARTÍCULO 29. Ordenar la publicación y entrega de este

Asignatura / intensidad horaria	Ponderación
Inglés / 2 horas semanales	30%
Lengua castellana / 5 horas semanales	70%

acuerdo a los representantes de cada uno de los estamentos educativos del colegio para su conocimiento, socialización y aplicación.

ARTÍCULO 30. El presente acuerdo forma parte del manual de convivencia y/o agenda escolar de igual manera del Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 31. Adoptar los cuadros que se anexan a este acuerdo y a la vez, estos están sujetos a modificaciones institucionales

ARTÍCULO 32. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, expedición, publicación y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

INTENSIDAD HORARIA SEMANAL GRADOS JARDIN Y TRANSICION	
DIMENSION DE DESARROLLO	PERIODOS
Dimensión Comunicativa	6
Dimensión Cognitiva	6
Dimensión Corporal	3
Dimensión Personal-Social	2
Dimensión Artística	3
Total	20

Los períodos de clase en Preescolar tienen una duración de 53 minutos y el descanso una duración de 28 minutos. Correspondientes a 20 horas de clase presencial.

Cada día se planifican 4 períodos de trabajo y el descanso correspondiente.

INTENSIDAD HORARIA SEMANAL Educación Básica Primaria

GRADO	Inglés	Español	Ciencias Naturales	Ciencias Sociales	Ética	Religión	Educ. Artística	Educ. Física	Matemáticas	Tecn. e Inform.	
PRIMERO	2	5	3	3	1	1	2	2	5	1	25
SEGUNDO	2	5	3	3	1	1	2	2	5	1	25
TERCERO	2	5	3	3	1	1	2	2	5	1	25
CUARTO	2	5	3	3	1	1	2	2	5	1	25
QUINTO	2	5	3	3	1	1	2	2	5	1	25

INTENSIDAD HORARIA SEMANAL Educación Básica Secundaria y Media

GRADO	Ing	Esp	Física	Quim	Biol	C.Soc	Filo	Econ	Pol	Éti	Rel	Dan.	Mús.	Ed.Fís	Mat	Tec e Inf	
SEXTO	3 ¹	4	1	2	2	4				1	1	1	2	2	5	2*	30
SEPTIMO	3 ¹	4	1	2	2	4				1	1	1	2	2	5	2*	30
OCTAVO	4	4	2	2	2	4				1	1	1	1	2	4	2	30
NOVENO	4	4	2	2	2	3				1	1	1	2	2	4	2	30
DECIMO	3	4	3	2	2	1	2	1	1	1	1	1	0	2	4	2	30
ONCE	3	4	3	2	2	1	2	1	1	1	1	1	0	2	4	2	30

En la Sede A, Jornada Mañana la asignatura de Inglés para los grados sexto y séptimo tendrá una Intensidad Horaria Semanal de 4 horas.

* El área de Tecnología e Informática para los grados sexto y séptimo en la Jornada Mañana tendrá una Intensidad Horaria Semanal de 1 hora. Esto considerando que en la jornada mañana hay 14 cursos.

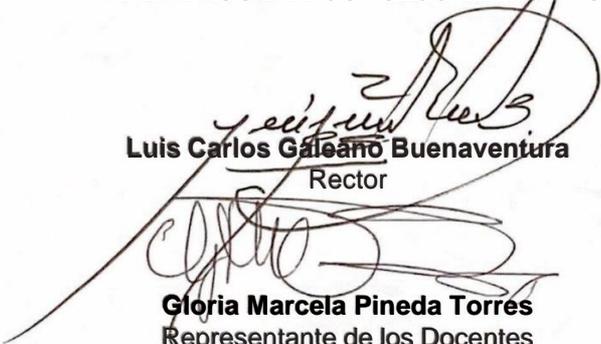
INTENSIDAD HORARIA SEMANAL Educación Media Fortalecida E.M.F.

GRADO	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	PROFUNDIZACIÓN EN INGLÉS
DÉCIMO	8	10
ONCE	8	10

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. a los 26 días del mes de Julio del año 2022.

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

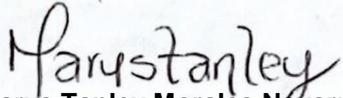


Luis Carlos Galeano Buenaventura
Rector

Gloria Marcela Pineda Torres
Representante de los Docentes



Martha Rubiela Arévalo Acero
Representante de los Docentes



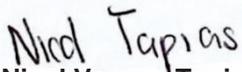
Marys Tanley Morales Navarro
Representante de los Padres de Familia



Cristian Fabián León Ospina
Representante de los Padres de Familia



William Javier Barón Bernate
Representante de los Padres de Familia



Nicol Vanesa Tapias Ruiz
Representante de los Estudiantes

HORARIO

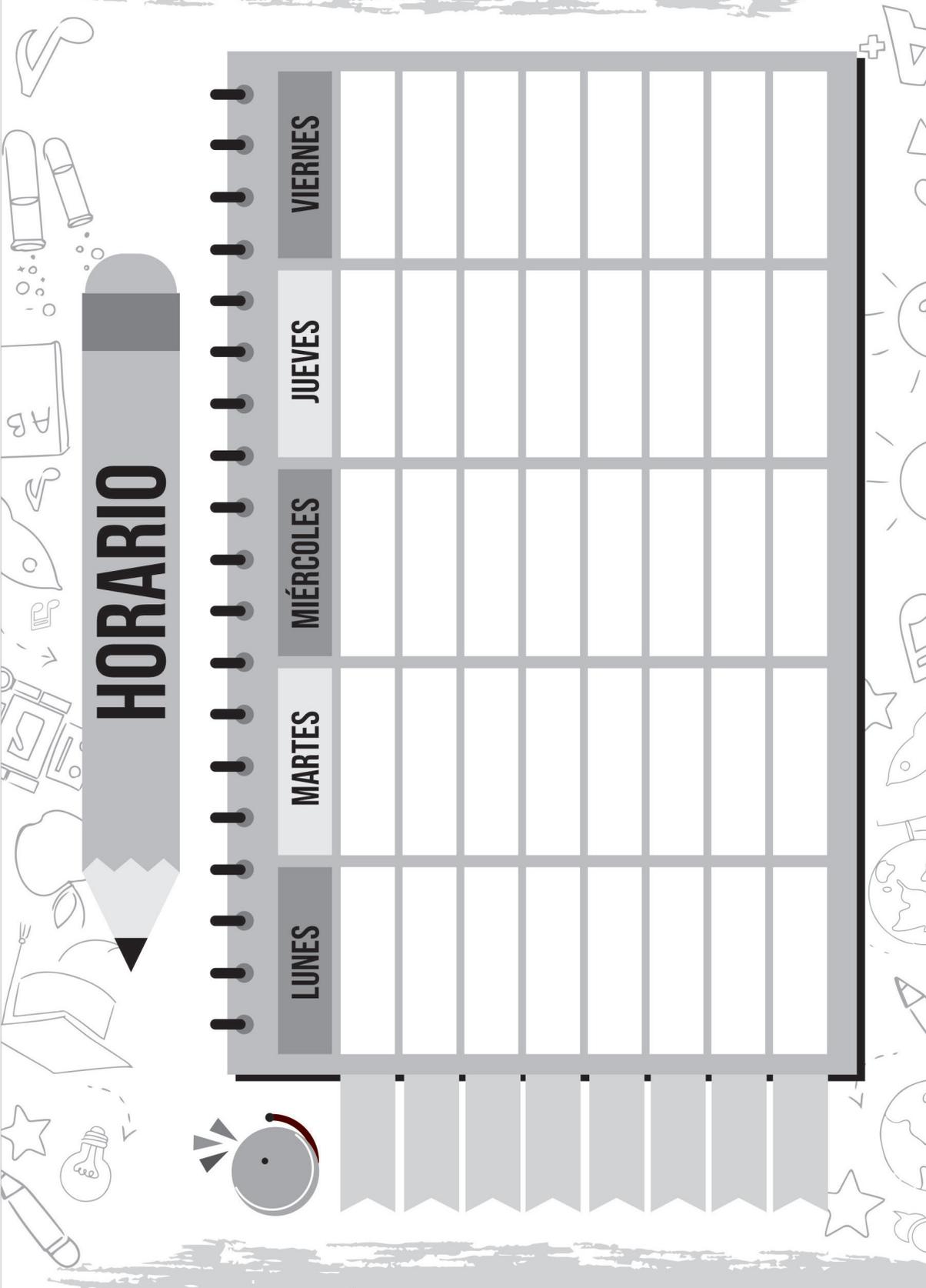
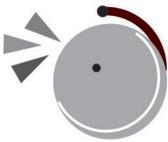
LUNES

MARTES

MIÉRCOLES

JUEVES

VIERNES



FORMATO DE CITACIÓN A PADRES

CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTE FECHA

Señor(a): _____

Se solicita su presencia en el colegio el día ___ del mes ___ a las _____
con el fin de tratar asuntos relacionados con su hijo.

Motivo: Académico Disciplinario

Dependencia: Orientación Coordinación
 Director de curso

FIRMA DEPENDENCIA

FIRMA PADRE O ACUDIENTE

CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTE FECHA

Señor(a): _____

Se solicita su presencia en el colegio el día ___ del mes ___ a las _____
con el fin de tratar asuntos relacionados con su hijo.

Motivo: Académico Disciplinario

Dependencia: Orientación Coordinación
 Director de curso

FIRMA DEPENDENCIA

FIRMA PADRE O ACUDIENTE

CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTE FECHA

Señor(a): _____

Se solicita su presencia en el colegio el día ___ del mes ___ a las _____
con el fin de tratar asuntos relacionados con su hijo.

Motivo: Académico Disciplinario

Dependencia: Orientación Coordinación
 Director de curso

FIRMA DEPENDENCIA

FIRMA PADRE O ACUDIENTE

FORMATO DE CITACIÓN A PADRES

CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTE FECHA

Señor(a): _____

Se solicita su presencia en el colegio el día ___ del mes ___ a las _____
con el fin de tratar asuntos relacionados con su hijo.

Motivo: Académico Disciplinario

Dependencia: Orientación Coordinación
 Director de curso

FIRMA DEPENDENCIA

FIRMA PADRE O ACUDIENTE

CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTE FECHA

Señor(a): _____

Se solicita su presencia en el colegio el día ___ del mes ___ a las _____
con el fin de tratar asuntos relacionados con su hijo.

Motivo: Académico Disciplinario

Dependencia: Orientación Coordinación
 Director de curso

FIRMA DEPENDENCIA

FIRMA PADRE O ACUDIENTE

CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTE FECHA

Señor(a): _____

Se solicita su presencia en el colegio el día ___ del mes ___ a las _____
con el fin de tratar asuntos relacionados con su hijo.

Motivo: Académico Disciplinario

Dependencia: Orientación Coordinación
 Director de curso

FIRMA DEPENDENCIA

FIRMA PADRE O ACUDIENTE

FORMATO JUSTIFICACIÓN DE ASISTENCIA

FECHA: DÍA MES AÑO

Alumno: _____

Motivo: _____

FIRMA COORDINADOR

FIRMA PADRE O ACUDIENTE

FECHA: DÍA MES AÑO

Alumno: _____

Motivo: _____

FIRMA COORDINADOR

FIRMA PADRE O ACUDIENTE

FECHA: DÍA MES AÑO

Alumno: _____

Motivo: _____

FIRMA COORDINADOR

FIRMA PADRE O ACUDIENTE

FORMATO JUSTIFICACIÓN DE ASISTENCIA

FECHA: DÍA MES AÑO

Alumno:

Motivo:

FIRMA COORDINADOR

FIRMA PADRE O ACUDIENTE

FECHA: DÍA MES AÑO

Alumno:

Motivo:

FIRMA COORDINADOR

FIRMA PADRE O ACUDIENTE

FECHA: DÍA MES AÑO

Alumno:

Motivo:

FIRMA COORDINADOR

FIRMA PADRE O ACUDIENTE

FORMATO JUSTIFICACIÓN DE ASISTENCIA

FECHA: DÍA MES AÑO

Alumno:

Motivo:

FIRMA COORDINADOR

FIRMA PADRE O ACUDIENTE

FECHA: DÍA MES AÑO

Alumno:

Motivo:

FIRMA COORDINADOR

FIRMA PADRE O ACUDIENTE

FECHA: DÍA MES AÑO

Alumno:

Motivo:

FIRMA COORDINADOR

FIRMA PADRE O ACUDIENTE

Agenda Diaria

Fecha: _____

LU MA MI JU VI

Agenda Diaria

Fecha:

LU MA MI JU VI

Agenda Diaria

Fecha:

LU MA MI JU VI



Agenda Diaria

Fecha: _____

LU MA MI JU VI

Agenda Diaria

Fecha: _____

LU MA MI JU VI

Agenda Diaria

Fecha:

LU MA MI JU VI

Agenda Diaria

Fecha: _____

LU MA MI JU VI



Agenda Diaria

Fecha:

LU MA MI JU VI

Agenda Diaria

Fecha: _____

LU MA MI JU VI



Agenda Diaria

Fecha: _____

LU MA MI JU VI

Agenda Diaria

Fecha: _____

LU MA MI JU VI

A+

