



MANUAL DE CONVIVENCIA

FUNDAMENTOS LEGALES

La aprobación, obligatoriedad y cumplimiento de este Manual de Convivencia está amparado por la Ley 115, Art 87 del 08 de Febrero de 1994:

"Los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia en el cual se definen los derechos y obligaciones de los estudiantes. Los padres o tutores y los educandos al firmar la matrícula estarán aceptando el mismo".

Tiene además como referentes fundamentales:

- Constitución Política de Colombia
- Ley de infancia y adolescencia 1098.
- Ley 115 del 08 de febrero de 1994.
- Decreto 1860 del 03 de agosto de 1994.
- Decreto 1108 de 1994 sobre estupefacientes y sustancias psicoactivas
- Resolución 03353 del 02 de julio de 1993. M.E.N. sobre la educación sexual. Ley 679 de 2001.
- Acuerdo Consejo de Bogotá 04 de marzo 09 de 2000
- Decreto 1850 del 2002. Decreto 0992 de 2002.
- Nuevo código de policía Acuerdo 19 de Enero 20 de 2003 Artículo IV, capítulo 1,2.
- Consejo de Bogotá Acuerdo 004 del 2002
- Resolución No 234 de 2010.
- Resolución 3429 de 2010
- Ley 1620 de 2013.
- Decreto No 1965 de 2013.

JUSTIFICACIÓN:

El Manual de Convivencia orienta a los estudiantes, padres de familia, acudientes, docentes, directivos docentes, funcionarios administrativos y personal de apoyo sobre las responsabilidades, derechos, deberes, procedimientos y funciones que asumen de manera autónoma y voluntaria al ingresar a la institución como protagonistas activos del Proyecto Educativo Institucional. Tiene como objetivo ofrecer un marco legal, procedimental y pedagógico para la sana convivencia, regular las relaciones interpersonales y buscar un clima favorable para el desarrollo integral de los miembros de la comunidad educativa. Contribuye con el proceso de construcción del Proyecto Personal de Vida, particularmente de los y las estudiantes, en un ambiente sano, caracterizado por el respeto, la responsabilidad y la proyección individual y social.

MISIÓN:

El Colegio JUAN REY es una Institución de Educación Formal de carácter oficial comprometida en la formación de niños, niñas y jóvenes de los niveles Preescolar, Educación Básica y Educación Media con altas competencias



en el manejo de las Habilidades Comunicativas, en Procesos de Pensamiento y en la vivencia en Valores, bajo los principios de respeto, responsabilidad y solidaridad.

VISIÓN:

El Colegio Juan Rey Institución Educativa Distrital de la localidad de San Cristóbal, en el 2015 será una institución educativa líder en la formación de niños y jóvenes competentes en el manejo de Habilidades Comunicativas, en la aplicación de Procesos del Pensamiento y la Vivencia en Valores, con capacidad para asumir con éxito la Educación Superior e incidir en la transformación de sus comunidades.

PERFIL DEL ESTUDIANTE.

- El (la) estudiante de la institución, estará en capacidad de:
- Tomar decisiones de manera autónoma y responsable.
- Expresar el afecto en sus relaciones interpersonales.
- Expresarse con libertad y ser competente intelectualmente
- Estar abierto al cambio en busca de una sociedad más humanitaria y justa.
- Comprometerse con el trabajo escolar de una manera solidaria y comunitaria
- Elegir su propia opción de vida y construir su proyecto de vida.
- Experimentar que su libertad está ubicada en un contexto biológico, político, Psicológico, espiritual y que solo la puede ejercitar con equilibrio, sin menoscabar la de los demás ni el progreso de la sociedad.
- Percibir que los valores son base y fundamento de sus decisiones y acciones en la práctica.
- Manejar una información básica y saber usarla e integrarla lógicamente antes de tomar una decisión.
- Responder por las decisiones que ha tomado y tener en cuenta que estas afectan a otros (familia, sociedad).
- Experimentar el afecto y comprensión en su vida familiar y comprender su sentido.
- Aceptarse tal como es, con sus cualidades y limitaciones.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.

El Colegio Juan Rey Institución Educativa Distrital acoge como principio fundamental el mejoramiento de la calidad de la educación con el uso adecuado de los recursos y la participación democrática, autónoma y humanista de la comunidad.

Como filosofía institucional asume la formación de individuos autónomos, analíticos, participativos, críticos, responsables en la toma de decisiones, eficientes, libres y conscientes de su propia realidad; en el marco de la vida democrática, el ejercicio de la libertad y la práctica de los derechos humanos y del niño.

PRINCIPIOS RECTORES

La institución se rige por los principios establecidos en la Constitución Política de Colombia, Ley de Infancia y Adolescencia, Ley General de Educación, en el P.E.I, las demás normas y los aprendizajes básicos para la convivencia:



- 1.- Libre desarrollo de la personalidad.
- 2.- Respeto a la dignidad de la persona y el bien ajeno.
- 3.- La participación democrática
- 4.- La solidaridad.
- 5.- El pluralismo.
- 6.- La no - agresión física, verbal, gestual, relacional, o electrónica.
- 7.- La comunicación y el diálogo signados en la verdad.
- 8.- Respeto por las ideas ajenas, a la diferencia de opinión, a la diversidad cultural e individual.
- 9.- La interrelación tolerante, amable y cortés con los demás.
- 10.- La búsqueda del bien común, la búsqueda de condiciones adecuadas y óptimas para vivir bien.

CAPITULO I INTRODUCCIÓN

Artículo 1º - Dando cumplimiento a la Ley 115, artículos 73 y 87 y el Decreto N° 1860 de 1994 en su artículo 17º, se adopta el presente Manual de Convivencia, que especifica los objetivos y las pautas acordadas por esta comunidad educativa para regular el desempeño y la conducta de cada uno de sus miembros y fija los procedimientos, protocolos y funciones para cada estamento que la conforman, sin detrimento de las leyes y normas legales.

Parágrafo.- La comunidad educativa del Colegio Juan Rey Institución Educativa Distrital está constituida por Directivos Docentes, Docentes, estudiantes, Exalumnos, Padres de Familia, acudientes y Personal Administrativo.

Artículo 2º - OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

- 1.- Garantizar a sus estudiantes, docentes, directivos docentes, y demás personal de la institución el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- 2.- Desarrollar el Proyecto Educativo Institucional a través de la ejecución del currículo, de los Proyectos, Planes y Programas acordados por la comunidad educativa y el gobierno escolar.
- 3.- Promover la resolución de conflictos estimulando el respeto hacia la diferencia dentro de una convivencia pacífica.
- 4.- Incorporar la comunidad educativa en la formulación y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- 5.- Enfatizar en el desarrollo de las habilidades comunicativas a través del uso de la informática y otros medios tecnológicos.
- 6.- Diseñar y poner en práctica estrategias de comunicación en la resolución de conflictos que favorezca la convivencia pacífica.
- 7.- Cualificar y utilizar las múltiples formas de comunicación en el desarrollo del proyecto escuela ciudad escuela.
- 8.- Generar espacios de análisis y reflexión en la comunidad educativa para la vivencia de los valores y el reconocimiento de los derechos humanos, transformando la convivencia escolar. Proceso que genera la transformación de la convivencia escolar y el desarrollo de la comunidad educativa.



- 9.- Desarrollar proyectos y actividades con la comunidad educativa para enfatizar la práctica de valores éticos y ciudadanos.
- 10.- Promover y fortalecer el respeto, el diálogo, la concertación y el sentido de pertenencia.
- 11.- Promover el mejoramiento de la calidad de la educación a través del desarrollo de proyectos, planes y programas académicos.
- 13.- Estimular y propiciar la construcción de conocimientos técnicos, culturales y científicos.
- 14.- Promover y fortalecer el respeto y cuidado del medio Ambiente a través del Proyecto Ambiental Institucional.
- 15.- Aplicar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar establecida en la Ley 1620 de 2013, artículo 29.
- 16.- Poseer y utilizar los recursos tecnológicos, didácticos y pedagógicos para estimular el desarrollo integral y el buen desempeño de los estudiantes.

Artículo 3º - LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1.- A través del proceso educativo Infundir principios de justicia, paz y libertad.
- 2.- Fomentar en los estudiantes hábitos de un buen comportamiento, investigación, estudio, pensamiento crítico, responsabilidad, compromiso, honestidad, servicio a la comunidad, aprecio a sí mismo y respeto a sus semejantes.
- 3 - Facilitar el acceso al conocimiento, la ciencia y la tecnología. Estimular el cultivo de los valores culturales y la creación artística en sus diferentes manifestaciones.
- 4 - A través de la práctica pedagógica, vivenciar los principios de la convivencia en comunidad.
- 5.- Coadyuvar en la formación de la personalidad y la capacidad de asumir con responsabilidad y autonomía sus derechos y deberes;
- 6.- Proporcionar una sólida formación ética - moral y fomentar la práctica del respeto así mismo(a), a los derechos humanos, al medio ambiente y a los bienes públicos.

CAPITULO II DE LOS ESTUDIANTES

La condición de estudiante de la institución se adquiere al cumplir el proceso de inscripción y matrícula en el sistema establecido por la Secretaría de Educación de Bogotá en los términos, procedimientos, protocolos y requisitos establecidos mediante resolución anual.

Artículo 4º.- Admisiones: Según el Artículo 23º, literal d. Del decreto No 1860 de 1994, es potestativo del Consejo Directivo de la institución fijar los criterios para asignar los cupos disponibles para la admisión de estudiantes nuevos. Por disposiciones posteriores a este decreto la S.E.D., en resolución anual que expide, asume la asignación de cupos, los criterios, los procedimientos, términos y lineamientos para tal fin.

Artículo 5º - La Matrícula se hará por una sola vez al ingresar el estudiante a la institución. Se renovará anualmente en los días y horarios señalados en la resolución que anualmente expida la Secretaría Distrital de Educación.



Artículo 6º - La matrícula o renovación de matrícula es un compromiso entre el padre de familia o acudiente, el estudiante y la institución

Parágrafo 1.- Diligenciamiento. La matrícula o la renovación de matrícula se diligencian por el padre, madre o acudiente y por el estudiante, quienes la firman.

Parágrafo 2 Oficialización.- La matrícula o la renovación de matrícula se consideran oficializadas desde el momento de su firma por parte del Padre de familia o acudiente y el(la) estudiante.

Artículo 7º - Aceptación Voluntaria. Con el acto de matrícula, o de renovación de matrícula, tanto el estudiante como el padre de familia o acudiente aceptan libre y voluntariamente la filosofía, los principios de la institución como también su Manual de Convivencia comprometiéndose a cumplirlos y respetarlos. Para los fines legales de responsabilidad y representatividad ante las diferentes instancias del estado, se considera acudiente del (la) estudiante quien firma o renueva la matrícula como Padre de Familia o acudiente.

Artículo 8º - Requisitos Para la Matrícula o Renovación de Matrícula

a-) Edades:

Las edades de los estudiantes que ingresan a los diferentes grados son:
Transición 5 años, Primero: 6-7 años, Segundo: 7-8 años, Tercero: 8-9 años, Cuarto: 9-10 años, Quinto: 10-11 años, Sexto: 11-12 años, Séptimo: 12-13 años, Octavo: 13-14 años, Noveno: 14-15 años, Decimo: 15-16 años. Undécimo 16 – 17 años.

Los alumnos que superan las edades aquí establecidas se consideran en EXTRAEDAD.

b-) Caracterización y Requisitos.

1.- Estudiantes Nuevos.

Se considera estudiante nuevo aquel que proviene de un establecimiento educativo privado, o que ingresa por primera vez al sistema educativo oficial o que procede de otra región del país:

Para su matrícula debe presentar:

- Registro Civil de nacimiento con N.I.P o N.U.I.P.
- Resumen del Registro Escolar de Valoración, sin logros pendientes, expedido por el establecimiento de donde proviene. Aprobación del año inmediatamente anterior.
- Tener la edad establecida para el nivel o ciclo educativo.
- Estar representado por el padre, madre o acudiente responsable.
- Constancia de afiliación a la E.P.S. (Ley 1098 de la Infancia y Adolescencia de 20/11/2006 Art. 39 Numeral 7 y Art.44 Numeral 3).
- Una foto a color reciente tamaño 3X4
- Copia de última factura de servicio público en la que aparezca lugar de residencia.
- Registrar número telefónico fijo.



2.- Estudiantes Antiguos.

Son estudiantes antiguos aquellos que se encuentran matriculados y han asistido regularmente a la institución o han sido atendidos por el I.C.B.F o la S.D.I.S. o que se trasladan de otro sector del Distrito Capital estando matriculados en una institución educativa Distrital. Cada estudiante debe tener:

- Registro Civil de nacimiento con el N.I.P. o N.U.I.P.
- Resumen del Registro Escolar de Valoración, sin logros pendientes, expedido por el establecimiento de donde proviene. Aprobación del año inmediatamente anterior.
- Tener la edad establecida para el nivel o ciclo educativo.
- Estar representado por el padre, madre o acudiente responsable.
- Constancia de afiliación a la E.P.S. (Ley 1098 de la Infancia y Adolescencia de 20/11/2006 Art. 39 Numeral 7 y Art.44 Numeral 3).
- Una foto a color reciente tamaño 3 X4.
- Copia de última factura de servicio público en la que aparezca lugar de residencia.
- Registrar número telefónico fijo.

3.- Estudiantes de Pre - escolar

Los niños y niñas que ingresan a la institución a cursar el grado de Transición presentan:

A.- Nuevos.

Son aquellos que no han estado matriculados en Jardín o plantel educativo o han dejado de asistir a él en los últimos tres meses:

- Registro Civil de nacimiento con N.I.P. N.U.I.P.
- Cinco años cumplidos al 31 de marzo del año siguiente.
- Certificado de vacunas recientes.
- Constancia de afiliación a la E.P.S. (Ley 1098 de la Infancia y Adolescencia de 20/11/2006 Art. 39 Numeral 7 y Art.44 Numeral 3).
- Copia de última factura de servicio público en la que aparezca lugar de residencia.
- Registrar número telefónico fijo.
- Una foto a color reciente tamaño 3X4.

B.- Antiguos.

Según las disposiciones vigentes, se consideran estudiantes antiguos para Transición los niños y niñas que en el último año han asistido a un Jardín del Instituto de Bienestar Familiar o de la Secretaría Distrital de Integración Social. Para ingresar a la institución deben presentar:

- Registro Civil de nacimiento con N.I.P. o N.I.U.P.
- Certificado de vacunas recientes.
- Constancia de afiliación a la E.P.S. (Ley 1098 de la Infancia y Adolescencia de 20/11/2006 Art. 39 Numeral 7 y Art.44 Numeral 3).
- Copia de última factura de servicio público en la que aparezca lugar de residencia.
- Registrar número telefónico fijo.
- Una foto a color reciente tamaño 3X4.



PARÁGRAFO 1.- En caso de renovación de matrícula por traslado, el estudiante acredita su trámite ante la Dirección Local de Educación o cumple con las orientaciones que contempla la resolución anual de matrículas expedida por la S.E.D

PARÁGRAFO 2.- Los estudiantes nuevos de cualquier grado y todos los de Transición asisten con sus padres o acudientes a charla - entrevista acordada conjuntamente con el (la) profesor(a) de curso y la Orientadora del plantel.

CAPITULO III **De la Higiene y Salud Pública**

Artículo 9°.- Reglas de Higiene Personal y Salud.

Sin detrimento de las condiciones físicas, culturales, sociales y del libre desarrollo de la personalidad el (la) estudiante del Colegio Juan Rey I.E.D.:

- 1.- Disfruta de un ambiente sano, agradable y limpio.
- 2 - Hace uso correcto de las instalaciones sanitarias y colabora con la conservación, buena presentación, orden y aseo de todas las instalaciones escolares.
- 3.- Colabora con el aseo y buena presentación de las dependencias escolares.
- 4.- Se presenta diariamente a clases en perfecto aseo y pulcritud, garantizando baño diario, cabellos limpios, uñas cortas e higiene bucal.
- 5.- Sus zapatos son embolados regularmente.
- 6.- Su uniforme se encuentra limpio y en buen estado.
- 7.- El cabello se observa ordenado, limpio, peinado y sin piojos.
- 8 - Evita el desaseo y la mala presentación personal.
- 9.- Al padecer de enfermedad infecto-contagiosa (Hepatitis a o b, sarampión, paperas, rubéola, varicela, etc.), tendrá excusa y presenta incapacidad médica. Asiste a la institución cuando está totalmente recuperado.
- 10.- Acepta y atiende las recomendaciones que sobre su estado de salud hacen los profesionales y/o entidades competentes.
- 11.- Asume de manera responsable y autónoma hábitos de aseo y presentación personal acordes con la necesidad colectiva.

Artículo 10°.- EMBARAZOS

El embarazo no es condición o situación que genera exclusión o segregación del padre o madre adolescente y/o su familia en la comunidad educativa.

Cuando se conoce que una estudiante de la Institución Educativa se encuentra en estado de embarazo:

- 1.- El o la docente que conoce la situación informa al Director de Curso quien procede a dejar registro en el Observador de la estudiante, informa a Coordinación y a Orientación.
- 2.- Orientación cita a los Padres de familia o acudientes de la estudiante para tratar el caso, dejando acta firmada.
- 3.- Los Padres de familia, la Coordinación, Orientación, la Dirección de Curso y la estudiante fijan pautas de responsabilidades y cuidados para el manejo de la situación por parte del colegio, de la familia y de la estudiante.



- 4.- La institución garantiza el Derecho a la Educación de la estudiante, quien cumple con todas las normas educativas y reglamento de la institución.
- 5.- La estudiante luce el uniforme durante la primera etapa de su embarazo. Luego asiste al colegio con un vestuario apropiado y bien presentado acordado mutuamente.
- 6.- La familia, Padres de Familia o Acudiente se hacen cargo de la asistencia social, médica y clínica de la estudiante embarazada, sin perjuicio de lo establecido por la Secretaría de Educación, la Secretaría de Integración Social y demás entidades oficiales para atender y proteger a la madre gestante. El caso se registra en el Sistema de Alertas establecido.
- 7.- Después del parto la estudiante hace uso de la licencia de maternidad durante treinta (30) días.
- 9.- De ser necesario, se garantiza el cupo de la estudiante para el año siguiente.
- 10.- En todo caso el colegio, a través de orientación y/o coordinación informa de manera permanente a padres de familia y entidades competentes de las novedades que se presenten durante el tiempo que la estudiante embarazada está en el colegio.
- 11.- Por acuerdo entre la familia, la estudiante y el colegio se establece el mecanismo y procedimiento para el proceso de lactancia teniendo en cuenta las condiciones y circunstancia de la estudiante y su entorno.

CAPITULO IV PAUTAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 11°.-Uniforme Escolar.

El uniforme escolar adoptado por la institución es el ordenado por la Secretaría Distrital de Educación, según Resolución 55 05 28 de agosto de 2001 y consta de las siguientes prendas:

A.- Para las estudiantes (Niñas):

Camisa blanca de cuello sport, con botonadura delantera, de manga corta, para usar debajo del saco.

Saco - buzo - azul oscuro cerrado con cuello en V y el escudo de la institución aplicado en el costado izquierdo.

Falda prensada a cuadros según modelo.

Zapato plano, negro, en cuero y de amarrar con cordones.

Media - media blanca.

B.- Para los Estudiantes (Niños).

Camisa blanca de cuello sport, de manga corta, para usar debajo del saco.

Saco - buzo - azul oscuro, cerrado con cuello en V y el escudo de la institución aplicado en el costado izquierdo.

Jean azul oscuro.

Zapatos negros, en cuero, de amarrar con cordones.

A las anteriores prendas se agrega el uso de la Chaqueta que se reglamenta por acuerdo del Consejo directivo y será de estricto cumplimiento por parte del estudiantado.



C.- Para Educación Física y Deportes.

Sudadera azul, según modelo y con el escudo de la institución aplicado en el costado izquierdo.

Pantaloneta y camiseta blanca

Zapatos tenis blancos.

Medias blancas.

La sudadera tiene el mismo modelo para las niñas y los niños.

Artículo 12º- Uso Del Uniforme.

Siendo el uniforme de uso diario o de Educación física, el estudiante:

- 1.- Porta su uniforme desde el primer día de clases.
- 2.- Presenta diariamente vestido el uniforme completo, aseado y sin modificaciones o añadidos
- 3 - Asiste a clase de Educación Física y actividades deportivas con el uniforme de Educación Física y Deportes.
- 4 - Porta el uniforme con decoro, pulcritud y buena presentación personal.
- 5 - Se abstiene de utilizar el saco o buzo para cubrir el rostro o realizar juegos que producen su deterioro.
- 6 - Porta de manera permanente el escudo del plantel en sus uniformes
- 7- Las niñas llevan la falda a la altura de la rodilla y no usan prendas diferentes al mismo.
- 8 - Usa sin excepción la camiseta blanca de las características señaladas para la clase de Educación Física.

CAPITULO V **DEL USO Y CONSERVACION DE BIENES**

Los espacios, los materiales, equipos, implementos, elementos o bienes que el colegio le otorga o dispone para el desarrollo de sus actividades escolares se consideran bienes públicos.

Artículo 13º. El (la) estudiante del colegio Juan Rey I.E.D. asume las siguientes conductas para el uso y conservación de bienes:

- 1 - Utiliza en forma adecuada los espacios escolares, respetando su destinación.
- 2 - No se apropia de objetos, útiles o elementos ajenos.
- 3 - Conserva en buen estado los muebles y enseres de la institución.
- 4 - Se abstiene de rayar, manchar, grafiar, destruir o atentar contra muebles, muros, paredes, enseres y demás bienes de la institución.
- 5.- Asume de manera responsable el cuidado y buen uso de los materiales, equipos, implementos, elementos o bienes que el colegio le otorga o dispone para el desarrollo de sus actividades escolares.
- 6.- Repara o repone oportunamente los bienes ajenos o de la institución que daña, pierde o hurta.



CAPITULO VI DEL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 14°. El (la) estudiante del colegio Juan Rey I.E.D. asume las siguientes conductas para el cuidado del medio ambiente:

- 1.- Asume de manera responsable los principios y objetivos del Proyecto de Educación Ambiental de la institución
- 2.- Hace uso racional del agua y demás servicios cuando los utiliza
- 3.- Deposita los desechos en las canecas destinadas para tal fin, cuidando de depositarlos según su tipo - en el recipiente correspondiente.
- 4.- Mantiene aseado y ordenado su puesto y/o área de trabajo.
- 5.- Se abstiene de rayar, grafiar o dañar paredes, muros, puertas, ventanas y muebles de la institución.
- 6.- Contribuye para que las instalaciones del colegio y su entorno permanezcan limpias, aseadas y ordenadas.
- 7.- Mantiene su actitud y compromiso de cuidar el medio ambiente en los diferentes espacios y tiempos fuera de la institución.
- 8.- Minimiza la producción de ruidos, sonidos o gritos en los diferentes escenarios educativos.

CAPITULO VII DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 15° - DERECHOS:

“Los derechos del niño prevalecen sobre los derechos de los demás”. (Art. 44, C.N.)

“Los derechos colectivos prevalecen sobre los individuales”.

A.- DE PARTICIPACIÓN.

- 1.- Conoce, estudia, analiza, discute y decide sobre los aspectos de este Manual de convivencia.
- 2.- Participa en las actividades de tipo académico, cultural, religioso y deportivo que se programa para todos los y las estudiantes
- 3.- Participa según sus aptitudes en las actividades que se organiza dentro y fuera del plantel.
- 4.- Dialoga y concerta personalmente o por intermedio del padre o acudiente, sobre todos aquellos aspectos que afectan sus intereses educativos y/o disciplinarios y siempre siguiendo el conducto regular establecido en este Manual y conservando los canales de comunicación asertiva.
- 5.- Participa en los procesos de Evaluación institucional
- 6.- Puede elegir o ser elegido como representante de curso al Consejo estudiantil y como estudiante del último grado al cargo de Personero Estudiantil o miembro del Consejo Directivo, Contralor estudiantil y demás cargos de representación escolar.
- 7.- Expresa sus opiniones libre y espontáneamente y es respetado por los que lo rodean.
- 8.- Es escuchado y atendido oportunamente cuando formula peticiones, propuestas, reclamos o solicita orientación.
- 9.- Conserva el cupo en la institución, en cumplimiento del presente Manual de Compromisos.



- 10.- Es escuchado y corregido en sus equivocaciones en el marco de una cultura de resolución pacífica de los conflictos (Código de la Infancia y la adolescencia, ley 1098 de Noviembre 8 de 2006, Art. 41 Numeral 9)
- 11.- No es recriminado por faltas ya sancionadas y superadas.
- 12.- Representa a la institución en eventos culturales, deportivos y/o académicos.
- 13.- Porta el carné que lo acredita como estudiante del plantel.

B.- DE FORMACIÓN:

- 14.- Es protegido(a) contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla por parte de los demás compañeros, de los docentes, padres de familia o acudientes o personas a cargo, ejercida a través de cualquier medio, de manera personal o a través de terceras personas.
- 15.- No es discriminado de ninguna manera en razón a sus características de sexo, credo, raza, religión, etnia, cultura, orientación sexual, condición física, condición socioeconómica, o de discapacidad.
- 16.- Accede al debido proceso conforme al conducto regular establecido.
- 17.- Es tratado con respeto, justicia y dignidad.
- 18.- Recibe Formación Integral en los términos alcanzables por el plantel.
- 19.- Es respetado en su integridad y dignidad personales.
- 20.- Recibe estímulos y reconocimientos por su rendimiento académico, su solidaridad, su comportamiento y liderazgo en cualquiera de las dimensiones humanas.
- 21.- Recibe trato cariñoso, apoyo, orientación y consejo de los padres o acudientes, docentes y directivos docentes.
- 22.- Recibe de la familia la alimentación, el vestuario, los elementos y útiles necesarios para la supervivencia física y el desarrollo de las actividades académicas.
- 23.- Recibe buen ejemplo de los profesores, directivos y personal administrativo, manifestado en la idoneidad, la puntualidad, el cumplimiento y buen manejo de procesos, que garanticen su formación integral.

C.- DE INFORMACIÓN.

- 24.- Recibe información veraz y oportuna sobre el acontecer del plantel.
- 29.- Conoce oportunamente los registros que por su comportamiento y desempeño escolar se consignan en el observador del alumno o cualquier otro documento interno del plantel.
- 30.- Conoce oportunamente los resultados de sus evaluaciones, trabajos, logros, dificultades en el proceso educativo y solicita corrección en caso de error comprobado.
- 31.- Conoce oportunamente los programas, metodologías, objetivos y criterios de evaluación de cada asignatura.
- 32.- Es informado claramente y con antelación sobre el proceso de matrículas y cualquier otra actividad pedagógica que se genere dentro o fuera del plantel.

D.- ACADÉMICOS.

- 33.- Recibe las clases completas y oportunamente, de acuerdo al horario estipulado, salvo en casos especiales y justificados plenamente.
- 34.- Accede al servicio de orientación, cuando es remitido por el profesor, directivo o padre de familia.
- 35.- Recibe la totalidad de las asignaturas del pensum académico ordenado por la ley y acogido por la institución.



- 36.- Recibe una distribución adecuada y graduada de trabajos, tareas, talleres y evaluaciones, según cronograma previamente establecido.
37.- Es evaluado con equidad, objetividad y justicia en atención a sus méritos.
38.- Evalúa su desempeño, el de sus compañeros y maestros.

Artículo 16°.- SISTEMA DE EVALUACIÓN

La Evaluación se realiza en cumplimiento de procesos, es permanente, continua, cualitativa, integral y se reporta a la comunidad en cuatro periodos bimestrales y uno final, según acuerdo del Consejo Directivo Institucional con los siguientes criterios:

- **Superior:** Cuando supera ampliamente los desempeños previstos (100 %).
- **Alto:** Cuando obtiene los desempeños previstos con algunas limitaciones en los requerimientos, en un mínimo de 80 %.
- **Básico:** Cuando alcanza el 60 % de los desempeños mínimos requeridos en cada área
- **Bajo:** Cumple un máximo del 59 % de los desempeños propuestos.

Artículo 17° - DE ESTÍMULOS:

La institución otorga los siguientes estímulos a estudiantes que sobresalen por su rendimiento académico, su esfuerzo personal, su solidaridad, su colaboración, su comportamiento, la defensa del medio ambiente y por su disciplina consistentes en:

- 1.- Condecoración y reconocimiento público en izada de bandera exaltando sus cualidades y actitud ejemplar.
- 2 - Felicitación escrita en el Observador del estudiante
- 3 - Monitorias y dirección de actividades escolares
- 4 - Representación de la institución en diferentes eventos
- 5 - Participación en grupos o comités de apoyo especiales
- 6 - Mención de honor
- 8 - Al finalizar la Educación Media, en la ceremonia de graduación, la institución hace reconocimiento consistente en una Placa Conmemorativa a algunos estudiantes por:
 - a.- Mejor I.c.f.e.s Institucional
 - b.- Mejor Bachiller
 - c.- Perfil Institucional
- 9 - Otros que el Consejo Académico y/o el Consejo Directivo establezcan.

Artículo 18°.- DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN.

Es un derecho que tiene la familia, el (la) estudiante, el (la) docente y demás miembros de la comunidad al cual puede acceder de manera voluntaria, por remisión o recomendación de otro miembro de la comunidad, para recibir apoyo, orientación, acompañamiento o asistencia en los procesos pertinentes a la vida escolar, la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

Directivos Docentes y Docentes asumen el rol de orientadores y mediadores en situaciones que atenten contra la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como la detección temprana de estas mismas situaciones (Artículo 21°, ley 1620 de 2013)



Según Decreto 1850 de 2002, capítulo II, Artículo 6o. “Todos los Directivos y Docentes deben brindar orientación a los estudiantes en casos:

A.- DE CONVIVENCIA:

Todas las situaciones o conflictos de Tipo I o Faltas Leves, todas las situaciones Tipo II o Faltas Graves y todas las situaciones Tipo III o Faltas Gravísimas definidas y establecidas en este Manual de Convivencia en las que interviene por lo menos un(a) estudiante de la institución son atendidas por Directivos Docentes, Docentes y Comunidad Educativa en los términos, procesos, procedimientos e instancias establecidos en este mismo Manual, sin detrimento a las acciones legales que deba asumir otra entidad o autoridad legalmente constituida.

B.- ACADÉMICOS:

Situaciones que inciden en el proceso educativo – formativo del (la) estudiante, en su desarrollo intelectual o en sus logros académicos.

1 - Los casos Académicos son atendidos en primera instancia por el docente de área aplicando estrategias de refuerzo o recuperación que permiten al estudiante superar sus dificultades dentro del horario de clase habitual y en horario de atención a estudiantes respectivo. Se informa al padre de familia. Se deja registro.

2 - Cuando persista la insuficiencia en la consecución de desempeños el estudiante se envía al Comité Institucional de Evaluación para acordar con el Docente y los Padres de Familia las actividades que debe seguir hasta superar las dificultades.

3.- En caso de detectarse o identificarse que el (la) estudiante presenta posibles necesidades educativas especiales transitorias (NEET) se remite al Departamento de Orientación para su respectiva canalización, remisión y seguimiento.

4 - Finalizando el año lectivo, según programación establecida, el Comité Institucional de Evaluación y Promoción analiza el comportamiento académico del estudiante, sus avances y/o dificultades como también las estrategias de mejoramiento utilizadas por el docente. y determina su promoción o no.

Artículo 19º- DEBERES.

La libertad se ejerce en concordancia con las exigencias de la convivencia social, el bien común y el crecimiento personal. La libertad es una vivencia responsable.

A.- COMPORTAMIENTO GENERAL.

El Estudiante de la Institución:

1 – Conoce y asume el cumplimiento del Manual de Compromisos, modificando su conducta si se requiere, para favorecer la sana convivencia de toda la comunidad educativa.

2 - Se matricula en las fechas establecidas por la institución y la S.E.D.

3 - Se aprovisiona de los útiles necesarios que no son proveídos por el plantel y los utiliza para el desarrollo de actividades escolares.

4 - Utiliza en forma adecuada los bienes, recursos, útiles y espacios escolares, respetando su destinación.

5 - Asume la responsabilidad de preservar su integridad y su seguridad.

6 - Acata las recomendaciones y orientaciones de los profesores y de la institución



- 7 - Porta y utiliza el carné estudiantil, dentro y fuera de la institución. Este documento es de uso enteramente personal e intransferible.
- 8 - Observa comportamiento respetuoso en todo lugar y momento.
- 9 - Respeta a padres de familia, directivos, profesores, compañeros y demás personas vinculadas a la institución.
- 10 - Respeta las ideas y la libre expresión de los demás.
- 11 - Cultiva los valores humanos: El respeto, la autenticidad, la verdad, la sinceridad, la honestidad, la justicia, el diálogo, la gratitud, la solidaridad y la constancia en el diario vivir.
- 12 - Entrega oportunamente los comunicados, notas y demás documentos que envía la institución a los padres, los padres a los profesores y a la institución.
- 13 - No agrede de palabra ni de hecho a sus compañeros, docentes, administrativos, personal de servicios generales, vigilantes o comunidad en general.
- 14 - Comprende y practica que no hay enemigos sino opositores con los que se puede establecer reglas para resolver diferencias y conflictos.
- 15 - Está a Paz y Salvo con todas las dependencias de la institución para solicitar la expedición de documentos.
- 16 - Práctica buenos modales como: saludar, ofrecer disculpas, despedirse, pedir permiso a compañeros, docentes personal administrativo, directivo de vigilancia, cafetería y servicios generales.
- 17 - Llega a tiempo a todas las actividades escolares programadas por la institución.

B.- ASISTENCIA

La asistencia diaria y sistemática a actividades escolares garantiza el aprovechamiento, el desempeño satisfactorio y el rendimiento escolar del (la) estudiante, por lo cual:

- 18 - Asiste diariamente al plantel en el horario establecido por cada sede y jornada y asume de manera oportuna las clases y actividades escolares.
- 19 - Registra diariamente su asistencia
- 20 - Solicita a sus padres o acudientes excusa escrita y firmada en caso de inasistencia, para ser presentada a Coordinación y Dirección de grupo
- 21 - Presenta la excusa también a los profesores de las diferentes áreas, para ser tenidas en cuenta en los procesos de evaluación y elaboración de trabajos
- 22 - El (la) estudiante justifica su inasistencia por las siguientes circunstancias:
 - a - Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.
 - b - Calamidad doméstica.
 - c - Enfermedad debidamente comprobada.
- 23 - Si llega después de la hora acordada registra su retardo.
- 24 - Al tercer retardo tanto en la hora de entrada a la institución como a las clases cita al padre de familia o acudiente para que se entere de su situación.
- 25 - Con el cuarto retardo se presenta en la institución con su padre de familia o acudiente durante tres días continuos a la hora de entrada.
- 26 - Si el padre o acudiente no se presenta al notificarle el cuarto retardo de su hijo(a) y el (la) estudiante persiste en sus retardos se comprometen para realizar traslado a una institución más cercana a su residencia.
- 27 - Atiende las señales o el timbre que indica la entrada, salida o cambio de actividad corresponden según su horario.
- 28 - Permanece en el salón de clase durante las clases o en el cambio de las mismas.
- 29 - Se desplaza y llega a su lugar de residencia oportunamente.



C.- ACADÉMICOS.

- 30 - Asume con responsabilidad su formación académica.
- 31 - Desarrolla con dedicación y esfuerzo las actividades escolares.
- 32.- Cumple de manera adecuada y oportuna con tareas, lecciones, trabajos y actividades escolares.
- 33- Solicita aclaraciones, mayor información u orientación, cuando no comprende.
- 34 - Valora su desempeño escolar con justicia y responsabilidad.
- 35 - Reconoce sus dificultades en el proceso de aprendizaje de las diferentes áreas y dimensiones del conocimiento y se esfuerza por superarlas.
- 36 - Adelanta los correctivos y atiende las recomendaciones para superar las dificultades que se le presentan en su aprendizaje y formación formulados en el Plan de Mejoramiento.

DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 20°.- CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

- 1.- Cada estudiante debe gestionar el trámite para realizar el servicio social.
- 2.- El o la estudiante hará diligenciar la autorización en el formato No. 1 por la entidad en la cual prestará el servicio social, este documento es entregado a orientación.
- 3.- Bajo ninguna circunstancia se admiten cambios de lugar de servicio social.
- 4.- Los padres de familia dan la aprobación para que su hijo (a) realice su servicio social en el sitio o entidad seleccionado, la labor propuesta, el horario determinado y las condiciones planteadas.
- 5.- La aprobación del lugar, entidad, actividad y forma de prestación del Servicio Social es autorizado por Orientación.
- 6.- Es posible hacer uso de los periodos de vacaciones, domingos o festivos para cumplir con este requisito.
- 7.- Por ley y requisito de grado, el tiempo del servicio social es de 120 horas presenciales y con trabajo en la comunidad.
- 8.- La responsabilidad del Servicio Social será asumida por el (la) estudiante de forma personal de principio a fin, deberá garantizar su permanencia, buenas prácticas de relación y convivencia en el sitio o entidad elegido.
- 9.- Al finalizar las 120 horas de servicio social la entidad emite certificación del servicio prestado, la cual es entregada a Orientación para su validación.

Artículo 21° - PROHIBICIONES.

El desempeño en comunidad requieren de la autorregulación en nuestras acciones, la convicción y compromiso de asumir normas comunes y la omisión de conductas que afectan al colectivo y nuestro desempeño frente al mismo. Por tanto, el estudiante:

- 1 - No consume bebidas embriagantes, sustancias psicoactivas, ni fuma.
- 2 - No porta revistas y objetos pornográficos.
- 3 - Su presentación personal no incluye el uso de aditamentos, maquillajes, accesorios o cortes de cabello fuera de lo mostrado comúnmente por los demás.
- 4 - No entra al plantel o sale del mismo por vías o sitios diferentes a los establecidos.



- 5 - No abandona la institución si no cuenta con previa autorización.
- 6 - No altera, ni extravía, ni omite documentos institucionales y/o legales.
- 7- No provoca, patrocina o participa en peleas y riñas dentro del plantel o en sus alrededores.
- 8 - No utiliza huevos, maicena, harina u otros productos para untar a quienes celebran cumpleaños.
- 9 - No hurta ni daña elementos, útiles y bienes ajenos.
- 10- Omite la vulgaridad, la altanería y la grosería con compañeros o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- 11 -_No porta armas, elementos o sustancias que ponen en peligro o afectan la integridad física y/o moral de los miembros de la comunidad educativa.
- 12 - No realiza rifas, juegos o actividades azarosas que impliquen manejo de dineros.
- 13 - En las actividades escolares se abstiene de utilizar elementos o productos como celulares, armas, radios, IPod, sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas, material pornográfico o elementos adicionales al uniforme escolar.
- 14 - Omite la burla e irrespeto a compañeros, docentes y demás personas.
- 15 - No pertenece a pandillas juveniles o grupos de conductas reprochables.
- 16- No ejerce o patrocina acciones discriminatorias, de presión o acoso contra otros estudiantes.
- 17.- No amenaza ni agrede de manera personal o por acción de terceros, ni a través de medios electrónicos a compañeros(as), docentes, directivos docentes, Padres de familia o personal administrativo.

CAPITULO VIII DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 22º. LA DISCIPLINA. Entendida como el propósito intrínseco de asumir honesta y responsablemente la autorregulación de nuestros actos, pensamientos, sentimientos y deseos en busca de la satisfacción personal en todas las dimensiones humanas. Determina la confrontación de nuestras conductas ante nuestros semejantes.

Artículo 23º.- SITUACIONES O FALTAS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS.

Son los actos individuales o colectivos que conllevan a afectar la sana convivencia e integridad de cualquiera de los miembros de la entidad educativa incluyéndose a sí mismo. Según artículo 39, decreto No 1965 de 2013 para efectos del presente manual se adoptan y definen algunos así:

1. **Conflictos.** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
2. **Conflictos manejados inadecuadamente.** Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.



3. **Agresión escolar.** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.
 - a. **Agresión física.** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
 - b. **Agresión verbal.** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
 - c. **Agresión gestual.** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
 - d. **Agresión relacional.** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
 - e. **Agresión electrónica.** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
4. **Acoso escolar (bullying).** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente. por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.
5. **Ciberacoso escolar (Ciberbullying).** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado". Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
6. **Violencia sexual.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".
7. **Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.



A los anteriores se suma, por parte de la institución:

- 8. Daño, deterioro, desaparición, sustracción y mal uso de bienes.** Es toda situación que origine perjuicio, daño, deterioro, desaparición y mal uso a los bienes personales, institucionales y públicos.
- 9. Omisión de principios institucionales, compromisos académicos y ambientales.** Es toda situación de desconocimiento, incumplimiento o acción que incida de manera negativa en el clima institucional, en el logro de metas institucionales o cause daño al ambiente.
- 10. Manejo inadecuado de información.** Es toda acción deliberada que busque afectar negativamente a otro u otros omitiendo información, generando información distorsionada, obstaculizando la entrega de información oportuna o alterando información.

Artículo 24°. Clasificación de las situaciones. Según el artículo 40 del Decreto 1965 de 2013, “las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, se clasifican en tres tipos:

1.- Situaciones Tipo I o Faltas Leves. 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. Son todas aquellas acciones que se ejercen por desconocimiento, omisión, imprudencia o descuido.

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

a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.

b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

Son las conductas generadas de forma deliberada cuyo objetivo e intencionalidad es dañar, entorpecer, vulnerar e irrespetar las dinámicas académicas, - individuales u organizativas - y sociales de la institución; afectar los derechos y deberes de los demás miembros de la comunidad educativa; y causar daños y perjuicios a la persona y a los bienes ajenos y de la institución.

3. Situaciones Tipo III o Faltas Gravísimas. 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. Son las conductas reprochables con circunstancias de agravación, que afectan la integridad de las personas, de sí mismo, la normalidad académica y convivencial de la institución y la comunidad.



CAPITULO IX DEBIDO PROCESO

Artículo 25°.- El Debido proceso en el Manual de Convivencia Escolar es el conjunto de etapas formales secuenciadas e imprescindibles realizadas dentro un proceso administrativo por la Comunidad Educativa del Colegio Juan Rey I.E.D. en las instancias legalmente constituidas en cumplimiento de los requisitos prescritos en la Constitución y las leyes, para conocer, valorar y evaluar las contravenciones a este Manual o las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los y las estudiantes generadas por alguno de los miembros de la comunidad educativa y decidir las acciones de promoción, prevención, atención, seguimiento, restauración, corrección o sanción a que haya lugar garantizando el derecho la defensa, a la equidad y a la igualdad.

Parágrafo Primero.- Para efectos del presente Manual de Convivencia el Debido Proceso es un derecho individual y se asume de manera individual, con representación del acudiente o padres de familia.

Parágrafo Segundo.- El proceso descrito en este artículo se adelanta bajo los siguientes principios:

- 1.- **La legalidad de contravención o situación**, la cual debe estar preestablecida en el Manual de Convivencia.
- 2.- **La legalidad del correctivo**, el cual debe estar consagrado en la norma para aplicar.
- 3.- **Participación:** El estudiante, padre de familia o acudiente tiene derecho a ser escuchado y solicitar pruebas si el caso lo amerita
- 4.- **Reconocimiento de la dignidad humana:** Respeto a la persona en la aplicación de la sanción
- 5.- **Presunción de inocencia:** Toda persona se presume inocente mientras no se compruebe su responsabilidad.
- 6.- **Igualdad:** Todos y todas tienen derecho al mismo tratamiento en el proceso.
- 7.- **Motivación:** Toda decisión debe ser razonable y motivada; es decir, fundamentada
- 8.- **Favorabilidad:** Parcialidad por medio del cual la decisión se debe dar de acuerdo con la equidad y justicia hacia el menos favorecido.
- 9.- **Causal de atenuación:** Confesar la contravención o situación antes de ser sancionado, mejorar el comportamiento, resarcir el daño causado y ofrecer las debidas disculpas en el momento oportuno.
- 10.- **Derecho a la defensa:** Toda persona tiene derecho a ser oída y su versión consignada en el acta, la cual se debe tener en cuenta para el respectivo análisis durante el proceso.
- 11.- **Recurso de reposición:** Se hace por escrito ante la persona o instancia que impuso el correctivo, para que reconsidere la sanción o decisión, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación. En la notificación se debe explicitar este derecho
- 12.- **Recurso de apelación:** Se presenta por escrito ante la instancia inmediatamente superior, superada la etapa del recurso de reposición. - Todo recurso debe interponerse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la falta y será resuelto en un término máximo de 15 días hábiles después de haber recibido el recurso y ante la instancia que impone la sanción.



- Si el recurso se interpone en la misma reunión que decide la sanción, bastará hacerla constar en el acta.

13.- 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.

Artículo 26°. Conducto Regular.- Es el camino a seguir para la atención de las diversas situaciones que se pueden presentar en nuestra institución y que permitirán garantizar un comunicación asertiva y una adecuada resolución y manejo de conflictos.



Artículo 27°.-SITUACIONES TIPO I O FALTAS LEVES.

A nivel institucional son todas aquellas acciones que se ejercen por desconocimiento, omisión, imprudencia o descuido:

1. Demora en la entrega de materiales o útiles prestados por la institución.
2. Evasión de clase estando dentro del plantel.
3. Inadecuada presentación personal.
4. Incumplir con el deber de mantener aseados y en perfecto estado los lugares de trabajo y descanso y los recursos asignados.
5. Irrespetar la clase, las diferentes actividades pedagógicas o deportivas realizando actividades correspondientes a otra área o causando interrupciones en las mismas.
6. Presentarse al colegio con accesorios que no pertenecen al uniforme o que atenten contra su salud e integridad física o la de los demás.
7. Charlar frecuentemente en clase.
8. Comportamiento inadecuado en actos comunitarios, escolares e irrespeto a los símbolos patrios e institucionales.
9. Entrar a sitios no habilitados para estudiantes.(Sala de Profesores, Almacén, Archivo, cuartos de personal de Servicios generales y Vigilancia, cuarto de bombas hidráulicas, área privada de tienda escolar.)
10. El uso de elementos como mp3, IPod, cámaras de video y fotográficas, o cualquier otro elemento electrónico, juguetes entre otros. Por cuya pérdida o daño el colegio no se hace responsable.



11. Utilizar prendas que no correspondan al uniforme.
12. Falta de respeto con algún miembro de la comunidad
13. Uso de balones en espacios del colegio, no aptos para tal fin.
14. La acumulación de TRES retardos o faltas injustificadas a las clases y actividades escolares.
15. Descuido e incumplimiento en el estudio, tareas, lecciones y trabajos escolares.
16. Manifestaciones excesivas de afectividad, dentro de la institución que corresponden a la intimidad del ser humano.
17. Omitir información sobre casos, de acoso, discriminación, persecución, maltrato contra estudiantes.

ESTRATEGIAS PARA LA SUPERACIÓN DE SITUACIONES TIPO I O FALTAS LEVES.

Una falta leve cometida en repetidas ocasiones se puede convertir en una falta grave o de Tipo II.

La atención de las situaciones Tipo I o faltas leves es de responsabilidad, en Primera Instancia, del docente que las observa y procede así:

- 1.- Reúne las personas involucradas en la situación, escucha sus puntos de vista, orienta las soluciones pertinentes de manera imparcial, equitativa y justa. Recomienda acciones pedagógicas para la reparación del posible daño, el restablecimiento de derechos y la reconciliación. Se establecen pautas de seguimiento del caso como tiempos, mecanismos e instrumentos de registro.
- 2.- De lo actuado deja constancia escrita en el acta establecida por la institución, la cual debe ser firmada por los actuantes y remite copia(s) al (los) Docente(s) Director(es) de Curso.
- 3.- De persistir la situación o comisión de la falta leve el director de curso hace llamado de atención verbal individual al (la) estudiante. El objetivo de este llamado es que el o la estudiante reflexione y no vuelva a generar comportamientos semejantes; orienta acciones pedagógicas para la reparación del posible daño, el restablecimiento de derechos y la reconciliación. Fija las pautas de seguimiento como tiempo, mecanismos e instrumentos de registro. Lo actuado se consigna en el observador del estudiante y en acta institucional.
- 4.- En caso de que el/la estudiante persista en la situación o comisión de la misma falta, (por tercera vez), se cita al padre de familia o acudiente para informarle que la situación se considera de Tipo II o Falta Grave. Se informa al Comité de Convivencia Institucional.

Artículo 28º- SITUACIONES DE TIPO II O FALTAS GRAVES

Se consideran Situaciones de Tipo II o Falta Grave:

1. La agresión escolar física, verbal o psicológica ejercida de manera personal o por terceras personas, con o sin daño al cuerpo y la salud.
2. Omisión reiterada de información a padres, acudientes o a la institución.
3. El incumplimiento reiterado a los compromisos académicos, disciplinarios o de convivencia.



4. El Irrespeto frecuente a las personas vinculadas a la institución, dentro o fuera del plantel.
5. Faltarse al respeto entre compañeros con juegos y tratos bruscos que tengan como consecuencias lesiones físicas o psicológicas
6. Los actos de vandalismo contra la planta física, muebles, materiales y enseres de la institución.
7. Patrocinar o ejercer cualquier conducta que atente contra la moral, las buenas costumbres, los derechos humanos, sexuales y reproductivos o el presente Manual de Convivencia.
8. Entrar o salir de la institución, saltando los muros o mallas.
9. Ausentarse del plantel sin autorización o causa justa.
10. Ingresar, patrocinar el ingreso y/o consumo de sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas o cigarrillos dentro de la institución.
11. El reiterado mal comportamiento y llamados de atención por la misma causa.
12. Los improperios, insultos y el uso de vocabulario soez o vulgar contra los compañeros, docentes, administrativos, personal de servicios generales o servicio de vigilancia.
13. El daño en cosa ajena e irrespeto por los objetos de sus compañeros u otro miembro de la comunidad educativa.
14. Retirar cualquier tipo de material, elementos o bienes del plantel, sin autorización previa.
15. Hostigamiento, acoso y abuso de poder configurado en matoneo físico, psicológico (bullying) o por medio de medios electrónicos, teléfono, email, Facebook u otras redes sociales. (Ciberbullying).
16. Las manifestaciones excesivas y reiterativas de afectividad, dentro de la institución, que corresponden a la intimidad del ser humano.
17. Portar armas de cualquier tipo.

ESTRATEGIAS PARA LA SUPERACIÓN DE SITUACIONES TIPO II O FALTAS GRAVES.

Una falta grave cometida en repetidas ocasiones se puede convertir en una situación Tipo III o falta gravísima.

La atención e informe de las situaciones Tipo II o faltas graves será de responsabilidad, en Primera Instancia, del docente que las observe o tenga conocimiento de ellas. Se sigue el siguiente procedimiento:

- 1.- El (la) docente o directivo docente que atiende la situación verifica la existencia de daño al cuerpo o la salud de estudiantes. De ser así, de manera inmediata solicita la atención de entidades como la Policía de Infancia y Adolescencia, la presencia de ambulancia y/o la presencia de padres o acudientes para hacer la remisión respectiva al centro de atención médica. Deja constancia escrita, remite caso a Coordinación y se informa a presidente de Comité de Convivencia.
- 2.- De requerirse, Coordinación informa a rectoría para comunicar a la Policía Nacional de la situación. De no ser así, Coordinación reúne a estudiantes involucrados y a sus padres o acudientes, escucha sus puntos de vista, determina las consecuencias aplicables para quienes han participado, contribuido o promovido la situación. Orienta las soluciones pertinentes de manera imparcial, equitativa y justa así:



A.- De ser necesario, como medida de protección de los y las estudiantes o personas involucradas y evitar posibles acciones en su contra, solicita presencia de la Policía de Infancia y Adolescencia u otra autoridad a través de rectoría. Deja constancia de lo actuado para que el caso sea registrado por Orientación, según rutas establecidas, en el Sistema de Alertas.

B.- Las situaciones o faltas que atentan contra los derechos requieren de acompañamiento de Orientación para remisión de estudiantes a entidades o autoridades competentes en busca de restitución de derechos y protección de menores. Se deja constancia y reporta la situación en el sistema de alertas.

C.- Las situaciones o acciones que originen pérdida, daño o deterioro, sustracción, destrucción o mal uso de bienes, muebles, enseres o planta física de la institución son restituidos o reparados por los causantes siempre y cuando se establezca su culpabilidad por acción u omisión en un debido proceso. Se deja registro en acta.

D.- Las demás situaciones o faltas contempladas en el artículo 27° de este Manual de Convivencia son atendidos por Coordinación con presencia de Padre (madre) de Familia o acudiente, Docente y estudiante quienes conocen, estudian, califican, evalúan la falta y determinan si se remite el caso a orientación u otra instancia o entidad. De no remitirse el caso a otra instancia se orienta y recomienda que el (la) estudiante adelante proceso reflexivo de sensibilización frente a su falta, con la participación y corresponsabilidad de la familia. Se deja registro del caso en acta firmada.

E - En reunión de Comité de Convivencia citado por el rector de la institución y en calidad de presidente informa de la situación garantizando el derecho a la intimidad y confidencialidad. También informa de las remisiones a otras entidades o autoridades para determinar las acciones de seguimiento a sus actuaciones y recomendar medidas de protección a los involucrados.

Artículo 29°.- SITUACIONES TIPO III O FALTAS GRAVÍSIMAS

1. Portar y/o hacer uso de armas de cualquier clase o tipo dentro o fuera del colegio.
2. Ser actor intelectual y/o participar en acciones que atentan contra la integridad personal de algún miembro de la comunidad educativa como agresión física, coerción, agresión sexual, prostitución, aborto, pornografía infantil, hurto y actos violentos.
3. Organización y/o participación en motines que causen daño moral y/o material a las personas o a las instalaciones del colegio.
4. Consumo, tráfico, tenencia, distribución y/o venta de sustancias psicoactivas tales como: Alucinógenos, estupefacientes, bebidas alcohólicas, cigarrillos, entre otros, fuera y dentro del plantel.
5. Inducción a estudiantes u otras personas al consumo, tráfico, tenencia, distribución y/o venta de sustancias psicoactivas tales como: Alucinógenos, estupefacientes, bebidas alcohólicas, cigarrillos, entre otros.
6. Inducción a compañeros u otras personas al tráfico, venta y/o uso de armas.
7. Distribución, venta y divulgación de material, letreros y dibujos pornográficos en medio físico y/o magnético.
8. La intimidación, la amenaza, el soborno y/o extorsión directa o por tercera persona a cualquier miembro de la institución educativa dentro o fuera del colegio.
9. Formar o participar en pandillas callejeras, sectas satánicas o grupos organizados que atenten contra la sana convivencia institucional y social.
10. Adulterar documentos o hacer uso de los documentos de identidad ajenos.



11. Atentar contra los derechos fundamentales de la persona, entorpecer los objetivos educativos y el ambiente formativo de la institución.
12. Incurrir en conductas que constituyan contravención o infracción penal.
13. La omisión reiterada en la entrega oportuna de citaciones, comunicados, circulares y demás documentos que envía el colegio a Padres o acudientes o de los Padres y acudientes al colegio.
14. Cualquier acto que atente contra el derecho a la vida.
 15. Falsificar, enmendar, engañar, hacer fraude o alterar documentos relacionados con el colegio como boletines, evaluaciones, circulares, planillas, firmas de los padres, de maestros y de directivos.
 16. Recoger dineros o realizar rifas, ventas de comestibles u otros objetos.
 17. El hurto de celulares u otros bienes.

ESTRATEGIAS PARA LA SUPERACION DE SITUACIONES TIPO III O FALTAS GRAVISIMAS.

La atención de las situaciones Tipo III o Faltas Gravísimas observadas en el (la) estudiante está a cargo del (la) Docente o Directivo Docente que de primera mano conozca la situación y procede así:

- 1.- El (la) docente que atiende la situación verifica la existencia de daño al cuerpo o la salud de estudiantes. De ser así, de manera inmediata solicita la atención de entidades como la Policía de Infancia y Adolescencia, la presencia de ambulancia y/o la presencia de padres o acudientes para hacer la remisión respectiva al centro de atención médica. Deja constancia escrita y remite caso a Coordinación.
- 2.- Si el caso tiene relación con procesos en donde se violente o se pongan en peligro la vida o la integridad física o moral de algún miembro de la comunidad, se debe poner en conocimiento de las autoridades competentes, Policía de Infancia y adolescencia u otra, para que adelanten las acciones pertinentes. Ante dichas autoridades, el estudiante y su acudiente asumirán lo que éstas determinen. Del caso y actuaciones se levanta acta que se entrega a Coordinación.
- 3.- Si el caso no requiere la intervención de entidad externa el (la) docente hace informe escrito y lo remite a Coordinación quien convoca al padre de familia o acudiente mediante citación escrita y le notifica de los hechos. El estudiante tiene el derecho y la oportunidad de ser escuchado lo cual se registran en acta.
- 4.- Coordinación, Padre (madre) de Familia o acudiente, Docente y estudiante conocen, estudian, califican, evalúan la falta y determinan si se continúa el proceso remitiéndolo a Comité de Convivencia, otra instancia u otra autoridad, o se solicita apoyo a Orientación. Lo actuado se registra en el acta dejando copia en Coordinación y en el observador del estudiante. Se informa al Comité de Convivencia.
- 5.- De tomar el caso, Coordinación y/u Orientación con presencia del Padre (madre) de Familia o acudiente, Docente y estudiante determinan el *plan de mejoramiento*, las *acciones pedagógicas preventivas para evitar que se repita la comisión de la falta*, se *formulan acciones pedagógicas formativas*, se *asignan acciones pedagógicas restaurativas o acciones pedagógicas correctivas*, se establecen compromisos y seguimiento, se firma el acta de la cual se entrega copia al Padre o Acudiente, a Coordinación, a Orientación y otra se adjunta al observador del estudiante.



6.- De remitirse el caso el Comité de Convivencia conoce, estudia, califica, evalúa la falta y recomienda su remisión al Consejo Directivo o a una entidad de Apoyo Profesional o se determina el plan de mejoramiento, las *acciones pedagógicas preventivas para evitar que se repita la comisión de la falta, se orientan acciones pedagógicas formativas, se formulan acciones pedagógicas restaurativas o acciones pedagógicas correctivas*, se establecen compromisos y seguimiento, se firma el acta de la cual se entrega copia al Padre o Acudiente, a Coordinación, a Orientación y se adjunta al observador del estudiante.

7.- De remitirse el caso a Consejo Directivo se envía con copia de actas y documentos con el registro de lo actuado. El Consejo conoce, estudia, analiza, califica y evalúa la falta y determina mediante acuerdo:

A.- Expedición de recomendaciones, cuya observación y cumplimiento condiciona la permanencia del (la) estudiante en la institución ante su cambio de actitud.

B.- Solicitud de cambio de institución para el siguiente año lectivo, condicionando su permanencia en el colegio a un comportamiento ejemplar para el resto del presente.

C.- Solicitud de traslado inmediato del (la) estudiante a otra institución.

D.- Cancelación inmediata de la matrícula del (la) estudiante. Según fallo de la corte constitucional de 1994 que dice con relación a las directrices disciplinarias en las instituciones educativas:

"Los colegios no están obligados a mantener en sus aulas a quienes en forma constante y reiterada desconocen las directrices disciplinarias"... "Esta sala es enfática en señalar que es deber de los estudiantes, desde el punto de vista disciplinario respetar el reglamento y las buenas costumbres. Los estudiantes tienen la obligación de mantener las normas de presentación en los colegios así como los horarios de entrada y salida de clase, recreos, salidas y asistencia y el debido comportamiento y respeto por los profesores y compañeros".

De acuerdo con el Art.5, párrafo 58 de la Constitución Nacional se entiende que:

"el bien común prevalece sobre el interés privado o personal"

Parágrafo Primero.- En todos los procesos e instancias se mantiene el derecho a la intimidad y la confidencialidad de las personas que suministran información, de las personas que intervienen en las actuaciones y de toda la información que surge de las mismas.

Parágrafo Segundo.- Durante los procesos descritos, el estudiante debe asistir normalmente a la institución y realizar los trabajos académicos asignados por los profesores, los cuales serán revisados en las fechas indicadas y sus evaluaciones serán tenidas en cuenta para el respectivo período.

CAPITULO X QUEJAS Y RECLAMOS – PROCEDIMIENTO.

Artículo 30°.- Toda persona o miembro de la comunidad tiene derecho a presentar peticiones, quejas o reclamos a las autoridades escolares de manera verbal, por escrito, o por cualquier otro medio idóneo por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.



Artículo 31°.- El colegio Juan Rey I.E.D. designó a la Secretaría Académica como dependencia responsable de recibir, radicar, informar y llevar registro de las peticiones, quejas, reclamos interpuestas por la comunidad o alguno de sus miembros.

Artículo 32°.- Toda queja, reclamo, petición o sugerencia radicada en la Secretaría del colegio Juan Rey I.E.D. es remitida a Rectoría, dependencia que instruye el procedimiento a seguir.

Artículo 33°.- Principios. Las actuaciones del colegio que se deriven por petición, queja o reclamo se desarrollarán con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

Artículo 34°. Deberes De los Peticionarios.

Correlativamente con los derechos que les asisten, las personas tienen los siguientes deberes al elevar queja, reclamo o petición ante el colegio:

- 1.- Acatar la Constitución y las leyes.
2. Obrar conforme al principio de buena fe.
3. Ejercer con responsabilidad sus derechos y en consecuencia abstenerse de reiterar solicitudes evidentemente improcedentes.
4. Observar un trato respetuoso con los servidores públicos.

Artículo 35°.- Deberes De la Secretaría Académica.

Frente a las personas que ante ella acudan y en relación con los asuntos que tramitan, cumple con los siguientes deberes:

- 1.- Dar trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción.
2. Garantizar atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, según horario.
3. Atender a todas las personas que hubieran ingresado a sus oficinas dentro del horario normal de atención.
4. Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías.
5. Expedir, hacer visible y actualizar pautas de atención al usuario.
6. Tramitar las peticiones que lleguen vía fax o por medios electrónicos.
7. Adoptar medios tecnológicos para el trámite e información de peticiones y permitir el uso de medios alternativos para quienes no dispongan de aquellos.
8. Habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público.
- 9.- Dar curso y remitir a Rectoría todas las peticiones, quejas, reclamos radicados.
- 9.- Todos los demás que señalen la Constitución, la ley y los reglamentos.

Artículo 36°.- Tiempo de respuesta.

Las Peticiones que presenten las personas al colegio Juan Rey I.E.D. sobre aspectos de su competencia, se resolverán dentro de los siguientes términos:

- 1.- Si son en interés general o en interés particular, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su radicación. Cuando no fuere posible resolverlas en el plazo previsto, el funcionario competente lo informará al interesado, comunicándole los motivos de la demora y señalando a la vez la fecha en que se resolverá.



2.- Si se trata de información, consulta o expedición de copias de documentos, se resolverá en cinco (05) días hábiles y de no ser posible, se informa al peticionario sobre las causas de la demora o del impedimento de expedición.

Parágrafo.- Para el caso de peticiones, quejas y reclamos verbales, la respuesta puede ser igualmente verbal y de manera inmediata o posponerla a los términos legales. En todo caso se deja registro escrito del caso.

Artículo 37°.- Reclamaciones por Evaluación.

Los padres de familia, acudientes o estudiantes podrán solicitar aclaración y/o corrección por inconsistencia o errores en las evaluaciones de desempeño, por errores o inconsistencias en los informes académicos o pruebas de suficiencia académica, por errores e inconsistencias en la evaluación y presentación de Planes de Mejoramiento de los (las) estudiantes.

Artículo 38°.- PROCEDIMIENTO. Las reclamaciones y/o correcciones estarán signadas en la verdad, la objetividad y el diálogo formal y podrán presentarse de manera verbal o por escrito ante:

- 1.- En primera instancia ante el profesor del área o asignatura.
- 2.- De persistir la inconformidad del (la) estudiante y/o del Padre o acudiente por la evaluación de desempeños, en segunda instancia el caso se traslada a Coordinación quien verifica los argumentos de quien reclama, los argumentos de los docentes y decide corregir o ratificar la evaluación en cuestión. De ser necesario autoriza realizar una nueva evaluación.
- 3.- No se aceptan reclamaciones cuando la pérdida se da por inasistencia no justificada.

CAPITULO XI DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 39°.- La familia, en cabeza de los Padres de Familia, como núcleo fundamental de la sociedad es el primer responsable de la educación de los hijos. Atendiendo al Código de Infancia y Adolescencia en su Artículo 39 Obligaciones de la Familia, numeral 3: La Familia tendrá la obligación de formar, orientar, estimular a los niños, niñas y adolescentes en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades y en el desarrollo de su autonomía.

Así, “El tutor es responsable de la conducta del pupilo que vive bajo su dependencia y cuidado” Decreto 2820 de 1974 Art. 70.

De acuerdo con el artículo 70 del mismo Decreto “Los padres serán siempre responsables del daño causado por las culpas o delitos cometidos por sus hijos menores y que conocidamente provengan de mala educación o de hábitos viciosos que les han dejado adquirir”



Artículo 40º - DERECHOS. Los Padres de familia de la Comunidad Educativa del Colegio Juan Rey I.E.D.:

- 1.- Conocen la filosofía, los principios y el Manual de Compromisos de la institución.
- 2.- Eligen o son elegidos como miembros del Consejo Directivo, del Consejo de Padres de Familia o la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.
- 3.- Participan del proceso de formación de sus hijos
- 4.- Son atendidos oportunamente por las Directivas y profesores, en el horario establecido.
- 5.- Reciben trato cortés y respetuoso por parte de todos los funcionarios del plantel.
- 6.- Son citados con anticipación a reuniones, talleres, llamados de atención y demás actos comunitarios.
- 7.- Presentan personalmente o mediante sus representantes elegidos democráticamente, reclamos y sugerencias ante los diferentes estamentos de la comunidad u órganos del gobierno escolar.
- 8.- Solicitan y reciben documentos relacionados con la situación académica, matrícula y condición de su hijo como estudiante de la institución.
- 9.- Reciben oportunamente y en forma periódica el Informe de Rendimiento Escolar del estudiante
- 10.- Reciben información oportuna sobre el comportamiento, las debilidades o dificultades de su hijo y plantean, conjuntamente con las Directivas y profesores, alternativas de solución.
- 11.- Participan en los eventos comunitarios programados por el plantel.
- 12.- Participan en la programación y planeación de actividades que contribuyen a mejorar el funcionamiento de la institución y a cualificar el bienestar de los estudiantes.
- 13.- Son apoyados en sus decisiones frente a sus hijos, siempre y cuando estas sean de beneficio para ellos.
- 14.- Participan en la planeación, programación, aprobación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
- 15.- Participan en el diseño, adopción y aplicación del Manual de Convivencia.
- 16.- Elevan peticiones formales y respetuosas sobre asuntos propios del servicio educativo prestado por la institución.

Artículo 41º. DEBERES.

“Los padres de Familia a través de su ejemplo, acompañamiento, comportamiento, asistencia, consejo y responsabilidad se constituyen en los cimientos para la formación de la personalidad de sus hijos. Son por lo tanto los primeros y principales educadores”

Por lo tanto:

- 1.- Proporcionan a sus hijos un ambiente familiar amable, respetuoso, basado en el amor y la comprensión mutuos.
- 2.- Atienden las necesidades básicas de sus hijos como son salud, alimentación, vestuario, educación, recreación, consejo y compañía.
- 3.- Dotan al estudiante de los elementos y útiles para el normal desempeño escolar.
- 4.- Estimulan y apoyan la participación de su hijo en las actividades escolares y extraescolares.



- 5.- Conocen y aceptan el Manual de Convivencia.
- 6.- Participan y patrocinan la institución en los procesos de formación de los estudiantes.
- 7.- Asisten y atienden personalmente los llamados que el plantel hace en relación con el desempeño o comportamiento de su hijo.
- 8.- Proporcionan oportunamente la información verídica requerida por la institución sobre sus hijos, firman las notas, circulares y excusas que se le envía.
- 9.- Observan trato amable, respetuoso y cordial con todos los funcionarios de la institución.
- 10.- Participan y colaboran activamente en todas las actividades culturales, sociales y académicas programadas por el plantel.
- 11.- Velan por la puntualidad, la buena presentación personal, el aseo y el excelente comportamiento de sus hijos.
- 12.- Infunden en sus hijos el respeto y el afecto por la institución, por sus profesores, por sus compañeros y demás personal.
- 13.- Se presentan al plantel observando adecuada presentación personal.
- 14.- Asisten puntualmente hasta su finalización y participan en forma activa, en las reuniones, talleres de padres y demás actividades programadas por la institución
- 15.- Dan cumplimiento oportuno a los compromisos adquiridos con el plantel.
- 16.- Participan y colaboran con la institución en el rescate y la práctica de valores éticos como el respeto, la honestidad, la justicia, la responsabilidad, el cumplimiento, la solidaridad y la tolerancia.
- 17.- Orientan a sus hijos en la elección y selección de amistades, lecturas, diversiones y lugares de esparcimiento.
- 18.- Atienden y dan cumplimiento a las remisiones de sus hijos a servicios adicionales especiales que la institución recomiende por causas especiales.
- 19.- Asesoran y orientan a sus hijos en el desarrollo de tareas y actividades escolares.
- 20.- Asisten a las asambleas de padres de familia y reclaman personalmente el Informe de Rendimiento Escolar de su hijo.
- 21.- Realizan estrictamente, en las fechas, horas, lugares y con los requerimientos acordados las actividades de preinscripción, pre matrícula y matrícula de los estudiantes.
- 22.- Acogen las determinaciones del Consejo Directivo siempre y cuando no contravengan el Manual de Compromisos, las normas y las leyes.
- 23.- Asumen la organización, horarios y requerimientos institucionales acordados por los órganos de gobierno escolar.
- 24.- Son leales a la institución a través de sus expresiones y actitudes frente a la misma.
- 25.- Asumen la responsabilidad de la integridad física del niño o niña cuando no asiste a clases, se retarda en llegar al colegio.
- 26.- Se comprometen a responder por daños físicos, morales y materiales que hagan sus hijos
- 27.- Responde y asume la responsabilidad de sus actos cuando el (la) estudiante no se encuentra en el colegio.
- 28.- Acude a entidades competentes (Policía, Bienestar Familiar, Fiscalía) para poner en su conocimientos los casos de agresión física o moral que sufren o causan sus hijos.
- 29.- Asume la Responsabilidad de su hijo(a) si se escapa o salta la tapia, evadiendo su responsabilidad como estudiante o la participación en actividades escolares.
- 30.- Informado que el (la) estudiante ha completado cinco retardos en las llegadas a clases, lo(a) presenta a tiempo y personalmente al plantel durante tres días consecutivos, dejando registro escrito.



Artículo 42º. PROHIBICIONES.

La constitución, las normas, las leyes y los tratados internacionales protegen al infante del maltrato en todas sus manifestaciones y de todos los autores. Por lo tanto los padres de familia del colegio Juan Rey I.E.D.:

- 1.- No castigan física ni moralmente a su hijo.
- 2.- No agreden física y/o verbalmente a los estudiantes ni a los miembros del plantel.
- 3.- No reclaman o reprenden con vocabulario soez o vulgar a los estudiantes.
- 4.- No generan riñas, desórdenes o escándalos en los predios o vecindades del plantel por causas relacionadas con la vida escolar o comportamiento de los estudiantes.
- 5.- No patrocinan a los estudiantes en actos contra la moral, la integridad y la propiedad ajena.
- 6.- No estimulan el consumo, mercadeo y porte de sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas, armas y elementos que inciten a los estudiantes por actitudes lesivas para sí mismos o para los demás.

Artículo 43º. SANCIONES.

El desconocimiento reiterado y sistemático al presente Manual de Compromisos, por parte del padre de familia o acudiente, origina la aplicación de las siguientes acciones:

- 1.- Llamado de atención verbal por parte del (a) Director (a) del curso.
- 2.- Llamado de atención escrito por parte del Director del curso.
- 3.- Llamado de atención por parte del Director del plantel y firma de compromisos por parte del padre o acudiente.
- 4.- Estudio y análisis del caso en sesión de Consejo Directivo para determinar:
 - a-) Recomendación de cambio de institución para el estudiante por inconformismo injustificado del padre o acudiente
 - b-) Sustitución de acudiente del estudiante ante el plantel
 - c-) Remisión del caso a entidades sociales y de protección, judiciales o de bienestar.

Artículo 44º- La inasistencia injustificada del padre de familia o acudiente a más de tres reuniones o llamados de la institución, se considera como abandono del menor por parte de la familia y por tanto se remite el caso a Bienestar Familiar u otras entidades, según ruta establecida.

Artículo 45º. ESTÍMULOS

Los Padres de Familia o acudientes que se destacan por su ejemplo, buen trato, participación activa en las actividades programadas por la institución y la comunidad educativa o por su participación en las instancias colegiadas se hacen merecedores de:

- 1.- Mención especial en reuniones o asambleas
- 2.- Derecho a izar el pabellón Nacional en Actos Culturales.

Parágrafo. Los estímulos a padres de familia contemplados en el presente artículo y los que se adicionen, son validados mediante resolución por el Consejo Directivo.



CAPITULO XII DE LOS DOCENTES

Artículo 46°.- Ámbito. "Los educadores que prestan sus servicios en entidades oficiales de orden nacional, departamental, Distrital, intendencial, comisarial y municipal, son empleados oficiales de régimen especial" (Art., 3º Dto. 2277 del 79) y se rigen por las normas previstas en el Decreto Ley N° 2277 del 14 de septiembre de 1979, el Decreto 1278 de 2002, el decreto N° 2480 del 31 de julio de 1986, la Ley 190 de 1995, la Ley 734 o Código Disciplinario Único del 05 de febrero de 2002, la Ley 115 o Ley General de Educación de 1994, los Decretos Reglamentarios y demás normas nacionales, departamentales, distritales, locales y las acordadas en el presente Manual de Convivencia a nivel institucional.

Artículo 47°. DERECHOS.

Además de los derechos y estímulos contemplados en el capítulo V sección 1ª artículos 36º, 37º, 38º, 39º, 41º, 42º y 43º del Decreto Ley 2277 del 79, capítulo V artículos 37º, 38º, 39º, 40º del Decreto Ley 1278 del 2002 y los establecidos en las demás normas legales, los educadores:

- 1.- No son discriminados por razón de sus creencias, filosofía, credo político o religioso.
- 2.- Participan de la capacitación y actualización profesional, según las circunstancias.
- 3.- Reciben el trato digno que se merece como persona y como profesional.
- 4.- Son amonestado según las normas legales y el debido proceso.
- 5.- Participan, como miembro electos, en el Consejo Directivo y por derecho propio en el Consejo Académico del Plantel.
- 6.- Solicitan permisos, previa y plenamente justificados, según los procedimientos establecidos para tal fin.
- 7.- Reciben los estímulos establecidos, de acuerdo a su desempeño laboral o cualidades en otros campos de la persona humana.
- 8.- Presentan sugerencias, propuestas y recomendaciones que propenden por el mejoramiento institucional.
- 9.- Participan voluntariamente en las actividades de carácter sindical.
- 10.- Representan a la institución o al cuerpo docente en actos o eventos de carácter interinstitucional.
- 11.- Los demás que se establezcan y/o determinen a nivel institucional u oficial.

Artículo 48°. DEBERES.

Además de los deberes y prohibiciones establecidos en el Capítulo V, 3ª sección, artículos 44º y 45º del Decreto 2277 del 79, capítulo V artículo 41º del Decreto Ley 1278 del 2002, la ley 115 y sus decretos reglamentarios, la ley 715 y sus decretos reglamentarios, ley 734 y demás normas vigentes, los docentes:

- 1.-. Cumplen con la Constitución y las leyes de Colombia.
- 2.- Cumplen a cabalidad con la jornada laboral y dedican la totalidad del tiempo reglamentario a la realización de funciones propias de su cargo.



- 3.- Velan por la conservación de los documentos, muebles, equipos y bienes que le son confiados por el plantel. Al finalizar el año lectivo cada docente entrega el inventario respectivo.
- 4.- Observan una conducta decorosa, ejemplar y digna, acorde con su cargo.
- 5.- Participan en la construcción y desarrollo del P.E.I.
- 6.- Actúan justa e imparcialmente ante los estudiantes.
- 7.- Suministran información oportuna a los padres sobre el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos.
- 8.- No abandonan ni suspenden sus labores sin previa justificación o autorización del Rector.
- 9.- Elaboran el plan de trabajo a su cargo, teniendo en cuenta el plan de estudios, los programas, proyectos educativos institucionales, calendario escolar y demás normas y acuerdos.
- 10.- Dirigen y orientan responsablemente el trabajo de sus estudiantes para que sean ellos los constructores de su propio conocimiento.
- 11.- Respetan la individualidad y condición de sus estudiantes dándoles el trato adecuado.
- 12.- Presentan y entregan oportunamente los informes o documentos reglamentarios solicitados por los órganos de dirección y vigilancia.
- 13.- Mantienen la armonía, la colaboración, el respeto y el buen entendimiento entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- 14.- Realizan con esmero y responsabilidad las actividades que le son asignadas, según previo acuerdo.
- 15.- Colaboran con la organización, disciplina y buena marcha de la institución.
- 16.- Inculcan a los estudiantes los principios y valores para la sana convivencia, el amor y respeto por la nacionalidad y patriotismo.
- 17.- Inculcan a los estudiantes el cuidado y protección por la naturaleza, la conservación del ambiente sano y el uso racional y adecuado de los recursos naturales.
- 18.- Cumplen con su labor, de acuerdo a los objetivos educativos a nivel nacional, distrital e institucional.
- 19.- No delegan sus responsabilidades y funciones a personas ajenas al plantel.
- 20.- Se abstienen de utilizar a los estudiantes y demás personas del plantel para la prestación de servicios personales.
- 21.- Se abstienen de entablar negocios de cualquier índole con los estudiantes o facilitarles o solicitarles dinero.
- 22º.- Se abstienen de recaudar y manejar dineros pertenecientes a los padres de Familia o estudiantes.
- 23.- Rinden informes oportunos y precisos, en los términos requeridos por el Consejo Directivo, el Director del plantel u otras entidades públicas.
- 24.- Asumen el turno de disciplina en el horario y fechas establecidos, atendiendo las orientaciones y recomendaciones acordadas para tal función.
- 25.- Registran su asistencia diaria, firmando en el cuaderno destinado para ello.
- 26.- Solicitan los permisos previamente y por escrito, en el formato establecido.
- 27.- En caso de ausencia a sus labores por causas de fuerza mayor, comunica telefónicamente en la fecha y justifica la inasistencia el día inmediatamente siguiente, adjuntando los soportes necesarios.
- 28.- Atienden oportuna y adecuadamente a los padres de familia en el horario establecido.
- 29.- Cumplen con todas y cada una de las funciones propias del cargo, dentro del calendario, tiempo y lugares indicados.



- 30.- Asumen con responsabilidad las demás funciones que se acuerdan, que son asignadas por las autoridades competentes o están contempladas en la ley.
- 31.- Permanecen en el plantel la totalidad del tiempo destinado a su jornada laboral.
- 32.- Utiliza y estimula a los estudiantes para que utilicen los recursos técnicos, didácticos, pedagógicos y locativos en las actividades académicas.
- 33.- Informa, Solicita autorización y registra previamente en el formato institucional su retiro del plantel en horario laboral y por cualquier causa.
- 34.- Asume las responsabilidades y acciones establecidas en este Manual de Convivencia.

Artículo 49º.- DIRECTOR(A) DE CURSO. Es el (la) docente responsable ante la Secretaría de Educación, la comunidad y la institución de realizar procesos de acompañamiento, orientación, apoyo y tutoría de un grupo o curso específico. Es asignado por Rectoría. Por lo anterior:

- 1.- Participa en el planeamiento, programación y desarrollo de actividades del curso que dirige.
- 2.- Desarrolla el programa de inducción a estudiantes del grupo que dirige.
- 3.- Orienta y apoya a estudiantes delegados de curso para el buen desarrollo de sus funciones.
- 4.- Ejecuta acciones de carácter formativo y hace seguimiento a estudiantes con procesos especiales.
- 5.- Fortalece y estimula el proceso pedagógico institucional.
- 6.- Promueve el diálogo y respeto en la solución de conflictos entre estudiantes.
- 7.- Orienta a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento, aprovechamiento académico y presentación personal.
- 8.- Establece comunicación permanente con los demás profesores, con los Padres de Familia de sus dirigidos y otros entes institucionales para coordinar la acción educativa.
- 9.- Diligencia el Observador de los estudiantes a su cargo.
- 10.- Participa en los programas de bienestar para los estudiantes del curso a su cargo.
- 11.- Rinde periódicamente informes de los programas realizados a los directivos del Plantel, a las autoridades educativas y a los Padres de Familia.
- 12.- Asume las responsabilidades y acciones establecidas en este Manual de Convivencia.

Artículo 50º - FUNCIONES DEL (LA) ORIENTADOR(A):

- 1.- Participa activamente en la construcción y desarrollo permanente del Proyecto Educativo Institucional. Este constituye un referente importante para su práctica profesional.
- 2.- Actúa de acuerdo con las normas y políticas nacionales, regionales, e institucionales que regulan el servicio educativo y de orientación. Su actuación muestra que acata el manual de convivencia y las normas concertadas.
- 3.- Desarrolla estrategias e instrumentos que permiten a la comunidad educativa conocer y valorar a los estudiantes con diferencias individuales diversidad cultural y ritmos de aprendizaje. Apoya a quienes tiene dificultades o capacidades excepcionales.
- 4.- Sustenta su quehacer profesional en enfoques y modelos pedagógicos, psicológicos, pertinentes y adecuados al contexto institucional.



- 5.- Organiza el plan anual de orientación, teniendo en cuenta las necesidades y fortalezas de la comunidad educativa. Su planeación incluye metas claras de apoyo al desarrollo integral del estudiante, estrategias, tiempos, recursos y criterios de evaluación.
- 6.- Apoya a docentes y estudiantes en la utilización de didácticas que faciliten el proceso de aprendizaje. Sus estrategias de acompañamiento contribuyen a mejorar la calidad del servicio educativo.
- 7.- Propicia la participación de estudiantes, docentes y padres de familia en el análisis de ideas, toma de decisiones, construcción de acuerdos y desarrollo de proyectos para mejorar la calidad del servicio educativo.
- 8.- Realiza un proceso continuo y permanente de mejoramiento personal y académico de los estudiantes, a partir de los resultados de las evaluaciones internas y externas
9. Se encarga de coordinar todo lo referente a la prestación por parte de los y las estudiantes del servicio social.
- 10.- Remite a entidades o profesionales especializados a estudiantes con situaciones de alertas que afectan su desarrollo.
- 11.- Realiza trabajo interinstitucional con entidades estatales que protegen y promueven los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- 12.- Atiende, apoya, orienta y hace seguimiento a estudiantes con deficiencias de convivencia, académicas o en condiciones de riesgo.
- 13.- Asume las responsabilidades y acciones establecidas en este Manual de Convivencia.

Artículo 51°.- FUNCIONES DEL RECTOR

En consideración a las dimensiones directiva, administrativa, pedagógica y comunitaria, el rector cumple las siguientes funciones:

En lo organizacional:

- 1.- Representa la institución ante las autoridades educativas y la comunidad escolar (Art. 20 del decreto 1860 y Art. 10 de Ley 715.)
- 2.- Identifica las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del PEI (Art. 25 del decreto 1860)
- 3.- Responde por la calidad de la presentación del servicio en su institución (Art.10 Ley 715).
- 4.- Dirige el diagnóstico, planeamiento ejecución y evaluación PEI, actividades de su institución y las de integración con su comunidad.
- 5.- Formula planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad y dirigir su ejecución (Art. 10 de Ley 715).
- 6.- Establece alianzas estratégicas.
- 7.- Fomenta una cultura organizacional de calidad.
- 8.- Propicia el desarrollo profesional y personal de su equipo.

En lo Administrativo:

- 1.- Preside y convoca el Consejo Directivo y el consejo académico y coordina los distintos órganos del Gobierno escolar (Art. 21 del decreto 1860 y Art. 10 de Ley 715).
- 2.- Orienta la ejecución del PEI y aplica las decisiones del Gobierno Escolar (Art. 25 del decreto 1860)



- 3.- Realiza control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reporta las novedades e irregularidades del personal a la SED (Art.25 del decreto 1860 y Art.10 de Ley 715).
- 4.- Ejerce las funciones disciplinarias que le atribuya la Ley, reglamentos y manual de convivencia (Art. 25 del decreto 1860)
- 5.- Aplica las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la presentación del servicio público educativo (Art. 25 del decreto 1860)
- 6.- Administra el personal asignado a la institución en lo relacionado con novedades y permisos (Art.10 de Ley 715).
- 7.- Participa en la definición de perfiles para la selección de personal docente y en su selección definitiva (Art. 10 de Ley 715)
- 8.- Distribuye las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo de conformidad con las normas (Art.10 de la Ley 715).
- 9.- Realiza la evaluación anual de desempeño del personal a cargo (Art.10 de Ley 715 y Decreto 1283).
- 10.- Suministra información oportuna al distrito de acuerdo con sus requerimientos.
- 11.- Rinde informe al Consejo Directivo al menos cada seis meses.
- 12.- Publica una vez al semestre en lugares públicos y comunica por escrito a los padres, los docentes a cargo de cada asignatura, horarios y carga docente de cada uno.
- 13.- Administra el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignan
- 14.- Cumple las funciones fijadas al el Decreto 992 y los deberes establecidos en la Ley 735.

En lo pedagógico:

- 1.- Presenta el plan anual de actualización académica del personal docente, para ser aprobado por el Consejo Directivo (Art. 25 del decreto 1860).
- 2.- Propone a los docentes que serán apoyados para capacitación (Art. 10 de Ley 715).
- 3.- Dirige el trabajo de los equipos docentes y establece contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas (Art. 10 de Ley 715).
- 4.- Orienta el proceso educativo con asistencial del Consejo Académico (Art. 25 del decreto 1860)
- 5.- Preside los comités de Evaluación y Promoción.
- 6.- Educa a los alumnos en los principios democráticos y el respeto a la Ley.
- 7.- Inculca en los educandos el amor a los valores históricos y culturales de la Nación y a los símbolos patrios.

En lo comunitario:

- 1.- Mantiene activas las relaciones con las autoridades educativas, patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local para el continuo proceso académico de la institución y de la vida comunitaria (Art. 25 del Decreto 1860).
- 2.- Establece canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa (Art. 25 del decreto 1860).
- 3.- Dirige la preparación del PEI con la participación activa de los diferentes actores de la comunidad Art. 10 de Ley 715).
- 4.- Las previstas en las normas reglamentarias de la Ley 715.



Artículo 52°.- LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR

Sin perder la unidad orgánica del equipo directivo de la institución educativa, la Coordinación:

EN LO ORGANIZACIONAL:

- 1.- Propicia las relaciones e interacciones entre las áreas pedagógicas, administrativas y de dirección para lograr el direccionamiento estratégico.
- 2.- Realiza el seguimiento al avance al Plan Operativo Anual.
- 3.- Garantiza el funcionamiento de las instancias del Gobierno Escolar.
- 4.- Incentiva en todas las áreas el conocimiento y la satisfacción de las necesidades de los estudiantes
- 5.- Presenta los resultados obtenidos en la eficiencia académica de la institución y los planes de mejoramiento institucional ante el Consejo Académico.
- 6.- Establece canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa (Art. 25 del decreto 1860).

EN LO ADMINISTRATIVO:

- 1.- Reemplaza al rector en los casos de ausencia temporal o vacancia definitiva hasta tanto la entidad nominadora haga la provisión definitiva del cargo de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2.- Acepta las delegaciones para representar a la institución en los eventos que el Consejo Directivo, el Rector o el Consejo Académico determinen.
- 3.- Promueve el uso racional y el aprovechamiento de los equipos, materiales y recursos destinados por la institución al aprendizaje y la formación de los estudiantes
- 4.- Participa en los análisis del comportamiento de los indicadores y su impacto en el mejoramiento de los procesos y en el desarrollo institucional.
- 5.- Las previstas en la normatividad vigente.

EN LO PEDAGÓGICO:

- 1.- Promueve en el Consejo Académico la adopción y evaluación permanente de un enfoque pedagógico institucional.
- 2.- Propicia la adopción de metodologías que favorecen el autoaprendizaje, el desarrollo de competencias, el logro de los estándares curriculares en los estudiantes.
- 3.- Coordina con el Consejo Académico y los equipos de docentes la adopción, desarrollo, seguimiento y evaluación de una estructura curricular, así como los lineamientos para el uso de los medios educativos, la aplicación de nuevas tecnologías y la implementación de un sistema de evaluación institucional, acorde con las normas vigentes.
- 4.- Coordina los proyectos de investigación e innovación institucional.
- 5.- Supervisa los planes de mejoramiento de los estudiantes con problemas de rendimiento escolar.
- 6.- Coordina los programas de atención a la heterogeneidad en los estudiantes.
- 7.- Representa al Rector en las comisiones de evaluación y promoción.
- 8.- Analiza en el Consejo Académico y con los equipos de docentes el comportamiento de los indicadores académicos de la institución.
- 9.- Participa en la evaluación de periodo de prueba, desempeño y competencias de los docentes y del personal administrativo.
- 10.- Las previstas en la normatividad vigente.



EN LO COMUNITARIO: 1.-

Promueve la adopción y el cumplimiento del manual de convivencia institucional en concordancia con el PEI, de acuerdo a los principios de participación democrática, solidaridad, tolerancia, convivencia pacífica y el respeto a la ley.

2.- Participa en los procesos de selección e inducción del personal vinculado a la institución, así como en el diseño del sistema de estímulos y reconocimiento institucional.

3.- Coordina los programas y acciones institucionales dirigidas hacia la comunidad externa y de bienestar y atención integral a los estudiantes.

4.- Dirige la formación de los estudiantes en el sentido comunitario y la prestación del servicio social estudiantil.

5.- Presenta al Consejo Directivo los resultados alcanzados por los programas y servicios institucionales destinados a impactar y beneficiar a la comunidad y a los estudiantes.

6.- Mejora su acción profesional a través de estudios, investigaciones experiencias y proyectos que desarrolla en la Institución Educativa

7.- Trabaja con ética y profesionalismo. Cumple de manera puntual, eficaz y eficiente, con sus responsabilidades, jornada laboral y horarios.

8.- Mantiene una actitud positiva para mejorar el quehacer pedagógico y comunitario.

9.- Se comunica con los distintos integrantes de la comunidad educativa de manera efectiva. Respeta las opiniones que difieren de las propias.

10.- Ayuda a que los estudiantes se sientan valorados. Escucha con atención y comprensión.

11.- Identifica las causas que motivan conflictos y contexto en que surgen. Propone alternativas para llegar a acuerdos con base en el Manual de Convivencia y en las necesidades de intereses de las partes. Hace seguimiento a los compromisos adquiridos.

12.- Se integra al trabajo en equipo de estudiantes, docentes y directivos. Mantiene el espíritu de trabajo en grupo y promueve esfuerzos orientados al logro de objetivos comunes.

13.- Motiva con sus ejemplos y acción orientadora procesos formativos de los estudiantes y de la comunidad educativa hacia el logro de los propósitos institucionales. Coordina acciones interinstitucionales e intersectoriales, para atender necesidades de los estudiantes

14.- Participa en los comités que le sean requeridos.

15.- Las previstas en la normatividad vigente.

CAPITULO XIII DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 53°- DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

La secretaria depende de Rectoría, y por autoridad funcional, también del responsable de la unidad administrativa a la cual está asignada. Le corresponde realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina:

1.- Organiza y maneja el archivo de la oficina.

2.- Atiende al público que solicite la información del plantel.

3.- Recibe, clasifica y archiva la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.

4.- Toma dictados y realiza transcripciones.



- 5.- Cumple la jornada laboral legalmente establecida
- 6.- Responde por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- 7.- Por sus funciones es responsable de realizar todas las tareas relacionadas con la atención de usuarios internos y externos, con la recepción y elaboración de documentación e informes académicos, con la elaboración de constancias y certificaciones, el registro de actividades escolares, la comunicación interna y externa, la actualización de la base de datos de la planta de personal de la institución y el proceso de matrícula de estudiantes; cumpliendo los procedimientos y protocolos establecidos por el MEN, la Secretaría de Educación, la Dirección Local de Educación, la Rectoría y las demás entidades estatales y de control.
- 7.- Cumple las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y el Manual de Funciones.

Artículo 54° - DEL AUXILIAR FINANCIERO

El plantel cuenta en la actualidad con los servicios de una funcionaria AUXILIAR FINANCIERO para desarrollar funciones propias del manejo del fondo de Servicios Educativos y apoyo administrativo. Pertenecen a la nómina de la Secretaría de Educación del Distrito.

Artículo 55°. DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONES.

- 1.- Cumplir a cabalidad la jornada laboral reglamentaria.
- 2.- Cumple con las funciones y directrices asignadas por la S.E.D. contempladas en el manual de Funciones y demás normas.
- 3.- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario al cumplimiento de las funciones propias de su cargo.
- 4.- Vela y responde por la conservación de los documentos, libros, compromisos, cuentas y buen funcionamiento del Fondo de Servicios Educativos.
- 5.- Da trato amable y cordial a todos los miembros de la comunidad educativa.
- 6.- Mantiene en orden y actualizados los documentos, informes, libros, estados y cuentas del fondo.
- 7.- Suministra la información oportuna a las personas y entidades que lo solicitan.
- 8.- En el tiempo laboral no abandona sus funciones o instalaciones del plantel sin justificación ni previo permiso de su jefe inmediato.
- 9.- Atiende oportunamente las orientaciones dadas por el Director Ordenador.
- 10.- Se abstiene de solicitar dineros a estudiantes o docentes.
- 11.- Reporta oportunamente las anomalías detectadas en la planta física, muebles, enseres y demás bienes escolares.
- 12.- No delega sus responsabilidades y funciones a terceras personas
- 13.- Asume las demás labores establecidas por las autoridades competentes, se acuerden o están contempladas en el manual de funciones.

Artículo 56°. DERECHOS.

- 1.- Recibe trato cordial y amable por todos los miembros de la comunidad.
- 2.- Solicita permisos justificados por motivos de salud, calamidad doméstica o causas fortuitas.
- 3.- Es tratada con consideración y respeto ante el desempeño de sus labores.



- 4.- Participa de agrupaciones sociales y recibe capacitación si así lo desea.
- 5.- Recibe estímulos y reconocimientos por el excelente desempeño de sus deberes.
- 6.- Posee los demás derechos que le conceden las normas, la constitución, las leyes y los que son de carácter universal.

Artículo 57°.- DEBERES DE AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

Funciones Operadora de Aseo:

Le corresponde atender el mantenimiento y aseo de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo:

- 1.- Responde por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que se le sean asignadas.
- 2.- Responde por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.
- 3.- Informa sobre cualquier novedad presentada en el plantel.
- 4.- Informa a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presentan.
- 5.- Cumple la jornada laboral legalmente establecida.
- 6.- Cumple las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Funciones del Guarda de Seguridad:

Además de cumplir con las funciones, procesos, protocolos y procedimientos establecidos por la empresa a la que pertenece, dentro de la institución y en cada una de las sedes, al Guarda de Seguridad le corresponde:

- 1.- Ejercer vigilancia en todas las áreas o zonas del plantel.
- 2.- Controla la entrada y la salida de personas y objetos del plantel.
- 3.- Vela por el buen estado y conservación de los bienes institucionales e informar oportunamente las anomalías detectadas.
- 4.- Vela por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- 5.- Colabora con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- 6.- Consigna en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.
- 7.- Cumple la jornada laboral legalmente establecida.
- 8.- Evita brindar información o hacer comentarios que no estén autorizados a dar.
- 9.- Respeta y hace cumplir los horarios de atención establecidos.
- 10.- Cumple con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- 11.- Cumple a cabalidad con las orientaciones, recomendaciones y tareas establecidas por Rectoría.



CAPITULO XIV DEL GOBIERNO ESCOLAR

GOBIERNO ESCOLAR – PROCESOS DEMOCRÁTICOS

Artículo 58°.- El Gobierno Escolar, según el Decreto No 1860 de 1994 está integrado por el Consejo Directivo, el Consejo Académico y la Rectoría.

Artículo 59°.- Proceso de Elección y Posesión. La Comunidad Educativa del Colegio Juan Rey I.E.D. asume y adelanta el proceso de elección y posesión de los representantes de los diferentes estamentos a los órganos de gobierno escolar y entes de participación cumpliendo las directrices contempladas en resolución anual expedida por la Secretaría de Educación para tal fin.

Artículo 60°. CONSEJO DIRECTIVO.

Es la autoridad administrativa de la institución y está integrado por:

- El Rector del plantel, quien lo preside y convoca a reuniones ordinarias y extraordinarias, una vez por mes o cuando sea necesario respectivamente.
- Dos Docentes, elegidos democráticamente en asamblea de Docentes realizada dentro de los treinta primeros días del año lectivo.
- Dos Padres de Familia designados por elección de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.
- Un estudiante, elegido por la totalidad de los estudiantes en jornada electoral, de los candidatos inscritos por del último curso ofrecido por la institución
- Un representante de los ex estudiantes, elegido por el Consejo Directivo de los postulados.
- El representante del Sector productivo debe cumplir con el perfil establecido por el Decreto N° 1860 de 1994 para tal cargo.

Parágrafo.- El Consejo Directivo, además de cumplir con las funciones establecidas en el Decreto N° 1860 de 1994, en su artículo 23°, se rige por su propio reglamento, el cual es acordado por sus miembros.

Artículo 61°.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EL CONSEJO DIRECTIVO.

En cumplimiento del Decreto 1860 de 1994, los miembros del Consejo Directivo son elegidos por votación popular en sendas asambleas generales de cada uno de los estamentos que tienen representatividad en él.

.- Los dos padres de familia son elegidos por la Asociación de Padres de familia legalmente constituida o por el Consejo de Padres de Familia.

.- El o la estudiante pertenece al grado Once de la institución.

.- Los dos docentes son elegidos por la asamblea general de profesores, sin importar el nivel de educación en que se desempeñen.

.- El Exalumno debe ser elegido de la asociación u organización que agrupa a los egresados del colegio:



.- El representante del sector productivo es elegido entre aquellas personas que patrocinan o colaboran con la institución a través de sus empresas o entidades productivas ubicadas en el sector.

Artículo 62º. CONSEJO ACADÉMICO.

- Está integrado por el rector, los Coordinadores y un docente de cada una del área que la institución ha determinado en el plan de estudios.
- Cumple las funciones determinadas en el Artículo 24º del decreto N° 1860 de 1994.
- Sesiona ordinariamente una vez al mes por citación del Rector y de manera extraordinaria cuando sea necesario.
- El Consejo Académico designa la Comisión de Evaluación y Promoción, según lo orienta el Decreto No 1860 de 1994.
- Se rige por las normas vigentes y por su propio reglamento.

a-) Comisión de Evaluación y Promoción.

- .- Integrada por el Rector o su delegado, la Coordinadora, el Orientador de curso y un (a) docente designado (a) por el Consejo Académico.
- .- Analiza los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros y orienta las actividades pedagógicas complementarias para superar las deficiencias en cada uno de los periodos académicos del año lectivo.
- .- A la sesión se invita al padre o acudiente y al estudiante en cuestión.
- .- Define la promoción de los estudiantes que finalizan cada curso
- .- A la sesión se invita a los padres o acudientes y a los estudiantes en cuestión.

CAPITULO XV DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

Artículo 63º. EL PERSONERO ESCOLAR.

- 1.- Es el responsable de promover el respeto de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los alumnos.
- 2.- Es el representante de los estudiantes, elegido por voto popular por la totalidad de los alumnos, en jornada democrática.
- 3.- Es elegido entre los candidatos postulados del último curso que ofrece el plantel.
- 4.- Su elección se realiza dentro de los 30 días siguientes a la iniciación de clases, por mayoría simple.
- 5.- Los candidatos se inscriben 15 días de antes de la jornada electoral, ante el Consejo Electoral que es conformado por dos representantes de los estudiantes y dos docentes, quienes se encargan de organizar el proceso de elección.
- 6.- Los resultados de escrutinios se consignan por candidato en acta pertinente emanada del Consejo Electoral.
- 7.- El Consejo Electoral, mediante acta, comunica a la comunidad educativa el nombre del Personero Estudiantil, el mismo día de la jornada electoral.

Artículo 64º. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

- .- Conformado por padres de familia representantes de curso, dos por cada uno, elegidos por votación en asamblea.



- La elección de los miembros del Consejo de Padres de Familia se realiza dentro de los 30 primeros días del calendario escolar, por mayoría de votos entre los miembros asistentes a asambleas por cursos y citados por la asociación
- Asegura la permanente participación de los padres de familia en los procesos pedagógicos del establecimiento.
- Entre los miembros del Consejo de Padres y por votación, se elige una mesa directiva conformada por un Presidente, Secretario(a), Fiscal y vocales.

Artículo 65°. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

- Conformada de manera voluntaria por padres de familia o acudientes que han matriculado sus hijos en el plantel.
- Es dirigida por una Junta Directiva elegida por los miembros del Consejo de Padres, dentro de los primeros 45 días del calendario escolar.
- Su vigilancia y control la realiza el fiscal, elegido en asamblea general de padres de familia por mayoría de votos.
- Además de cumplir con las funciones establecidas en el Artículo 30° del Decreto N° 1860 del 94, se rige por sus propios estatutos aprobados en asamblea general y registrada en la cámara de comercio de Bogotá D.C.
- Cuenta con matrícula legal ante la Cámara de Comercio de Bogotá D.C, como entidad sin ánimo de lucro.

Artículo 66°. CONSEJO DE ESTUDIANTES.

Conformado por:

- Un estudiante representante por los alumnos de Transición, Primero y Segundo de Primaria, elegido por votación popular.
- Un estudiante representante por cada uno de los demás cursos, elegidos por votación popular.
- Se rige por su propio reglamento.

Artículo 67°. COMITÉ DE CONVIVENCIA.-

Conformación del comité escolar de convivencia. El comité escolar de convivencia estará conformado 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.

PARÁGRAFO: El comité podrá invitar con voz pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

Artículo 68°. Funciones del comité escolar de convivencia. Son funciones del comité:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.



2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de 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.
6. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
7. 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.
8. 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.
9. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
10. 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.



CAPITULO XVI

REFRIGERIOS - TIENDA ESCOLAR

Artículo 69°. REFRIGERIO.- Complemento alimenticio que ofrece la Secretaría de Educación para los estudiantes de Preescolar y Básica Primaria, el cual se consume dentro de la institución y está debidamente supervisado por la Secretaría de Salud. En la institución se atiende así:

- 1.- Es entregado en cada sede y jornada en los horarios establecidos por la interventoría y visto bueno de la S.E.D.
- 2.- Cada sede cuenta con un espacio adecuado para su almacenamiento.
- 3.- El refrigerio es entregado a estudiantes dentro de los siguientes 20 minutos después de recibido.
- 4.- Quienes manipulan estos productos cumplen con normas básicas de higiene y aseo.
- 5.- En cada sede y jornada se encarga un(a) docente para el recibo, distribución, control y registro del refrigerio.
- 6.- El refrigerio es consumido dentro del establecimiento en los tiempos y términos establecidas por el colegio.
- 7.- El refrigerio es de uso exclusivo para estudiantes. No está permitido retirarlo de la institución.
- 8.- El colegio asume procesos educativos y formativos de nutrición, higiene, salubridad y manejo de residuos a través del consumo del refrigerio.
- 9.- El estudiante consume de manera responsable al refrigerio. No juega, no bota, no desperdicia o utiliza los alimentos en contra de sus compañeros.
- 10.- El estudiante vela por el aseo de la Institución, no utilizando los alimentos en detrimento de la planta física.
- 11.- El transporte de estudiantes y/o personal docente es contratado con empresas legalmente constituidas y que cumplen con los requerimientos exigidos por la Secretaria de movilidad y la Secretaría de Educación.

Artículo 70°- TIENDA ESCOLAR. Es un espacio destinado a la provisión de alimentos preparados y/o empacados al personal de la institución, atendido por personal ajeno a la institución a través de contrato y:

- 1.- Provee alimentos nutritivos, higiénicamente preparados y empacados.
- 2.- Promueve una sana alimentación
- 3.- Los productos que ofrece son autorizados por la institución.
- 4.- El precio de los productos ofrecidos son iguales o inferiores a los precios del mercado
- 5.- El personal a cargo de la tienda escolar mantiene las normas de higiene, seguridad y conservación de los alimentos.
- 6.- El personal a cargo de la tienda escolar atiende en forma cordial y debido esmero.
- 7.- El personal a cargo de la tienda escolar vela por la conservación y mantenimiento de los espacios físicos asignados.
- 8.- No vende bebidas alcohólicas, revistas, ni loterías, ni chicles.
- 9.- No almacena venenos, gases tóxicos inflamables.
- 10.- Tiene en cuenta las instrucciones, los sitios y horarios establecidos por la institución.



11.- El personal de tienda escolar cuenta con los exámenes requeridos por la Secretaría de Salud para el manejo y manipulación de alimentos.

CAPITULO XVII

MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONALES

Artículo 71°.- Del sistema de información y comunicación. El colegio Juan Rey I.E.D. asume los procesos de información y comunicación a la comunidad en general a través de:

- 1.- Boletines, circulares, periódico mural, reuniones, página Web, correos electrónicos, agenda escolar para personal administrativo, directivos docentes y docentes.
- 2.- Circulares a Padres de Familia, acudientes, docentes, estudiantes que se envían con los estudiantes, se entregan de manera personal o se remiten por correo electrónico.
- 3.- Comunicados de Consejo Directivo o Rectoría que se fijan en carteleras de las sedes, en lugares visibles a la comunidad o se envían por medios electrónicos.
- 4.- Informes sobre gestión académica, gestión administrativa, procesos académicos, evaluación de procesos, registros estadísticos y actividades escolares que se fijan en carteleras de las sedes, se envían a diferentes entidades o se entregan de manera personal.
- 5.- En cada sede se ha establecido el periódico mural en el cual se publica las creaciones literarias, notas, crónicas y notas de los estudiantes y docentes sobre diversos temas.
- 6.- Se programan reuniones periódicas y extraordinarias de docentes, estudiantes y padres de familia para rendir informes, adelantar jornadas democráticas, dar a conocer programas, planes y proyectos, presentar avances sobre procesos académicos y administrativos.
- 7.- El colegio ha instituido un correo electrónico exclusivo para docentes y directivos docentes y para personal administrativos a través de los cuales se establece comunicación en doble vía.
- 8.- A partir del año 2014, la institución cuenta con página web.

Artículo 72°.- Usos de la información y comunicación en periódico mural y página web.

- 1.- En la Institución como medio de comunicación de libre expresión, funciona el periódico mural que se realiza cada quince días en cada sede, direccionado por los docentes.
- 2.- En el periódico mural se publican eventos, noticias, creaciones artísticas, literarias que fortalecen el dominio y desarrollo de la comunicación interna de la comunidad educativa.
- 3.- Desde el área de la tecnología se direcciona la página web de la Institución, se establece como un medio de comunicación interna y externa.
- 4.- El emisor de la información que se publica en los medios de comunicación de la Institución cumplen con los siguientes criterios:
 - a.- El material publicable es direccionado en procura del respeto hacia sí mismo y hacia toda la comunidad educativa.
 - b.- El Lenguaje es adecuado y pertinente para toda la comunidad educativa´
 - c.- El material a publicar es revisado por directivos y docentes, pero no para censurar.
 - d.- El material a publicar debe manifestar su pertenencia al contexto escolar.



- e.- La comunidad escolar es partícipe y veedora de los instrumentos utilizados en la comunicación interna de la Institución, (periódico mural y página de internet).
f.- Es obligación de la comunidad educativa velar por el buen uso y mantenimiento de los instrumentos de comunicación interna (periódico mural y página de internet).

CAPITULO XVIII MATERIAL DIDÁCTICO – PÓLIZA DE ACCIDENTALIDAD

Artículo 73°.- Material Didáctico.- Se define como material didáctico o equipo educativo las ayudas didácticas o medios que facilitan el proceso pedagógico y puede ser elaborado por los docentes o dotados por la institución.

Artículo 74°.- Según el artículo 34° de la ley 734 Código único Disciplinario es deber de cada docente y directivo docente acceder, utilizar y responder por el material didáctico dispuesto por la institución para desarrollar su trabajo.

Artículo 75°.- Póliza de Accidentalidad. La alcaldía Mayor y la Secretaría de Educación de Bogotá en convenio con la Secretaría Distrital de salud, en caso de accidente, garantizan la atención de estudiantes matriculados en el colegio en durante las 24 horas en el centro de atención más cercano.

Artículo 76°.- En caso de accidente de un un(a) estudiante dentro del colegio, se informa y solicita presencia del acudiente, se solicita servicio de ambulancia y de ser necesario se remite al centro de atención más cercano para lo cual debe presentar copia del convenio, certificación de matrícula, copia de documento de identidad y carné de la EPS.

Artículo 77°.- El o la estudiante remitido a centro de salud u hospital por accidente dentro de la institución es acompañado por su padre, madre o acudiente y de no ser posible por el docente que en el momento está a cargo del (la) estudiante.

CAPÍTULO XIX BIBLIOTECA – BIBLIOBANCOS

Artículo 78°.- DE LA BIBLIOTECA.

Como práctica de convivencia y respeto por los demás, en la utilización de la biblioteca y sus servicios, el estudiante:

- 1 - Guarda el debido silencio y no consume alimentos.
- 2 - Cuida y usa adecuadamente los libros
- 3 - Repara o repone el libro que daña por maltrato o pérdida.
- 4 - Cuida del aseo general de la biblioteca.
- 5 – Práctica las normas de aseo y comportamiento adecuados en este lugar.
- 6 - Devuelve los libros a la biblioteca, en la fecha fijada y en buen estado.
- 7 - Repone el libro (El mismo título y autor) o paga su valor comercial, en caso de perderlo durante el tiempo que lo tenga en calidad de préstamo.
- 8 - Solicita préstamo de libros solamente estando a paz y salvo con biblioteca.
- 9 - Presta y utiliza, únicamente dentro del plantel, los ejemplares que pertenecen a una colección, enciclopedia o son diccionarios.
- 10 - Presenta y deja el carné estudiantil cada vez que solicita el préstamo de un libro.



11 - Acepta y cumple plenamente el presente reglamento y acepta las sanciones establecidas en caso de incumplimiento al mismo.

Artículo 79°.- DEL LABORATORIO. El laboratorio es un aula especializada en la que se realiza prácticas especiales de algunas áreas del conocimiento y requiere de comportamientos responsables, organizados, guiados y cuidadosos por parte de docentes y estudiantes. El (la) estudiante guarda las siguientes pautas:

- 1 - Guarda el debido silencio y no consume alimentos.
- 2 - Cuida y usa adecuadamente los elementos del laboratorio
- 3 - Repara o repone los elementos que dañe por su mal uso.
- 4 - Prácticas las normas de aseo y comportamiento adecuados en este lugar.
- 5- Durante la permanencia en el laboratorio usa bata blanca para la protección de su uniforme
- 6 – Sigue las orientaciones indicadas por el docente cumpliendo con las normas de seguridad exigidas para el manejo de sustancias y elementos de esta aula.
- 7- Asume con responsabilidad, respeto y cuidado las actividades que le orienta el profesor en el laboratorio.
- 8.- Durante su permanencia en el laboratorio dedica el tiempo y su atención exclusivamente a las actividades orientadas por el profesor.

CAPÍTULO XX REFORMAS – ENMIENDAS - VIGENCIA

Artículo 80°.- REFORMAS O ENMIENDAS.- El presente Manual de convivencia (Compromiso) de la Institución Educativa Distrital Juan Rey, puede ser objeto de cambios, reformas, ampliaciones o supresiones, siempre y cuando no contravengan la normatividad y las leyes, no atenten contra los derechos de los miembros de la comunidad y mantengan la unidad de criterio del mismo. Para tal fin se debe cumplir el siguiente procedimiento.

- a.- El proyecto de reforma o cambio debe estar aprobado por la asamblea general a la que pertenezca el proponente.
- b.- El proyecto de reforma debe ser presentado y sustentado por escrito al Consejo Directivo del Plantel
- c - El consejo directivo, a través de sus miembros, comunica a todos los estamentos sobre la propuesta.
- d - El Consejo Directivo, en reunión extraordinaria, determina la aprobación o no de la reforma, cambio, supresión o ampliación, que da a conocer a la Comunidad Educativa por medio de acta de acuerdo firmada.

Artículo 81°.- VIGENCIA

El presente MANUAL DE CONVIVENCIA del Colegio Juan Rey Institución Educativa Distrital rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Artículo 82°- Publicación – Socialización. El Manual de Convivencia se publica y socializa a la Comunidad Educativa a través de la Agenda Escolar, Boletines Informativos, talleres a los diferentes estamentos. Se publicará de manera permanente en la página Web del colegio cuando entre en funcionamiento. Hace parte de las actividades académicas en los diferentes grados y ciclos de la enseñanza – aprendizaje.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ D.C.
COLEGIO JUAN REY
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL
Resolución de Integración No 3398 del 23 de octubre. De 2002
Resolución Aprobación Educación Media No 04 – 0030 del 12 de Octubre de 2011.
Nit 830044056-2 - Código Dane: 11100134014



COMUNIQUESE Y CUMPLASE:

Dado en Bogotá D.C., el día 4 del mes de marzo de 2014.

Aprobación: Acta del Consejo Directivo No 02 del 4 de marzo de 2014.

BOGOTÁ
HUMANA

CALLE 70 SUR No 13 B 27 ESTE - TELEFAX: 3654888 – BOGOTÁ D.C.