

## **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

### **“Formación Ciudadana con Enfoque Emprendedor”**

#### **1. RESEÑA HISTORICA**

La IED COLEGIO LICEO NACIONAL “AGUSTIN NIETO CABALLERO” es una institución oficial, creada en febrero de 1976, mediante Decreto 298, en el sector de la Plaza España.

El edificio fue erigido entre los años 20 y 30 del siglo XX, donado por el filántropo huilense Lorenzo Cuellar, con el objetivo que fuese una institución educativa femenina. En el período del 32 al 48, pertenecía a la comunidad de las Vicentinas que lo utilizaron como Plantel Técnico – Educativo con el nombre de SINDICATO DE LA AGUJA. Del año 49 al 56 pasó a ser una institución educativa para niños pobres denominado instituto de la orden de San Pablo.

En 1956 esta última lo arrendó al Departamento de Tránsito y Transporte D.A.T.T. y en 1965 fue ocupado por la Plaza de mercado, año durante el cual se realizó una infortunada adaptación con el fin de adecuar la estructura para la plaza. En 1972 la plaza se trasladó a Corabastos. Durante los años 72 al 76 el edificio quedó nuevamente abandonado. En noviembre de 1975, después del fallecimiento de don AGUSTIN NIETO CABALLERO, el entonces Presidente de la República, doctor ALFONSO LOPEZ MICHELSEN, exestudiante del Gimnasio Moderno, se preocupó por rendir honores máximos a la memoria del ilustre desaparecido, entre los cuales estuvo el fundar un plantel educativo que perpetuara su nombre.

El Liceo inició su funcionamiento el 3 de marzo del mismo año, con dos jornadas mixtas, bajo la dirección de JUDITH GARCIA DE CASSELLA, tres prefectos licenciados EDMUNDO LARA ANGEL, HERNANDO GARCIA Y NELLY DE SANCHEZ, 70 profesores, dos consejeras, una secretaria y dos auxiliares para las dos jornadas, además del personal de servicios generales, con un total de 2206 Estudiantes de bachillerato distribuidos en 24 grupos en cada jornada.

Posteriormente por motivos de seguridad se distribuyeron los Estudiantes por sexo, dejando en la jornada de la mañana a las niñas y jóvenes; en la jornada de la tarde a los niños y jóvenes. La primera promoción de Bachilleres se realizó en el año 1981 cuando se graduaron 43 alumnas en la jornada de la mañana y en la jornada de la tarde 52 Estudiantes.

Más tarde nombraron como Rector de la tarde al Licenciado LUIS ALFONSO GIL CHIQUIZA, quien fue reemplazado por el Licenciado EDILBERTO CASTELLANOS.

La Rectora de la jornada mañana fue reemplazada por LUCILA GUTIERREZ MENDEZ y en 1983 fue nombrada para esta misma jornada como Rectora y Ordenadora del Gasto, la Licenciada ISABEL ESCOBAR DE COVELLI, cargo que desempeñó hasta el año de 1999.

En 1986, mediante Resolución N° 0008 de junio 24, el consejo Nacional de Monumentos, declaró el inmueble como “Monumento Nacional”, debido a su belleza arquitectónica y a su antigüedad. En 1987, el ICCE entró a realizar el proyecto de restauración del ala norte de la institución, que aún no ha concluido gracias a los ingentes esfuerzos por parte de la jornada de la mañana y de la señora Rectora, que no solamente hicieron gestiones administrativas sino acciones sindicales, conjuntamente con Estudiantes y padres de familia.

En el año 1993 se recibió la visita de la Supervisión Educativa de la Secretaría de Educación del Distrito Capital para la renovación de aprobación de estudio, la cual fue concedida mediante Resolución N° 3292 de julio de 1994.

En 1996 el Liceo y la planta de personal son asumidas por el Distrito Capital. En el año 1999 fue nombrado como Rector del Liceo, para la jornada de la mañana el señor Julio Cesar Pérez Rozo.

La recuperación de la planta física no se continuó realizando, como se había prometido, es así que continua presentando deterioro, con más énfasis en los últimos años perjudicando la marcha normal de la institución. La tarea ha sido ardua para los diferentes estamentos del Liceo, quienes han hecho inmensos esfuerzos en la consecución de dineros, para las reparaciones y adecuaciones de la planta física.

En el último bimestre del año 2002, el Liceo cambia de nombre por el de INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LICEO NACIONAL AGUSTIN NIETO CABALLERO; además por efectos de racionalización y unificación de las jornadas se nombró como Rectora única para la Institución a Noemí Salazar. En este lapso se desencadenó la problemática de contaminación y deterioro, declarándose el cierre del plantel por parte del Hospital Centro Oriente como institución que no llenaba los requisitos de sanidad. Esta situación traumática hace que los entes gubernamentales, los docentes, Estudiantes y padres de familia busquen una salida al problema generado.

En el año 2003 el Liceo Nacional Agustín Nieto Caballero funcionó con 1435 estudiantes en cabeza del único Rector, JOSE HERNAN CEDEÑO GOMEZ, quien fue nombrado el 13 de febrero de 2003.

Desde el año 2005 se empezó a trabajar en el proyecto de Articulación de la Educación Media con la Educación Superior. En el año 2006 los docentes realizaron la revisión de la malla curricular de grado 0 a 11 de manera que ésta se ajustara a las líneas de articulación en el colegio.

Es en el año 2007 cuando se da inicio a las dos modalidades de articulación: Sistemas y Administración, en convenio con la Universidad Panamericana.

En el año 2011 se logra definir y validar con los maestros el Horizonte Institucional y se avanza en la implementación de todos los ciclos escolares en el colegio.

A principios del año 2012 y luego de dos años de trabajo, se definió junto con los docentes el modelo pedagógico del colegio: APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO CON ENFOQUE HUMANISTA. Por otra parte, se establecen con todos los docentes las metas institucionales así:

#### **A NIVEL INSTITUCIONAL:**

- Mejorar los canales de comunicación entre todos los estamentos de la institución.
- Mejorar el cumplimiento del cronograma institucional
- Promover la unificación de criterios institucionales.

#### **ASPECTO ACADEMICO:**

- Definir el modelo pedagógico y su enfoque en cada ciclo.
- Concretar base común de aprendizajes.
- Evaluar y realizar los ajustes necesarios al SIE.
- Consolidar los ciclos.

En el año 2012 se nombra al Rector JAIRO ORLANDO RODRIGUEZ RAVELO quien asumió la rectoría desde julio del mismo año. Además de redefinir el Horizonte Institucional, se hizo un ajuste importante al plan de estudios, se inició con la jornada continua de 40 horas de manera voluntaria con las instituciones Corporación Comunicar, Compensar, IDRD y la EPE quienes ofertaron a los estudiantes centros de interés en artes, deporte, robótica y reforzamiento académico, dando cumplimiento a la política que implementa la actual administración.

En el año 2013 se implementa Jornada Única en la Institución con un horario de 6:30 a.m. a 3:30 p.m., conocida en Bogotá como Jornada 40X40 y se hace obligatoria para todos los estudiantes.

En el año 2014, se fortalece la Jornada Única en el mismo horario, se fortalece la Educación Inicial con los tres grados y la Jornada 40X40 en Educación Básica, empieza a tener claridad en procesos académicos, contenidos curriculares y se emite valoración periódica.

Gracias a la gestión del Rector, se fortalece el Programa Volver a la Escuela y se hace apertura del Ciclo III (6º. Y 7º.) y Ciclo IV (8º. Y 9º.) para atender a la población extra-edad. La Secretaría de Educación del Distrito ubica profesionales especializados en niños discapacidad que continúan en sus respectivas aulas y los docentes reciben asesoría y apoyo de estos profesionales.

En octubre de 2014, se hace apertura del Comedor Escolar y se inicia a brindar desayuno y almuerzo caliente a nuestra población escolar, humanizando el proceso educativo.

En el año 2015 el Colegio es clasificado por el MEN como el 5° mejor, entre los Colegios oficiales en Bogotá en Básica Primaria.

Se hacen ajustes en planta docente y asignación académica y se evidencia un mejoramiento cualitativo en Pre-escolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media.

Se fortalece el programa Volver a la Escuela y se armoniza el proceso para implementar la Jornada UNICA en la Institución como Colegio modelo en Bogotá. Además de abrir otras aulas que atienden poblaciones étnicas ( Embera Chamy y Katio) en situación de desplazamiento y requieren la presencia de maestros de apoyo interculturales junto a su director de grupo.

En el 2016 se fortalece la Jornada Única y se ajusta un plan de estudios en donde se incluye además de la intensidad horaria, del área fundamental en C.A.L. (Centro de Aprendizaje Lúdico) que fortalece las competencias lúdicas, recreativas y ciudadanas de los Estudiantes.

En Mayo 28 de 2016, la Administración Distrital interviene el Bronx, Cinco Huecos, y la Favorita. Rescatando el sector de la delincuencia, microtráfico, trata de blancas y demás flagelos que afectaban a nuestro colegio, al entorno, a la alcaldía y a Bogotá por más de doce años. La intervención afectó la matrícula por la deserción generada, pero a pesar de ello los docentes y directivos continúan con el proceso educativo, con dedicación y responsabilidad. El beneficio para la comunidad educativa y el entorno de nuestra Institución fue importante en seguridad, salubridad y bienestar en general.

En Agosto 2016 el Colegio cumple cuarenta (40) años y se adelanta una ceremonia de reconocimiento a Directivos Docentes, Administrativos y autoridades locales y Distritales

En el año 2017 se implementa el uso y actualización de TIC's a través del programa SABER DIGITAL en donde se capacitan docentes y estudiantes para tener una base de experiencias pedagógicas y de aprendizaje que motive y fortalezca los procesos académicos.

Se implementaron los Programa de movilidad al COLEGIO EN BICI, PIBES Y ZOE garantizando la asistencia y permanencia de los estudiantes, fomentando una cultura de movilidad, bienestar en general y orientación escolar en beneficio de la comunidad educativa.

## **HORIZONTE INSTITUCIONAL**

### **MISION:**

El Colegio Liceo Nacional Agustín Nieto Caballero IED como comunidad educativa multicultural e incluyente, consolida su PEI para la formación integral de sus estudiantes, enfocado hacia una educación media con énfasis o especialidad que apunta a mejorar su proyecto de vida y su entorno, apoyado en las nuevas tecnologías para generar procesos transformadores que impacten en la sociedad.

**VISION:**

El Colegio Liceo Nacional Agustín Nieto Caballero IED será reconocido para el año 2023 en la Localidad y en el Distrito Capital por ser una institución que promueve la calidad, la inclusión educativa y la multiculturalidad en un marco de innovación permanente, mediante la formación de jóvenes comprometidos y competentes que impacten positivamente su proyecto de vida, con compromiso ambiental, y el fortalecimiento del diálogo asertivo que contribuya a la sana convivencia.

**VALORES Y PRINCIPIOS:**

Los valores corresponden a un conjunto de criterios esenciales para la vida que buscan desarrollar la realización personal y académica, formando estudiantes comprometidos hacia el emprendimiento y vocación profesional en ambientes de calidad, con el fin de asumirlos, comprenderlos, apropiarlos y vivenciarlos.

Para nuestra institución es importante la realización personal y académica que le permita a los estudiantes asumir con compromiso los valores y principios enunciados.

**VALORES**

- Respeto
- Responsabilidad
- Honestidad
- Equidad
- Tolerancia.

**PRINCIPIOS**

- Autonomía
- Liderazgo
- Pertenencia
- Emprendimiento
- Solidaridad.
- Ambientalista.

**OBJETIVO GENERAL.**

Fomentar en la comunidad estudiantil los valores y principios institucionales, con el objeto de desarrollar las distintas dimensiones; físicas, emocionales, cognitivas, personal-social y espirituales a través de una práctica cotidiana basada en el valor del respeto por sí mismo y por los otros para consolidar su proyecto de vida como un ciudadano activo y generador de cambios positivos en su sociedad.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Diseñar mecanismos, estrategias, procesos y metodologías de trabajo que permitan a los y las estudiantes generar un aprendizaje significativo dentro de cada una de las áreas de estudio con miras a desarrollar un proyecto de vida asertivo.
2. Reformular un currículo armónico, flexible y diferenciado, acorde a la diversidad y necesidad de la población educativa
3. Establecer y evaluar convenios interinstitucionales que acompañen eficientemente el crecimiento y fortalecimiento del colegio, la proyección de sus estudiantes y egresados.
4. Fomentar hábitos que permitan mantener una convivencia sana en la comunidad educativa, basado en el respeto y la diversidad cultural.
5. Gestionar la asignación de recursos técnicos, tecnológicos, de infraestructura, financieros y de talento humano que permitan el desarrollo efectivo de los procesos.
6. Fortalecer la atención desde el enfoque diferencial étnico-intercultural a los pueblos indígenas y afrocolombianos, entre los cuales se tiene en cuenta el aprendizaje del español como segundo idioma y el fortalecimiento de su identidad cultural, según el caso.
7. Fortalecer la atención desde el enfoque diferencial étnico-intercultural a los pueblos indígenas y afrocolombianos, entre los cuales se tiene en cuenta el aprendizaje del español como segundo idioma y el fortalecimiento de su identidad cultural, según el caso.

8. Fomentar la educación ambiental desde un enfoque holístico en cada una de las áreas, atendiendo a las necesidades de la realidad ambiental local y global como una responsabilidad social y educación para la paz y el postconflicto.

#### **PERFIL DEL DIRECTIVO DOCENTE:**

El Directivo Docente del COLEGIO LICEO NACIONAL “AGUSTIN NIETO CABALLERO” IED se caracteriza por ser un líder democrático, organizado, con capacidad de gestión, ejemplo en la práctica de los principios y valores institucionales con alto compromiso ético social, con capacidad mediadora y comunicativa; que posibilita el diálogo y el trabajo en equipo frente a las propuestas y cambios pedagógicos y organizacionales en busca del mejoramiento continuo para la excelencia, favoreciendo el desarrollo del PEI y la sana convivencia en beneficio de la comunidad educativa.

#### **PERFIL DOCENTE:**

El docente del COLEGIO LICEO NACIONAL “AGUSTÍN NIETO CABALLERO” IED, es un profesional líder, con sentido de pertenencia institucional, democrático ético con calidad humana y ejemplo en la práctica de los valores y principios institucionales, en permanente proceso de actualización, abierto al cambio, con capacidad de trabajo en equipo, que en su diario vivir se esfuerza por ser y hacer feliz a sus estudiantes.

Asume su quehacer pedagógico con vocación de servicio, generando espacios de investigación, conciliación y diálogo. Actúa de acuerdo con las necesidades que viven los estudiantes, con disposición para atender población diversa.

#### **PERFIL DEL ESTUDIANTE**

El estudiante del COLEGIO LICEO NACIONAL “AGUSTÍN NIETO CABALLERO” IED se caracteriza por ser líder, con sentido de pertenencia institucional, democrático, ético, con calidad humana, que vivencia los valores y principios institucionales, con habilidades y destrezas que le permitan enfrentar el mundo laboral y/o el acceso a la educación superior con el adecuado uso de la nuevas tecnologías.

Gestor de su propio aprendizaje y de su proyecto de vida, permitiéndole ser un agente constructor y transformador de su propia realidad y el de la sociedad desde una conciencia ambiental y cultura de paz.

**PERFIL DEL ADMINISTRATIVO:**

El personal administrativo del COLEGIO LICEO NACIONAL AGUSTIN NIETO CABALLERO IED evidencia compromiso, interés y competencia con sus obligaciones diarias y las realiza con esmero y organización. Realiza su trabajo con responsabilidad, dedicación y dinamismo como apoyo a los fines del colegio. Conoce su PEI y participa en su realización.

Se esfuerza por mantener un nivel de respeto y ayuda en el trato con sus compañeros y en general con todo el personal. Se preocupa por su preparación y capacitación constante, se identifica con los valores y promueve un ambiente acogedor de los espacios de la institución.



## **CAPITULO I**

### **FUNDAMENTOS LEGALES Y ESTRUCTURA ORGANICA**

Por medio del cual el Consejo Directivo del COLEGIO LICEO AGUSTÍN NIETO CABALLERO I.E.D. en uso de su competencia consagrada en el artículo 23, literal C del decreto 1860 de 1994 y de conformidad con los estamentos y parámetros de ley adopta el Manual de Convivencia que debe ser de estricto cumplimiento para estudiantes legalmente matriculados en la Institución en niveles de preescolar, básica (primaria-secundaria) y educación media, e incluye estudiantes de procesos básicos y/o aceleración y estudiantes con necesidades de educación especial, igualmente a docentes, padres de familia y directivos.

### **FUNDAMENTOS LEGALES**

El Manual de Convivencia del COLEGIO LICEO NACIONAL AGUSTIN NIETO CABALLERO-IED se fundamenta Legal y Jurídicamente en:

1. Los Derechos Humanos consagrados por la Organización de las Naciones Unidas, ONU, adoptados por la República de Colombia.
2. La Constitución Política de Colombia, principalmente en lo referido en el artículo 13, el cual establece la igualdad ante la ley, de tal manera que el Manual de Convivencia es un instrumento que garantiza la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa sin ningún tipo de discriminación. De igual manera, se acoge a lo establecido en los artículos 27, 41,44, 45, 67 y 68 relacionados con los derechos fundamentales y la educación de los colombianos.
3. Código único de educación 1075 de 2016
4. La Sentencia de la Honorable Corte Constitucional No. 492 de 1.992 la cual con respecto a la educación dice que "Es un derecho deber en cuanto no solamente otorga y prorroga a favor del individuo, si no que comporta exigencias de cuyo cumplimiento depende en buena parte la subsistencia del derecho pues quien no se somete a las condiciones para su ejercicio, como sucede con el discípulo que desatiende sus responsabilidades académicas o infringe el régimen

disciplinario que se comprometió a observar, queda sujeto a las consecuencias propias de tales conductas..." y demás sentencias que afecten la educación en Colombia.

5. Sentencia de la Honorable Corte Constitucional No. 519 de 1.992 que plantea: " Si bien la educación, es un derecho fundamental y el estudiante debe tener la posibilidad de permanecer vinculado al colegio hasta la culminación de los estudios, de allí no debe colegirse que el centro docente está obligado a mantener indefinidamente entre sus discípulos a quien de manera constante y reiterada desconoce directrices disciplinarias y quebranta el orden dispuesto por el reglamento educativo, ya que semejantes conductas además de constituir incumplimiento de los deberes ya resaltados como inherentes a la relación que el estudiante establece con la institución en que se forma, representa un abuso del derecho en cuanto causa perjuicio a la comunidad educativa e impide al colegio alcanzar los fines que tiene como propios. "

6. Ley 1098 de 2006 que expide el Código de la Infancia y la Adolescencia que tiene por finalidad garantizar a los niños, a las niñas y a los adolescentes su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y de la comunidad, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión. Prevalecerá el reconocimiento a la igualdad y la dignidad humana, sin discriminación alguna.

7. **(Sentencia No. T-569/94)** *"La educación como derecho fundamental conlleva deberes del estudiante, uno de los cuales es someterse y cumplir el reglamento o las normas de comportamiento establecidas por el plantel educativo a que está vinculado. Su inobservancia permite a las autoridades escolares tomar las decisiones que correspondan, siempre que se observe y respete el debido proceso del estudiante, para corregir situaciones que estén por fuera de la Constitución, de la ley y del ordenamiento interno del ente educativo....El deber de los estudiantes radica, desde el punto de vista disciplinario, en respetar el reglamento y las buenas costumbres, y en el caso particular se destaca la obligación de mantener las normas de presentación establecidas por el Colegio, así como los horarios de entrada, de clases, de recreo y de salida, y el debido comportamiento y respeto por sus profesores y compañeros. El hecho de que el menor haya tenido un aceptable rendimiento académico no lo exime del cumplimiento de sus deberes de Estudiante".*

"Si bien la educación es un derecho fundamental y el estudiante debe tener la posibilidad de permanecer vinculado al plantel hasta la culminación de los estudios, de allí no debe colegirse que el centro docente está obligado a mantener indefinidamente

entre sus discípulos a quien de manera constante y reiterada desconoce las directrices disciplinarias y quebranta el orden dispuesto por el reglamento educativo, ya que semejantes conductas, además de construir incumplimiento de los deberes ya resaltados como inherentes a la relación que el estudiante establece con la Institución en que se forma, representa un abuso de derecho en cuanto causa perjuicio a la comunidad educativa e impide al plantel los fines que le son propios". (ST 519 DE 1992).

"Ahora bien, una característica de algunos de los derechos constitucionales fundamentales es la existencia de deberes correlativos. En el artículo 95 de la Constitución Política se encuentran los deberes; ello es como las dos caras de una moneda, pues es impensable la existencia de un derecho sin deber frente a sí mismo y frente a los demás". (Sentencia 002 DE 1992).

8. (**Sentencia 037 DE 1995**). La disciplina que es indispensable en toda organización social para asegurar el logro de sus fines dentro de un orden mínimo, resulta inherente a la educación, en cuanto hace parte insustituible de la formación del individuo. Pretender que, por una errónea concepción del derecho al libre desarrollo de la personalidad, las instituciones educativas renuncien a exigir de sus Estudiantes comportamientos acordes con un régimen disciplinario al que están obligados desde su ingreso, equivale a contrariar los objetivos propios, de la función formativa que cumple la educación".

9. (**Sentencia T-366 DE 1997**) "El proceso educativo exige no solamente el cabal y constante ejercicio de la función docente formativa por parte del establecimiento, sino la colaboración del propio Estudiante y el concurso de sus padres o acudientes. Estos tienen la obligación, prevista en el artículo 67 de la Constitución, de concurrir a la formación moral, intelectual y física del menor y del adolescente, pues...el Estado, la sociedad y **la familia** son responsables de la educación... No contribuye el padre de la familia a la formación de la personalidad ni a la estructuración del carácter de su hijo cuando, su pretexto de una mal entendida protección paterna - que en realidad significa cohonestar sus faltas-, obstruye la labor que adelantan los educadores cuando lo corrigen, menos todavía si ello se refleja en una actitud agresiva e irrespetuosa".

10. Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar. Y el Decreto 1965 el cual la reglamenta. Soportado en el proyecto de Convivencia Escolar, que trabaja en la prevención de situaciones que afecten la sana convivencia Institucional.

11. Ley 1146 de 2007 “Por la cual se expiden normas para la prevención de la violencia sexual y atención integral de los niños, niñas y adolescentes abusados sexualmente”.

12. Ley Estatutaria 1266 de 2008 que dicta disposiciones generales del habeas data y regula el manejo de información contenida en base de datos.

13. Decreto 1075 de 26 de Mayo de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.

14. La Ley 15 de 1925 estableció los parámetros de protección para la población infantil, priorizando la educación y la alfabetización sobre el trabajo. Art. 67 de la Constitución de 1991; Art. 28 y 35 de la Ley 1098 de 2006

15. Principios de Inclusión e Integración de Poblaciones

**Reconocimiento del potencial de aprendizaje:** todos los seres humanos tienen potencialidades de aprendizaje, entendiendo éstas como posibilidad y oportunidad de relacionarse con su entorno, adaptarse y lograr un desarrollo personal y un proyecto de vida.

**Reconocimiento de la diversidad:** respeto y reconocimiento de la diversidad de intereses, capacidades, ritmos, características, problemáticas necesidades y condiciones de las y los estudiantes.

**Equidad:** significa dar a cada quien lo que necesita para acceder a las oportunidades o resolver las dificultades.

**Igualdad de oportunidades:** generación de condiciones adecuadas para el acceso y goce efectivo de las oportunidades y los derechos, o para la solución a dificultades, teniendo en cuenta las características y circunstancias de las personas.

16. **Participación social:** garantía de plena libertad y condiciones para que todas las personas puedan hacer parte e incidir en su entorno, independientemente de sus condiciones, orígenes o situaciones particulares.

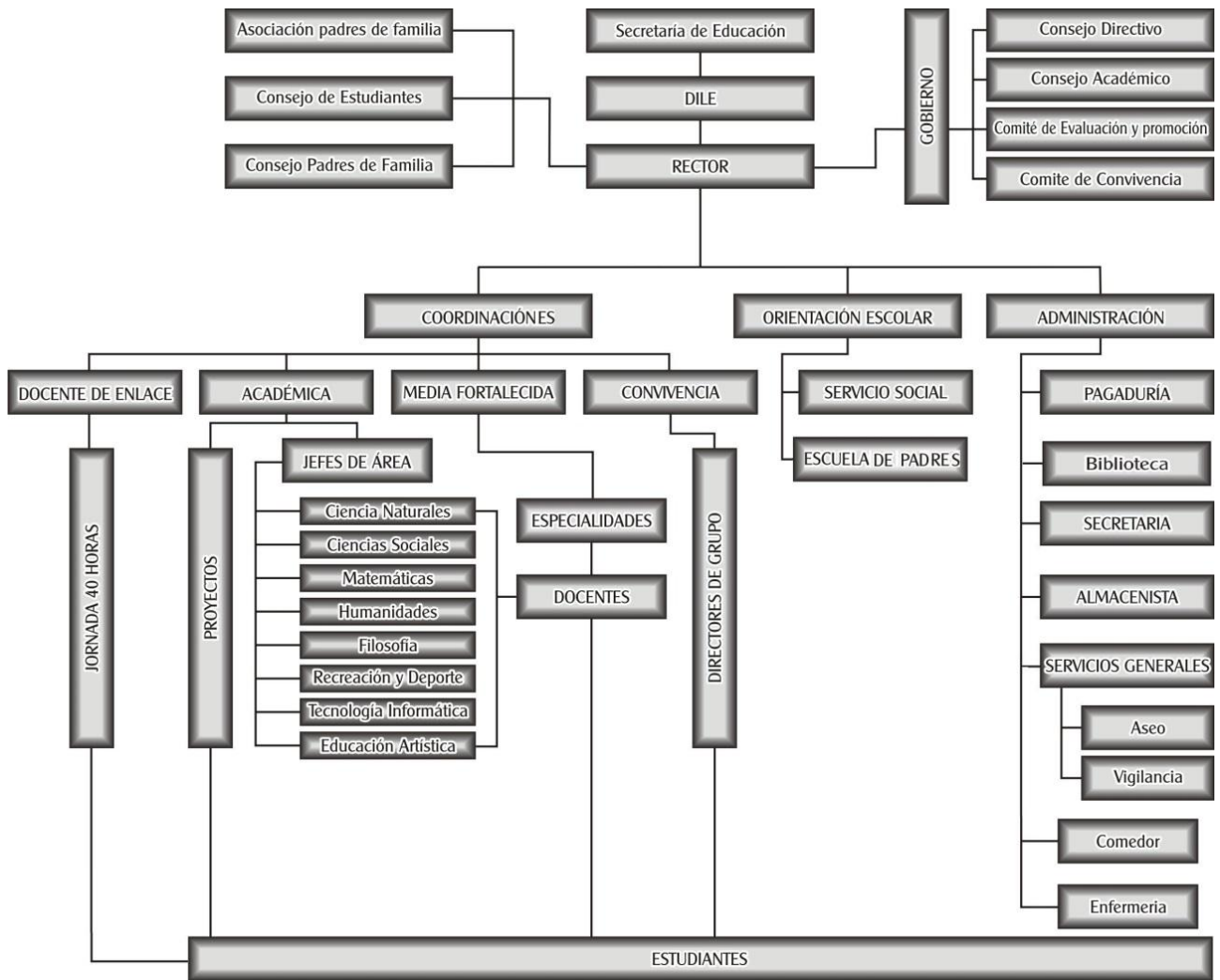
17. Principio de Igualdad de Género:

El Colegio rechaza todo acto de discriminación o bullying que ponga en desventaja o sometimiento a cualquier miembro de la comunidad educativa por su orientación sexual e identidad de género.

## **ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN**

**Cambios de pagina 23 agenda 2017**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**



## CAPITULO II

### ADMISIONES Y MATRICULA

- Cumplir con requisitos y calendario que expida la Secretaria de Educación anualmente.

- Presentar formulario de matrícula totalmente diligenciado y firmado por sus padres y/o acudientes y el estudiante.
- Presentarse con la documentación requerida el día indicado por la institución, acompañado por sus padres y/o acudientes para realizar el proceso de matrícula.

### **REQUISITOS PRIMERA INFANCIA, PRIMARIA, PRIMERAS LETRAS Y ACELERACION**

Bolsillo de acetato o carpeta plástica tamaño oficio Registro civil, Tarjeta de identidad, Boletín final del último curso, Foto pequeña, Carné de vacunas, R.H., Carné de la EPS, Puntaje SISBEN, Fotocopia cédula de ciudadanía de los padres y/o acudientes, Fotocopia de recibo de servicio público. Diagnóstico de estudiantes con necesidades educativas especiales, en los casos en que exista o el Colegio lo exija. Se solicita la presencia de los padres y/o acudientes y el estudiante. Se solicita la presencia de los padres y/o acudientes y el estudiante.

### **REQUISITOS BACHILLERATO, CICLO III Y CICLO IV DE BACHILLERATO ACELERADO**

Bolsillo en acetato tamaño oficio, Registro civil, Tarjeta de identidad, Certificados de estudio cursos anteriores desde 5° de primaria, Carné EPS, Puntaje SISBEN, Fotocopia cédula de ciudadanía de los padres y/o acudientes, Fotocopia de recibo de servicio público. Diagnóstico de estudiantes con necesidades educativas especiales, en los casos en que exista o el Colegio lo exija. Se solicita la presencia de los padres y/o acudientes y el estudiante. .

### **ESTUDIANTES ANTIGUOS**

- Fotocopia tarjeta de identidad
- Fotocopia EPS o SISBEN y puntaje del SISBEN
- Recibo servicio público del domicilio actual
- Fotocopia C.C. padres y/o acudiente
- Todo en un bolsillo de acetato o carpeta plástica tamaño oficio.

PARAGRAFO: Los documentos solicitados para legalizar la matrícula en cada año lectivo, deben estar totalmente completos en original a más tardar el 30 de mayo de lo contrario el colegio NO entrega informe final y/o grado, y considera al estudiante como NO MATRICULADO.

### **TABLA OFICIAL DE EDAD ESCOLAR MEN**

CURSO	EDAD	LIMITE MINIMO	LIMITE MAXIMO
<b>PREESCOLAR</b>			
JARDIN	4		
TRANSICION	5 ó 6	5años 0 meses	5 años (menos un día)
<b>PRIMARIA</b>			
PRIMERO	7	7 años cumplidos	Siete años (menos un día)
SEGUNDO	8	8 años cumplidos	Ocho años (menos un día)
TERCERO	9	9 años cumplidos	Nueve años (menos un día)
CUARTO	10	10 años cumplidos	Diez años (menos un día)
QUINTO	11	11 años cumplidos	Once años (menos un día)
<b>BASICA SECUNDARIA Y MEDIA</b>			
SEXTO	12	9 años cumplidos	12 años (menos un día)
SEPTIMO	13	11 años cumplidos	13 años (menos un día)
OCTAVO	14	12 años cumplidos	15 años (menos un día)
NOVENO	15	13 años cumplidos	16 años (menos un día)
DECIMO	16	16 años cumplidos	17 años (menos un día)
ONCE	17	17 años cumplidos	18 años (menos un día)
<b>PROGRAMA VOLVER A LA ESCUELA</b>			
PROCESOS BASICOS		9 años a 15 años	Que no sepan leer ni escribir
ACELERACION		10 años a 31 de marzo a 16 años	Que hayan cursado y aprobado segundo de primaria
ACELERACION SECUNDARIA		14 años a 17 años al 31 de Marzo del año que va a cursar	

**CAPITULO III  
PLANES DE ESTUDIOS, HORARIOS Y UNIFORMES**

**PLAN DE ESTUDIOS DE PRIMERA INFANCIA**

<b>DIMENSIONES</b>	<b>I. H.</b>
--------------------	--------------



COMUNICATIVA	8
COGNITIVA	8
CORPORAL	10
ESTETICA	7
SOCIOAFECTIVA	7
TOTAL	40

### PLAN DE ESTUDIOS DE BASICA PRIMARIA

AREA	ASIGNATURA	1° y 2°	3°, 4° y 5°
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL	Biología	3	4
CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, GEOGRAFIA, CONSTITUCION POLITICA Y DEMOCRACIA	Sociales	3	4
EDUCACION ARTISTICA	Artes	6	3
EDUCACION ETICA Y EN VALORES HUMANOS	Ética	1	1
EDUCACION FISICA, RECREACION Y DEPORTES	Educación Física, Recreación y Deportes	6	4
ED. RELIGIOSA	Religión	1	1
HUMANIDADES	Lengua Castellana	8	8
	Inglés	2	3
MATEMATICAS	Matemáticas	8	8
TECNOLOGIA E INFORMATICA	Informática y Sistemas	2	3
CATEDRA AGUSTINA			1
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	<b>40</b>

**PARAGRAFO:** el área de Matemáticas y la asignatura de español en su intensidad horaria está comprendida dos (2) horas de CAL para cada una.

### PLAN ESTUDIOS EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA

AREAS	6°	7°	8°	9°
-------	----	----	----	----

CIENCIAS NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL		4	4	5	5
CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, GEOGRAFIA, CONSTITUCION POLITICA Y DEMOCRACIA		4	4	5	5
EDUCACION ARTISTICA		4	4	3	3
EDUCACION ETICA Y EN VALORES HUMANOS		1	1	1	1
EDUCACION FISICA, RECREACION Y DEPORTES		3	3	3	3
EDUCACION RELIGIOSA		1	1	1	1
HUMANIDADES	LENGUA CASTELLANA	8	8	6	6
	INGLES	3	3	4	4
MATEMATICAS		8	8	8	8
TECNOLOGIA E INFORMATICA		2	2	3	3
CATEDRA DE EMPRENDIMIENTO		2	2		
CATEDRA DE GESTION				1	1
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

**PARAGRAFO:** el área de Matemáticas y la asignatura de español en su intensidad horaria están comprendida dos (2) horas de CAL para cada una.

#### PLAN DE ESTUDIOS DE EDUCACION MEDIA

AREA	ASIGNATURA	10° y 11°
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL	Biología	
	Química	3
	Física	3
CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, GEOGRAFIA, CONSTITUCION POLITICA Y DEMOCARACIA	Sociales	1
	Economía	1
FILOSOFIA	Filosofía 1	

EDUCACION ARTISTICA	Dibujo	2
EDUCACIÓN EN ÉTICA Y VALORES ETICA	Ética	1
EDUCACION FISICA, RECREACION Y DEPORTES	Educación Física	2
EDUCACION RELIGIOSA	Religión	1
HUMANIDADES	Lengua Cast.	3
	Inglés	4
MATEMATICAS	Matemáticas	4
	Procesos de la Información	1
TECNOLOGIA E INFORMATICA	Informática y sistemas	2
NUCLEO ESPECIALIZADO SENA		10
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>

### COMPETENCIAS SENA GRADO 10° Y 11°

<b>COMPETENCIAS SENA GRADO 10° Y 11</b>	<b>INTENSIDAD HORARIA</b>
COMUNICACIÓN PARA LA COMPRENSION	150
SERVICIO AL CLIENTE	120
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	120
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	120
DIGITACIÓN	100
PRODUCCION DE DOCUMENTOS	280
CONTABILIDAD	120
INGLÉS	180
PROCESO DE LA INFORMACION Y ESTADÍSTICA	120
<b>PRACTICAS</b>	
<b>PRACTICAS EMPRESARIAL</b>	<b>440</b>
<b>PROYECTO FERIA EMPRESARIAL</b>	<b>440</b>
<b>TITULO: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b>	

### PROGRAMA VOLVER A LA ESCUELA

En relación al proceso de inclusión, la comunidad Agustina también cuenta con el programa Volver a la Escuela en donde los niños, niñas y Jóvenes en condición de extra-edad generada por efectos socio-económicos y políticos, que impiden o limitan el acceso y/o permanencia en los procesos educativos regulares, restituyendo el derecho a la educación.

El planteamiento anterior, se asocia a las condiciones de pobreza, desempleo, repitencia, niño con rol de adulto trabajador, desplazamiento forzado, prácticas culturales de algunos grupos étnicos (indígenas, afrocolombianos, raizales y comunidad ROM), experiencia de habitabilidad en calle, familias disfuncionales-violencia intrafamiliar, abuso sexual, estableciéndose como una comunidad flotante.

El Programa Volver a la Escuela cuenta con los siguientes escenarios de aprendizaje:

- Aula de Procesos Básicos
- Aula Aceleración del aprendizaje
- Aula Aceleración Secundaria

A su vez, se cuenta con acompañamiento de un profesional en el rol de enlace psicosocial para apoyar el proceso de formación integral del estudiante y de Apoyos Culturales que contribuyen al fortalecimiento académico y lengua nativa.

## **PLAN DE ESTUDIOS PROGRAMA VOLVER ALA ESCUELA**

### **PROCESOS BASICOS (1° Y 2°)**

<b>AREAS</b>	<b>INTENSIDAD SEMANAL</b>
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL	4
CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, GEOGRAFIA, CONSTITUCION POLITICA Y DEMOCRACIA	4
EDUCACION ARTISTICA	4
EDUCACION ETICA Y EN VALORES HUMANOS	1

EDUCACION FISICA, RECREACION Y DEPORTES		4
EDUCACION RELIGIOSA		1
HUMANIDADES	ESPAÑOL	8
	INGLES	2
MATEMATICAS		8
TECNOLOGIA E INFORMATICA		3
CATEDRA AGUSTINA		1
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>

### ACELERACION PRIMARIA ( 3°, 4° Y 5°)

AREAS		INTENSIDAD SEMANAL
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL		4
CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, GEOGRAFIA, CONSTITUCION POLITICA Y DEMOCRACIA		4
EDUCACION ARTISTICA		3
EDUCACION ETICA Y EN VALORES HUMANOS		1
EDUCACION FISICA, RECREACION Y DEPORTES		3
EDUCACION RELIGIOSA		1
HUMANIDADES	ESPAÑOL	8
	INGLES	2
MATEMATICAS		8
TECNOLOGIA E INFORMATICA		3
CATEDRA AGUSTINA		1
CATEDRA DE GESTION EMPRESARIAL		2
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>

PLAN DE

### ESTUDIOS BASICA SECUNDARIA ACELERADA

Este modelo pretende brindar a los jovenes entre 14 y 17 años sin necesidades Educativas especiales, que tengan los conocimientos básicos de lectura, escritura, matemáticas y ciencias correspondientes a la primaria, la oportunidad de nivelar la básica secundaria.

AREAS	CICLO III (6° Y 7°)	CICLO IV (8° Y 9°)
-------	------------------------	-----------------------

		<b>INTENSIDAD SEMANAL</b>	<b>INTENSIDAD SEMANAL</b>
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL		6	6
CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, GEOGRAFIA, CONSTITUCION POLITICA Y DEMOCRACIA		5	5
EDUCACION ARTISTICA		2	2
EDUCACION ETICA Y EN VALORES HUMANOS		1	1
EDUCACION RELIGIOSA		1	1
HUMANIDADES	ESPAÑOL	8	8
	INGLES	4	4
MATEMATICAS		8	8
TECNOLOGIA		3	3
CATEDRA DE EMPRENDIMIENTO		2	2
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	<b>40</b>

**PARAGRAFO:** el área de Matemáticas y la asignatura de español en su intensidad horaria están comprendida dos (2) horas de CAL para cada una.

### **DEFINICION EDUCACION INCLUYENTE**

Es una postura Institucional que parte de la actitud reflexiva sobre el ser humano y del reconocimiento de la diversidad, que deben asumir todos los miembros de la Comunidad Educativa Agustina, para la transformación de las prácticas pedagógicas y cotidianas en el contexto escolar, fortaleciendo así la participación y la corresponsabilidad como sujetos de derecho, con el fin de contribuir al desarrollo del proyecto de vida de los estudiantes.

### **Tipo de Inclusión:**

Nuestra inclusión de niños, niñas y adolescentes en condición de discapacidad, se centra en la ubicación de estos en aula regular, es decir en un ambiente incluyente, por el cual nuestras aulas y/o grupos son incluyentes, esto partiendo de la premisa que en la práctica social se jalonan procesos fundamentales para el aprendizaje en el andamiaje con pares, brindándole el educando y la educanda las oportunidades necesarias para su vinculación con el aprendizaje según al siguiente sistema de apoyos:

### **Sistemas de apoyos:**

- Aula regular con seguimiento Psico-social
- Aula regular con apoyo al docente.
- Aula regular con apoyo a los educandos
- Aula regular y con participación en un centro de apoyo al aprendizaje específico.

**PARÁGRAFO 1:** Primero la edad máxima de admisión es hasta dos años mayor para el grado solicitado y una edad máxima de 17 años, esto con el fin de una ubicación asertiva de los menores.

**PARÁGRAFO 2:** La inclusión de niños, niñas y adolescentes con discapacidad tiene grandes implicaciones sociales en cuanto que vivir y aprender juntos es una experiencia que todo ser humano debe tener, por consiguiente, la inclusión de estudiantes con discapacidad exige en primer lugar la reformulación de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) en busca del derecho a la educación y atención única a los estudiantes, teniendo en cuenta sus necesidades para el proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de un contexto educativo.

Se busca generar un colegio inclusivo, donde cada actor en el contexto educativo influye de manera significativa en los estudiantes con discapacidad, respetando siempre sus estilos particulares de aprendizaje. Una de las modalidades de apoyo es la familia, la cual debe ser un agente activo que formará y generará apoyos quienes se convertirán en facilitadores del proceso de Inclusión de los niños en el sistema educativo brindado por la Institución.

**PARÁGRAFO 3:** Los niños, niñas y/o jóvenes con discapacidad NO pueden vincularse al Programa Volver a la Escuela.

Criterios y procedimientos para el ingreso de escolares con o en condición de discapacidad/ diversidad funcional.

Requerimientos:

Es de carácter obligatorio que madre, padre y/o persona que haga las veces de tutor legal del menor asista con el niño, niña o adolescente a una entrevista programada con el docente apoyo y la coordinación del programa, con el fin de indagar sobre la historia del aspirante, en la cual será necesario presentar el diagnostico medico de su acudido (a).

**PARÁGRAFO 4:** El comité de inclusión, está conformado por el Rector, un coordinador, el docente especializado y una orientadora. Se reunirán periódicamente, y establecerán su propio reglamento.

## HORARIOS DE CLASES

### HORARIO DE CLASES DE PRE-ESCOLAR

HORA	ACTIVIDAD
6:45 a.m. -7:00 a.m.	INGRESO DE ESTUDIANTES
7:00 a.m. – 7:30 a.m.	DESAYUNO



7:30 a.m. – 9:30 a.m.	ACTIVIDAD ACADEMICA
9:30 a.m. – 10:00 a.m.	DESCANSO
10:00 a.m.- 11:45 a.m.	ACTIVIDAD ACADEMICA
11:45 a.m.- 12:30 p.m.	ALMUERZO
12:30p.m - 1:00 p.m.	DESCANSO
1:00 p.m.- 3:00 p.m.	ACTIVIDAD ACADEMICA
3:00 p.m. - 3:10 p.m.	SALIDA DE ESTUDIANTES

### HORARIO DE CLASES DE BASICA PRIMARIA, PERIMERAS LETRAS Y PRIMARIA ACELERADA

HORA	ACTIVIDAD
6:15 a.m. – 6:30 a.m.	INGRESO DE ESTUDIANTES
6.30 a.m. – 7:25 a.m.	1 hora
7:25 a.m. - 8:20 a.m.	2 hora
8:20 a.m.- 9:15 a.m.	3 hora
9:15 a.m. – 9:45 a.m.	DESCANSO
9:45 a.m.- 10:40 a.m.	4 hora
10:40 a.m.- 11:35 a.m.	5 hora
11:35 a.m.- 12:30 p.m.	6 hora
12:30 p.m.- 1:10 p.m.	ALMUERZO
1:10 p.m. - 2:05 p.m.	7 hora
2:05 p.m. - 3:00 p.m.	8 hora
3:00 p.m. - 3:15 p.m.	SALIDA

**Paragrafo:** Los docentes que finalizan la sexta hora de clases acompañan a su grupo de estudiante en la recepcion de almuerzo en comedor .

### HORARIO DE CLASES DE EDUCACION SECUNDARIA, EDUCACION POR CICLOS III Y IV, Y MEDIA.

<b>HORA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
6:15 a.m. – 6:30 a.m.	INGRESO DE ESTUDIANTES
6:30 a.m. – 7:25 a.m.	1 hora
7:25 a.m. - 8:20 a.m.	2 hora
8:20 a.m.- 8:30 a.m.	Consumo refrigerio
8:30 a.m. - 9:25 a.m.	3 hora
9:25 a.m.- 10:20 a.m.	4 hora
10:20 a.m.- 10:40 a.m.	DESCANSO
10:40 a.m.- 11:35 a.m.	5 hora
11:35 a.m.- 12:30 p.m.	6 hora
12:30 p.m.- 1:25 p.m.	7 hora
1:25 p.m. - 2:05 p.m.	ALMUERZO
2:05 p.m. - 3:00 p.m.	8 hora
3:00 p.m. - 3:15 p.m.	SALIDA

## REGULACION DE HORARIO

Los estudiantes ingresan así:

Puerta Principal: Cursos 6° a 11°  
Ciclo III y IV

Puerta lateral calle 11: Pre-escolar

Puerta Norte cra 19: Curso 1° a 5°  
Procesos Básicos  
Aceleración

- ✚ Después del horario señalado 6:30 a.m; los estudiantes ingresan en su totalidad por la puerta principal se ubicaran en el aula N° 101 (Atención a Padres).
- ✚ Entre 6:30 a.m. y 7:00 a.m. el Directivo y/o docente respectivo, asignados para ese día, registra retardo en la carpeta destinada para tal fin y autoriza ingreso.
- ✚ Estudiante que registre cinco (5) llegadas tarde, será sancionado por tres (3) días por el coordinador respectivo, previa notificación al acudiente. Entre 6:50 a.m. y 7:00 a.m. el Directivo y/o docente respectivo, asignados para ese día, registra retardo en la carpeta destinada para tal fin.
- ✚ En caso de reincidencia (otros cinco (5) llegadas tarde) la sanción será nuevamente de tres días.
- ✚ En caso de reincidencia, se procederá como falta de tipo II, y se aplicará el respectivo protocolo.

**Paragrafo:** en pre-escolar, basica primaria, procesos basicos y primaraia acelerada cuando se presente la novedad de incapacidad del docente Dir. de grupo, se tendra encuesta:

1. Si la incapacidad es de un dia los estudiantes que lleguen acompañados de un adulto, se deben regresar a su casa con dicho adulto. En caso de llegar solo se autoriza ingreso al colegio y será reubicado en otra aula por parte de la coordinadora respectiva.
2. Si la incapacidad es mayor a un dia, la coordinadora respectiva informara al grupo de estudiantes las fechas de dicha incapacidad (no asisten al colegio) y fecha de reintegro.

## **SALIDA DE ESTUDIANTES:**

Conforme al horario de salida será de la siguiente manera.

Pre-escolar: Puerta norte cra 19 con estudiantes de primaria  
Donde son recibidos por su(s)acudiente(s).

Primaria, Bachillerato, Volver a la Escuela: Puerta Lateral Calle 11

- ✚ Las puertas se cerraran a las 3:15 p.m., y los estudiantes que queden al interior podrán salir por puerta principal únicamente.
- ✚ Los casos especiales de estudiantes que NO sean recogidos por los acudientes en la hora señalada, se ubican en el aula 101 (Atención a Padres) Puerta Principal.
- ✚ Despues de las 3:30 p.m. los estudiantes que no sean retirados de la Institución Educativa pueden ser remitidos al I.C.B.F.

## USO DE DISPOSITIVOS MOVILES

Es un derecho de los estudiantes su uso siempre y cuando se cumpla con las normas fijadas por la Institución.

- No usar en el desarrollo de la clase y debe permanecer apagado.
- Su uso lo puede hacer en entrada, descanso, cambio de clase y/o salida.
- Mantener cuidado en su porte y conservación. El colegio no asume ninguna responsabilidad en caso de daño y/o perdida.
- No se admitirá uso de páginas virtuales prohibidas por la ley.

## SANCIONES POR MAL USO DE DISPOSITIVOS MOVILES

Primera:	Llamado de atención
Segunda:	Decomiso por el docente, su entrega al final del día
Tercera:	Decomiso por el docente, se entrega al final de la semana.
Cuarta:	Decomiso, se entrega en Coordinación, con notificación vía telefónica, se entrega el último día del mes al Acudiente.
Quinta:	Decomiso, se entrega en rectoria se entrega el día de la clausura al acudiente.

**Parágrafo 1:** Durante todo el proceso se hará registro en el observador del estudiante.

**Paragrafo 2:** en el evento en que el estudiante se niegue a realizar la entrega del dispositivo movil, el respectivo docente citará para el dia siguiente al acudiente para que el estudiante pueda ingresar a la Institucion nuevamente.

## COMEDOR ESCOLAR

- ❖ Derecho de todos los estudiantes a un desayuno frio, (refrigerio reforzado) y almuerzo caliente.
- ❖ El acudiente y estudiante deben firma si desean vincularse al servicio durante todo el año o NO, para acceder al servicio.
- ❖ Recibir y responder por el cubierto (cuchara)
- ❖ Ingresar al comedor con uniforme y carnet estudiantil, no se admiten cachuchas.
- ❖ Cumplir con el horario asignado.
- ❖ Evidenciar un buen cumplimiento y comportamiento al interior del comedor
- ❖ Consumir la totalidad de alimentos
- ❖ Hacer entrega de menaje en el punto de recepcion ( descomidero).
- ❖ En caso de ausencia informar para disminuir el numero de raciones. En caso de ausencia injustificada el dia siguiente no podrá usar el servicio hasta que se informe de la novedad.
- ❖ No hacer uso del celular, tablet u otro dispositivo movil al interior del comedor.

**Parágrafo1:** EL estudiante que reincida en dar mal uso al refrigerio o el almuerzo se le hará la anotación en el Observador del Estudiante y se le llamará acudiente, para que firme compromiso de acompañamiento hasta lograr buenos hábitos o de lo contrario debe asumir enviarle las onces y el almuerzo a su acudido(a).

**Parágrafo 2:** Si hay incumplimiento y mal comportamiento al interior del comedor será reportado al director de grupo y al coordinador para dar inicio al debido proceso.

## AL COLEGIO EN BICI

La Institucion conconforme a la disponibilidad de Bicicletas, las entregara a los estudiantes para su movilidad, siempre y cuando cumpla con los siguientes requerimientos:

3. Este legalmente matriculado y mantenga un comprotamiento aceptable, bueno y/o excelente.
4. Participe en los talleres de capacitacion organizados por el Programa al Colegio en BICI.
5. Registre una asistencia de manera permanente y continua.
6. Su residencia este dentro el perimetro establecido por el Programa al Colegio en BICI.
7. El padre de familia asuma y firme un compromiso de asistencia, buen uso y cuidado de la bicicleta.
8. Que tenga el KIT de seguridad ( casco, rodilleras y coderas)
9. Portar el uniforme institucional completo, de lo contrario no se autoriza vincularse al grupo.
10. Cumplir con el horario de llegada y salida asignado para el recorrido del programa.
11. Al inciar cada receso de vacaciones el estudiante debe hacer entrega de la bicicleta a las personas asignadas.

**Parágrafo 1:** Si el estudiante incumple cualquiera de los requerimientos anteriores, el colegio en cualquier momento puede quitar la bicicleta.

**Parágrafo 2 :** Los estudiantes con bicleta propia deben cumplir con cada uno de los requerimeintos anteriores. De lo contrario no se autoriza el ingreso a la institcion con bicicleta.

**Parágrafo 3:** Todo estudiante que se movilice en bicleta de hacer registro de entrada y salida a la institucion a traves del uso de la ficha asignada.

## PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE ESTUDIANTES POR EVENTUALIDADES DURANTE LA JORNADA

- En caso de solicitar permiso para citas médicas u otra diligencia familiar el estudiante debe tramitarlo en la primera hora en Coordinación y en su defecto en Orientación Escolar. Este permiso debe venir con nombre, firma, número de identificación y contacto telefónico; el acudiente deberá estar presente en el momento de la salida del estudiante. en caso del acudiente autorizar la salida del estudiante solo, este se hace responsable de cualquier eventualidad ocurrida.
- Por enfermedad o accidente escolar se notifica vía telefónica al acudiente para que retire de la institución al estudiante, y en ese caso se debe recepcionar y gestionar protocolo de prestación de servicios médicos.
- El estudiante se hace responsable de validar la inasistencia a través del reporte o excusa médica.

**Parágrafo** : Los estudiantes de pre-escolar, primaria, procesos básicos y primaria acelerada solo pueden ser retirados de la Institución, durante la jornada escolar, únicamente por el padre de familia y/o acudiente oficial, de lo contrario no se autoriza su retiro.



## UNIFORMES

La Comunidad Educativa mediante un proceso democrático y participativo (votación) definió que los estudiantes a más tardar el 1º. De marzo del año en curso deben portar el uniforme vigente de lo contrario no podrán ingresar a la Institución.

### UNIFORME DE DIARIO



#### TIPO I

- Saco verde oscuro cuello en V
- Camisa blanca botones
- Pantalón Negro
- Zapatos Negros
- Corbata negra (Pre-escolar a Grado 11º)

Los estudiantes de grado 10º. y 11º. podran usar corbata negra institucional.



#### TIPO II

- Saco verde oscuro cuello V
  - Blusa blanca botones
  - Falda cuadros,
- Bachillerato: Media pantalon blanca.  
Primera Infancia y Primaria: Media Pantalon Verde
- Zapatos negros.
  - Corbata negra (Pre-escolar a Grado 11º)

Bufanda: Negra o verde, mismo color de uniforme, (Voluntaria)

Chaqueta: Verde con negro según modelo (Voluntaria)

Primera Infancia: delantal según diseño: (voluntario)

### **EDUCACIÓN FÍSICA: TIPO III**

Sudadera Verde, líneas blancas (según modelo)

Tenis totalmente blancos, medias , pantaloneta y camiseta blanca (según modelo institucional).

Cachucha según modelo: (voluntario)

#### **Nota:**

Los días que la selección Colombia tenga encuentro de futbol en el mundial o eventos nacionales, se admite el ingreso de los estudiantes con la camiseta oficial de la selección Colombia. No se admite camisetas de los diferentes equipos que participan del campeonato colombiano. (Ej: Millonarios, Santafe, Cali, Nacional, etc.

El uniforme tipo III, es exclusivo cuando el estudiante tenga en el horario educación física los días asignados y/o actividades ludicas y/o recreativas programadas por la institucion.

**PARÁGRAFO:** A todos los estudiantes del Colegio Liceo Nacional Agustin Nieto Caballero unicamente se autoriza el porte de la chaqueta institucional.

## CAPITULO IV

### DERECHOS, DEBERES, SITUACIONES, DEBIDO PROCESO Y ESTÍMULOS

#### ARTICULO 1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

La Constitución Política, la Ley de Infancia y Adolescencia, la Ley 1075 de 2015 Código Único de Educación y la Ley 1620 Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar. Y el Decreto 1965 el cual la reglamenta, el estudiante tiene derecho a: reconocimiento en su dignidad, a recibir trato respetuoso, a acceder al libre desarrollo de la personalidad, a elegir sus representantes, a participar en todas las decisiones que los afecten, a la igualdad, al debido proceso: análisis de la situación, descargos; llamado de atención verbal, llamado de atención escrita comunicando al acudiente, citación al acudiente para realizar acompañamiento y firmar compromiso, y enterarlo de los correctivos sugeridos para el estudiante, en este marco se establecen los derechos y deberes de los estudiantes.

Los estudiantes del Colegio Liceo Nacional Agustín Nieto Caballero IED tienen derecho a:

1. Participar en el proceso de aprendizaje, adquirir y generar conocimiento científico, técnico, humanístico y cultural mediante la apropiación de hábitos académicos para el desarrollo del saber.
2. Ser escuchados, asesorarse y ser asistido por sus respectivos padres o acudientes, personero o representante del consejo estudiantil ante las diferentes instancias.
3. Exigir respetuosamente que el Colegio cumpla con las actividades curriculares y extracurriculares ofrecidas en el plan de estudios, que se le permita presentar trabajos, investigaciones y/o evaluaciones que se hicieren en su ausencia, siempre y cuando sea ésta debidamente justificada dentro de los tres días siguientes a la misma.

**Parágrafo 1.-** La validación de la excusa médica se hace por la Coordinación respectiva, previa presentación del acudientes y/o certificación médica de la EPS de acuerdo a formato establecido.

**Parágrafo 2:** La asignación de trabajos para los estudiantes con incapacidad médica serán entregados por parte de los docentes a partir de los tres (3) días hábiles de reintegro a la institución y tendrán un plazo prudente y concertado con el docente para la respectiva presentación y sustentación.

4. Del mismo modo a que se le den garantías para el acceso en forma adecuada y responsable a las aulas de clase, bibliotecas, laboratorios, sala de proyección, material didáctico, medios de comunicación, dotación y demás servicios del Liceo (de acuerdo con la disponibilidad de los recursos).
5. Representar a la Institución en los eventos deportivos, culturales y académicos seleccionados por la Institución para los cuales esté capacitado.
6. Recibir estímulos por logros académicos, disciplinarios, deportivos y/o culturales.
7. Ser evaluado con equidad y justicia, acorde con los parámetros establecidos por las comisiones de evaluación y promoción del Liceo y conocer oportunamente sus valoraciones.
8. Presentar oportunamente solicitudes y reclamos respetuosos, en forma verbal y/o escrita, de orden académico y/o disciplinario conforme al conducto regular.
9. Obtener servicio de orientación y asesoría escolar cuando lo considere necesario, (el padre o el docente también lo pueden remitir).
10. Ser consideradas sus limitaciones (previo concepto médico) y analizados los impedimentos para realizar determinadas tareas y concertar las alternativas pedagógicas
11. Solicitar permiso para ausentarse del aula o del Colegio justificando la razón, mediante el conducto regular respectivo. Solicitar permiso para ausentarse del aula y/o colegio siempre y cuando el Padre de Familia envíe la solicitud por escrito y reciba al estudiante en la puerta del Colegio (primaria) o autorice el retiro solo (Bachillerato). El padre de Familia asume total responsabilidad.
12. El estudiante Agustino tendrá derecho a recibir orientación profesional y el acompañamiento necesario en la especialidad en el programa y/o énfasis que ofrezca en educación media que la Institución Educativa oferta.

13. Elegir y ser elegido en los diferentes órganos del gobierno escolar, en los cuales tengan participación los estudiantes.
14. Recibir las clases y demás actividades académicas curriculares y extracurriculares programadas por el colegio. Haciendo uso de todos los recursos técnicos y tecnológicos de la institución.
15. Por ningún motivo el estudiante puede ser retirado de una clase o no permitir su ingreso al aula al llegar posteriormente. Su ingreso debe garantizarse y se hará procedimiento disciplinario. (Registrar retardo)
16. El estudiante no puede ser sancionado o retirado del Colegio sin el debido proceso o mientras la instancia legal, señalada en este Manual se pronuncie, por escrito y se garantice la integridad del estudiante.
17. El derecho a su libre orientación sexual y/o identidad de género, respetando la diversidad, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Convivencia, evitando las manifestaciones afectivas y sexuales excesivas y/o exageradas dentro de la institución.
18. El derecho a ser respetado por su condición cultural, étnica, religiosa, social, sexual e ideológica.
19. Se garantiza el derecho a la educación a las estudiantes en estado gestante y periodo de lactancia acorde con la normatividad vigente. Si su condición médica lo amerita se le garantiza la continuidad de su proceso educativo en casa.
20. Una estudiante en estado gestante puede permanecer en la Institución con prendas adecuadas hasta el tiempo máximo, sujeto a su estado de salud, y tendrá derecho a la hora de lactancia dentro del marco legal.
21. El estudiante tendrá acceso a los espacios públicos del colegio, obrando de manera respetuosa con los bienes o recursos que estos proporcionan para beneficio propio, como de toda la comunidad educativa, velando por su cuidado

## **ARTICULO 2. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.**

Los estudiantes del Colegio Liceo Nacional Agustín Nieto Caballero, tienen los siguientes deberes:

1. Respetar los símbolos patrios e institucionales como valores nacionales y culturales, guardando orden en las formaciones, actos comunitarios o cívicos, culturales y deportivos programados en la Institución.
2. Asumir y solucionar los conflictos a través del diálogo y la concertación; buscando instancias que lo apoyen.
3. Respetar y dar un trato cortés a todas las personas que integran la comunidad educativa, utilizando un vocabulario correcto, teniendo en cuenta las normas establecidas.
4. Cumplir los horarios de entrada y salida del plantel, asistiendo puntualmente a todas las horas de clase y a las actividades que se programen.
5. Mantener siempre una buena presentación y aseo personal, portando el carné, el uniforme de diario completo y el uniforme de educación física de acuerdo con modelo institucional. Mientras se porta el uniforme los estudiantes deben dignificar y enaltecer el buen nombre de la Institución. No se permite el ingreso ni la permanencia de los estudiantes con prendas diferentes al uniforme; en casos especiales será autorizado por la Coordinación respectiva hasta el 1º. De marzo.
6. Cuidar y conservar la planta física, laboratorios, biblioteca, aulas especializadas, equipos sanitarios, zonas sociales, áreas recreativas, muebles y materiales de la institución, conservar las plantas y zonas verdes, los enseres en general. Todo daño material que causen los estudiantes, debe ser asumido por los padres de familia o acudientes de forma inmediata dado que afecta a la prestación del buen servicio a la comunidad por tanto el estudiante no ingresa al colegio hasta reponer el daño causado.
7. Acatar las reglas para el uso de salones, biblioteca, sala de informática, sala de audiovisuales, laboratorio de idiomas, talleres, y equipos de cómputo ubicados en las diferentes aulas, manteniendo una actitud de respeto, atención y participación, que faciliten el normal desarrollo de las actividades académicas.
8. Cumplir en las fechas establecidas con los compromisos de cada área y/o asignatura como lecciones, tareas, trabajos, investigaciones, evaluaciones, talleres, planes de mejoramiento entre otros.

9. Presentar solicitud de permiso o excusas por inasistencia o retardos. Deben presentar por escrito y oportunamente (tres (3) días antes para permisos y durante los tres (3) días siguientes para excusas) ante la coordinación respectiva y presentarlo a los respectivos docentes. Es deber del estudiante presentar los trabajos asignados durante la semana siguiente a la solicitud o calamidad presentada.
10. Hacer uso del conducto regular para hacer un reclamo utilizando los parámetros de veracidad y respeto por las personas a quienes se dirige.
11. Entregar oportunamente a los padres o acudientes las circulares o citaciones enviadas por el Colegio, traerlas firmadas y entregarlas al director de curso.
12. Proporcionar la información oportuna y veraz de los datos personales y familiares o de acudiente, que sea requerida por el colegio y mantenerla actualizada.
13. Participar democráticamente en la elección de los representantes estudiantiles para los diferentes organismos del Gobierno Escolar.
14. Apoyar y participar en actividades, estrategias y metodologías del PEI que fortalezcan el mejoramiento de las dimensiones del niño, niña y jóvenes.
15. Representar responsablemente a la Institución en los eventos para los que sea designado y/o seleccionado.
16. Cumplir a tiempo con calidad y profundidad con las responsabilidades escolares que se asignen en todas las áreas y/o asignaturas.
17. Asumir una actitud responsable frente a los procesos académicos y comportamentales que plantea el colegio.
18. Traer y utilizar diariamente la agenda escolar y todos los útiles escolares, dándole uso adecuado.
19. No portar en el Colegio piercing, cachuchas, tapabocas, bufandas diferente a la institucional, elementos ajenos al uniforme de diario o de educación física, gafas oscuras, manillas, usar maquillaje y o peinados extravagantes, cinturones con taches o arandelas. Estos elementos los decomisará el director de grupo si el estudiante reincide u entregar a acudiente previa cita y registro.
20. Asistir a las actividades de nivelación asignadas, presentar los trabajos y/o pruebas que programa el profesor respectivo.
21. El estudiante es responsable en todo momento de los diferentes dispositivos de comunicación (celulares, reproductores de música, video juegos, entre otros) que traiga al Colegio, dado que la Institución no asume ninguna responsabilidad por perdida y/o daño.

22. Hacer buen uso de los espacios y tiempos asignados para el comedor escolar; manteniendo buenos hábitos y normas básicas de comportamiento.
23. Hacer uso responsable de los elementos (Menaje, Sillas, Mesas y demás) con los que cuenta el comedor escolar. En caso de daño hacer la reposición respectiva, y tendrá máximo treinta días para su reposición.
24. Consumir en su totalidad el alimento suministrado por la Institución (Desayuno y almuerzo) dentro del Comedor Escolar. Y autorizar por escrito su vinculación a este servicio.
25. Asumir una actitud de respeto frente a todas las personas; sin diferencia a su discapacidad, creencias políticas y religiosas, raza, orientación sexual o identidad de género.

Parágrafo.- Situaciones que ameritan la presencia inmediata de los padres: Evasión de clases, consumo y/o distribución de sustancias psicoactivas y violencia física y verbal, o Estudiantes que se encuentren enfermos y que requieren atención inmediata de parte de sus Padres.

### **ARTICULO 3. DE LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

- 3.1. **CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES.**- Las situaciones que afectan la convivencia escolar y el gozar un ambiente sano y en armonía. se clasifican en tres tipos: ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, como también el derecho de

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

Agrupar estas situaciones según los caracteres de similitud por ejemplo: el autocuidado, el cuidado por el otro y el cuidado de lo público.

1. La impuntualidad hasta cinco (5) veces, al horario establecido por el Colegio.
2. No portar correctamente el uniforme escolar completo. (Sin excusa justificada expedida por la Coordinación respectiva), hasta por tres (3) veces.



3. Desacatar las orientaciones del director de grupo y/o docentes.
4. Salir del aula en horas de clases sin autorización del docente.
5. Permanecer en el salón en hora de descanso, sin la autorización respectiva.
6. Comprar en la tienda escolar, en horarios de clases distinto al descanso.
7. Arrojar basuras o productos de desechos, en cualquier lugar de la institución, desconociendo el uso de las canecas.
8. Negarse a contribuir con el aseo, y la buena presentación de las aulas o del plantel en general.
9. Comportamiento inadecuado en actos culturales, deportivos, cívicos o sociales que interrumpen el normal desarrollo de las actividades.
10. No hacer entrega de las citaciones a los padres o acudientes, en las que se requiere su presencia en la institución.
11. No asistir al colegio.
12. No presentar excusa para justificar ausencia, firmada por un padre y/o madre de familia.
13. Las interrupciones inapropiadas durante el desarrollo de las clases, trabajos de campo o cualquier otra actividad institucional.
14. Incumplir con materiales de trabajo académico.
15. Vender cualquier tipo de rifas, alimentos y productos sin autorización de la Institución.
16. Agredir de forma verbal o gestual a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o utilizando vocablos soeces ó apodos.
17. Utilizar elementos distractores como audífonos, mp3, revistas y otros, en contextos no adecuados.
18. Dejar de asistir al Colegio sin conocimiento y autorización de su acudiente o padre de familia.
19. Ausentarse del plantel en horas de clases sin previo permiso escrito de la coordinación respectiva.
20. Realizar escritos que atenten contra la dignidad de las personas de la comunidad.
21. Falsificar la firma o permitir que sus padres o acudientes sean suplantados por un particular.
22. Promover la indisciplina, sabotaje contra las orientaciones de los Docentes y Directivos dentro y fuera de la institución.
23. No hacer buen uso de los espacios y tiempos asignados para el comedor escolar.
24. No consumir en su totalidad el alimento suministrado por la Institución (Desayuno y almuerzo).
25. Emitir acusaciones, injuria, calumnia a otro integrante de la comunidad educativa sin los soportes y/o argumentos que ameriten tal denuncia o hecho.
26. Utilizar apodosos o palabras que discriminen o ridiculicen a un miembro de la comunidad Educativa por su condición de género, etnia, discapacidad u otra.

### **3.1.2. PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I.**

Las situaciones mencionadas anteriormente como tipo I se tratarán, según el conducto regular: Profesor con el que se presentó la situación, director de curso, Coordinador de programa respectivo, con el siguiente procedimiento:

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que estas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia en el documento definido para tal fin.
3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los artículos 43 y 44 del decreto 1965 de 2013.

**Parágrafo.-** Los estudiantes capacitados en proyectos de conciliación escolar u otros proyectos del ámbito Distrital o Local, como mediadores o conciliadores escolares podrán participar en el manejo de estos casos en los términos fijados en el presente Manual de Convivencia siguiendo el protocolo establecido.

#### **SANCIONES A SITUACIONES TIPO I**

Las sanciones para situaciones tipo I serán impuestas por la Coordinación respectiva, garantizando el debido proceso y podrán ir de 1 a 5 días continuos, concertados con el padre de familia, con asignación de trabajo pedagógico y reflexivo relacionado con la falta cometida asignado por la misma coordinación con apoyo de la orientadora, el cual debe ser socializado al grupo(s) de estudiantes asignado(s) en la fecha establecida. La situación debe registrarse en el Observador del Estudiante y notificar a los padres y/o acudientes.

#### **1.2. Situaciones Tipo II.**

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

1. Que se presenten de manera repetida o sistemática;
2. Que causen daños al cuerpo o a la salud física, mental y/o emocional, sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

Se consideran situaciones de tipo II las siguientes:

1. La reincidencia y acumulación de situaciones tipo I sin mostrar mejor actitud (más de tres).
2. Agredir físicamente causando daño al cuerpo o a la salud física o mental sin generar incapacidad a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. El encubrimiento y/o complicidad de hechos que atenten contra la integridad de las personas que conforman la comunidad educativa.
4. El acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying) a cualquier miembro de la comunidad educativa, mediante una denuncia y con el aporte de las evidencias que considere el afectado.

## **LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II.**

Las situaciones mencionadas anteriormente como tipo II, serán atendidos por la Coordinación respectiva o quien haga sus veces, con el siguiente procedimiento:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.
3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.

4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
6. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
7. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los demás integrantes de este Comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El Comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al *PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III*. Previo informe al Comité de Convivencia del coordinador teniendo en cuenta debido proceso
8. El Comité Escolar de Convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes, de la reunión
9. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar. Con apoyo de la orientadora respectiva

Parágrafo.- Cuando el Comité Escolar de Convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con la *ACTIVACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE OTRAS ENTIDADES*.

## **SANCION A SITUACIONES TIPO II**

Las situaciones de tipo II serán impuestas por la coordinación respectiva y podrán ir de 6 a 15 días hábiles de sanción previo registro en el Observador del Estudiante y notificación a padres y /o acudientes. La sanción será impuesta por un sub-comité conformado por la coordinadora, orientación, director de grupo respectivo, en formato establecido para tal fin. Es deber del estudiante cuando se reintegre a las actividades académicas, actualizarse en las temáticas vistas en cada área. No se asignan trabajos por parte de los docentes durante la sanción. En caso de programación de evaluaciones durante este periodo no se realizarán y su valoración será de cero.

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

Se consideran situaciones de tipo III las siguientes:

1. El hurto de pertenencias de cualquier integrante de la comunidad educativa o de la Institución.
2. Portar cualquier tipo de armas corto punzantes, de fuego o artefactos explosivos o elementos de agresión que atenten contra la integridad física, psicológica y contra la vida de cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Ingresar o permanecer en el Colegio, bajo el efecto de bebidas alcohólicas, estupefacientes o cualquier otra sustancia psicoactiva y/o expender o consumirlas.
4. Dañar intencionalmente las instalaciones, paredes, pupitres, baños, equipos, muebles y enseres del Colegio.
5. Alterar documentos, libros de calificaciones, registros de asistencia, excusas y otros.
6. Cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

### **3.1.3. LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III.**

*Las situaciones mencionadas anteriormente como tipo III, se atenderán por el Rector(a) de la Institución y podrán ir de 16 a 20 días hábiles de sanción.* Es deber del estudiante, cuando se reintegre a las actividades académicas, actualizarse en las temáticas vistas en cada área. No se asignan trabajos por parte de los docentes durante la sanción. En caso de programación de evaluaciones durante este periodo no se realizaran y su valoración será de cero.

En casos de daño al cuerpo, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.

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

## **SANCIONES A SITUACIONES TIPO III**

En casos especiales y cuando el estudiante ha sido sancionado por Coordinación y Rectoría podrá ser remitido al Comité de Convivencia, la sanción podrá ir desde firma de matrícula de observación y/o cancelación de matrícula; cambio de entorno escolar siempre y cuando se le garantice el derecho a la educación o escolarización en casa con asignación de trabajos académicos guiados por los padres o acudiente estableciendo fechas de presentación y sustanciación con el acompañamiento del acudiente, con previo registro en el Observador del Estudiante y notificación a padres y/o acudientes

## **ARTICULO 4. PROCEDIMIENTOS PARA LAS FALTAS**

Los procedimientos o conducto regular para faltas son los siguientes:

1. **LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL:** Es deber de todo docente verificar si el(los) estudiante(s) ha(n) propiciado una falta leve y dialogar reflexivamente con su(s) estudiante(s) cuando incumplan una norma o deber que afecte la convivencia, concediéndoles la oportunidad de reconocer la falta y aprender del error mediante el dialogo en términos cordiales y claros.
2. **LLAMADOS DE ATENCIÓN POR ESCRITO:** Deberá registrarse en el Observador con su respectiva firma. Cuando él o la estudiante se niegue a firmar quien aplica la observación la hará firmar por (2) testigos, quedando validada de esta manera la firma negada.
3. **REMISIÓN A ORIENTACIÓN:** teniendo en cuenta la situación el director de curso remitirá, según formato a Orientación Estudiantil, esta remisión se registrará en Observador del Estudiante. La orientadora dará un reporte escrito al docente que remite la situación y al director de grupo

Casos de tratamiento especial, se ajustan a la ley y se estudiarán con los organismos y entidades correspondientes

1. Al servicio de Orientación Escolar se enviarán los casos especiales que por su asunto o gravedad se requiera, ejemplo: embarazadas o lactantes, comercialización o consumo de sustancias psicoactivas, participación en sectas, porte de material que

atente contra los valores y derechos, y otras conductas impropias, todo esto previo seguimiento del conducto regular.

2. A las entidades de ayuda externa podrán enviarse los casos de delincuencia, comercialización consumo de sustancias psicoactivas que produzcan dependencia; también quienes presenten problemas de personalidad y otros derivados de la situación social o familiar.
3. A la Comisaría de Familia se deberá remitir los casos de maltrato del menor estudiante y de posible abuso sexual.
4. A la Dirección Local de Educación se deberá remitir los casos de estudiantes embarazadas.

**4. CITACIÓN DEL ACUDIENTE:** se realiza citación al padre de familia y/o acudiente para informarle del comportamiento y concertar acciones de mejoramiento. Este procedimiento se hará en presencia del (la) estudiante implicado(a).

**5. FIRMA DE ACTA DE COMPROMISO EN COORDINACION RESPECTIVA:** frente a la acumulación de faltas leves se deberá citar al acudiente a reunión con el docente de la asignatura, el director de grupo y/o el coordinador de convivencia, orientadora y el estudiante. En el registro se especificará el proceso de orientación desarrollado, las conclusiones y compromisos establecidos.

**6. REMISIÓN AL COMITÉ DE CONVIVENCIA:** el estudiante que después de firmar compromiso, continúe incumpliendo la norma, será remitido al comité de Convivencia Institucional, quien analizará la situación, realizará la conciliación respectiva y el seguimiento de los acuerdos pactados. Se debe dejar un registro escrito de dichos acuerdos y las estrategias a seguir para lograr los cambios requeridos. En caso de correctivo o sanción se registra en el acta. Si el Padre de Familia NO asiste al Comité de Convivencia, el estudiante no puede ingresar ni permanecer en la Institución hasta que no haga presencia en esta instancia y se comunicará al ICBF y a Comisaria de Familia.

**7. SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Analizadas las evidencias de la situación, la Coordinación respectiva o Rectoría impondrán la sanción respectiva conforme a su competencia, por lo cual se notificará a los padres de familia o acudientes, se realizará el registro escrito correspondiente. El estudiante será entregado a sus padres o acudientes.



**8. RECURSOS DE REPOSICIÓN Y/O APELACION: todo acudiente y/o estudiante, puede acudir a los recursos de ley así:**

- **RECURSO DE REPOSICIÓN:** ante el mismo estamento que emitió la sanción, los siguientes 5 días hábiles.
- **RECURSO DE APELACIÓN:** ante el superior o instancia superior inmediata de quien emitió la sanción, los siguientes 5 días hábiles.

Competencia para aplicar las acciones correctivas. La competencia para la aplicación de las sanciones previstas en este pacto de convivencia serán las siguientes:

1. Los llamados de atención verbal y escritos serán realizados por el docente de cada asignatura o por el director de grupo, por las orientadoras y los coordinadores, dejando la respectiva constancia firmada en el registro de acompañamiento pedagógico y con-vivencial por el estudiante, por el docente y por el acudiente (si fue citado).
2. La suspensión temporal del servicio educativo para un estudiante será determinada y ejecutada únicamente por el coordinador respectivo o Rector, previa citación de los padres o acudientes, a quienes se le entregará personalmente el estudiante sancionado.
3. La cancelación de la matrícula y la cancelación del cupo para el siguiente año será decisión de Rectoría, según concepto del Comité de Convivencia de la Institución

**ARTICULO 5. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA EVASIÓN E INASISTENCIA A CLASE**

1. El Director de Grupo, nombra un estudiante que se haga cargo de la carpeta del registro de asistencia del curso y un estudiante de apoyo en la eventualidad que el primero no asista. El cual es encargado de retirar la carpeta a diario en la Coordinación y entregarla al docente de la asignatura, para que sea este quien revise y registre la asistencia de los estudiantes en su clase, validando esto con su firma.
2. Cada docente tiene las listas de sus estudiantes, es primordial que registre la asistencia a cada una de las clases, con la primera inasistencia realice un llamado de atención y nuevamente se trabaje con el estudiante la motivación, y los puntos y acuerdos establecidos en la primera clase.
3. Con la segunda evasión se registra y llena un compromiso de cumplimiento, se deja en blanco el espacio de firma del padre, advirtiéndole que si la situación se vuelve a

repetir se citará al acudiente para que él también esté enterado de la situación y firme el compromiso. Si en concesión la docente titular de grupo y coordinación lo requieren pertinente podrá cambiar de ambiente al estudiante desarrollando actividades propias de su proceso de aprendizaje en otra aula del mismo programa durante media jornada y serán evaluadas.

4. Con la tercera evasión se cita al acudiente y además se reporta al director de grupo, registrando en el observador del curso el proceso realizado al estudiante. La citación debe tener una nota especial en donde se aclare que el estudiante no puede ingresar a la Institución hasta tanto no se presente el acudiente.
5. Si la situación persiste el Director de grupo lo remitirá a la Coordinación respectiva con la evidencia del proceso realizado al estudiante.
6. Desde Coordinación con seguimiento y registro por parte del docente el proceso sigue, comprometiendo al acudiente a realizar acompañamiento en el aula por un día, durante toda la jornada; esto para cuando se reporte por primera vez a coordinación. Trabajando con el acudiente la importancia del cumplimiento de los acuerdos. A esta altura del proceso se evidencia que este estudiante no se ajusta al modelo presencial con el cual trabaja la Institución; de tal forma que el caso se pasara a Comité de Convivencia para que se pronuncie con respecto a la situación particular del estudiante.
7. En cuanto a la inasistencia a clase se sigue el mismo procedimiento del numeral 1 al 6, además se aplicará lo considerado en el SIE de la Institución: “...los estudiantes que hayan dejado de asistir injustificadamente al 20% de la intensidad horaria en tres o más asignaturas durante el año. La acumulación de llegadas tarde a clase, se tendrá en cuenta para establecer la inasistencia, 3 retardos equivalen a una falla”. El orientador realizara las llamadas respectivas para verificar la situación del estudiante al no asistir a la institución y seguirá el proceso con las entidades correspondientes.

Parágrafo.- A ningún estudiante se le puede negar el derecho de entrar a clase dado que se vulnera el derecho a la educación, las sanciones se ejecutarán al siguiente día hábil del calendario académico.

## NOTAS

1. Se debe tener registro escrito de cada uno de los pasos del proceso de mejoramiento del estudiante.

2. La situación tipo I se trata hasta el paso No 3 del procedimiento, o paso 4 cuando el docente lo amerite.
3. La situación tipo II se procederá desde el paso 4, dejando registro de lo sucedido por el docente que esté presente en el momento, firmado por el acudiente y por el Coordinador respectivo.
4. La situación tipo III pueden generar suspensión y/o pérdida de la calidad de estudiante de la Institución, es decir la cancelación de matrícula. De acuerdo a lo dispuesto por el Comité de Convivencia y el Rector de la Institución, quien mediante acto administrativo procede a cancelar la matrícula.

#### **ARTICULO 6. RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS.**

**ESTÍMULOS:** son incentivos que el Colegio brinda cuando un estudiante sobresale en el rendimiento académico y comportamiento ante la comunidad educativa.

El Colegio Liceo Nacional Agustín Nieto Caballero IED, exalta y motiva el desarrollo y los valores humanos a favor de la comunidad y hace reconocimiento especial de los méritos personales y sociales a quienes se distinguen durante y en la finalización del año escolar. El Liceo aspira a que cada uno de los estudiantes considere que el mejor premio a su esfuerzo sea la satisfacción personal del deber cumplido.

Los estudiantes se harán acreedores a los siguientes estímulos:

1. Izar el pabellón nacional o del Liceo como reconocimiento público a los esfuerzos y logros en los diferentes aspectos de la vida institucional.
2. Figurar en cuadros de honor al finalizar cada periodo académico
3. Recibir menciones de honor al finalizar cada periodo por lo académico y lo convivencial.
4. Reconocimiento público periódicamente al curso que sobresalga por su buena convivencia escolar.
5. Ser reconocido en los actos culturales del plantel.
6. Participar en salidas de recreación.
7. Participar en salidas lúdicas, deportivas, pedagógicas y proyecto de orden institucional, Local, Distrital, Nacional y/o Internacional.

8. Ser reconocido en la ceremonia de graduación, con premio especial al estudiante de grado 11 que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba SABER 11 y que haya cumplido con todos los criterios de promoción y de convivencia establecidos.
9. Recibir premio especial si sus méritos lo habilitan como MEJOR BACHILLER del Liceo.
10. Participar en las ceremonias de graduación respectivas.
11. Obtener felicitación escrita en el boletín y Observador del Estudiante por buen rendimiento y comportamiento.
12. Publicación o difusión de trabajos en carteleras.

## **CAPÍTULO V**

### **SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO**

El Servicio Social que prestan los Estudiantes es obligatorio; a partir del Grado Noveno tiene el propósito principal de integrarse a la comunidad para contribuir a su mejoramiento social. Las orientadoras de la Institución son las responsables de dirigir este servicio.

**ARTICULO 7.** El Servicio Social Obligatorio establece los aspectos que deben ser tenidos en cuenta por los Establecimientos Educativos Estatales y Privados para cumplir con el

propósito fundamental de integrar a la vida comunitaria al educando, con el fin de contribuir a su formación social o cultural, a través de proyectos pedagógicos tendientes al desarrollo de valores, especialmente la solidaridad, la participación, la protección, conservación, mejoramiento del ambiente, la dignidad, sentido de trabajo y del tiempo libre.

El Servicio Social atenderá prioritariamente, necesidades educativas, culturales, sociales y de aprovechamiento del tiempo libre, identificadas en la comunidad del área de influencia del establecimiento educativo.

**Parágrafo 1.** La prestación del Servicio Social Obligatorio es requisito indispensable para la obtención del título de Bachiller y tendrá una duración de 120 horas.

Los estudiantes no aprueban o pueden ser excluidos del Servicio Social Obligatorio por una de las siguientes razones.

- Completar tres fallas sin excusa justificada.
- Incumplir de manera reiterada con el trabajo asignado o el horario acordado.
- Por ningún motivo se acepta actividad diferente para homologar este servicio social ( lotería y/o material didáctico)
- Irrespetar a alguna de las personas con las cuales tiene relación en función del Servicio Social.
- Incumplir el reglamento de la Institución donde se encuentre realizando el Servicio Social.
- No firmar la planilla y no hacer entrega oportuna de los registros a la persona responsable del servicio social.

**Parágrafo 2.-** El Servicio Social no es recuperable, el estudiante que se retire sin causa justificada, o sea excluido, deberá reiniciar previa asignación por parte del Orientador del Servicio Social Obligatorio.

**Parágrafo 3.-** La Orientación responsable deberá expedir la certificación de servicio social a más tardar el primer día hábil del mes de noviembre y entregar informe a Rectoría para el trámite respectivo

## **CAPÍTULO VI**

### **GOBIERNO ESCOLAR**

Gobierno Escolar.- Acorde al Decreto Único Reglamentario del Sector Educación (Decreto No. 1075 del 26 de mayo de 2015), el Gobierno Escolar está conformado por el rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico.

**ARTICULO 8.-** La Institución Educativa conformará y organizará el Gobierno Escolar dentro de los primeros sesenta (60) días siguientes al inicio de las labores académicas de cada año escolar. El rector citará a la comunidad para tal fin. Mientras se elige y se posesiona el nuevo Gobierno Escolar seguirá funcionando el elegido el año anterior. Los órganos de Gobierno Escolar serán elegidos siguiendo lo preceptuado en los artículos 20 y 21 del Decreto 1860 de 1994 y sus funciones son las contenidas en los artículos 23, 24, 25 del mismo Decreto y Resolución 3612 / 2010. Ratificado por el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación artículo 2.

**ARTICULO 9 . Consejo Directivo.-** Instancia directiva de participación de la Comunidad Educativa y de orientación académica y administrativa de la Institución.

Integrado por el Rector, quien lo preside y convoca ordinariamente una vez por mes o extraordinariamente cuando amerite; dos (2) representantes de los profesores, elegidos en Asamblea General de Profesores; dos (2) representantes de los padres de familia, elegidos uno por la Junta Directiva de la Asociación de Padres y el otro por el Consejo de Padres; un (1) representante de los estudiantes elegido por el Consejo Estudiantil (debe ser estudiante de grado 11°); un (1) representante de los egresados y un (1) representante del sector productivo.

**ARTICULO 10 . Funciones del Consejo Directivo.**

1. Tomar las decisiones que afecten positivamente el funcionamiento de la Institución y que no sean competencia de otra autoridad.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los Estudiantes del plantel educativo, después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
3. Adoptar el Manual de Convivencia de la Institución de conformidad con las normas vigentes.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles, conforme a las orientaciones de las autoridades educativas Distritales.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
6. Aprobar el plan anual de mejoramiento de la Institución presentado por el Rector.
7. Participar en el planeamiento del proyecto institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
9. Establecer estímulos y sanciones (correctivos) para el buen desempeño académico y social del Estudiante.
10. Liderar y participar en la evaluación Institucional.
11. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
12. Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad.
13. Promover las relaciones de tipo académico deportivo y cultural con otras Instituciones Educativas.

14. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los proyectos de pagos legalmente autorizados tales como: Cobros complementarios y Derechos académicos.
15. Participar en los foros educativos.
16. Establecer los procedimientos para la aplicación de sanciones a los padres de familia que incumplan sus deberes y/o prohibiciones.
17. Aprobar conforme a la normatividad establecida los planes de salidas (pedagógicas, recreativas y culturales) presentadas por las áreas y/o docentes responsables de la actividad.
18. Convocar las diferentes elecciones.
19. Darse su propio reglamento.

**ARTICULO 11. Consejo Académico. Instancia superior que garantiza la participación democrática y profesional en la orientación pedagógica del establecimiento.** El Consejo Académico, convocado y precedido por el Rector o su delegado, estará integrado los directivos docentes, un (1) docente por cada una de las áreas definidas en el plan de estudios.

**ARTICULO 12. Funciones del Consejo Académico.** Se reunirá periódicamente para participar en;

1. El estudio, modificación y ajustes al currículo, de conformidad con lo establecido en la presente Ley
2. La organización del plan de estudio
3. La evaluación anual e institucional
4. Todas las funciones que atañen a la buena marcha de la institución educativa.
5. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional
6. Estudiar el currículo y proporcionar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto
7. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución
8. Participar en la evaluación institucional anual
9. Integrar los Consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación
10. Recibir y decidir los reclamos de los Estudiantes sobre la evaluación educativa



11.Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

**ARTICULO 13. El Rector.** Es el representante legal de la Institución ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del Gobierno Escolar.

**ARTICULO 14. Funciones del Rector.**

1. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de recursos necesarios para el efecto.
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la Educación en el establecimiento.
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinador auspiciadores del Plantel y con la comunidad local, para el continuo progreso académico Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa
6. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
8. Identificar las nuevas tendencias educativas, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo Institucional.
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad
- 10.Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
- 11.Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

**ARTICULO 15. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.** Es el encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del Manual de Convivencia y de la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.

El Consejo Directivo de la Institución conformara el Comité Escolar de Convivencia y elaborará su reglamento, el cual deberá hacer parte integral del Manual de Convivencia.

**Parágrafo.- El Rector** será el Presidente del Comité Escolar de Convivencia. En ausencia del Rector, presidirá el docente que lidera procesos o estrategias de convivencia y que hace parte del respectivo Comité.

**ARTICULO 16. SESIONES.** El Comité Escolar de Convivencia sesionará como mínimo una vez cada dos (2) meses.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente del Comité Escolar de Convivencia, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de tres (3) de los integrantes del mismo.

**ARTÍCULO 17. QUÓRUM DECISORIO.** El quórum decisorio del Comité Escolar de Convivencia será el establecido en su reglamento. En cualquier caso, este comité no podrá sesionar sin la presencia del Presidente.

**ARTÍCULO 18. ACTAS.** De todas las sesiones que adelante el Comité Escolar de Convivencia se deberá elaborar un acta, la cual deberá contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 10 del decreto 1965.

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

**ARTÍCULO 19. ACCIONES O DECISIONES.** El Comité Escolar de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar y por el respectivo Comité Municipal, Distrital o Departamental de Convivencia Escolar, dentro del respeto absoluto de la Constitución y la ley.

**ARTÍCULO 20. CONFLICTOS DE INTERÉS Y CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN.** Cuando en las actuaciones adelantadas por parte del Comité Escolar de Convivencia de la Institución se presenten conflictos de interés o causales de impedimento o recusación, respecto de los integrantes que ostenten la calidad de servidores públicos, los mismos se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011.

**ARTICULO 21. CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.** El Comité Escolar de Convivencia estará conformado por:

1. El Rector del establecimiento educativo, quien preside enl Comité
2. El Personero estudiantil

3. El docente con función de Orientación
4. El Coordinador cuando exista en cargo
5. El Presidente del Consejo de Padres de Familia
6. El Presidente del Consejo de Estudiantes
7. Un 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

#### **ARTICULO 22. Funciones de Comité Escolar de Convivencia.**

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 correspondan 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, por que trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación

para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar , de los casos o situaciones que haya conocido el Comité.

8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar mas y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía .

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

## **OTRAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO ESCOLAR QUE PRIVILEGIAN LA PARTICIPACION**

### **ARTICULO 23. -**

1. **Consejo de Padres.** El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo, destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por un (1) y máximo dos (2) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el Colegio, de conformidad con lo que establezca el Proyecto Educativo Institucional PEI.

Estará conformado por un vocero en representación de los padres de familia de cada uno de los grados de cada jornada, elegidos por mayoría de votos entre los padres representantes de cada curso, convocados por Rectoría.

Algunas funciones del Consejo de Padres de familia son:

- Contribuir con el Rector(a) en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- Apoyar las actividades, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadanía y la creación de la cultura de la legalidad.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y logro de los objetivos planteados,
- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento de los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar el autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos de los niños.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa guardando confiabilidad en los temas que se requieran.

- Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la constitución y la ley.
- Colaboración en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente. **INCLUYE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES QUE PROPICIE UN AMBIENTE AGRADABLE A LOS Y LAS ESTUDIANTES**
- Presentar las propuestas de modificación del Proyecto Educativo Institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14,15 y 16 del el Decreto 1860 de 1994.
- Elegir los dos representantes de los padres de familia al Consejo Directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.

2. Asociación de Padres de Familia. El Consejo Directivo de todo establecimiento educativo promoverá la constitución de una Asociación de Padres de Familia para lo cual podrá citar a una asamblea constitutiva, suministrar espacio o ayudas de secretaría, contribuir en el recaudo de cuotas de sostenimiento o apoyar iniciativas existentes. La Asociación tendrá vigencia siempre y cuando más del 50% de los Padres de Familia se vinculen a esta asociación.

- La Asociación, además de las funciones que su reglamento determine, podrá desarrollar actividades como las siguientes
- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y su continúa evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas
- Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde
- Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete
- La Junta Directiva de la Asociación de Padres existentes en el establecimiento, elegirá dos representantes ante el Consejo Directivo, uno deberá ser miembro de la Junta Directiva y el otro miembro del Consejo de Padres de Familia.

**Parágrafo:** cuando no existe junta directiva de asociación de Padres, el consejo de padres por ser la máxima instancia elegirá los dos (2) representantes de los padres a Consejo Directivo.

**ARTICULO 24. Consejo de Estudiantes.** En todos los establecimientos educativos el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los cursos que ofrece o por el establecimiento que comparten un mismo Consejo Directivo.

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

Los Estudiantes del nivel Preescolar y de los tres primeros grados del Ciclo de Primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.

**ARTICULO 25.- Funciones del Consejo Estudiantil:**

1. Darse su propia organización interna
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlos en el cumplimiento de su representación
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que Presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y participen de la convocatoria local distrital.
4. Las demás actividades afines complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia.
5. Velar por cumplimiento del Pacto de Convivencia del Colegio por parte de estudiantes, Comité de Convivencia maestros, directivos, padres de familia, personal administrativo y de servicios generales.
6. Impulsar el mejoramiento del nivel cultural, académico y social del Colegio.
7. Crear y poner a funcionar comités de trabajo para desarrollo del PEI. y los subproyectos institucionales.
8. Evaluar periódicamente el desarrollo de los diferentes aspectos de la vida escolar, para hacer las recomendaciones y adelantar las acciones necesarias para el mejoramiento de éstos.
9. Representar al Colegio en actividades o proyectos interinstitucionales.

**ARTICULO 26. Monitores de curso.** Habrá dos monitores por cada curso, uno académico y otro de convivencia, cuyas funciones son:

1. Registrar la asistencia a clases de sus compañeros estudiantes.
2. Reportar semanalmente a la coordinación la hoja de asistencia y control y novedades del curso.
3. Comunicar a su Director de Curso o Coordinación, las novedades y/o situaciones relevantes o significativas en materia académica o convivencial.

4. Hacer llegar al representante del Consejo Directivo, proyectos que beneficien a los estudiantes del Colegio.

**ARTICULO 27. Personero.** En todos los establecimientos educativos el Personero de los estudiantes será un estudiante que curse el último grado que ofrezca la institución encargado de promover el ejercicio de los derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

**ARTICULO 28. Funciones del personero.**

El personero tendrá las siguientes funciones:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier personal de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los Estudiantes
3. Presentar ante el Rector el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de Oficio o petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

**Parágrafo.-** El Personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el Rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

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

**ARTICULO 29. CONTRALOR ESTUDIANTIL.** En todos los establecimientos públicos educativos de Educación Básica y Media del Distrito Capital, el Contralor de los estudiantes será un Estudiante que curse el último grado que ofrezca la institución, y será el encargado de promover el buen uso de los recursos y bienes públicos de la institución educativa a la cual pertenece y actuará como veedor del Fondo de Servicios Docentes del respectivo establecimiento educativo.

**FUNCIONES.** El Contralor Estudiantil tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Promover el buen uso de los recursos y bienes públicos de la Institución Educativa a lo cual pertenezcan.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos relacionadas con carencia o mal uso de los bienes muebles, inmuebles y elementos fungibles que utilice la Institución Educativa.

3. Presentar ante el Rector o ante el Consejo Directivo de la institución, según sus competencias, las solicitudes de oficio o petición de parte que considere necesarias para proteger los bienes públicos de la institución educativa a la cual pertenezca.
4. Presentar ante el Rector o ante el Consejo Directivo de la institución, según sus competencias, de oficio o petición de parte, solicitudes y proyectos relacionados con el buen uso de los bienes y recursos que utilice la institución educativa, para que estas instancias estudien la posibilidad de incluirlos dentro de los gastos a realizar con cargo a los recursos docentes.
5. Velar por la correcta destinación y ejecución de los recursos de los fondos de servicios docentes, para lo cual el rector de la Institución le deberá permitir el acceso ágil y oportuno a la información presupuestal, contractual y contable que el contralor estudiantil requiera.
6. Velar por el cumplimiento de los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos Estudiantes establecidos por el Consejo Directivo
7. Presentar a la Contraloría Distrital, de oficio o a solicitud de parte, las quejas relacionadas con el mal uso de los recursos y bienes públicos de la institución educativa a lo cual pertenezcan.

**ARTICULO 30. VICECONTRALOR.** El vicecontralor será el estudiante que obtenga la segunda votación en las elecciones y ejercerá las mismas funciones que el Contralor Estudiantil, en los casos de faltas absolutas y temporales. Adicionalmente en cada curso existirá un contralor delegado quien apoya en sus labores al Contralor estudiantil.

**ELECCIÓN.** El Contralor y Vicecontralor de los estudiantes será elegido por un período fijo de un año lectivo dentro de los treinta días calendarios siguientes al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el Rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

**EJERCICIO DEL CARGO.** El ejercicio del cargo de Contralor de los estudiantes, por parte de los estudiantes de 10º y 11º grado que los ejerzan dentro de todo el año lectivo para el cual fueron elegidos equivaldrá a las horas de prestación del servicio social estudiantil obligatorio. Parágrafo: el ejercicio del cargo de Contralor de los estudiantes es incompatible con el de personero de los estudiantes y con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 31. CAPACITACION.** La Contraloría Distrital facilitará la capacitación de los contralores estudiantiles, sin que estos impliquen gastos para la Institución Educativa ni erogaciones no contempladas en el presupuesto para la Contraloría Distrital.

**ARTÍCULO 32.** Las Instituciones Públicas Educativas del Distrito Capital partir de la entrada en vigencia del presente acuerdo, adaptaran el Plan Educativo Institucional a los requerimientos del presente Acuerdo.



**ARTÍCULO 33.** Créase el Comité Ambiental en cada Institución Educativa Pública y privada del Distrito Capital, como órgano asesor en materia ambiental del Gobierno Escolar, en el marco del Proyecto Educativo Institucional PEI.

**PARÁGRAFO:** El Comité Ambiental Escolar será organizado por el Consejo Directivo en cada Institución Educativa, a través de sistemas de selección democráticos, participativos y equitativos garantizando el acceso voluntario de estudiantes, docentes y padres de familia.

**ARTÍCULO 34.** Tendrán calidad de vigías ambientales escolares, un estudiante designado por curso. Hará parte del Comité Ambiental Escolar, el estudiante delegado por grado, escogido entre los vigías ambientales escolares. Los vigías ambientales, actuarán como veedores ambientales al interior de la institución educativa y como dinamizadores de la política nacional, distrital y local de educación ambiental, de acuerdo a las funciones asignadas al Comité Ambiental.

#### **ARTÍCULO 35. Funciones del Comité Ambiental Escolar**

1. Asesorar al Gobierno Escolar, con el fin de fortalecer la dimensión ambiental al interior de la institución educativa.
2. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Proyecto Ambiental Escolar (PRAE) y realizar la gestión necesaria para el desarrollo del mismo.
3. Adelantar proyectos y programas que apunten a la preservación y mejoramiento ambiental en el marco del Proyecto Ambiental Escolar (PRAE.)
4. Proponer programas y proyectos para el desarrollo del servicio social obligatorio en materia ambiental, de los estudiantes de educación media vocacional (grados 10 y 11).
5. Generar espacios pedagógicos educativos para crear y fortalecer valores ambientales, sociales y culturales, así como fortalecer la importancia del cuidado y mejoramiento del ambiente de acuerdo con el calendario ambiental.
6. Promover el derecho a un ambiente sano en el marco del desarrollo de la Cátedra de Derechos Humanos.
7. Promover la formulación e implementación de los Planes Integrales de Gestión Ambiental (PIGA) en las Instituciones Educativas.

#### **ARTÍCULO 36. Las funciones del Comité Ambiental Escolar se desarrollarán**

de acuerdo con las directrices del CIDEA DISTRITAL (Comité Interinstitucional de Educación Ambiental) y los Comités Locales creados en el Acuerdo 23 de 1993, a través del Gobierno Escolar de cada institución educativa.

**ARTÍCULO 37.** Las actividades desarrolladas por los estudiantes de los grados décimos y once que participen en los programas y proyectos de que trata el numeral 4, artículo 3 de este acuerdo, tendrán efectos para el servicio social obligatorio.

**ARTÍCULO 38.** La conformación del Comité Ambiental Escolar no implica ningún tipo de erogación, ni asignación adicional de cargos.

**ARTÍCULO 39.** Las instituciones educativas públicas y privadas que ofrezcan educación Media establecerán, a través del gobierno escolar previsto en el artículo 142 de la Ley 115 de febrero 8 de 1994, los Comités Consultivos para el Relacionamiento de la Educación Media con el Sector Empresarial, a que hace referencia el artículo 32 de la Ley 590 de 2000.

**ARTÍCULO 40. Integración.** Cada Consejo Consultivo estará integrado de la siguiente manera:

1. El Rector del establecimiento educativo
2. Un Representante de los docentes de la institución elegido por el cuerpo de profesores
3. Un Representante de los estudiantes, que debe estar cursando el último grado de educación media, seleccionado por los estudiantes de último año
4. Dos Representantes del sector productivo de la localidad, municipio y/o la región geográfica donde se ubica el plantel.

**ARTÍCULO 41. Funciones del Consejo Consultivo para el Relacionamiento de la Educación Media con el Sector Empresarial.** Son funciones del Consejo Consultivo para el relacionamiento de la educación media con el sector empresarial:

1. Analizar el entorno económico, político y social, así como su impacto sobre los establecimientos de educación media
2. Proponer políticas, programas y proyectos para el fortalecimiento de la educación y de sus relaciones con el sector empresarial dentro del marco ofrecido por la Ley 590 de 2000. LA PARTICIPACIÓN DE LOS JOVENES EN PROYECTOS PRODUCTIVOS COMO ALTERNATIVAS EMPRESARIALES APRENDIENDO UN ARTE
3. Promover y fomentar dentro de las áreas académicas de la educación media, particularmente en las ciencias económicas y políticas, el espíritu empresarial y la creación de empresas
4. Fomentar la interrelación entre gremios y unidades del sector productivo, y las instituciones de educación media, así como la pertinencia de la educación impartida con respecto de las necesidades de capital humano del sector empresarial
5. Contribuir al desarrollo de políticas municipales, distritales, locales y departamentales, para el acercamiento del sector productivo de la región y la educación media

6. Promover con las autoridades regionales o municipales de educación, planes de apoyo a la educación por parte del sector productivo
7. Estimular las relaciones entre el establecimiento educativo de enseñanza media, el Sistema Nacional de Formación Profesional y el Servido Nacional de Aprendizaje, Sena.

**ARTICULO 42. Reuniones.** Los Consejos Consultivos para el relacionamiento de la Educación Media con el sector empresarial se reunirán, al menos, una vez cada semestre.

## **CAPITULO VII**

### **PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES**

**ARTÍCULO 43.** Compromisos y deberes que adquiere la familia al matricular a los hijos en el colegio. Toda comunidad Educativa que quiera ser eficiente y efectiva debe participar en estrecha colaboración con cada uno de los miembros que la integran y en especial de los padres de familia.

No olviden padres de familia, que la principal obligación que tienen es formar a sus hijos integralmente, el colegio solamente es un colaborador, pero nunca podrá sustituirlos. En consecuencia:

1. Esto exige que entre el Colegio y los padres de familia exista mutua comprensión, confianza y colaboración incondicional, si esto fallare la formación de los estudiantes y de los hijos sufrirá menoscabo.
2. El bien general de los estudiantes debe anteponerse al bien particular.
3. Para que haya convivencia armoniosa entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa, deben cumplirse normas mínimas de respeto y colaboración.

4. Tanto padres de familia como estudiantes deben ser conscientes que el hecho de estar matriculados en la institución significa que aceptan y cumplen EL PACTO DE CONVIVENCIA.
5. La familia es el pilar de la Comunidad Educativa. Es por ello que al matricular a los hijos, adquiere compromisos que son fundamentales en su formación integral y cuyo cumplimiento es inaplazable e intransferible.
6. Los aspectos básicos de formación no se pueden lograr sin la colaboración imprescindible de cada una de las personas que conforman la Comunidad Educativa.

**ARTICULO 44.** Deberes de los padres de familia o acudientes.

1. Conocer e interiorizar la filosofía de la Institución y el Manual de Convivencia
2. Velar porque el hijo (a) llegue puntualmente al Colegio y cumpla con sus deberes escolares.
3. Asistir a todas las reuniones y citaciones programadas por el Colegio.
- 1) Proveer al hijo (a) oportunamente de los uniformes de diario y Educación Física según modelos establecidos y asumir la responsabilidad de la correcta presentación de sus hijos.
4. Proporcionar a los estudiantes los libros, cuadernos y demás elementos necesarios para un eficiente desempeño escolar así como aportar los exámenes y documentos requeridos por el Colegio para el adecuado seguimiento y apoyo del estudiante.
5. Apoyar y motivar a los estudiantes en las actividades científicas, culturales e investigativas.
6. Mantener comunicación permanente con los profesores y Directivas del Colegio .
7. Velar porque el hijo (a) conserve en todo momento su conducta acorde a los criterios de formación, disciplina y sana convivencia.
8. Fomentar el normal desempeño de las actividades recreativas y deportivas proporcionándole al hijo (a) una alimentación balanceada y la conservación de su salud en general.

9. Ser modelo y formador de valores: Respeto, honestidad, tolerancia, autoestima, colaboración y cumplimiento con el Colegio.
10. Estar pendientes de los resultados académicos de sus hijos para estimular o aplicar los correctivos apropiados desde el primer momento en que se detecten
11. Orientar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones escolares por parte de los hijos después del horario de clases (tareas, trabajos, consultas, etc.
12. Mantenerse en contacto con el Colegio para hacer el seguimiento del rendimiento escolar y convivencial de los estudiantes
13. Justificar personalmente ante quien corresponda, los retardos forzosos o inasistencias.
14. Tratar respetuosamente a los miembros de la Comunidad Educativa.
15. Hacer los reclamos en forma objetiva, respetuosa y oportuna siguiendo el conducto regular para tal caso y en el formato respectivo.
16. Colaborar y apoyar las actividades programadas por el colegio.
17. Asistir a las entregas de boletines y citaciones de docentes. Apoyar proceso de recuperaciones y actividades programadas
18. Asistir puntualmente a todas las reuniones, talleres y convivencias de padres de familia, y obligatoriamente a las conferencias planeadas dentro del programa de escuela de Padres, por el departamento de orientación, profesores y directivas, (código 04 de 2010 : Por el cual se crea la Escuela de Padres y Madres en las instituciones. Aportar los recursos convenidos voluntariamente para la realización de salidas según el proyecto presentado por los docentes responsables de la actividad y aprobado por el Consejo Directivo.
19. Cumplir con los compromisos establecidos como miembro de la asociación de Padres de Familia.
20. Respetar verbal y físicamente a todos los miembros de la comunidad educativa, así como las instalaciones.

21. Reponer oportunamente los inmuebles y materiales dañados por el mal uso del estudiante, o pertenencias de algún miembro de la comunidad educativa.
22. Brindar información veraz como números de teléfono y dirección, y actualizar datos cuando sea oportuno.

#### **ARTICULO 45. Derechos de los padres de familia o acudientes.**

1. Recibir el manual de convivencia
2. Informarse acerca del proceso de formación que siguen sus hijos.
3. Conocer, por lo menos en cada periodo escolar, el resultado de rendimiento y logros alcanzados sus hijos.
4. Solicitar entrevistas con directivos y/o profesores.
5. Dialogar sobre problemas y dificultades en el proceso de formación de sus hijos,
6. Ser tratados con respeto y consideración por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa
7. Participar en la asociación de padres de familia.
8. Participar en el Consejo Directivo del Colegio por medio de sus representantes en todas las sesiones que se convoquen.
9. Recibir respuestas acerca de las sugerencias, inconvenientes y reclamos respetuosos que formulen ante las diferentes instancias institucionales, según el conducto regular,
10. Recibir asesoría sobre cómo orientar acertadamente a los hijos.

**Parágrafo:** No se brinda servicio de parqueadero (ni carro, ni motocicleta, ni bicicleta) a padres de familia en ningún evento y/o actividad Institucional.

## **CAPITULO VIII**

### **COORDINACION Y DOCENTE ENLACE**

**ARTICULO 46.** El o La Coordinación la representa un docente directivo nombrado para tal fin por la SED, depende del rector del plantel, le corresponde la dirección y administración académica y convivencial y de ella dependen los Jefes de área y por relación de autoridad funcional, los profesores y los estudiantes.

Parágrafo. Son funciones de la Coordinación:

1. Cumplir la Jornada Escolar de ocho (8) horas diarias,
2. Participar activa y directamente en el Consejo Académico.
3. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
4. Dirigir la planeación y programación académica (plan de estudios), de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares
5. Organizar académicamente a los profesores y estudiantes de acuerdo con las normas vigentes y sus acciones para el logro de los objetivos.
6. Establecer canales y mecanismos de comunicación entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
7. Supervisar y orientar la ejecución y evaluación de las actividades académicas,

8. Dirigir y controlar las actividades y la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones mejorarla.
9. Dirigir y orientar las comisiones de evaluación y promoción,
10. Controlar la deserción escolar.
11. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel, en colaboración con los Jefes de área y presentarlo al Rector para su aprobación.
12. Coordinar el proceso y la entrega de informes académicos a la comunidad.
13. Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
14. Cumplir y hacer cumplir el Pacto de Convivencia.
15. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
16. Rendir periódicamente informes al rector del plantel sobre las actividades de su dependencia.
17. Dinamizar el proyecto educativo institucional (PEI), asesorar a los docentes en los procesos pedagógicos y apoyarlos para su capacitación.
18. Organizar el cronograma velando por su cumplimiento y evaluación.
19. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
20. Elaborar y revisar el Plan de Estudios del plantel
21. Hacer cumplir el Pacto de convivencia y velar por su conocimiento.
22. Liderar la planeación y programación de la Convivencia de estudiantes y profesores de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
23. Organizar las direcciones de grupo para facilitar la formación integral de los estudiantes conjuntamente con los demás directivos, orientadoras y docentes del Colegio.
24. Supervisar la ejecución de las actividades que se programen, conocer y dirimir situaciones conflictivas de estudiantes, padres de familia, profesores y comunidad en general, procurando siempre la conciliación.
25. Llevar los registros de las novedades de convivencia que se presenten, el control Interno de la Institución y velar por el cumplimiento de los horarios.



26. Contribuir a administrar el personal de la Institución (estudiantes, docentes, celadores, aseadoras y otros) de acuerdo con las normas vigentes.
27. Orientar la convivencia de la Institución, prestando especial atención a los procedimientos de conciliación.
28. Informar periódicamente al Rector del plantel sobre las actividades adelantadas por su dependencia.
29. Registrar los retardos injustificados de los estudiantes.
30. Registrar y controlar la asistencia de los docentes a su jornada escolar y a las clases asignadas.
31. Apoyar y hacer presencia en el Comedor Escolar.

#### **ARTICULO 47. DOCENTE ENLACE.**

1. Nombramiento: El docente enlace lo asigna la Secretaria de Educacion del Distrito, mediante Acto Administrativo.
2. Resolucion: Conforme a la solicitud del rector de la Institucion y atendiendo especialmente la Jornada Única hata el momento de la finalización de la Jornada Escolar.

#### **ARTICULO 48.- DOCENTE ENLACE FUNCIONES:**

1. Apoyar a la Institución Educativa Distrital (IED) en el diseño del plan de trabajo.
2. Apoyar a los Rectores(as) de las IED para la ejecución de la Jornada Única.
3. Apoyar la gestion administrativa de la Jornada Única.
4. Identificar y consolidar la información respecto a las necesidades de la IED y a los avances de los centros de interés de acuerdo con las orientaciones de la Secretaría de Educación del Distrito (SED)
5. Organizar, controlar y hacer seguimiento a cada una de las actividades desarrolladas en el marco de la jornada única.
6. Mantener comunicación permanente y garantizar retroalimentación con el nivel central, local e institucional, en especial con directivos docentes, docentes, estudiantes y padres de familia.

7. Gestionar ante la SED la disponibilidad y adecuación de los recursos físicos, tecnológicos y de talento humano necesarios para la óptima ejecución de la jornada completa a través de la estructura diseñada para tal fin (coordinadores locales).
8. Apoyar la articulación de las acciones con las entidades involucradas.
9. Identificar oportunidades de mejora en la ejecución a corto, mediano, y largo plazo.
10. Apoyar las diferentes acciones de comunicación, movilización, fomento y participación de los públicos de interés de la jornada única.
11. Apoyar la recopilación de la formación que se requiere para el diseño o ajuste de lineamientos metodológicos y técnicos requeridos.
12. Apoyar los procesos de seguimiento y evaluación derivados de la jornada única.
13. Promover la articulación curricular en el marco de los lineamientos pedagógicos de la jornada única.
14. Apoyar los procesos de seguimiento y evaluación derivados de la jornada única.
15. Realizar sus actividades de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
16. Y en general las funciones propias de su cargo.

## **CAPITULO IX**

### **DE LA ORIENTACION ESCOLAR**

**ARTICULO 49.-** Orientadores Escolares. Son docentes profesionales nombradas por la SED. Asesoran y orientan a los miembros de la Comunidad Educativa para que identifiquen sus características y necesidades en la toma de decisiones correctas, creando un clima sano para la formación integral y de realización personal.

Son funciones de la Orientación:

1. Colaborar y apoyar al Rector en la planeación y evaluación institucional.
2. Realizar charlas de inducción y adaptación de los Estudiantes nuevos a la Institución.
3. Participar y contribuir en la planeación y ejecución de las actividades para el mejoramiento institucional.

4. Velar por la formación integral de los educandos.
5. Planear y programar actividades de acuerdo a los criterios establecidos por la dirección del plantel en colaboración con los coordinadores y los docentes.
6. Coordinar su acción con los responsables de los servicios de: Bienestar Familiar, Comisaría y Jueces de familia, Jueces de Menores, Personería y demás entes de Control Social
7. Socializar a todos los miembros de la Comunidad Educativa sobre la interpretación y aplicación de la filosofía, principios y objetivos de la institución.
8. Atender casos especiales de comportamiento.
9. Realizar charlas, seminarios, conferencias y/o talleres de orientación profesional.
10. Cumplir la jornada de trabajo establecida.
11. Programar y desarrollar talleres formativos para estudiantes, padres de familia, docentes de la Institución y priorizar la atención a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
12. Contribuir con los nuevos procesos de evaluación de los educandos, como pruebas de competencias y exámen del ICFES – SABER 11
13. Acompañar y coordinar los trámites respectivos para la prestación del servicio militar de los estudiantes y el servicio social obligatorio.
14. Propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de los integrantes de la institución.
15. Cumplir con las demás funciones que por su naturaleza sean de su competencia.
16. Apoyar y acompañar e incidir en un adecuado bienestar de los estudiantes en el Comedor Escolar.
17. Mantener las alertas con las diferentes Entidades y la SED al día reportando los casos especiales de la Institucion.

## **CAPITULO X**

### **DE LOS JEFES DE AREA Y DIRECTORES DE CURSO**

**ARTICULO 50.- Jefes de Área.** Son funciones de los Jefes de Área:

1. Dirigir y organizar las actividades asignadas al área conforme a los criterios establecidos a nivel curricular por el Consejo Académico y la Institución.

2. Dirigir, acompañar, asesorar y concertar con los profesores la planeación y desarrollo de las actividades propias del área.
3. Promover la actualización del área en concordancia con el énfasis del PEI y los subproyectos.
4. Concertar y evaluar los programas del área o departamento, para cualificar los procesos académicos.
5. Rendir Informe de las actividades planeadas y ejecutadas por el área.
6. Ejecutar acciones coordinadas con los demás Jefes de Área.

**ARTICULO 51.- Directores de Curso.** Son funciones de los Directores de Grupo:

1. Ejecutar las actividades o direcciones asignadas y el programa de inducción a sus estudiantes enfatizando los protocolos de atención para las situaciones tipo I, tipo II ó tipo III.
2. Abordar los conflictos promoviendo actitudes positivas.
3. Estimular la práctica de los valores y el buen comportamiento.
4. Incentivar el aprovechamiento del tiempo libre y el uso adecuado de los espacios y bienes de la Institución.
5. Fomentar respeto y amor por los símbolos patrios e institucionales en formaciones generales, izadas de bandera, etc.
6. Establecer comunicación permanente con profesores y padres de familia
7. Velar el buen rendimiento académico de sus estudiantes y prestarles atención y ayuda en los casos que lo requieren.
8. Implementar estrategias que disminuyan la deserción escolar y reportarla periódicamente.
9. Rendir Informes académicos y convivenciales en la Comisiones de Evaluación y Promoción del curso.
10. Fomentar y velar por el respeto al cumplimiento del presente Manual de Convivencia.

## **CAPITULO XI**

### **DE LOS DOCENTES**

**ARTICULO 52.- Profesores.** Las funciones primordiales de los docentes son:

1. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
2. Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del Área y el plan de estudios.
3. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad, darles ejemplo formativo y buen trato.
4. Diseñar y dirigir la realización de Planes de Mejoramiento (profundización, refuerzo, nivelación).
5. Planear, evaluar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje.
6. Aplicar oportunamente en conjunto con la Coordinación respectiva, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de los resultados de la evaluación.
7. Presentar a la Coordinación, un informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo al término de cada uno de los periodos de evaluación.
8. Participar en la administración de estudiantes conforme al manual de convivencia de la Institucional presentar los casos especiales a la Coordinación respectiva, al Director de Grupo y/o Orientación Escolar para su tratamiento.
9. Presentar periódicamente informe a la Coordinación respectiva sobre el desarrollo de actividades propias de su cargo.

10. Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada, de acuerdo con la asignación académica PEI, y el plan de estudios.
11. Participar en los comités que sea requerido.
12. Cumplir la jornada laboral, con el horario de clases, la asignación académica y el cronograma acuerdo con las normas vigentes. Asistir a las reuniones a las cuales sea convocado.
13. Cumplir con el desarrollo normal de las clases sin destinarlas a actividades diferentes a ella.
14. Desarrollar el programa del área durante el año lectivo, con el apoyo y seguimiento de la Coordinación respectiva.
15. Exigir orden y respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa en todas las instancias y actividades Institucionales.
16. Cumplir con los turnos de disciplina y acompañamiento del comedor que le sean asignados.
17. Asistir a las reuniones convocadas por las Directivas del Plantel.
18. Participar activamente de los actos de comunidad con su presencia en el patío o donde sea indispensable su presencia.
19. Atender a los padres de familia y / o acudientes, de acuerdo al horario establecido en el plantel.
20. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
21. Velar por la formación integral de los estudiantes, elaborar planes y programas del Área y/o nivel que le corresponda.
22. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr su desarrollo, su avance en conocimiento personal en el que su ejemplo formativo es fundamental.
23. Actualización y formación permanentemente para innovar en sus clases, utilizar metodología acorde a las características de los estudiantes.
24. Colaborar en las demás actividades requeridas por la institución y en general cumplir con funciones del cargo legalmente establecidas.
25. Los docentes que deseen hacer uso de parqueadero debe presentar fotocopia de documento identidad y de la tarjeta de propiedad del vehículo (carro o moto). La

institucion no se hace de ningun daño que pueda ocurrir tanto externa como interna.

**ARTICULO 53.-** Turnos de acompañamiento a la convivencia.

Los docentes en turno de acompañamiento a la convivencia tendrán las siguientes funciones:

1. Recibir a los estudiantes a partir de la hora indicada para el ingreso.
2. Registrar los retardos injustificados de los estudiantes.
3. Revisar el uniforme y la presentación personal de los estudiantes y hacer las observaciones del caso.
4. Vigilar los descansos y desplazamientos de los Estudiantes desde las aulas al patio y viceversa
5. Participar activamente de los actos de comunidad con su presencia en el patio o donde sea requerido.
6. Controlar el orden y la salida de estudiantes al finalizar la jornada de clases.

**ARTICULO 54.- Estímulos.**

1. Recibir estímulos a través de comunicación escrita ante una labor eficiente.
2. Participar en las jornadas pedagógicas que programe la institución.
3. Dar oportunidad a los docentes para asistir a cursos de actualización como seminarios talleres etc, programados por la SED y abrir espacios para socializar a sus compañeros los conocimientos adquiridos.
4. Exaltar la buena labor ante la Comunidad Educativa.

## **CAPITULO XII**

### **DE LOS ADMINISTRATIVOS**

Funcionarios Administrativos.- Dependen del Rector (a) y por autoridad funcional del responsable de la unidad administrativa a la cual se asignen. En la Institución se establecen los siguientes cargos administrativos: Secretaria Académica, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Almacén y Auxiliar Financiero.

**ARTICULO 55.- Secretaria Académica.** Son funciones de la Secretaria Académica:

1. Recibir, verificar, radicar y archivar documentos y correspondencia que se maneja en la oficina.
2. Mantener organizado y actualizado el archivo de los documentos a su cargo para informar a su superior inmediato los datos que requieran en forma oportuna.
3. Estar diaria y permanentemente atento al recibo del correo electrónico Institucional, poniéndolo en conocimiento de quien corresponda y tramitar su respuesta inmediata.
4. Atender al público o comunicar telefónicamente, asuntos sobre los documentos que maneja según instrucciones del superior inmediato.
5. Ejecutar trabajos de oficina como registros, revisión y tramitación de documentos.
6. Atender la recepción, verificar la información de documentos.
7. Atender en los horarios establecidos a estudiantes, padres y público en general, de acuerdo con el hora establecido.



8. Radicar la correspondencia recibida y contribuir a su trámite oportuno cuando esta lo requiera
9. Elaborar trabajos Institucionales solicitados por el Rector cuando así se requiera
10. Realizar proceso de matriculas de acuerdo a las normas vigentes.
11. Organizar archivos generales de la Institución.
12. Transcribir circulares a padres de familia y comunidad en general.
13. Manejar la caja menor cuando se designe para tal fin.
14. Transcribir oficios, cuadros estadísticos y todo lo solicitado por el Cadel, Secretaría de Educación supervisión y comunidad en general...
15. Responder por el mantenimiento y seguridad de los equipos y elementos a su cargo.
16. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades que exige el servicio público.
17. Cumplir las demás funciones que le asignen según la naturaleza del cargo.
18. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
19. Mantener ordenada y actualizada la documentación de Estudiantes, personal docente y administrativo.
20. Elaborar los certificados y constancias que le sean solicitadas.
21. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector del plantel.
22. Responder por el diligenciamiento de los libros de: matrículas, calificaciones, admisiones nivelaciones, validaciones, graduaciones, retiro de documentación de Estudiantes, etc.
23. Registrar y suministrar toda la información relacionada con la matrícula y calificaciones de los estudiantes.
24. Llevar debidamente organizado el registro general de deserción escolar.
25. Proponer procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de servicios del area.
26. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, o documentos encomendados.
27. Desempeñar las funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza .

28. Diseñar estrategias para que se devuelva oportunamente el material a su cargo.
29. Cumplir las demás funciones que le asignen según la naturaleza del cargo.

**ARTICULO 56.- Auxiliar Financiero (Pagador-a).** Depende del Rector y por autoridad funcional del responsable de la coordinación administrativa. Son funciones del Auxiliar Financiero:

1. Llevar libros de Bancos.
2. Entregar clasificados los soportes:
3. Egresos: soportes, contratos, cotizaciones.
4. Ingresos: soportes de consignaciones, recibos de caja, si hay donaciones llevar recibos de caja y actas de donación, etc.
5. Expedir soportes de disponibilidad presupuestal.
6. Expedir soportes de reserva presupuestal.
7. Conciliar extractos Bancarios con el libro de bancos.
8. Presentar soporte de gasto para elaborar autorizaciones, retención en la fuente e Industria y Comercio (tener disponibles formularios).
9. Diligenciar formatos para rendimiento oportuno de cuentas e informes a Secretaría de Educación, Contraloría y demás entidades que lo requieran.
10. Seguir las indicaciones y los instructivos para pagos a terceros sugeridos por la SED, la contaduría o revisoría fiscal.
11. Presentar informes mensuales y/o cuando se requiera al Consejo Directivo.
12. Constituir las correspondientes pólizas que exigen el cargo y las de otros funcionarios, velando porque siempre estén vigentes e informar la proximidad de su vencimiento.
13. Archivar y guardar bajo su responsabilidad la documentación con relación a su cargo y facilitarla expedir copias a contabilidad, revisor fiscal y Rectoría o entidad pública que la requiera.
14. Hacer los pagos en forma oportuna haciendo las correspondientes deducciones de ley para evitar multas o sanciones. El no cumplimiento acarrea responsabilidad.
15. Estar pendiente para efectuar los pagos al estado en forma oportuna.

16. Elaborar contratos y sus respectivas liquidaciones, conforme a la normatividad existente.
17. No efectuar pago alguno sin haber obtenido previamente los correspondientes soportes y haber recibido los bienes y/o servicios.
18. Verificar cantidad y calidad de los bienes o servicios contratados para la Institución.
19. No efectuar pago alguno sin las correspondientes firmas y/o sellos registrados por el ordenador del gasto.
20. La documentación y soporte, de tesorería deben permanecer en la Institución y no podrán ser sacados fuera de ella sin la debida autorización.
21. Cumplir el horario de trabajo.
22. Preparar conjuntamente con el ordenador del gasto el proyecto de presupuesto y sus modificaciones.
23. Ejecutar el plan de compras ajustado al PAC
24. Establecer medidas y controles diarios para la seguridad y el buen manejo de los dineros de la Institución
25. Los recursos económicos que se reciban para la Institución, deben ser consignados en forma inmediata a su recepción en la respectiva cuenta y presentar los comprobantes a Rectoría.
26. Los cheques anulados por algún motivo deben anexarse al respectivo comprobante de egreso para control de su numeración (consecutivo) con su correspondiente explicación ó motivo de la emulación.
27. Atender al público en el horario establecido
28. Realizar las demás funciones que se le asignen según la naturaleza de su cargo.

**Artículo 57 - Almacén y/o Biblioteca:**

1. Apoyar la atención de los requerimientos y solicitudes de los diferentes grupos de interés personal, escrita y telefónicamente, dentro de los términos que las normas determinen.
2. Revisar y clasificar la información que llega a la institución educativa y remitirla a quien corresponda para su respectivo trámite y apoyar la respuesta de los mismos.

3. Realizar actividades de archivo y control documental conforme a las normas establecidas.
4. Proyectar las comunicaciones escritas dirigidas a las direcciones locales, padres de familia, estudiantes, nivel central y demás destinatarios que se requiera.
5. Apoyar la consolidación y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y apoyar en la generación de informes que realice la Institución Educativa.
6. Realizar actividades propias de apoyo asistencial, incluidas las de fotocopiado de los documentos que requieran la Institución Educativa.
7. Apoyar el desarrollo de las actividades y procesos administrativos para la prestación del servicio de biblioteca.
8. Tramitar y conseguir los documentos soporte para la elaboración de certificados, que requieran los diferentes grupos de interés.
9. Realizar las actividades de apoyo asistencial y operativo de los procesos relacionados con el cuidado y custodia de los bienes e inventarios a cargo del Establecimiento Educativo.
10. Apoyar las diversas actividades de control administrativo asistencial que le sean requeridas.
11. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo.
12. Realizar actividades de archivo y control documental conforme a las normas establecidas. De la documentación de las dependencias a cargo que son: Biblioteca, Inventarios, Audiovisuales y Fotocopiado.
13. Apoyar la consolidación y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y apoyar en la generación de informes que realice la Institución Educativa. De las actividades asignadas especialmente inventarios.
14. Realizar actividades propias de apoyo asistencial, incluidas las de fotocopiado de los documentos que requieran la Institución Educativa.
15. Fotocopiados y Control del material según resolución, tales como Proyecto Hermes, Proyecto de Lectura y Escritura, presentando informe control mensual de estos.

16. Apoyar el desarrollo de las actividades y procesos administrativos para la prestación del servicio de biblioteca. Especialmente las actividades programadas en el boletín semanal, como Formación General, Auditorios, Sala de Juntas.
17. Realizar las actividades de apoyo asistencial y operativo de los procesos relacionados con el cuidado y custodia de los bienes e inventarios a cargo del Establecimiento Educativo. Especialmente inventarios en su proceso manual.
  - 1.1. Ingreso
  - 1.2. Traslados
  - 1.3. Salidas
  - 1.4. Consolidados de SED, FSE
  - 1.5. Informes Organismos de Control

#### **Artículo 58- Técnica Operativa en Primera Infancia:**

1. Asistir y apoyar las actividades de promoción de derechos de infancia con la comunicada Educativa, en el marco de la Ruta Integral de Atenciones (RAI) mediante actividades de apoyo técnico, tendientes al cuidado y protección de los niños y niñas del ciclo de educación inicial.
2. Mantener la disposición de materiales y condiciones de seguridad de las actividades pedagógicas planeadas por el equipo docente en los ambientes escolares.
3. Asistir a los docentes en el aula en los procesos de cuidado para los niños y las niñas en cuanto a seguridad, higiene, alimentación, vida saludable; y en general a los procesos que contribuyan al bienestar y calidad de vida en los niños y niñas en el ambiente escolar.
4. Apoyar el proceso de comunicación entre la familia, la comunidad y la institución educativa en perspectiva de contribuir a la atención integral de calidad en la educación inicial.
5. Facilitar la labor de las actividades referentes a la lúdica y el arte, como parte del desarrollo integral del niño en su ciclo de educación inicial.
6. Desarrollar la implementación de actividades psicosociales, del cuidado de la salud y administrativas que garanticen la atención integral para los niños y niñas del ciclo de educación inicial del Sistema Educativo Oficial.
7. Apoyar al equipo docente en el proceso de activación de rutas de restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas del ciclo de educación inicial.

8. Apoyar el desarrollo del proceso de recolección, registro y verificación de información que da cuenta de la atención integral a la primera infancia en el marco de la educación inicial de calidad.
9. Realizar las actividades que contribuyen a garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y los lineamientos técnicos de educación inicial.
10. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo.

### **CAPITULO XIII**

#### **DE SERVICIOS GENERALES**

**ARTICULO 57.-** Servicios Generales (Aseo). Son funciones de la Empresa asignada:

1. Responder por el aseo y el cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas.
2. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.
3. Informar al inmediato superior sobre cualquier novedad, anomalía o irregularidad ocurrida en las zonas y/o en los equipos bajo su cuidado.
4. Empezar iniciativas para la buena presentación de las diferentes secciones y dependencias de la Institución.
5. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
6. En ausencia de un trabajador con funciones similares, cooperar para que el servicio a la Comunidad Educativa tenga continuidad.
7. Contribuir para que las basuras y escombros que afectan la presentación de la Institución sean retiradas en forma oportuna.
8. Contribuir para que los muebles y enseres de la institución siempre permanezcan en los espacios asignados a ellos.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**ARTICULO 58.-** Servicio de Vigilancia. Son funciones de la Empresa asignada:

1. Ejercer vigilancia en todas las áreas o zonas del colegio

2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
3. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
4. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
5. Colaborar con la prevención y en situaciones de emergencia.
6. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.
7. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
8. Atender la solicitud de apertura de las chapas y/o candados de las secciones o dependencias, cuando el responsable así lo requiera y estar pendientes para que luego quede debidamente cerrado.
9. Abrir y cerrar la puerta general de entrada para Estudiantes y demás miembros de la comunidad, cuando las directivas de la Institución o sus delegados lo requieran.
10. En caso de robo en ausencia de directivas de la Institución, el celador de turno deberá formular la correspondiente denuncia ante las autoridades competentes y de igual manera informar a las Instancias correspondientes.
11. En ausencia de un trabajador con similares funciones, brindar cooperación para que haya continuidad en la prestación del servicio a la Comunidad Educativa.
12. En días no laborables permitir el ingreso a la institución únicamente al personal debidamente autorizado por Rectoría.
13. Brindar un trato cordial y respetuoso a los miembros de la Comunidad Educativa y seguir el conducto regular para la solución de conflictos.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

**CAPITULO XV**

**PROTOCOLO**

**DE ALERTAS**



## CAPITULO XVI

### SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN 2018

**ARTICULO 1º.-** Sistema de Evaluación Institucional: El sistema de Evaluación Institucional del Colegio Agustín Nieto Caballero IED se concibe como el proceso pedagógico que se desarrolla de manera continua, permanente, reflexiva, formativa y diferencial, teniendo en cuenta las características de inclusión de la institución (culturales, cognitivas, sociales), que posibilita la evaluación bajo parámetros académicos y convivenciales, a través de la valoración participativa, cualitativa y cuantitativa, y de acuerdo con los talentos y habilidades que muestran.

A su vez cumple con el propósito de afianzar, mejorar y corregir los procesos de enseñanza-aprendizaje, así como su evaluación, implicando el desarrollo de una comunicación asertiva y continua que busque construir una comunidad educativa crítica, conforme a las disposiciones legales vigentes, teniendo en cuenta las características y condiciones de nuestra población estudiantil.

**ARTÍCULO 2º.-** Enfoque Evaluativo. Se concibe la evaluación como un proceso de reflexión pedagógica que tiene en cuenta las características específicas propias de la comunidad incluyente y como el proceso continuo, integral, diferencial, formativo, crítico, reflexivo y dialógico que permiten potenciar habilidades de pensamiento que impliquen interpretar, argumentar y proponer a partir de situaciones significativas, a través de una valoración a nivel cualitativo y cuantitativo, dando lugar al diseño e implementación de procesos de profundización, que propicien la participación permanente de los actores involucrados, asegurando así la calidad del proceso educativo.

**ARTICULO 3º.-** Escala de Valoración: La escala de valoración del colegio se definirá en su jornada única como un sistema de registro expresado mediante valores y categorías en el que se valorará el desempeño y nivel de aprendizaje del estudiante, durante cuatro períodos académicos cuya duración será de 10 semanas cada uno y su valoración porcentual será la siguiente:

PRIMER PERIODO	(9 semanas)	20%
SEGUNDO PERIODO	(9 semanas)	25%
TERCER PERIODO	(11 semanas)	25%
CUARTO PERIODO	(11 semanas)	30%

Dicha escala se expresará mediante un sistema de valoración cuantitativo-cualitativo que va de 1.0 a 5.0, y tendrá correspondencia con los niveles de desempeño señalados en la escala nacional por el Decreto 1290 de 2009. La escala de valoración institucional se definirá a partir de:

**ESCALA DE VALORACIONES PARA PRIMARIA, PROCESOS BÁSICOS, ACELERACIÓN, BASICA SECUNDARIA (6° A 9°)**

NIVEL ESCALA NACIONAL	VALORACION CUANTITATIVA	VALORACION CUALITATIVA INSTITUCIONAL
<b>DESEMPEÑO SUPERIOR</b>	4.6 a 5.0	Nivel óptimo por el estudiante respecto a los indicadores de logro formulados como criterios de evaluación; en el que comprende los conceptos, integra, utiliza y aplica el saber, en diversos contextos de la vida personal, escolar, familiar, social y vivencial.
<b>DESEMPEÑO ALTO</b>	4.0 a 4.5	Nivel sobresaliente alcanzado respecto a los indicadores de logro formulados como criterios de evaluación, en el desarrollo del proceso cognitivo, procedimental, actitudinal y comunicativo del estudiante.

<b>DESEMPEÑO BASICO</b>	3.0 a 3.9	Nivel en el que el estudiante alcanza los niveles mínimos en el desarrollo de las competencias e indicadores de logros cognitivos, procedimentales, actitudinales y comunicativos, previstos para cada periodo escolar.
<b>DESEMPEÑO BAJO</b>	1.0 a 2.9	Nivel no alcanzado respecto a los indicadores de logros formulados como criterios de evaluación, en el desarrollo del proceso cognitivo, procedimental actitudinal y comunicativos del estudiante.

### **ESCALA DE VALORACIÓN EDUCACIÓN MEDIA (10° Y 11°)**

La escala de valoración para los estudiantes de grado décimo y once en articulación con el SENA, obtendrán 5 (cinco) valoraciones que serán distribuidas de la siguiente manera, en el ciclo especializado:

Grado décimo 2 (dos) pruebas que equivalen a un 30% que se reparte así:

1. Prueba de conocimiento equivalente a un 10%
2. Prueba de desempeño y producto equivalente a un 20%.

Grado once 3 (tres) pruebas que equivalen a un 70% que se reparte así:

- 1 prueba de conocimiento equivalente a un 10%
- 2 prueba de conocimiento y producto equivalente a un 20%.
- 3 prueba de desempeño y producto 35%
- 4 valoración asignada por la institución equivalente a un 5%

Durante estos dos años los estudiantes deben presentar 440 horas de práctica empresarial, es decir 220 horas en grado décimo y 220 horas en grado once.

**ESCALA DE VALORACION PARA EDUCACION MEDIA EN EL NUCLEO COMUN (AREAS FUNDAMENTALES)**

<b>NIVEL ESCALA NACIONAL</b>	<b>VALORACION CUANTITATIVA</b>	<b>VALORACION CUALITATIVA INSTITUCIONAL</b>
<b>DESEMPEÑO SUPERIOR</b>	4.6 a 5.0	Nivel óptimo por el estudiante respecto a los indicadores de logro formulados como criterios de evaluación; en el que comprende los conceptos, integra, utiliza y aplica el saber, en diversos contextos de la vida personal, escolar, familiar, social y vivencial.
<b>DESEMPEÑO ALTO</b>	4.0 a 4.5	Nivel sobresaliente alcanzado respecto a los indicadores de logro formulados como criterios de evaluación, en el desarrollo del proceso cognitivo, procedimental, actitudinal y comunicativo del estudiante.

<b>DESEMPEÑO BASICO</b>	3.5 a 3.9	Nivel en el que el estudiante alcanza los niveles mínimos en el desarrollo de las competencias e indicadores de logros cognitivos, procedimentales, actitudinales y comunicativos, previstos para cada periodo escolar.
<b>DESEMPEÑO BAJO</b>	1.0 a 3.4	Nivel no alcanzado respecto a los indicadores de logros formulados como criterios de evaluación, en el desarrollo del proceso cognitivo, procedimental actitudinal y comunicativos del estudiante.

**Parágrafo 1:** La nota de cero (0) es válida en los siguientes casos: por fraude, por plagio, inasistencia injustificada, no presentación de talleres o evaluaciones el día programado.

Nota: En la última situación debe presentarse el padre o acudiente responsable en los siguientes 3 días de la inasistencia a la coordinación respectiva y presentar la excusa correspondiente, para autorizar así la presentación de manera extraordinaria de las actividades pendientes a los estudiantes. En caso de que la ausencia supere 5 días, la coordinación entregará el formato de autorización respectivo al estudiante. El plazo para la presentación de los trabajos es equivalente al tiempo de ausencia después de haber sido convalidado con coordinación.

**Parágrafo 2:** En caso del componente específico se regirá por las normas de la IES (Institución de Educación Superior), que la SED asigne al colegio para el presente año lectivo.

**Parágrafo 3:** Los estudiantes en condiciones de discapacidad diagnosticada, serán evaluados de acuerdo a los logros concertados entre el profesional de apoyo y el docente(s) titular(es) del aula.

**ARTÍCULO 4º.- Valoración de convivencia escolar:** El comportamiento se evalúa de manera cualitativa con excelente, bueno, aceptable y no satisfactorio.

Parágrafo 1: La nota de comportamiento de cada periodo y/o final puede ser afectada por la comisión de evaluación y promoción, comité de convivencia y/o consejo directivo en el marco del debido proceso.

Parágrafo 2: En caso de incurrir en faltas tipo 1, la valoración de convivencia no podrá superar el concepto valorativo Bueno; para las faltas tipo 2, no podrá superar el concepto aceptable; y para las faltas tipo 3 su valoración será no satisfactorio.

**ARTÍCULO 5º.- Criterios de evaluación:** Se evidenciará en la formulación de los indicadores en cada periodo por parte de los profesores, tendrán el mismo peso y son los siguientes:

**Cognitivo:** Son los aprendizajes significativos desde el punto de vista cognitivo, representa el saber a alcanzar por parte de los estudiantes, los conocimientos que pueden asimilar, pensar y conocer de acuerdo a sus ritmos de aprendizaje que son validados por los docentes y directivos de la Institución.

**Actitudinal:** Es el conjunto de valores éticos, morales y ciudadanos de los estudiantes que forman parte esencial de una sana convivencia y contribuyen al desarrollo de su personalidad como ser integral.

**Procedimental:** Representa las habilidades que en su proceso de aprendizaje alcanzan los estudiantes, al de acuerdo a sus estilos y ritmos propios.

**ARTICULO 6º.- Criterios de promocion** un estudiante en el Colegio Agustín Nieto Caballero IED será promovido cuando:

1. Apruebe todas las áreas del plan de estudios definidas como obligatorias y fundamentales.
2. Demuestre asistencia mínima del 80% anual en cada área.

**Parágrafo 1:** Cuando un área se compone de más de una asignatura, se definirá la nota definitiva de acuerdo al promedio ponderado de la valoración de las asignaturas que componen el área.

**Paragrafo 2:** Las áreas que cuenta con una intensidad horaria superior incluyendo el C.A.L. (Centro de Aprendizaje Lúdico) incluire el valor del 25% del total de la valoración definitiva del área

**Paragrafo 3.-** Para el programa Volver a la Escuela se definirá así:

Procesos Básicos :	Es promovido a aceleración primaria o Grado 3º.
Aceleración primaria:	Es promovido a secundaria acelerada ciclo III o en su efecto de acuerdo al concepto dado por la Comision de Evaluación.
Ciclo III:	Es promovido a secundaria acelerada ciclo IV o grado 8º
Ciclo IV:	Es promovido a educación para adultos Ciclo V o Grado 10º.

**Paragrafo 4.-** Para los estudiantes de grado 11º de educación media se tendrá en cuenta para su promoción la aprobación en el núcleo básico conforme al artículo anterior y lo reglamentado para el componente específico, conforme a la Institución de Educación Superior en la cual el Colegio esté vinculado para el presente año lectivo.

**Paragrafo 5.** El estudiante de grado 10º para ser promovido a grado 11º debe aprobar las áreas del núcleo básico y las competencias SENA. De lo contrario debe hacer cambio de institucion.

**Parágrafo 6:** un estudiante de grado 10º que debido a sus habilidades y talentos especiales no garantiza su permanencia en el SENA, debe hacer cambio de entorno escolar.

**Parágrafo 7:** un estudiante de ciclo IV en condición de extra-edad (18 años) podrá solicitar ingresar a grado 10 siempre y cuando su valoración en comportamiento sea bueno o excelente.

**ARTICULO 7.- Criterios de no promocion.** Un estudiante en el Colegio Agustín Nieto Caballero IED no será promovido cuando:

1. Presente nivel bajo en la valoración definitiva anual, en una o más áreas del plan de estudios
2. Cuando la inasistencia supera el 20% del total de las fallas anuales, sin excusa justificada.

**ARTICULO 8: Criterios de mejoramiento.** El Colegio Agustín Nieto Caballero IED concibe los criterios de mejoramiento académico de los niños, niñas y jóvenes como aquellas acciones que permiten fortalecer ciertos aspectos del proceso de aprendizaje en los que ha presentado dificultades. El mejoramiento del desempeño del estudiante se realizará en un sentido integral, considerando aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales.

Los criterios de mejoramiento asumirán las siguientes características:

#### **1. ACCIONES DE MEJORAMIENTO DURANTE CADA PERIODO:**

Las acciones de mejoramiento para los niños, niñas y jóvenes que pierdan Áreas durante un período académico se denominarán: **Actividades de profundización**, concebidas como las acciones sustentadas en forma oral, escrita y/o en su hacer den lugar a la superación de aquellos contenidos, procedimientos y actitudes evaluados en los que el estudiante presenta dificultades. El objetivo fundamental de estas actividades es el alcance del logro durante el transcurso del año escolar brindando oportunidades al estudiante mediante diferentes estrategias metodológicas y/o didácticas.

**Parágrafo 1:** El docente puede ajustar la nota de las acciones de profundización del primer en el segundo, del segundo en el tercero y del tercero en el cuarto periodo, siempre y cuando se evidencie esfuerzo y cumplimiento por parte del estudiante en sus deberes académicos y convivenciales

**2. TIEMPO DE PRESENTACION DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO:** Las actividades de profundización se efectuarán la semana anterior de la entrega de resultados del período académico respectivo y la realizarán la totalidad de los estudiantes buscando estrategias de apoyo, asesoría u otra que garantice la superación de las dificultades en los estudiantes.

**ARTICULO 9º.- Asistencia:** Cuando el porcentaje anual supera el 20% señalado por nivel y/o área, el estudiante pierde el área y/o el año escolar.

**Parágrafo 1:** En los casos especiales de inasistencia el estudiante será tenido en cuenta para su promoción el compromiso y rendimiento académico durante los cuatro periodos, previo estudio en comisión de evaluación y promoción

**Parágrafo 2:** Primera Infancia. los niños y las niñas que encuentran inscritos en Primera Infancia (Pre- Jardín, Jardín o Transición) que presentan altas inasistencias el director de curso reportará al orientador escolar correspondiente para que active la ruta ante las entidades competentes (ICBF, COMISARIA DE FAMILIA O SED).

**ARTICULO 10.- Promoción Anticipada:** Entendida como la promoción de un grado a otro de aquellos estudiantes que cursen cualquier grado escolar de educación Básica (1ª a 9ª) exclusivamente y que demuestren niveles excepcionales de desempeño académico en el lapso de las primeras seis semanas del calendario académico. Cumpliendo con los siguientes requisitos y procedimientos:

1. Para todos los casos los padres de familia deberán presentar por escrito a la Coordinación respectiva la solicitud, durante las seis primeras semanas de iniciado el año escolar.
2. El estudiante que presenta solicitud de promoción anticipada deberá presentar una prueba en todas las áreas que evidencie sus habilidades y capacidades para ser promovido al grado siguiente. Será aplicada por el docente(s) de curso al cual aspira ingresar
3. El estudiante repitente vinculado a la Institución desde el año inmediatamente anterior, que haya reprobado hasta dos áreas, podrá presentar solicitud de promoción anticipada, y presentará prueba de suficiencia en éstas, hasta la sexta semana.
4. En todos los casos es requisito una valoración de excelente o buena en la Convivencia Escolar.
5. Posterior a la solicitud, la Coordinación respectiva convocará a la Comisión de Evaluación para que emita concepto, que será llevado para su estudio y decisión final para el siguiente Consejo Académico
6. Una vez avalado por el Consejo Académico, la coordinación respectiva elaborará un Acta con el concepto final , comunicando al acudiente, docente y estudiante la decisión.
7. El nuevo Director de Curso y Orientación Escolar realizarán acciones para lograr una excelente adaptación y nivelación del estudiante en el nuevo grado.

**Parágrafo :** Las pruebas de suficiencia de valoración, serán aplicadas por el docente del curso al cual el estudiante aspira ingresar.

**ARTICULO 11.- Criterios de graduación:** Son todas aquellas acciones, actitudes y resultados que el estudiante del Colegio Liceo Nacional Agustín Nieto Caballero IED,



que culmine la Educación Media Técnica, debe cumplir para graduarse como Bachiller en Media Académica y/o Técnica, en las especialidades y/o énfasis que la Institución ofrezca, cuando haya cumplido todos los requisitos de evaluación y promoción, a saber:

1. Presente el trabajo final de su proyecto de gestión empresarial de acuerdo a los criterios establecidos, bajo la responsabilidad de los docentes del grado
2. Cumpla las horas estipuladas para Servicio Social obligatorio (120 horas), de conformidad con Código único de Educación, concepto emitido por el departamento de Orientación del Colegio a más tardar el primer día hábil del mes de noviembre. Este servicio puede iniciar en grado noveno.
3. Hacer entrega de toda la documentación requerida por la Ley y la Institución, a más tardar el primer día hábil del mes de noviembre.
4. Esté a paz y salvo por todo concepto con la institución educativa.
5. Los estudiantes con habilidades diferenciales de aprendizaje o en condición de discapacidad reciban titulación de Bachiller Académico con certificación de asistencia al énfasis matriculado, siempre y cuando dicho estudiante demuestre no tener las habilidades necesarias para cumplimiento de los objetivos de Media Fortalecida y reporte una asistencia regular.

#### **ARTICULO 12.- Ceremonia de Proclamación: Se proclamarán en ceremonia**

Todos los estudiantes que cumplan con todos los requerimientos presentados en los criterios de graduación y los contemplados en el Manual de Convivencia.

**Parágrafo** : No se proclamarán los educandos que:

1. Durante el año escolar y en definitiva obtenga una valoración en Convivencia escolar de NO satisfactoria, y se proclamará y recibirá su título por vía administrativa en la Secretaría Académica, según los tiempos establecidos por la institución. La nota definitiva será asignada teniendo en cuenta el proceso llevado durante su desempeño como estudiante durante el año escolar y será asignada por el Director de grupo y coordinación respectiva.
2. Cuando no cumpla la totalidad de requisitos señalados en el presente artículo numeral anterior.

**ARTICULO 13.- Estímulo SABER 11.** Los estudiantes que obtengan un puntaje igual o superior al promedio establecido anualmente por el ICFES, tendrá los siguientes incentivos siempre y cuando el estudiante evidencie durante el año escolar un comportamiento satisfactorio y/o excelente:

1. Si el estudiante NO ha perdido áreas en el año, se le sumará una unidad en la definitiva del año en todas las áreas evaluada en la prueba saber 11.
2. Si el estudiante ha demostrado durante el año su desempeño académico alto y su promedio en todas las áreas ha sido igual o superior a 4.0, tendrá derecho a que su valoración en todas las asignaturas sea de 4.5 y 5.0
3. Reconocimiento público ante la Comunidad Educativa en general y diploma en ceremonia de grado.

**ARTÍCULO 14.-** Acciones de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños de los estudiantes durante el año escolar.

1.- Para apoyar la evaluación en el año escolar se realizarán evaluaciones institucionales tipo SABER (por medio electrónico) que servirán para conocer los avances de los estudiantes, retroalimentar y/o reforzar el proceso; éstas se realizará una vez al semestre y tendrán un porcentaje en la nota del periodo del 30% del valor total de la nota para lo cual se asignará un logro específico.

**ARTÍCULO 15.- INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y LA PROMOCIÓN.**

Ante cualquier inquietud con respecto a la atención y resolución de reclamaciones académicas de estudiantes y/o padres de familia se deberá seguir el conducto regular, con un formato que se entrega desde la coordinación respectiva y que evidencie el cumplimiento de este seguimiento:

1. Docente de la asignatura
2. Director de curso
3. Orientador(a) escolar.
4. Coordinación correspondiente
5. Comisiones de evaluacion y promocion
6. Consejo Académico
7. Rector
8. Consejo Directivo
9. Supervisión Escolar
10. Secretaría de Educación
11. Instancias Judiciales

**-ARTICULO 16.- ESTRATEGIAS DE VALORACION INTEGRAL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES:** El Consejo Académico creará criterios unificados para cada una de las estrategias establecidas y su respectivo valor.

AUTOEVALUACION	COEVALUACION	HETEROEVALUACION
<b><i>Reflexión en cada momento y alto compromiso</i></b>		
Tiene como propósitos: - Monitorear, por parte de cada estudiante el proceso propio, para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje. Su evaluación sera cuantitativa - Preparar al niño, niña y joven hacia su propia reflexion del proceso de aprendizaje.	-Este tipo de evaluación será cualitativo y tiene como finalidad retroalimentar por parte de un par (compañero), los logros y dificultades con el fin de profundizar aciertos y corregir errores.	- Proceso de evaluacion que busca establecer los aprendizajes logrados por el estudiante por parte del docente. Su valoración será cualitativa y cuantitativa.

Estos criterios contemplarán entre otros los siguientes aspectos: :

1. Valoración diagnóstica
2. Presentacion de refuerzos académicos durante el periodo y los establecidos para finalización del calendario académico.
3. Incluir a los padres de familia y /o acudiente en el proceso
4. Valoración por parte de los docentes de cada área y docentes de los Centros de Aprendizaje Lúdico asistencia y puntualidad a las clases.
5. Compromiso con las actividades académicas y/o Lúdicas, y las programadas por la intitución
6. Actitud y respeto de los estudiantes dentro y fuera de la intitución

**ARTICULO 17.- ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGOGICAS PENDIENTES DE LOS ESTUDIANTES:**

1. Actividades dirigidas en grupo,

2. Apoyo y seguimiento de orientación y/o profesional especializado de inclusión con un horario establecido.
3. Apoyo de coordinación, siguiendo estrategias y realizando el seguimiento.
4. Vincular a los padres y al estudiantes en el proceso
5. Diseñar e impulsar trabajos virtuales.

**Paragrafo 1:** La inasistencia no exonera al estudiante de cumplir con las actividades pendientes en los tiempos establecidos. Siempre y cuando esté avalada la excusa por coordinación.

**Paragrafo 2:** Los padres/ acudientes deben responsabilizarse y apoyar a los estudiantes en su proceso.

#### **ARTICULO 18.- ESTUDIANTES CON ASISTENCIA IRREGULAR SIN EXCUSA**

Inicialmente el docente de la asignatura debe empoderarse de la situación e indagar sobre las razones de inasistencia de los estudiantes si el estudiante presenta más de tres inasistencias acumuladas sin la justificación avalada por la respectiva coordinación.

Dejar constancia de las acciones realizadas por el docente en el observador, incluyendo llamadas al acudiente.

El docente titular o de la asignatura cita a padres y/o acudientes para la firma de compromiso, .

El estudiante realizará los trabajos asignados (de manera presencial y/o virtual de acuerdo a como los asigne el profesor) ante su inasistencia con excusa, siempre y cuando ésta sea justificada y avalada por Coordinación según formato con el apoyo de orientación para los casos requeridos.

En caso de reincidencia por inasistencia del estudiante, el director de grupo remitirá el caso a Coordinación y se considerará el caso en las comisiones de evaluación del periodo.

Orientación remite el caso a ICBF o a la entidad competente y a la vez Coordinación cita a los acudientes y firma de compromiso.

#### **ARTICULO 19.- ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD:**

Es requisito indispensable para legalizar matrícula que los padres adelanten los trámites competentes para establecer su diagnóstico y poder darle al estudiante la atención pedagógica que requiere.

Al finalizar cada periodo académico se adjuntará el informe del seguimiento a los niños, niñas y jóvenes realizado por el profesional en educación especial para garantizar y respetar el nivel y ritmo de aprendizaje de los niños y niñas incluidos en el sistema educativo institucional.

El docente de apoyo a la inclusión concerta la construcción de estrategias de formación, evaluación y promoción de los estudiantes con discapacidad diagnosticada.

El estudiante y su núcleo familiar participarán en los programas de mejoramiento que les ofrezca la Institución o entidades competentes cuando sean convocados.

#### **ARTICULO 20.- SEGUIMIENTO E INTERVENCION OPORTUNA FRENTE A MORTALIDAD ACADÉMICA:**

Al finalizar cada período los estudiantes que ameriten seguimiento serán citados junto con los padres de familia y/o acudientes a una reunión con Coordinación, docente(s) del área(as), educador especial y orientador para que se realice una intervención oportuna, firmando compromisos académicas y convivenciales, con el fin de llegar a acuerdos para que el estudiante logre superar las dificultades que presenta.

Se hará una revisión periódica del cumplimiento de los acuerdos, compromisos y avances adquiridos durante el proceso

#### **DE LOS ESTUDIOS DEL NÚCLEO ESPECIALIZADO.**

**ARTÍCULO 21-** Para la obtención de la valoración definitiva en cada área o curso,

Aplicación de los criterios institucionales y de las IES.

**ARTÍCULO 22.-** Los estudiantes de educación media que deban concurrir a eventos obligatorios para representar al colegio o que requieran presentación personal, deberán informar al Coordinador de Educación Media, quien tramitará la calendarización y/o postergación de cada evaluación, presentando la lista de los estudiantes firmada; resguardando de este modo, el cumplimiento del proceso escolar, pero también beneficiando la participación del estudiante en actividades de crecimiento personal, social

y de competencias para la vida y se debe tener en cuenta en la valoración del área respectiva.

**ARTÍCULO 23.-** Para la promoción de los estudiantes de la Educación Media, se considerarán conjuntamente, el logro de las áreas del plan de estudios y del componente especializado, los proyectos de aprendizaje de las diferentes áreas y la asistencia a clases.

Serán titulados los estudiantes de la Educación Media, que hubiesen aprobado todas las áreas y proyectos de aprendizaje del plan de estudios y del componente especializado.

Si una vez finalizado el plan de mejoramiento se establece que el estudiante no ha logrado los aprendizajes y competencias concertados con él durante los periodos académicos establecidos, el docente procederá a informar esta situación al Comité de Evaluación y promoción con el fin de analizar la posibilidad de recomendar la imposición de un condicionamiento académico en la matrícula durante el año escolar.

Respecto de los estudiantes que no hubiesen aprobado ninguna de las asignaturas y/o áreas de la especialidad para los semestres I y II (grado 10°), se recomendará al acudiente cambiar a su acudido (a) de entorno escolar, o se le apoyará para trasladarlo a un programa diferente dentro del grupo de colegios con Educación Media Fortalecida locales o de la ciudad, esto con el fin de garantizar su derecho a la educación

En algunas circunstancias especiales podrá ser tomada en otro colegio de Educación Media o el colegio podrá recibir estudiantes de otras instituciones.

**Parágrafo 1:** cuando un área este compuesta de dos o más asignaturas si el promedio es superior a básico el estudiante no debe hacer actividad de recuperación alguna. O si en su defecto la valoración es desempeño bajo el estudiante debe recuperar el total de las asignaturas que componen el área.

**Parágrafo 2:** si un estudiante de grado 11° pierde dos areas de las areas fundamentales en definitiva tendra la posibilidad por una sola vez de presentar actividades de nivelacion y profundizacion a mas tardar la cuarta (4) semana del año lectivo siguiente y de obtener valoracion superior a basica, obtendra su titulo correspondiente por ventanilla.°

**ARTÍCULO 24.-** La Comisión de Evaluación y Promoción, presidida por el Rector, deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los estudiantes de la Educación Media Fortalecida. Entre otros, resolverán los casos de estudiantes que por motivo justificado requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un periodo determinado, finalizar el semestre escolar anticipadamente u otras situaciones semejantes.

Serán considerados como situaciones especiales el ingreso tardío al colegio, la ausencia a clases por períodos prolongados debido a problemas de salud, la finalización anticipada del

año escolar por situaciones de embarazo, servicio militar, representación a nivel nacional o internacional en las áreas del deporte, las ciencias y las artes, becas u otra situación especial. En todo caso el estudiante no puede perder ninguna asignatura o área para ser promovido.

**Parágrafo:** cuando el estudiante registra un ingreso tardío al colegio, las valoraciones de periodo(s) académicos pendientes son homologados (con las mismas valoración) por los periodos cursados en la institución.

**ARTÍCULO 25.-** Para obtener el Título de Bachiller el estudiante debe haber aprobado todas las áreas correspondientes al plan de estudios.

la comisión de evaluación y promoción, el consejo académico y consejo directivo definirán en su momento las adecuaciones y modificaciones complementarias del SIE tendientes a su optimización, y la forma como se deben realizar a partir de la recomendaciones de la comunidad académica.

El presente Sistema Institucional de Evaluación es aprobado por el Consejo Académico en la sesión del día 5 de Diciembre y por el Consejo Directivo el 7 de Diciembre de 2017 y rige a partir del 9 de enero de 2018. Será dado a conocer oportunamente a la comunidad educativa.