

# **COLEGIO VILLA ELISA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL**



**I.E.D**

Inicia labores en Enero de 1983

**PEI**  
**“DESARROLLO DE HABILIDADES COMUNICATIVAS Y  
DE PENSAMIENTO HACIA UNA MENTALIDAD EMPRESARIAL”**

Resolución de aprobación N° 2720 del 9 de septiembre de 2002

**MANUAL DE CONVIVENCIA**

E-mail [cedvillaelisa11@educacionbogota.edu.co](mailto:cedvillaelisa11@educacionbogota.edu.co)

## MENSAJE DE LA RECTORA

*Querido(a) Estudiante:*

*Considerando que eres tú el eje de la Comunidad Educativa del Colegio Villa Elisa I.E.D., recuerda que tienes en tus manos las riendas de tu vida; sólo tú haces alcanzables tus sueños en la medida en que sabes con claridad quién eres y qué quieres.*

*Ten siempre presente que tu colegio te ofrece todas las posibilidades para convertirte en una persona muy valiosa; para ello debes aprovechar las enseñanzas positivas que recibas directamente de quienes te rodean, debes luchar contra la mediocridad, mantener firme tu fe y negarte a seguir malos ejemplos. Obra por ti mismo y hazlo bien; trabaja con responsabilidad, interés y amor; emplea tu tiempo en actividades que permitan tu crecimiento como ser humano y actúa siempre con respeto, rectitud y honestidad.*

*Ojalá estas reflexiones te ayuden a ser una persona íntegra, útil a tu sociedad, a tu país y al mundo, pero ante todo, te ayuden a ser FELIZ.*

**LUZ ELENA MIRANDA RIVAS**

Rectora

# ACUERDO No. 07 de 2020

## POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA

*El Consejo Directivo del Colegio Villa Elisa IED, en uso de sus facultades legales y*

### CONSIDERANDO

- 1. Que la educación es un servicio que cumple una función social y el Colegio Villa Elisa IED es un establecimiento educativo de carácter oficial.*
- 2. Que el Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, enuncia el contenido del Proyecto Educativo Institucional, y especifica que toda institución educativa debe tener un reglamento o Manual de Convivencia.*
- 3. Que el Decreto 1075 de 2015 contempla que el reglamento o Manual de Convivencia debe contener una definición de los derechos y deberes de los estudiantes y de sus relaciones con los demás estamentos de la Comunidad Educativa. Además, deberá tener en cuenta que el educando es el centro del proceso educativo y que el objeto del servicio es lograr el cumplimiento de los fines de la educación definidos en la Ley 115 de 1994.*
- 4. Que la ley 1620 de 2013 y su Decreto reglamentario 1965 establecen la creación 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, para que promueva y fortalezca la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes de los niveles educativos de preescolar, básica y media y prevenga y mitigue la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia.*
- 5. Que la Comunidad Educativa ha participado en la elaboración y ajustes del presente Manual de Convivencia, el cual establece normas básicas de convivencia y está basado en principios de respeto, honestidad, pluralismo, democracia participativa, solidaridad, tolerancia, concertación, derechos humanos y ética profesional.*
- 6. Que el presente Manual de Convivencia para la Institución tiene en cuenta lo dispuesto en la Constitución Nacional, la Ley General de Educación o ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015 Decreto Reglamentario Único del Sector Educación, y demás normas pertinentes.*
- 7. Que, de conformidad con las normas mencionadas, corresponde al Consejo Directivo Institucional adaptar y adoptar el reglamento o Manual de Convivencia de la institución para la Comunidad Educativa.*

## ACUERDA

**Artículo 1.** Aprobar y adoptar el Manual de Convivencia del Colegio Villa Elisa IED con las modificaciones planteadas por los distintos estamentos, Manual que debe ser conocido y acatado por toda la comunidad educativa.

**Artículo 2.** El objeto del Manual de Convivencia es proveer al Colegio de los principios reguladores de convivencia, procedimentales, culturales y de solidaridad como una guía para alcanzar los objetivos señalados en la ley 115 de 1994, Decreto 1075 de 2015 Decreto Reglamentario Único del Sector Educación, la ley 1620 de 2013 y su Decreto reglamentario 1965.

**Artículo 3.** El campo de aplicación y el contenido del Manual de Convivencia cubren a todos los estamentos de la Comunidad Educativa del Colegio Villa Elisa IED.

**Artículo 4.** El presente Acuerdo y el contenido del Manual de Convivencia deben ser conocidos y promovidos en toda la Comunidad Educativa por medio de los diferentes órganos del Gobierno Escolar, el Comité de Convivencia y las diferentes instancias de participación del Colegio Villa Elisa IED.

**Artículo 5.** Las modificaciones y cambios relacionados con el contenido de las normas reglamentarias y los procedimientos internos, así como la adecuación de la forma, presentación y redacción del Manual de Convivencia que se planteen después de su publicación, serán tenidos en cuenta para una nueva edición de este Manual, previa aprobación por parte del Consejo Directivo.

**Artículo 6.** Es responsabilidad de todos los estamentos de la Comunidad Educativa conocer, divulgar, aplicar y actuar conforme a lo establecido en el presente Manual de Convivencia.

**Artículo 7.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. a los 09 días del mes de Marzo de 2020

**LUZ ELENA MIRANDA RIVAS**

**Rectora**

**CONSEJO DIRECTIVO**



<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
<b>MENSAJE DE LA RECTORA</b>	<b>2</b>
<b>INFORMACIÓN PERSONAL</b>	<b>3</b>
<b>ACUERDO No. 07 de 2020</b>	<b>4</b>
<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	
<b>CAPÍTULO I: EL COLEGIO</b>	<b>9</b>
<b>PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL - PEI</b>	<b>10</b>
<b>HORIZONTE INSTITUCIONAL</b>	<b>10</b>
<b>MISIÓN</b>	<b>10</b>
<b>VISIÓN</b>	<b>10</b>
<b>PRINCIPIOS - VALORES</b>	<b>11</b>
<b>CREENCIAS</b>	<b>11</b>
<b>PRINCIPIOS FUNDAMENTALES CONTEMPLADOS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA</b>	<b>12</b>
<b>MARCO LEGAL</b>	<b>14</b>
<b>ORGANIGRAMA PEDAGÓGICO</b>	<b>18</b>
<b>ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO II: LOS ESTUDIANTES</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO III: LOS PADRES DE FAMILIA</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO IV: LOS(AS) DOCENTES</b>	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO V: LOS(AS) DIRECTIVOS DOCENTES</b>	<b>38</b>
<b>CAPÍTULO VI: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>42</b>
<b>CAPÍTULO VII: ESTÍMULOS</b>	<b>48</b>
<b>CAPÍTULO VIII: DE LAS FALTAS Y LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR, LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS</b>	<b>50</b>
<b>CAPÍTULO IX: DEBIDO PROCESO</b>	<b>55</b>
<b>CAPÍTULO X: GOBIERNO ESCOLAR</b>	<b>68</b>
<b>CAPÍTULO XI: SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES - SIE</b>	<b>74</b>
<b>CAPÍTULO XII: DE LOS PROYECTOS Y COMITÉS</b>	<b>86</b>
<b>CAPITULO XIII: ASPECTOS GENERALES DE LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LABORATORIO, AULAS ESPECIALIZADAS</b>	<b>89</b>
<b>COMPROMISO PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES Y ESTUDIANTES</b>	<b>93</b>
<b>AGENDA ESCOLAR 2021</b>	<b>95</b>

# MANUAL DE CONVIVENCIA

## CAPÍTULO I: EL COLEGIO

El Colegio Villa Elisa IED, institución de carácter oficial, propende por el desarrollo integral del estudiante. Se caracteriza por impartir una educación integral teniendo en cuenta las diferentes dimensiones del ser humano, para hacer del estudiante una persona capaz de convivir en armonía con sus semejantes y el medio que lo rodea, desempeñándose como individuo útil según su rol social.

El Colegio Villa Elisa IED nace a partir de la Resolución 2720 de septiembre 9 de 2002 la cual integra dos Centros Educativos: CED Villa Elisa y CED Rubí-Japón. Hasta el año 2002 estos dos Centros Educativos Distritales eran totalmente independientes y contaban con sendos Manuales de Convivencia. A partir de ese año se adopta el nombre de COLEGIO VILLA ELISA Institución Educativa Distrital, se adopta un Manual de Convivencia único por medio del cual se rigen los estatutos de nuestra comunidad escolar y además se da origen a un Gobierno Escolar y un PEI unificados.

El Colegio Villa Elisa IED ofrece los siguientes niveles de educación: Preescolar (grados Jardín y Transición), Básica Primaria (grados 1° a 5°), Básica Secundaria (grados 6° a 9°) y Educación Media (grados 10° y 11°). Además de nuestro énfasis Empresarial y en Comunicación, ofrecemos a nuestros estudiantes el programa de Educación Media Fortalecida - EMF con el SENA y el apoyo de FUMDIR, a través del cual tienen la posibilidad de formación técnica en 16 modalidades diferentes, lo que fortalece no solo su competencia académica sino su proyección laboral.

Actualmente el Colegio cuenta con 4 sedes que funcionan todas en jornadas mañana y tarde y cuya ubicación y datos aparecen en la portada de esta agenda

***El presente Manual está dirigido a garantizar una Convivencia Armónica para todas las personas que pertenecemos a esta institución educativa y se aplica con principios de respeto, igualdad e inclusión para TODOS nuestros estudiantes, sin distinciones de clase social, creencias religiosas o políticas, orientación sexual, raza, grupo étnico, etc., buscando siempre, y ante todo, su desarrollo integral como seres humanos.***

**Lema**

*Nuestro ser, hacer y sentir un camino a la excelencia.*

# PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL · PEI

**“DESARROLLO DE HABILIDADES COMUNICATIVAS  
Y DE PENSAMIENTO HACIA UNA MENTALIDAD EMPRESARIAL”**

## ÉNFASIS QUE LO IDENTIFICA:

**“LIDERAZGO CON PROYECCIÓN EMPRESARIAL”**

*Una educación de calidad forma personas de calidad.*

*Una educación de calidad se da sólo si quienes la imparten son personas de calidad.*

## HORIZONTE INSTITUCIONAL

### MISIÓN

El Colegio Villa Elisa IED genera procesos de Liderazgo y Proyección Empresarial en sus estudiantes mediante el desarrollo de habilidades comunicativas y de pensamiento, con un ambiente fundamentado en valores que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida y la de su entorno.

### VISIÓN

El Colegio Villa Elisa IED será reconocido por su excelencia académica, el fortalecimiento en valores, reflejados en el liderazgo empresarial de sus egresados, con proyectos de vida que garanticen una convivencia enriquecedora y un desempeño social adecuado.

### FACTORES CLAVES DE ÉXITO INSTITUCIONAL

1. Desarrollo de habilidades comunicativas
2. Desarrollo de pensamiento
3. Liderazgo
4. Fortalecimiento de los valores institucionales
5. Excelencia académica
6. Mentalidad empresarial

## PRINCIPIOS - VALORES

Los principios son aquellos valores exigidos a nuestra comunidad: **Respeto, Responsabilidad, Solidaridad, Tolerancia, Honestidad, Autonomía, Civismo y Gratitud.**

- 1. RESPETO:** Es la virtud de ver, considerar y valorar, con cuidado, atención y cortesía, lo que somos y lo que son los demás, aceptando las diferencias.
- 2. RESPONSABILIDAD:** Es utilizar plenamente la libertad, tomando conciencia que todo lo que hacemos o dejamos de hacer, tiene consecuencias en nosotros mismos y en los demás.
- 3. SOLIDARIDAD:** Es la capacidad de colaborar en forma mutua para alcanzar un fin común, sin encubrir, sin buscar la sumisión ni aceptar la mediocridad.
- 4. TOLERANCIA:** Es respetar las formas de pensar, sentir, de ser o de actuar, sin distingo alguno, reconociendo la diferencia, ejercida mediante el diálogo, confrontación y la convivencia.
- 5. HONESTIDAD Y SINCERIDAD:** Ser honesto es ser transparente en todas sus acciones con sus semejantes, sin ocultar nada y respetando lo ajeno, lo cual nos proporciona tranquilidad.
- 6. AUTONOMÍA:** Es usar con responsabilidad la libertad, asumiendo los compromisos, tomando decisiones con criterio propio, teniendo en cuenta los derechos de los demás.
- 7. CIVISMO:** Es desarrollar el sentido de identidad y pertenencia e identificarse con su familia, su sector, su ciudad, su país y los compromisos que ello implica.
- 8. GRATITUD:** Es el sentimiento de agradecimiento, apreciación, estima y reconocimiento que una persona tiene hacia quien le ha hecho un favor o prestado un servicio o de quien ha recibido un beneficio.

## CREENCIAS

Son estructuras de pensamiento que vamos tomando como propias a lo largo del aprendizaje. Sirven para explicarnos la realidad y a partir de ellas configuramos nuestros valores. Se cree que:

- 1.** Los valores son el fundamento del desarrollo personal.
- 2.** El desarrollo de las competencias del ser humano, en su saber, ser, estar, conocer y hacer son los pilares del conocimiento que cada persona debe asumir en el transcurso de la vida.
- 3.** La convivencia pacífica se logra a través del diálogo y la concertación respetuosa.
- 4.** El desarrollo de habilidades comunicativas y del pensamiento contribuye a la excelencia académica.
- 5.** Generando ambientes de aprendizaje empresarial se contribuye al desarrollo del liderazgo personal y del trabajo con otros.



6. Es esencial preparar a los jóvenes no sólo para que aborden el porvenir con confianza sino para que lo edifiquen de manera resuelta y responsable.
7. Es fundamental alentar la iniciativa del trabajo en equipo, la sinergia, el autoempleo, el espíritu empresarial y social.
8. La apropiación del horizonte institucional genera identidad en la comunidad educativa.

## PRINCIPIOS FUNDAMENTALES CONTEMPLADOS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA

**Artículo 1.** *“Colombia es un Estado Social de Derecho, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista fundada en el respeto de la dignidad humana, el trabajo, en la sociedad de los procesos que la integran y en la prevalencia del interés general”.*

**Artículo 2.** *“Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general, y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afecte y en la vida económica y política, administrativa y cultural de la nación”.*

**Artículo 3.** *“Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional y familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real, efectiva y adoptará medidas, a favor de grupos discriminados”.*

**Artículo 13.** *“El Estado protegerá especialmente a aquellas personas que por su condición económica, física y mental, se encuentren en circunstancias de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan”.*

**Artículo 44.** *“Son derechos fundamentales de los niños: La vida, la integridad física, la salud, la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y la nacionalidad, tener una familia y no ser separado de ella, el cuidado, amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión”. Serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica o trabajos riesgosos. Gozarán también de los demás derechos en los tratados internacionales ratificados por Colombia. La familia, la sociedad y el Estado tienen la obligación de asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos. Cualquier persona puede exigir de la autoridad competente su cumplimiento y la sanción de los infractores. Los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás”*

**Artículo 45.** *“El adolescente tiene derecho a la protección y formación integral. El Estado y la sociedad garantizan la participación activa de los jóvenes en organismos públicos y privados que tengan a cargo la protección, educación y progreso de la juventud”*

**Artículo 58.** *“El bien común prevalece sobre el bien particular”*

**Artículo 67.** *“La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del medio ambiente”.*

El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la Educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica.

La educación será gratuita en las instituciones del Estado, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos.

Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la mejor educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la formación moral y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores, condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo.

La Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución y la Ley 89.

Incorporar el espíritu de los Derechos Universales del Niño a la Constitución Nacional es el reconocimiento de una condición fundamental para la vida y el desarrollo del ser humano y el respaldo para la preservación de todas las conquistas alcanzadas por nuestra sociedad.

De igual manera la Convención sobre los Derechos del Niño constituye el marco fundamental a partir del cual el actual gobierno desarrolla su Política para la Niñez y la Adolescencia.

El Congreso de la República, por medio de la Ley No. 12 de 1991, ratificó la Convención, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989. En consecuencia, esta ley obliga a la sociedad a respetarla y hacerla cumplir. El gobierno debe asegurar su aplicación.

Dando respuesta a la Convención sobre los Derechos del Niño, el Colegio Villa Elisa IED busca el desarrollo de aprendizajes básicos que lleven a un verdadero proceso Educativo Integral, a partir de la construcción de acuerdos mínimos, que garanticen una convivencia armónica, creativa y gratificante.

El Manual de Convivencia de la institución se orienta a dar respuesta a esta necesidad, estableciendo los parámetros y orientaciones para facilitar el desarrollo de actividades y las relaciones entre las personas; explica el orden administrativo, las líneas de autoridad, formas de comunicación, derechos, funciones, deberes y compromisos de todos los estamentos, acuerda la forma de conciliar intereses y necesidades, asegurando el logro de los objetivos dentro de un ambiente armónico, pacífico y productivo.

Siendo el Manual de Convivencia un instrumento que permite a cada integrante de la Comunidad Educativa asumir con madurez y responsabilidad sus acciones para enmendar de manera

consciente al afectado generando un ambiente propicio de formación. Este documento tendrá que ser constantemente leído, analizado y modificado de acuerdo con las circunstancias del diario vivir.

## MARCO LEGAL

La Ley General de Educación (1994) y su decreto reglamentario 1860 del mismo año, establece que toda Institución Educativa tendrá un Manual de Convivencia (Artículo 87). Por consiguiente el Marco Legal de El Colegio Villa Elisa IED, se sustentará en lo ordenado por la Ley:

1. Declaración Universal de los Derechos del Hombre.
2. La Ley 1098 Código de la Infancia y la Adolescencia de 2006.
3. Constitución Política de Colombia artículos 1, 2, 3, 13, 44, 45, 50, 58, 67
4. Ley 115. Ley General de Educación
5. Decreto 1290 del 2009
6. Decreto 2277 de Septiembre 14 de 1979, Estatuto Docente.
7. Decreto 1278 del 2002, Estatuto de Profesionalización Docente.
8. Nuevo Código de Policía y convivencia Ley 1801 de 2016
9. Ley 734 del 5 de febrero del 2002, Código Disciplinario Único.
10. Decreto 1108 de 1994 (consumo de sustancias psicotrópicas en menores de edad y niñas embarazadas)
11. Pronunciamientos jurisprudenciales emanados de la Honorable Corte Suprema de Justicia sobre la Educación como DERECHO – DEBER
12. Ley 715 y Decretos reglamentarios
13. Código de ética para docentes
14. Ley 1620 de 2013 y Decreto Reglamentario 1965 de 2013 *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.*
15. Directorio de Protocolos de Atención Integral para la Convivencia Escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos
16. Demás normas vigentes.

## JURISPRUDENCIA CONSTITUCIONAL EL DERECHO-DEBER DE LA EDUCACIÓN

Con el fin de lograr calidad en la educación y ponerle fin a la insuficiencia de muchos estudiantes, en una sociedad donde el “dejar hacer” y el “dejar pasar”, ha rebajado peligrosamente los niveles de exigencia y está haciendo de la mediocridad profesional, estudiantil y existencial una realidad normal, La Corte Constitucional ha proferido sentencias sobre el derecho a la educación en los casos de reprobación de grados y faltas disciplinarias. Todas ellas convergen a una misma doctrina, lo que el derecho a la educación no es absoluto como tampoco el del libre desarrollo de la personalidad, por tanto, no es vulnerable el derecho a la educación por reprobación de grado o por exclusión de los estudiantes del plantel por bajo rendimiento académico o faltas disciplinarias.

La Corte ha fallado que el derecho a la educación de un estudiante no se vulnera por la pérdida del año (sentencia T-092 del 3 de marzo de 1994), ni por la exclusión de la institución debido al mal comportamiento (sentencia T-569 del 7 de Diciembre de 1994), a la falta de rendimiento académico (sentencia T-439 del 12 de Julio del 1994 y T-493 del 12 de octubre de 1994). Solamente establece una sola condición: Que las reglas del juego de reprobación y de exclusión estén claramente consagradas en el reglamento o manual de convivencia y que haya un debido proceso.

En Sentencia T-625/ 2013, la Corte Constitucional reiteró jurisprudencia en el sentido de: *“MANUAL DE CONVIVENCIA-Con el fin de regular las relaciones entre los estudiantes y los planteles educativos, además para definir los deberes a los que se encuentran sometidos se creó la figura del manual de convivencia, el cual debe estar en consonancia con lo estipulado en la ley y en la Constitución Política, no puede transgredir derechos de carácter fundamental de los participantes de la comunidad educativa. Los estudiantes que incumplan las exigencias académicas y disciplinarias impuestas por el manual de convivencia, no podrán justificar su conducta invocando la protección de su derecho a la educación.*

*La sanción que se le imputa a un estudiante por incurrir en faltas que comprometan la disciplina y el rendimiento académico del plantel educativo no infringe sus derechos fundamentales, siempre y cuando se tengan en cuenta las siguientes situaciones: (i) La observancia del derecho constitucional al debido proceso consagrada en el artículo 29 Superior, en cuanto a la aplicación de todas las sanciones y amonestaciones impuestas, sean de cualquier tipo, (ii) que se comprueben los cargos atribuidos al estudiante, (iii) que el manual de convivencia consagre la amonestación impuesta y (iv) que la sanción sea ajustada, razonable y proporcional en relación con la infracción cometida y con observancia del caso concreto del alumno.”*

El fundamento a esta y otras sentencias falladas en el mismo sentido radica en la doctrina Constitucional de que el derecho a la educación en un DERECHO-DEBER, que dan derecho y exige obligaciones en todos: Instituciones, estudiantes y padres. El deber fundamental de los estudiantes, según la Corte, consiste en cumplir el reglamento y en demostrar un rendimiento académico acorde. Por esto la Corte sostiene que quienes no demuestren su capacidad y com-

petencia y no cumplan con la disciplina exigida, son los que violan el derecho a la educación, porque no les permiten aprender a los demás.

De otro lado, la Corte Constitucional advirtió que los colegios no están obligados a mantener en sus aulas a quienes en forma constante y reiterada desconocen las directrices disciplinarias.

Esa sala es enfática en señalar que el deber de los estudiantes radica, desde el punto de vista disciplinario, en respetar las normas del Manual de Convivencia y las buenas costumbres. Destacó a la vez que **los estudiantes tienen la obligación de mantener las normas de presentación en los colegios, así como, los horarios de entrada y salida de clases, recreos, salidas y asistencia, y el debido comportamiento y respeto por sus profesores(as) y directivas.** De igual manera, al finalizar cada periodo, la Comisión de Evaluación y Promoción analizará los casos de educandos con desempeño bajo y hará recomendaciones particulares y generales a docentes, estudiantes y padres de familia dejando constancia en el acta respectiva, en el observador del estudiante y en el compromiso firmado por las partes. Así mismo, al padre de familia se le debe entregar un plan de refuerzo o mejoramiento para el estudiante.

#### **En resumen:**

No se vulnera el Derecho a la Educación (D.E.) por pérdida de año (T-092/94)

No se vulnera el D.E. por sanciones al bajo rendimiento (T-569/94)

No se vulnera el D.E. por normas de rendimiento y disciplina (T-316/94)

No se vulnera el D.E. por exigencia de buen rendimiento (T-439/94)

No se vulnera el D.E. por exclusión debido al bajo rendimiento académico o a faltas de disciplina y formación (T-439/94)

*La educación “es un derecho-deber, en cuanto no solo otorga prerrogativas a favor del individuo, sino que comparte exigencias de cuyo comportamiento 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” (T-492/92)*

*“...si bien la educación es un derecho fundamental y el estudiante debe tener la posibilidad de permanecer vinculado al plantel hasta la culminación de sus 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 constituir incumplimiento de los deberes ya resaltados como inherentes a la relación que el estudiante establece con la institución en que se forma, representan un abuso del derecho, en cuanto causa perjuicio a la comunidad educativa e impide a la institución alcanzar los fines que le son propios” (T-519/92)***

### Por tanto:

El D.E. no es absoluto, es Derecho-Deber.

El Derecho-Deber exige a todos deberes.

El Derecho-Deber exige a los estudiantes un buen rendimiento académico.

Todos los estudiantes tienen derecho a la disciplina y el orden.

El derecho de los demás limita el D.E. y el libre desarrollo de la personalidad.

El D.E. de la mayoría, permite sancionar a los estudiantes que a pesar de las varias oportunidades brindadas continúan con bajo rendimiento académico afectando a todo el grupo; puede considerarse incluso la exclusión cuando el estudiante es reiterativo en esos bajos resultados y ante la 2ª repitencia.

El bajo rendimiento académico de algunos estudiantes vulnera el D.E. de los que sí rinden y aprovechan la oportunidad que se les está brindando.

## EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EN LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

### (ARTICULO 96)

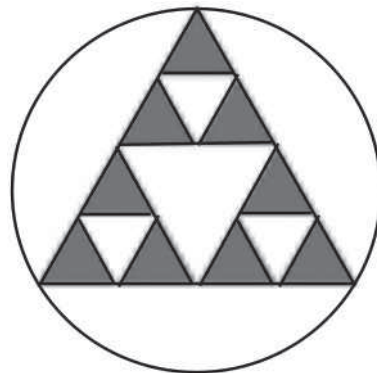
Permite la reprobación de estudiantes. No la restringe a ningún grado. Puede darse, por lo tanto, en todos los grados.

Permite la exclusión del estudiante de la institución por bajo rendimiento y por mal comportamiento.

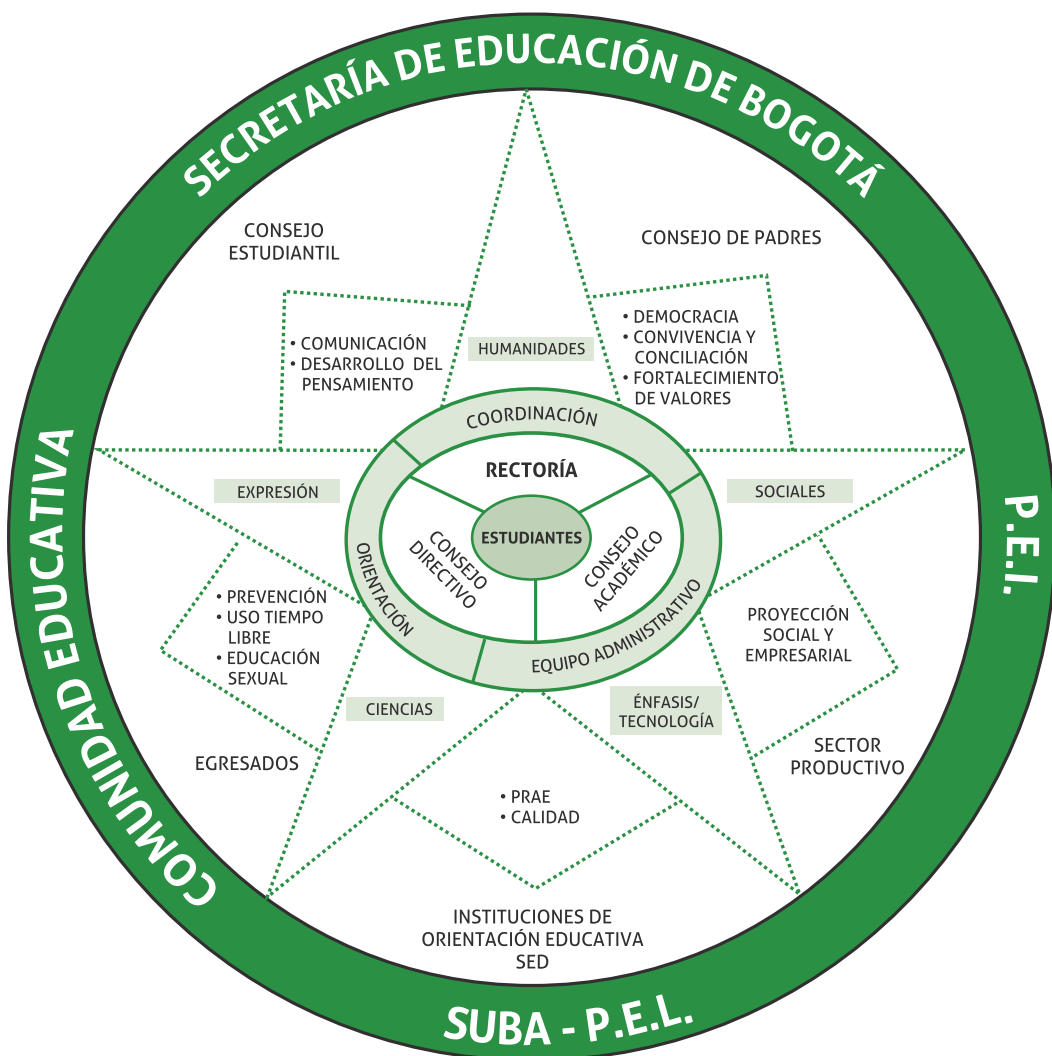
La aplicación de lo anterior es posible si se tiene en cuenta el Manual de Convivencia y se sigue el debido proceso.

### Nuestro logo

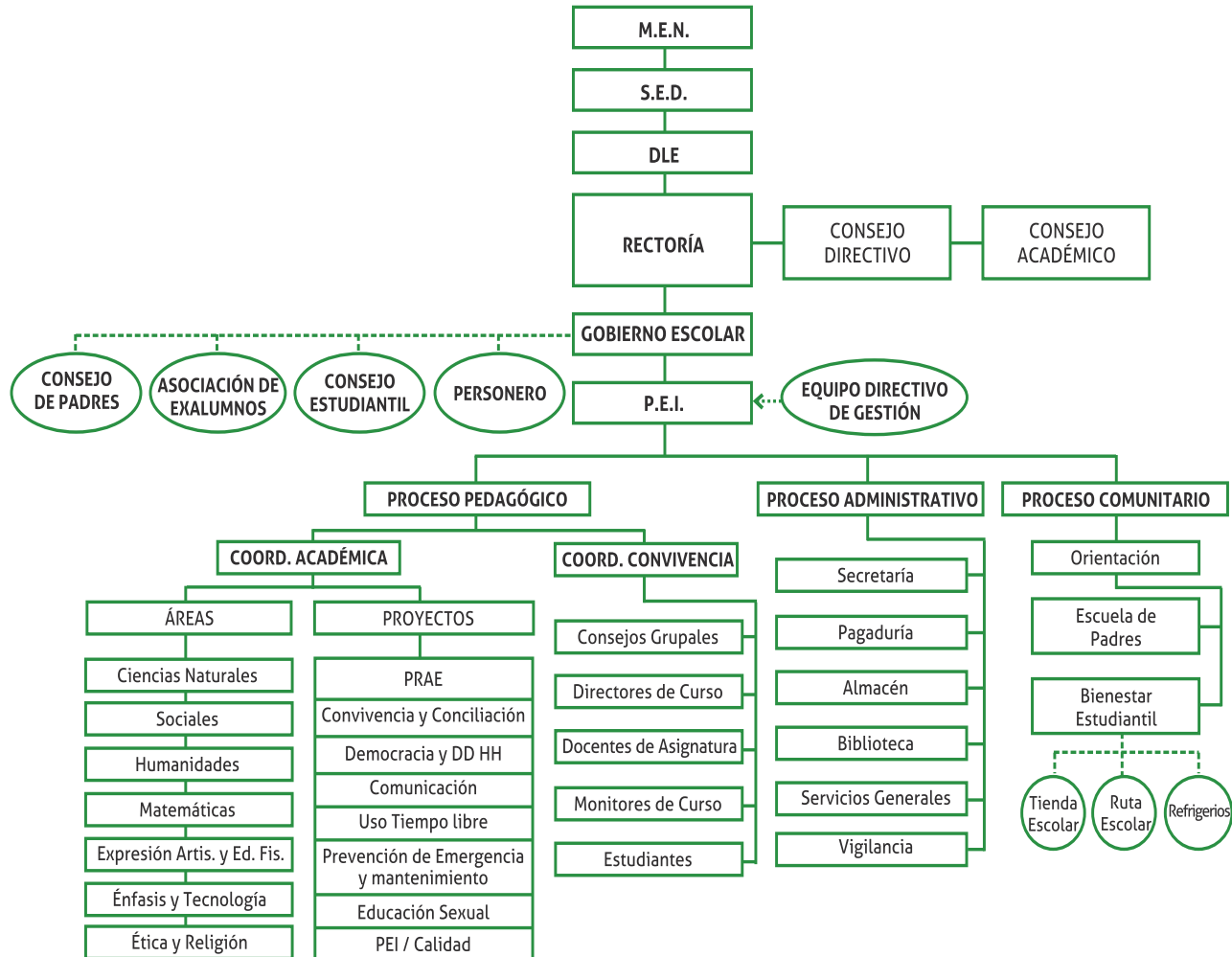
Un círculo que representa la unidad y el trabajo en equipo. En el centro se encuentra un fractal (Triángulo de Sierpinski), el cual simboliza la identidad de criterios y objetivos, en los diferentes estamentos y actividades que desarrolla la institución.



# ORGANIGRAMA PEDAGÓGICO



# ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO





## DISPOSICIONES GENERALES

Señala las condiciones de matrícula para los estudiantes, y los compromisos de los Padres o Acudientes en el COLEGIO VILLA ELISA IED.

**La matrícula es un contrato civil en donde las partes se comprometen a:**

1. Cumplir lo dispuesto en la Constitución Nacional, con las disposiciones legales vigentes relacionadas con la educación y el Manual de Convivencia.
2. Las Directivas del Colegio Villa Elisa IED y el cuerpo docente desarrollarán las políticas dispuestas por el MEN, la SED, el PEL, el PEI y los programas curriculares.
3. Acoger y comprometerse con los principios de convivencia.
4. Los estudiantes deben asistir puntual y regularmente en la jornada escolar disponer del tiempo, el espacio y los medios necesarios para cumplir con los deberes escolares y demás obligaciones académicas y formativas legales que señale el Colegio Villa Elisa IED.
5. Firmar los compromisos legales.
6. Presentar documentos auténticos requeridos y no cometer fraude para diligenciar o resolver una situación laboral o escolar.
7. Los Estudiantes deben estar legalmente protegidos por sus padres, madres o acudientes.
8. Los Padres, madres de Familia o Acudientes deben participar activamente en las reuniones de tipo académico, informativo, cultural, de la vida escolar o del Consejo de Padres de Familia y firmar el contrato civil respectivo.
9. Las Directivas del Colegio Villa Elisa IED, determinarán el otorgamiento de cupos para estudiantes que no cumplan con los requisitos exigidos, mientras legalizan su situación.
10. Seguir las normas establecidas en el Manual de Convivencia, el cual tiene carácter de norma o disposición legal que regula el contrato de matrícula.
11. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa en sus derechos y contribuir en la formación de personas probas que ejerzan de manera adecuada la ciudadanía.

"Un maestro es una brújula que activa los imanes de la curiosidad, el conocimiento y la sabiduría en los alumnos".

*Ever Garrison.*

## CAPÍTULO II: LOS ESTUDIANTES

### PERFIL DEL ESTUDIANTE

1. Un niño, niña o joven que asuma la realidad buscando en ella signos de esperanza, aprovechando la experiencia y la historia acumulada para transformar el entorno y mejorar la calidad de vida.
2. Un niño, niña o joven autónomo, que se propone metas y objetivos, elaborando los planes que le permiten lograrlos tomando decisiones y afrontando consecuencias.
3. Un niño, niña o joven que sabe asociarse, sabe trabajar y producir en equipo, que concreta saberes estratégicos para la productividad, los cuales son fundamentales para la democracia.
4. Un niño, niña o joven que sea un ser humano con capacidad de dar y recibir afecto.
5. Un niño, niña o joven que se sumerja en su propia interioridad para descubrir que sus capacidades son inagotables.
6. Abierto a la trascendencia, capaz de hallarle sentido a su quehacer y al de los demás.
7. Un niño, niña o joven capaz de tomar decisiones sobre su propia vida y de asumir responsabilidades propias de su papel como estudiante, ciudadano o habitante de un país en las situaciones de su cotidianidad.
8. Un niño, niña o joven que cuide, respete y enaltezca la imagen del colegio.
9. Un niño, niña o joven que desarrolla un alto grado de autoestima, tolerancia, responsabilidad, honestidad y como soportes para la construcción de su proyecto de vida que lo conlleven a forjar su felicidad
10. Un niño, niña o joven que da buen manejo a su libertad, que manifiesta en sus actos cotidianos el autorrespeto y el respeto por los demás como principios de una sana convivencia social, democrática y participativa.
11. Un niño, niña o joven que cuide y respete su cuerpo, mente y espíritu para que le permita proyectarse en un mundo social y laboral exigente.

### DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Derecho es la facultad que tienen las personas para su desarrollo dentro de una comunidad en busca del equilibrio de ésta. “El derecho de una persona termina donde inicia el derecho de la otra”.

En la vida cotidiana como estudiante se tienen deberes y derechos; para reclamar los derechos se debe colaborar y cumplir con los deberes.

**Como estudiante del colegio Villa Elisa IED, se tiene derecho a:**

### **EN LO FORMATIVO**

- 1.** Recibir buen trato, apoyo y protección de todos los estamentos en pro del desarrollo armónico y pleno de la personalidad.
- 2.** Recibir una formación integral acorde con las normas vigentes
- 3.** Ser escuchado siempre, antes de ser sancionado.
- 4.** Conocer las llamadas de atención que se registren en el observador del estudiante, presentar sus descargos y escribir sus compromisos.
- 5.** Conocer oportunamente el contenido del Manual de Convivencia y ceñir a éste sus acciones.
- 6.** Ser el primero en recibir protección y socorro en caso de emergencia.
- 7.** Ejercer la libertad de pensamiento.
- 8.** Ser tratado en igualdad de condiciones a sus compañeros, sin distingos de clase social, creencias religiosas o políticas, orientación sexual, raza, grupo étnico, etc.
- 9.** Ser atendido en los reclamos y solicitudes siempre que las presente por el conducto regular con veracidad y respeto, así como la posibilidad de llegar a la conciliación.
- 10.** Contar con los espacios y el apoyo para superar dificultades académicas o de convivencia.
- 11.** Ser reconocido y estimulado por el esfuerzo en el proceso formativo.
- 12.** La estudiante que resulte en estado de embarazo tendrá derecho a utilizar ropa adecuada, acorde con el color y diseño del uniforme y recibir apoyo del departamento de Orientación. La estudiante debe avisar al colegio oportunamente que se encuentra en esta situación (dentro de los primeros 2 meses de gestación), firmará un escrito junto con sus padres donde expresen eximir a la institución de cualquier eventualidad que con su estado pueda presentarse. Al reintegrarse al colegio después del parto lo hará con un concepto médico de su EPS o SISBEN que certifica estar preparada para continuar con sus actividades escolares, el cual se incluirá en el observador.
- 13.** Elegir y ser elegido para el gobierno escolar contemplado en la Ley General de Educación.
- 14.** Recibir llamados de atención en forma cortés, que no atenten contra su integridad.
- 15.** Solicitar direcciones de grupo o consejos grupales de estudiantes según las necesidades del curso
- 16.** Recibir los estímulos contemplados en el Manual de Convivencia por participar en cargos del gobierno escolar como personería, veedurías, contraloría estudiantil
- 17.** Ausentarse del colegio por situación especial, con autorización de rectoría, coordinación o en su defecto docente de acompañamiento, siempre y cuando hagan presencia: padre,

madre y/o acudiente; si ellos delegan a otra persona, ésta tendrá que ser mayor de edad, se identificará con su documento y presentará autorización escrita de los padres o acudientes que aparecen en el libro de matrícula, firmada con cédula y número telefónico.

## EN LO ACADÉMICO

1. Recibir orientación para desarrollar capacidades, habilidades y aptitudes, teniendo acceso al conocimiento teórico y práctico y desarrollo de la personalidad.
1. Tener un horario de clases acorde con lo estipulado en la ley para el nivel académico.
2. Disfrutar de descanso y recreación respetando los horarios establecidos.
3. Recibir las clases completas establecidas en el horario.
4. Trabajo extraescolar racionalizado y con suficiente tiempo para su elaboración y entrega.
5. Participar en actividades artísticas, culturales, deportivas y académicas que programe la institución que integre las diferentes sedes.
6. Sugerir y recomendar propuestas y actividades artísticas, culturales, deportivas y académicas
7. Solicitar más apoyo y orientación a los docentes, cuando se presente dificultades en la adquisición y construcción de conocimientos.
8. Conocer las calificaciones de cada periodo antes de pasar a Coordinación y ser elaborado el boletín.
9. Conocer los logros propuestos para cada periodo antes de iniciar el mismo
10. Solicitar la realización de evaluaciones y la revisión de trabajos al reintegrarse después de haber faltado a la institución, siempre y cuando haya presentado la correspondiente incapacidad médica de su EPS o SISBEN, o la excusa por calamidad doméstica firmada por el padre o acudiente debidamente refrendada por coordinación el día de su reintegro.
11. Ser reconocido por su rendimiento académico.

## DEBERES

Son los compromisos que una persona tiene para consigo misma, para con el otro y para con la comunidad.

1. Asistir cumplidamente a la institución y a todas las clases y por ningún motivo salir del plantel durante la jornada escolar sin permiso de coordinación y presentando nota escrita de autorización del padre de familia o acudiente.
2. Justificar oportunamente las ausencias ante el (la) profesor(a), presentando excusa escrita del padre de familia o acudiente al día siguiente de la ausencia con visto bueno de Coordinación

3. Presentar las evaluaciones y trabajos dentro de las fechas y plazos establecidos por el profesor(a) en caso de ausencia justificada, previo visto bueno de Coordinación.
4. Cumplir con los logros mínimos propuestos en cada una de las áreas y todas las actividades curriculares programadas en el PEI.
5. Esforzarse por recuperar los logros no alcanzados en cada asignatura y periodo académico.
6. Los(as) jóvenes estudiantes del grado 11° deben tener resuelta su situación Académica y Convivencial por lo menos tres (3) días hábiles antes de la ceremonia de graduación. El Colegio se reserva el derecho de permitir la graduación en ceremonia a los estudiantes de grado 11° que hayan faltado gravemente al Manual de Convivencia (Faltas o situaciones tipo II y III)
7. No salir del salón de clase sin autorización del profesor(a) o en ausencia de él (ella).
8. Acudir a las diferentes dependencias de la institución, respetando los horarios establecidos en cada una de ellas.
9. Hacer uso adecuado y responsable de la planta física y sus recursos, respondiendo por daños causados en un plazo no mayor a cinco días hábiles; presentar al finalizar el año escolar el PAZ Y SALVO por todo concepto.
10. Respetar la individualidad y aceptar las diferencias étnicas, de credo, sexo y otras, evitando todo tipo de agresión física, verbal, gestual, relacional y electrónica (art. 39 decreto 1965) como hacer bromas pesadas, poner apodos, agredir verbal o físicamente a los compañeros o hacer amenazas que entorpezcan las buenas relaciones y atenten contra la integridad personal.
11. Evitar siempre incurrir en conductas que se tipifiquen como acoso escolar o ciberacoso (art.39, decreto 1965)
12. Asistir y participar puntualmente en las actividades escolares y de carácter formativo y permanecer en los lugares establecidos según el horario.
13. Llevar a las clases los textos y útiles escolares necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.
14. Comunicar a la autoridad correspondiente cualquier acto o situación anómala que atente contra el bienestar de la comunidad educativa dentro o fuera de la institución, evitando encubrir a los culpables y siendo leal a la institución informando a la directivas y/ o profesores sobre cualquier irregularidad que comprometa el buen nombre y marcha del colegio. No hacerlo será considerado falta grave.
15. Cumplir con los trabajos y tareas asignadas, complementando con ejercicios y repasos adicionales las asignaturas que representen dificultad, según el plan de mejoramiento.
16. Informar oportunamente a los padres, madres o acudientes sobre reuniones a citaciones hechas por directivos a profesores de la institución.

17. Contribuir a mantener la institución aseada, conservando pupitres, sillas, tableros, armarios, carteleras, decoración y paredes en buen estado.
18. Participar y representar dignamente a la institución en las actividades programadas dentro y fuera de ella.
19. Utilizar el patio adecuadamente evitando correr o empujar a los(as) compañeros(as).
20. No atentar contra su salud evitando subirse en los tableros deportivos, tejados o mallas de protección del plantel.
21. Abstenerse de gritar, rechiflar, correr, jugar en las aulas y los pasillos y de interferir en las demás clases, de contribuir a la contaminación auditiva y al deterioro de la planta física del plantel.
22. Hacer buen uso del baño dejándolo aseado después de usarlo, evitando dejar abiertas las llaves del agua o las cisternas o jugar o hacer corrillos dentro de ellos.
23. Hacer las reclamaciones que considere oportunas en forma respetuosa y siguiendo el conducto regular.
24. Respetar las pertenencias ajenas y entregar a coordinación cualquier objeto que encuentre.
25. Portar con dignidad **el uniforme** completo y según horario establecido. El de diario para las niñas: jardinera según modelo, blusa blanca cuello camisero, con corbata negra, saco verde de abotonar, zapatos negros de cuero bien lustrados, cordones negros, media-media blanca. Si se utiliza camiseta debajo de la blusa, ésta debe ser de color blanco. Para los niños: pantalón tradicional de lino gris (bota recta), camisa blanca de cuello camisero, corbata negra, saco verde, medias negras, zapatos negros de cuero bien lustrados, cordones negros. Si se utiliza camiseta debajo de la camisa debe ser blanca. El uniforme de educación física: Tenis completamente blancos, medias blancas, pantaloneta verde, camiseta blanca cuello redondo, en algodón. Sudadera según modelo establecido color gris perla y verde militar (pantalón bota recta). Tanto el uniforme como la sudadera deben portarse con el debido aseo personal, absteniéndose de usar accesorios u elementos que no correspondan como bufandas, cachuchas, chaquetas, balacas, gafas que no sean recetadas, o cualquier otro elemento que pueda poner en riesgo su integridad física.
26. Si porta celulares, deben permanecer apagados en horas de clase; en caso de pérdida el colegio no se responsabiliza, ya que este elemento no es material de trabajo escolar.
27. No traer, distribuir o comercializar material pornográfico.
28. Evitar manifestaciones amorosas que incomoden y afecten el ambiente escolar.
29. Respetar a los(as) compañeros(as), profesores(as), Directivos y demás integrantes de la comunidad educativa, utilizando lenguaje y actitudes respetuosas y cordiales.
30. No portar armas, ingerir licores o consumir sustancias psicoactivas, dentro o fuera de la institución.

31. Participar y respetar los actos cívicos programados por la institución tales como izadas de bandera o eventos académicos, artísticos, culturales y deportivos.
32. Presentar excusa médica de entidad competente SISBEN o EPS en caso de enfermedad.
33. Conocer, interiorizar y vivenciar el Manual de Convivencia
34. Cumplir con el horario establecido por la institución. El (la) estudiante puede ingresar a la institución después de la hora de entrada siempre y cuando lo haga acompañado por padre y/o acudiente, quien se identificará con su documento, presentará la excusa pertinente, firmará el observador y solicitará autorización de coordinación para ingresar al aula.
35. Mejorar en forma permanente su rendimiento académico.
36. Cumplir responsablemente con las funciones inherentes a los cargos que asuma durante el año escolar como monitorías, representaciones en los diferentes consejos y comités, así como las distintas actividades extracurriculares en las cuales libremente se inscriba y las de estricto cumplimiento como el servicio social para grados 9°, 10° u 11°.
37. El servicio social se prestará en el lugar que el colegio le asigne y por ningún motivo puede interferir con la jornada escolar. En situaciones especiales, previo análisis y aprobación por parte de comisión conformada por coordinaciones académica y de sede, orientadora de sede y director(a) de grupo, el Servicio Social se podrá desarrollar en instituciones de la Secretaría de Integración social, ICBF, Acción Social del Distrito, Biblioteca Distrital o Casas de la Cultura de la localidad.
38. Vincularse y cumplir con los programas de Formación Técnica Laboral (para estudiantes de grados 10° y 11°) que ofrece el colegio a través del SENA u otra entidad acreditada que cuente con Licencia de Funcionamiento otorgada por la SED, En casos especiales o de estudiantes que estén vinculados a formación deportiva o artística, deben demostrar que están inscritos en un Club o Escuela registrado ante el Ministerio del Deporte, IDR, Fundación Batuta, Ministerio de Cultura, Orquesta Filarmónica Juvenil de Bogotá o entidad que cuente con licencia de funcionamiento. Deben demostrar una asistencia de mínimo 6 horas semanales por un período mínimo de un año. Estas situaciones serán previamente analizadas y aprobadas por comisión conformada por coordinaciones académica y de sede, orientadora de sede y director(a) de grupo
39. En caso de retiro del colegio, cualquiera que sea el motivo, ponerse a PAZ Y SALVO en biblioteca, coordinación y demás dependencias de la institución y por concepto de otros servicios. Firmar en secretaría junto con el padre, madre y/o acudiente la cancelación de la matrícula y entregar el carné estudiantil.
40. Practicar siempre las normas de cortesía (saludar, dar las gracias, pedir permiso, ofrecer disculpas...)

**PARÁGRAFO:** La Institución no se responsabiliza por pérdida de objetos que no hayan sido solicitados para las actividades académicas, culturales o deportivas.

## **NORMAS DE SALUD PÚBLICA E HIGIENE PERSONAL**

- Baño diario.
- Permanecer con las manos limpias.
- Mantener una buena higiene bucal
- Cortar frecuentemente las uñas de los pies y de las manos.
- Limpiar frecuentemente los oídos y la nariz.
- Usar ropa limpia
- Cambiar los calcetines todos los días y utilizar talcos para los pies.
- Mantener el cabello en buen estado de aseo, bien peinado y libre de piojos.
- Mantener la buena salud para conservar la de los(as) demás. Colaborar con las autoridades de salud en sus campañas.
- Depositar papeles y basuras en las canecas y contribuir así al aseo del plantel.
- Asistir puntualmente a las charlas o conferencias sobre salud y bienestar comunitarios.
- En caso de enfermedad (urgencias) se remitirá al comité de Cruz Roja de la sede para recibir primeros auxilios, si el caso es grave se informará inmediatamente al centro de salud correspondiente dando aviso a los padres, madres o acudientes.

## **CAPÍTULO III: LOS PADRES DE FAMILIA**

### **PERFIL DE LOS PADRES, MADRES DE FAMILIA**

El Colegio Villa Elisa IED necesita padres y madres de familia amorosos, cordiales, tolerantes, respetuosos, responsables y comprometidos con la educación de sus hijos, que sean parte vital de la institución en las diferentes actividades que se establezcan, ya sea de tipo informativo o formativo, académico, cultural o de la democracia escolar.

### **REQUISITOS PARA SER ACUDIENTE:**

- Ser mayor de edad.
- Ser padre o madre del estudiante; cualquier otro acudiente debe estar autorizado en el momento de la matrícula por autoridad competente
- Preferiblemente vivir con el estudiante.



## **DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES**

1. Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del PEI y del Manual de Convivencia.
2. Participar en la evaluación institucional.
3. Buscar para sus hijos una educación integral.
4. Ser informado oportunamente sobre el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos.
5. Ser escuchado y atendido, respetuosa y oportunamente por los demás estamentos de la comunidad educativa, siguiendo los conductos regulares.
6. Presentar sugerencias, recomendaciones o solicitudes respetuosas siguiendo el debido Conducto Regular
7. Elegir y/o ser elegido a través de la elección libre y espontánea al Consejo de Padres, a la Asociación (si la hubiere), al Consejo Directivo, a los Comités de Evaluación y Promoción o a los diferentes grupos de trabajo donde se requiera su participación directa o indirecta, asumiendo las obligaciones y compromisos adquiridos.
8. Utilizar el servicio de Orientación oportunamente.
9. Solicitar entrevista cuando lo requieran con los directivos y docentes de acuerdo con el horario de atención establecido.
10. Ser informado sobre el plan de estudios, logros, metodología y forma de evaluación de las diferentes asignaturas que cursan sus hijos.
11. Presentar sugerencias respetuosas que tiendan a mejorar los objetivos, programas, metodologías y formas de evaluar en las diferentes áreas o asignaturas.
12. En caso de reiteradas inasistencias de sus hijos, ser informados oportunamente.
13. Conocer oportunamente la invitación a las reuniones de padres, madres con el fin de tramitar el respectivo permiso en sus trabajos.
14. Ser informado oportunamente en caso de accidente y/o enfermedad de su hijo (a) dentro de la jornada escolar.
15. Recibir recomendaciones y sugerencias acerca del comportamiento de sus hijas e hijos como parte de la corresponsabilidad en la formación integral del estudiante.

## **DEBERES DE LOS PADRES, MADRES PARA CON SUS HIJOS**

A la familia como núcleo fundamental de la sociedad y primer responsable de la educación de los hijos(as) hasta la mayoría de edad, o hasta cuando ocurra otra clase o forma de emancipación (Art.7 Ley 115/94), le corresponde:

1. Suplir las necesidades básicas de sus hijos como alimento, vestido, salud, protección y educación y proporcionar un ambiente sano para su desarrollo integral como primeros educadores siendo MODELO POSITIVO para sus hijos(as)
2. Fomentar en los(as) hijos(as) la vivencia de valores tales como honestidad, respeto, honradez, justicia, gratitud, solidaridad, autonomía y sentido de pertenencia a la institución.
3. Participar activamente en el proceso formativo de sus hijos, entendiendo que son los directos responsables de dicho proceso y que la institución no puede sustituir esta responsabilidad.
4. Estar atentos a las observaciones realizadas por los docentes y otros estamentos de la institución respecto al comportamiento y rendimiento académico de sus hijos.
5. Proporcionar oportunamente a sus hijos los implementos necesarios para desarrollar las actividades académicas, culturales, artísticas o deportivas.
6. Responder inmediatamente por los daños o perjuicios que su hijo cause en la institución individual o colectivamente a los elementos que el colegio pone a su servicio.
7. Firmar y cumplir el compromiso que se le presenta al momento de matricular a su hijo en la institución.
8. Hacer seguimiento a los cambios de actitud presentados por los(as) estudiantes en el vocabulario, comportamientos agresivos o autodestructivos que deben ser informados al Director(a) de grupo, educar con el ejemplo.
9. Presentar oportunamente sus inquietudes, con el debido respeto (actitud y vocabulario) ante quien corresponda, y atendiendo a una presentación personal armónica. En caso contrario no será atendido y se solicitará su retiro de las instalaciones
10. No permitir que sus hijos(as) lleven a la institución juguetes, armas, electrodomésticos o cualquier elemento que pueda distraer o atentar contra el bienestar de la comunidad.
11. Devolver a la institución cualquier objeto que lleven sus hijos a casa y que no sean de su propiedad.
12. Dar y exigir puntualidad a sus hijos(as) y abstenerse de presentar excusas cuando aquellas faltas o ausencias no se justifiquen. Sólo las enfermedades o causas de fuerza mayor justifican la inasistencia de un estudiante.
13. Presentar excusa por escrito, en caso de ausencia justificada del estudiante.
14. En caso de presentarse cualquier enfermedad contagiosa de su hijo(a) debe darse aviso inmediato a la institución. El estudiante no podrá reintegrarse sin el certificado médico que establezca que está libre de contagio, por la seguridad de la comunidad educativa.
15. Reforzar el aprendizaje con actividades coordinadas con el(la) docente.

16. Acompañar a sus hijos en las actividades de refuerzo y superación académica o de convivencia, cuando sea citado por los(as) docentes o directivos de la institución.
17. Inculcar el hábito de aseo y pulcritud en sus hijos preocupándose porque ellos porten el uniforme adecuadamente, según el modelo establecido por el colegio.
18. Acreditar documentos veraces cuando la institución lo requiera.
19. Facilitar a sus hijos los medios para la financiación de salidas pedagógicas.
20. Responsabilizarse por la puntualidad en el horario de entrada y salida de los(as) estudiantes.
21. Participar en el desarrollo y evaluación del PEI y en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo.
22. Velar y contribuir con la realización de actividades curriculares que mejoren la calidad de educación de sus hijos(as) tales como: investigación, trabajos y salidas y desarrollo de los planes de mejoramiento sugeridos.
23. Dar buen ejemplo evitando ingerir bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas
24. Inculcar valores de respeto, identidad institucional, amor por el colegio, etc., como parte esencial del ser humano perteneciente a una institución y a la sociedad.

## PARA CON LA INSTITUCIÓN

1. Ofrecer un trato amable y respetuoso a directivos, docentes y demás personal del colegio
2. Firmar y cumplir con los compromisos fundamentales que le permite a su hijo(a) ser estudiante del Colegio Villa Elisa IED.
3. Conocer y poner en práctica el Manual de Convivencia.
4. Acatar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
5. Reconocer, atender y cumplir el calendario académico, resoluciones, circulares y memorandos que emita el colegio como parte de su organización interna.
6. Acudir puntualmente a las reuniones de entrega de informes académicos, disponer del tiempo necesario y responsabilizarse de las tareas y del seguimiento de las actividades de mejoramiento. Si no acude se citará a reunión extraordinaria en coordinación; en caso de reiterada inasistencia, se aplicará la sanción respectiva.
7. Informar a las directivas o a los(as) docentes sobre cualquier anomalía que afecte la buena marcha del plantel.
8. Intervenir ordenada y respetuosamente en las diferentes actividades que estimulen el mejoramiento del proceso formativo de la institución.
9. En caso de incumplimiento reiterado de los deberes como padres de familia enmarcados en el Manual de Convivencia y después de haber hecho el seguimiento respectivo con su

debido proceso, se podrá llevar a otra instancia extraacadémica el caso, ya sea a Comisaría de Familia o Bienestar Familiar, para que sea la autoridad competente quien obligue al padre a cumplir con sus deberes.

10. Presentarse a la institución de manera adecuada, sobria y respetuosa observando un comportamiento acorde con el sitio en el que se encuentra (plantel educativo), a su condición de padre/madre de familia y evitando absolutamente en TODA circunstancia la agresión física, verbal, gestual, relacional y electrónica (actitudes agresivas) hacia los integrantes del plantel o hacia los bienes del colegio. **Este tipo de comportamiento impedirá que el padre /madre de familia pueda ser representante ante los diferentes comités o consejos.**
11. Evitar conductas de hostigamiento, acoso y ciberacoso hacia los miembros de la comunidad educativa.
12. Desatender a más de tres citaciones acarrea remitir el caso a las autoridades competentes, según el caso ICBF, Comisaría de Familia, Defensoría del menor y de las que habla el Código de Infancia y Adolescencia
13. Leer las circulares e informaciones que el colegio envíe, devolviendo oportunamente el desprendible y/o firmando en la agenda.
14. Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo (directivas y maestros), las irregularidades de que tengan conocimiento entre otras en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta acudir a las autoridades competentes.
15. Identificarse con la filosofía institucional, sus fines, sus objetivos y programas, para impulsar en el hogar la formación impartida en el plantel.
16. Autorizar voluntariamente (quien firmó la matrícula) y por escrito a sus hijos para que participen, bajo su absoluta responsabilidad en salidas de carácter pedagógico (culturales, recreativas, deportivas, científicas) programadas por la institución, exonerando al colegio de eventualidades que puedan poner en riesgo su integridad. Sin este requisito, el(la) estudiante permanecerá en la institución realizando otras actividades académicas
17. Responsabilizarse, junto con el estudiante, en caso de bajo rendimiento, de aplicar los correctivos acordes con las observaciones y orientaciones hechas por la comisiones de evaluación y promoción.
18. Participar activamente en la elección del Consejo de Padres, apoyando sus actividades y brindando oportunas sugerencias para el buen desempeño y marcha del mismo
19. Ingresar a la institución, identificándose con su documento de identidad en la portería del colegio; el personal autorizado hará el respectivo registro.
20. Atender oportunamente las remisiones que del servicio de orientación surjan como alternativas de manejo frente a situaciones especiales del estudiante (medicina general, sicología,

nutrición, odontología...) y presentar la constancia de atención recibida, así como también asistir a las capacitaciones y/o escuela de padres que se requiera.

21. Informar por escrito a la secretaría de la institución, director de curso y docente de Educación Física sobre cualquier afección de salud que presente su hijo(a).
22. Conocer y cumplir las normas que reglamentan el Consejo de Padres y la Asociación de padres (si la hubiere) y propender por su integración y buena conducta.
23. Actuar siempre en concordancia con el reconocimiento de los derechos humanos a través de la práctica de los valores institucionales.

## ESTÍMULOS

1. Recibir reconocimiento público por el buen desempeño académico y/o disciplinario de su hijo(a)
2. Recibir reconocimiento público por el apoyo, colaboración y cumplimiento frente a las actividades del Consejo de Padres, la Asociación (si la hubiere), y Consejo Directivo.
3. Participar y representar a la institución en actividades o eventos programados y debidamente autorizados.

## PARA TENER EN CUENTA

1. La inasistencia a reuniones programadas sin la excusa respectiva, ocasionará que el padre y/o acudiente se presente en el colegio el día hábil siguiente al inicio de la jornada para que su hijo(a) pueda ingresar a clases.
2. La pérdida del cupo del estudiante para el año siguiente por reincidencia en la inasistencia a las reuniones y/o citaciones que el colegio le haga. Igualmente por el bajo rendimiento y mal comportamiento de su hijo.

"Para viajar lejos no hay mejor nave que un libro".  
*Emily Dickinson.*

## CAPÍTULO IV: LOS(AS) DOCENTES

### PERFIL DE LOS(AS) DOCENTES

1. Un maestro que trasciende y que aprovecha las oportunidades y posibilidades de aprender durante toda la vida.
2. Un maestro abierto al cambio que favorezca el entendimiento mutuo, la tolerancia, el respeto por sí mismo y por el otro.
3. Un maestro que aprovecha cada oportunidad que se le presente para actualizarse, profundizar, enriquecer su saber y que cree en un mundo en permanente cambio.
4. Un maestro acompañante, que ayude a los(as) estudiantes a encontrar, organizar y aplicar los conocimientos, guiando más las mentes que moldeándolas, pero manteniéndose muy firme en cuanto a los valores fundamentales que lo han de regir toda la vida. Firmes y coherentes en la vivencia de los valores fundamentales.
5. Un maestro que contribuya a la formación del juicio y del sentido de responsabilidad individual y social, que con su trabajo y diálogo ayude a desarrollar el sentido crítico propositivo del estudiante.
6. Un maestro, en el que su fortaleza y perseverancia sean ejemplo, que manifieste su curiosidad, su apertura de espíritu y se muestre dispuesto a someter a la prueba de los hechos su hipótesis e incluso a reconocer sus errores.
7. Un maestro con cualidades humanas e intelectuales adecuadas, para seducir y embellecer los espíritus de sabiduría con actitudes de simpatía, paciencia y humildad.

### DERECHOS DE LOS(AS) DOCENTES

1. Formación permanente del maestro en el campo de la investigación, dentro y fuera de la institución.
2. A la integridad física, a recibir buen trato y apoyo por parte de los demás estamentos de la comunidad educativa.
3. Hacer uso de los permisos que la ley le confiere mediante una debida y motivada justificación.
4. Ser informado oportunamente y por quien corresponda de todas las actividades programadas en la institución, y aquellas relacionadas con la formación de los(as) docentes realizados por entes externos.
5. Elegir y ser elegido para participar en el Gobierno Escolar.
6. Tener un horario académico equilibrado y pedagógico.
7. Opinar, hacer solicitudes y participar en la toma de decisiones de manera respetuosa.

8. Representar a la institución en los eventos programados por la Secretaría de Educación.
9. No ser discriminado por razones filosóficas, políticas, sexuales o religiosas.
10. Participar en la realización de jornadas pedagógicas, rescatando la actualización del(a) docente en temas prioritarios a favor de la comunidad educativa.
11. A que los llamados de atención sean privados, con criterios formativos dentro del respeto profesional y personal.
12. Ser consultado oportunamente frente a las decisiones que afecten su desempeño laboral.
13. Recibir oportunamente los materiales didácticos solicitados (fotocopias, libros y demás) para el buen desempeño académico – pedagógico.
14. Recibir trato acorde con los principios básicos de las relaciones humanas (la Ley 734).
15. Participar en concursos que le permitan obtener promoción dentro del servicio. (la ley 734).
16. Aplicación del debido proceso ante la instancia correspondiente.
17. A un ambiente de trabajo digno, seguro y con las garantías necesarias para cumplir sus funciones.
18. Recibir informes de manera oportuna de la Coordinación, orientación y de las entidades de apoyo que atienden a los estudiantes reportados por problemas de aprendizaje o comportamiento.
19. A la libre afiliación sindical y a participar, previa autorización, en las actividades, eventos o tareas que se le convoquen. Pertenecer a los comités sindicales, institucionales o locales.
20. A recibir oportunamente los informes, planillas, observadores y demás documentos, por parte de la Coordinación Académica y/o de Sede.
21. Los demás contemplados en la Ley

## **DEBERES DE LOS(AS) DOCENTES**

1. Tener sentido de pertenencia a la institución evidenciándolo en su puntualidad, asistencia, cumplimiento y responsabilidades en su jornada laboral.
2. Fomentar procesos de formación en el respeto a la vida, los derechos humanos, la paz, los principios democráticos de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad, equidad de género y diversidad sexual en la comunidad educativa.
3. Desempeñar con interés y eficiencia las funciones asignadas.
4. Fortalecer los valores en la comunidad educativa a partir de la vivencia.
5. Velar por el buen manejo y utilización de la planta física y materiales didácticos del colegio.
6. Mantener un comportamiento acorde con la profesión frente a la Comunidad Educativa.
7. No ejercer acoso ni ciberacoso a miembros de la comunidad educativa.

8. Velar por el adecuado ambiente relacional y convivencial del plantel evitando en los estudiantes a su cargo agresiones físicas, verbales, gestuales, relacionales o electrónicas hacia otros estudiantes o hacia otros integrantes del plantel, de igual manera prevenir conductas agresivas de los estudiantes hacia las instalaciones o bienes del colegio.
9. Participar en el planeamiento y programación de actividades de área, grado o nivel respectivo.
10. Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de enseñanza aprendizaje, de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos a nivel de área.
11. Estar dispuestos al diálogo con todos los miembros de la Comunidad Educativa dando un trato, respetuoso, imparcial y recto.
12. Velar y cuidar la documentación e información que está bajo su cuidado.
13. Abstenerse de actuar en representación de la institución, establecer compromisos o hacer solicitudes ante otras entidades a nombre del colegio, de coordinación o de la rectoría sin haber sido autorizado(a) previamente para ello.
14. Abstenerse de solicitar o recibir dinero de parte de los estudiantes, así como de venderles cualquier tipo de útiles escolares, elementos, mercancías, rifas, etc.
15. Desempeñar su función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
16. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue.
17. Entregar oportunamente en las fechas acordadas los informes, planillas, observadores y demás documentos que le sean requeridos.
18. Ejercer las funciones inherentes a la Dirección de curso, cuando ésta le sea asignada.
19. Cumplir con los horarios de atención a padres, madres de familia y / o acudientes
20. Cumplir con su jornada laboral registrando su asistencia en el formato respectivo, y no ausentarse de la institución sin el debido permiso de la Coordinación de Sede.
21. Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia.
22. Solicitar y asistir a consultas médicas en la jornada contraria (en lo posible).
23. Solicitar los permisos para ausentarse con tres días de antelación; en caso contrario presentar la excusa o justificación por escrito anexando los soportes respectivos. Cuando el permiso o la ausencia sea de tiempo parcial en la jornada, se tramitará ante coordinación de sede; si es de uno o más días, los documentos pertinentes deben ser presentados directamente en rectoría para su autorización o visto bueno.



24. Mejorar permanentemente los procesos educativos mediante el aporte de ideas y sugerencias.
25. Conocer y aplicar de manera asertiva el Debido Proceso frente a situaciones con estudiantes diligenciando completamente todos los documentos que sean requeridos, tales como: observador del estudiante, Actas, Compromisos con padres, otros.

## **FUNCIONES DEL DIRECTOR(A) DE GRUPO**

1. Participar en el planeamiento y programación de la administración de estudiantes, teniendo en cuenta las condiciones socioeconómicas y características personales.
2. Fomentar procesos de formación en el respeto a la vida, los derechos humanos, la paz, los principios democráticos de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad, equidad, género y sexualidad en la comunidad educativa.
3. Ejecutar el programa de inducción de los(as) estudiantes confiados a su dirección.
4. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los(as) estudiantes.
5. Orientar a los(as) estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.
6. Estudiar y orientar las situaciones conflictivas de los(as) estudiantes logrando soluciones adecuadas en coordinación con otros estamentos.
7. Adelantar con el grupo a su cargo y con el apoyo de la orientación escolar, las campañas pertinentes y conducentes a garantizar una convivencia armónica con miras a eliminar la violencia escolar en la institución.
8. Establecer comunicación permanente con los(as) profesores y padres, madres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
9. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los(as) estudiantes, padres, madres o acudientes del grupo a su cargo en coordinación con los servicios de bienestar.
10. Participar en los programas de bienestar para los(as) estudiantes del grupo a su cargo.
11. Rendir periódicamente informes, sobre las actividades y programas realizados a la coordinación del plantel, o a rectoría cuando así se le solicite.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas para garantizar el éxito escolar.

## ORIENTACIÓN

### Funciones:

1. Fomentar procesos de formación en el respeto a la vida, los derechos humanos, la paz, los principios democráticos de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y de equidad, género y sexualidad en la comunidad educativa.
2. Definir y desarrollar con los(as) directores(as) de grupo un proyecto de orientación con los(as) estudiantes según las necesidades de los mismos.
3. Realizar seguimiento de los(as) estudiantes remitidos por docentes y realizar la oportuna y debida intervención, siguiendo los protocolos establecidos en la ruta de atención.
4. Elaborar y dar a conocer a la comunidad, un plan de intervención con base en los diagnósticos institucionales y locales.
5. Adelantar con los grupos de estudiantes a su cargo, con los padres de familia y con los docentes, las campañas pertinentes y conducentes a garantizar una convivencia armónica con miras a eliminar la violencia escolar en la institución.
6. Reportar la información pertinente al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar
7. Liderar el proyecto de Educación Sexual.
8. Elegir representante al Consejo Académico.
9. Participar activa y propositivamente en el Comité de Convivencia y Conciliación de sede e Institucional, en el comité de PAE y tienda escolar de la(s) sede(s) respectiva(s).
10. Liderar acciones de promoción de las políticas institucionales que se concentran en el fomento de la convivencia y en el mejoramiento del clima escolar, con el fin de generar un entorno para el ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en los términos establecidos en la Ley 1620 de 2013.
11. Hacer parte del Comité de Evaluación Institucional de su sede y jornada.
12. Colaborar en la elaboración y tabulación de instrumentos que tengan relación con la evaluación y el mejoramiento institucional.
13. Gestionar contactos con entidades que colaboren en la solución de problemáticas específicas de los estudiantes absteniéndose de establecer acuerdos o compromisos a nombre del colegio o de la rectoría sin haber sido previamente autorizada para ello.
14. Hacer retroalimentación al Comité de Convivencia, director de grupo y/o docentes, sobre los casos de estudiantes remitidos.
15. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.

16. Coordinar todas las actividades o programas relacionados con el bienestar estudiantil.
17. Elaborar y ejecutar el proyecto de Escuela de Padres
18. Las demás funciones inherentes a su cargo.

## CAPÍTULO V: LOS(AS) DIRECTIVOS DOCENTES

### RECTOR(A)

Las funciones de la rectora del establecimiento educativo, según lo establecido en la Ley 715, son las siguientes:

1. Fomentar procesos de formación en el respeto a la vida, los derechos humanos, la paz, los principios democráticos de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad, equidad de género y sexualidad en la comunidad educativa.
2. Representar legalmente la Institución Educativa.
3. Presidir y orientar la formulación, ejecución, evaluación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
4. Presidir los Consejos Directivo y Académico del plantel.
5. Presidir el Comité Escolar de Convivencia Institucional y liderar o facilitar la ejecución de campañas pertinentes y conducentes a garantizar una convivencia armónica en la comunidad educativa con miras a eliminar la violencia escolar en la institución.
6. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con novedades y permisos.
8. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos y administrativos a su cargo.
9. Realizar la evaluación anual de desempeño de Directivos, docentes y administrativos a su cargo.
10. Ejercer control sobre cumplimiento de funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar novedades e irregularidades a la Secretaría de Educación.
11. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento y estimular el compromiso del(a) docente con su desarrollo profesional.
12. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución.

13. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
14. Hacer reconocimiento escrito y/o verbal a los miembros de la comunidad cuando así lo ameriten.
15. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado atinentes a la prestación del servicio público educativo.
16. Mantener informada a la Comunidad Educativa sobre las normas legales que llegan al colegio.
17. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos asignados al Colegio.

## **EQUIPO DIRECTIVO DE GESTIÓN**

Conformado por el (la) Rector(a) y las Coordinaciones Académica y de Sedes.

### **Funciones:**

Es un equipo conformado para ejecutar el PEI de la Institución ajustando cronogramas para las actividades cuando se requiera, sobre la base de un debate amplio entre sus integrantes, que los convoque a la adopción de criterios comunes siguiendo las orientaciones del Gobierno Escolar y priorizando siempre el interés general de los distintos miembros de la comunidad educativa. Cuando se considere necesario se cursará invitación a un(a) delegado(a) del equipo de orientadoras del colegio

## **COORDINADOR(A) DE SEDE**

Es el encargado de orientar los procesos convivenciales y académicos de la sede y jornada que le corresponda.

### **Funciones:**

1. Fomentar procesos de formación en el respeto a la vida, los Derechos Humanos, a la paz, a los principios democráticos de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y de equidad género y sexualidad en la comunidad educativa.
2. Colaborar en la planeación y evaluación institucional.
3. Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la orientación y formación de estudiantes.
4. Coordinar las actividades de la sede a su cargo con el Consejo Académico, el servicio de bienestar, padres, madres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
5. Colaborar con el Consejo académico en la distribución de las asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del plantel.

6. Presidir el Comité Escolar de Convivencia de Sede y liderar la ejecución de campañas pertinentes y conducentes a garantizar una convivencia armónica en la comunidad educativa con miras a eliminar la violencia escolar en la institución.
7. Presidir el Comité Escolar de Convivencia Institucional, por delegación o en ausencia del rector(a); (aplica para el/la coordinador(a) que lidera el Comité de Convivencia.
8. Llevar los registros y controles necesarios para la administración del personal a su cargo.
9. Legalizar las inasistencias que sean justificadas a través de excusas escritas mediante su firma.
10. Autorizar por escrito el retiro del plantel de los(as) estudiantes registrando la causa.
11. Rendir periódicamente informe al rector sobre las actividades a su cargo.
12. Abstenerse de actuar en representación de la institución, establecer compromisos o hacer solicitudes ante otras entidades a nombre del colegio o de la rectoría sin haber sido autorizado(a) previamente para ello.
13. Aplicar medidas con base en lo dispuesto en el Manual de Convivencia siguiendo siempre el Debido Proceso.
14. Notificar por escrito a los(as) docentes sobre aquellas personas que no son padres, madres de un estudiante y que son autorizados para actuar como acudiente.
15. Ejecutar y hacer cumplir las decisiones tomadas por el Consejo Directivo sobre procesos de convivencia de la comunidad educativa.
16. Elaborar su propio proyecto de acuerdo con sus funciones y el PEI.
17. Velar por el cumplimiento y las disposiciones legales, las políticas y las decisiones de orden operativo.
18. Dinamizar con los directores de grupo el cumplimiento del Manual de convivencia.
19. Ejercer el debido control sobre asistencia y cumplimiento de funciones de los docentes de la Sede y jornada a su cargo informando las respectivas novedades a rectoría.
20. Fortalecer los canales de comunicación entre los diferentes estamentos.
21. Potenciar acciones educativas, tendientes a crear ambiente de convivencia democrática sobre la base de la formación en valores.
22. Orientar a la comunidad educativa respecto a estrategias de prevención, negociación y resolución pacífica de conflictos.
23. Hacer revisión de clases a los docentes como parte del proceso de evaluación de los mismos, o por solicitud de rectoría.

## COORDINADOR (A) ACADÉMICO (A)

### Funciones:

1. Fomentar procesos de formación en el respeto a la vida, los derechos humanos, la paz, los principios democráticos de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad, equidad de género y sexualidad en la comunidad educativa.
2. Liderar, facilitar la logística y comprometer a la comunidad educativa y a las diferentes áreas en la promoción y ejecución de campañas conducentes a garantizar una convivencia armónica en la comunidad educativa con miras a eliminar la violencia escolar en la institución lo cual redundará en un ambiente académico favorable para todos los estudiantes.
3. Recomendar las modificaciones y ajustes al currículo de manera que se propicie su continuo mejoramiento de conformidad con lo establecido en ley.
4. Orientar la organización de los planes de estudio, así como su ejecución.
5. Organizar y orientar la evaluación institucional y los procesos de mejoramiento.
6. Orientar y hacer seguimiento a la realización de los proyectos que se desarrollan en la institución.
7. Presidir el Consejo Académico por delegación o en ausencia del rector(a)
8. Liderar la planeación académica institucional, el POA, el PIMA, la efectiva ejecución de los proyectos transversales y la implementación en las distintas sedes de los proyectos sectoriales adoptados en el colegio, cumpliendo directrices de la SED y la rectoría.
9. Prestar asistencia pedagógica a la Comunidad Educativa cuando lo requieran.
10. Abstenerse de actuar en representación de la institución, establecer compromisos o hacer solicitudes ante otras entidades a nombre del colegio o de la rectoría sin haber sido autorizado(a) previamente para ello.
11. Hacer revisión de clases a los docentes como parte del proceso de evaluación de los mismos, o por solicitud de rectoría.
12. Estimular el compromiso del(a) educador(a) con su desarrollo profesional, su rendimiento y la capacitación continua en la búsqueda del mejoramiento de la calidad de la educación.
13. Liderar jornadas de análisis de resultados académicos por períodos y de pruebas externas, con el propósito de mejorar resultados obtenidos a nivel institucional.
14. Ofrecer información permanente, oportuna y efectiva a todos los docentes y a las directivas del plantel sobre el proceso académico a nivel institucional o por sedes, utilizando como estrategia medios electrónicos, magnéticos e impresos.
15. Todas las demás funciones que atañen a la buena marcha pedagógica de la institución.

## CAPÍTULO VI: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### PERFIL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Debe ser una persona respetuosa, honesta, responsable, leal, con capacidad de servicio, comprometida con la institución y con su labor.

### DERECHOS

1. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los(as) miembros de la Comunidad Educativa.
2. Tener un horario acorde con la legislación vigente.
3. Participar en eventos de capacitación programados por la SED o la Institución.
4. Participar en los eventos que programe la institución y que permitan la integración con la Comunidad Educativa.
5. Ser escuchado en sus solicitudes, descargos y sugerencias siempre que lo haga de manera respetuosa.
6. Debido proceso cuando así se requiera.

### DEBERES

1. Dar un trato digno y respetuoso a todos los miembros de la comunidad.
2. Velar por la convivencia armónica en el plantel evitando comportamientos que conlleven agresiones físicas, verbales, gestuales, relacionales o electrónicas hacia otros integrantes de la comunidad educativa.
3. Fomentar procesos de formación en el respeto a la vida, los derechos humanos, la paz, los principios democráticos de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y de equidad de género y sexualidad en la comunidad educativa.
4. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
5. No ausentarse de la institución sin el debido permiso de las directivas.
6. Programar, dar a conocer y cumplir los horarios de atención de estudiantes, docentes y padres de familia.
7. Responder por el estado de los equipos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
8. Diligenciar y elaborar la documentación que sea requerida por directivos, docentes, padres de familia o acudientes, fijando plazos para su entrega.

9. Propiciar buenas relaciones interpersonales y mantener la debida discreción.
10. Cumplir con las funciones legalmente establecidas y las asignadas por rectoría de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

## **SECRETARIA DE RECTORÍA**

### **Funciones:**

1. Dar el trámite pertinente a los procesos propios de la dependencia.
2. Manejar adecuada y eficientemente el archivo general y documental de la institución, manteniéndolo actualizado, organizado y evitando pérdida o confusión de documentos.
3. Programar la agenda de rectoría.
4. Recibir, direccionar, enviar y radicar puntualmente y ante la dependencia correcta la correspondencia requerida.
5. Mantener actualizadas las carpetas documentales del personal directivo, docente y administrativo de la institución, así como la planta de personal por sedes y jornadas.
6. Mantener actualizado el SPQR
7. Elaborar oportunamente los informes que se deben remitir a las distintas dependencias con la periodicidad requerida.
8. Informar y dar trámite diligente y oportuno a las novedades de personal que se presenten en la institución

## **SECRETARIO(A) ACADÉMICO(A)**

### **Funciones:**

1. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, renovación de la misma, registro de valoración y demás libros reglamentarios.
2. Colaborar de manera efectiva con la organización y ejecución del proceso de matrícula.
3. Entregar oportunamente a cada coordinación de sede y a coordinación académica las listas de estudiantes de cada grupo según registro en el SIMAT, para efectos académicos y administrativos.
4. Mantener actualizado el sistema de matrícula y registro de estudiantes del plantel SIMAT.
5. Exigir de manera oportuna los documentos pertinentes para legalizar matrícula de estudiantes en el colegio.
6. Programar y organizar las actividades propias de su cargo



## SECRETARIA DE SEDE

### Funciones:

1. Colaborar con la organización y ejecución del proceso de matrícula y renovación manteniendo actualizado el sistema de matrícula y registro de estudiantes de su sede.
2. Elaborar las listas de los(as) estudiantes según los grupos de la sede por jornada, para efectos académicos y administrativos.
3. Mantener actualizado el archivo de documentos de estudiantes de la sede.
4. Apoyar las actividades y atender los requerimientos que con motivo de sus funciones hace la coordinación de la sede.
5. Atención de biblioteca y préstamo de materiales (para el caso de sede C).
6. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
7. Mejorar los procesos e instrumentos administrativos para dar cumplimiento oportuno y ágil a los trámites relacionados con la expedición de constancias, certificados y otras solicitudes de los usuarios.

## AUXILIAR FINANCIERO

El(la) auxiliar financiero(a) es el responsable de garantizar la correcta ejecución de ingresos y gastos, tiene las siguientes funciones de acuerdo con la resolución 1651 de 1999 de la SED

### Funciones:

1. Elaborar el plan mensual de caja.
2. Registrar los compromisos con cargo al presupuesto del plantel educativo.
3. Registrar y controlar el libro presupuestal.
4. Elaborar y certificar las disponibilidades y reservas presupuestales.
5. Preparar los traslados presupuestales.
6. Controlar el recaudo oportuno de los dineros que ingresan al FSE
7. Manejar los libros de tesorería
8. Elaborar las CONCILIACIONES mensuales bancarias
9. Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por la institución, haciendo los descuentos por impuestos respectivos
10. Pagar a tiempo los impuestos recaudados.
11. Elaborar contratos de servicios y suministros de acuerdo con la ley 80 de contratación.

12. Elaborar y presentar al ordenador del gasto y a los organismos de control que lo requieran, los estados de tesorería.
13. Evaluar y hacer seguimiento del PAC y del presupuesto
14. Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada en el establecimiento educativo.
15. Apoyar al ordenador del gasto en la coordinación con las entidades bancarias para manejo de los recursos depositados en la cuenta bancaria FSD.
16. Asesorar al ordenador del gasto en el manejo del portafolio de inversiones y/o manejo rentable de los recursos financieros del FSD.
17. Apoyar al ordenador del gasto en la supervisión de las gestiones adelantadas por la asesora contable y las actividades realizadas por el responsable de inventarios.
18. Preparar el informe Semestral y Anual de ejecución Presupuestal de Ingresos y Egresos para la Secretaría de Educación y la Contraloría Distrital.

## **BIBLIOTECARIO(A)**

### **Funciones:**

1. Elaborar el plan de actividades y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación.
2. Elaborar un proyecto de reglamento interno de la biblioteca y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación.
3. Informar a los profesores(as) y estudiantes sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
4. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico y didáctico.
5. Establecer y mantener intercambio bibliográfico con entidades nacionales y extranjeras.
6. Llevar registro de la utilización de servicios y control de préstamos realizados.
7. Evaluar mensualmente las actividades programadas y realizadas. Rendir informe al(a) Rector(a).
8. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, didáctico, muebles y enseres confiados a su manejo.
9. Asesorar a los(as) docentes y estudiantes sobre el material bibliográfico y didáctico existente.

## **ALMACENISTA**

### **Funciones:**

1. Elaborar el plan de actividades y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación.

2. Elaborar un proyecto de reglamento interno del almacén y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación.
3. Informar a los(as) profesores y estudiantes sobre la adecuada utilización de los equipos a su cargo. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material.
4. Llevar registro de la utilización de servicios y control de préstamos realizados.
5. Ejercer el debido control sobre los elementos de los inventarios del plantel haciendo periódicamente su confrontación.
6. Llevar el inventario del material existente.
7. Asesorar a los(as) docentes y estudiantes sobre los equipos y material didáctico existente.

## **SERVICIOS GENERALES**

### **PERFIL DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**

Debe ser una persona honesta, responsable, respetuosa amable, atenta, cordial, entusiasta y colaboradora.

### **DERECHOS**

1. Recibir un trato digno y respetuoso por toda la Comunidad Educativa.
2. Contar con la colaboración de los(as) estudiantes y demás estamentos de la comunidad en el buen desempeño de sus funciones.
3. Ser escuchado cuando presente solicitudes y sugerencias.

### **DEBERES Y FUNCIONES:.**

1. Al auxiliar de servicios generales le corresponde el cuidado y aseo de la planta física, equipos y elementos de trabajo.
2. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus labores.
3. Dar un trato cordial y respetuoso a estudiantes, docentes, coordinadores(as), directivos docentes y padres de familia.
4. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en las áreas, equipos o elementos que se encuentran bajo su cuidado.
5. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
6. Contribuir con la convivencia armónica en el plantel evitando comportamientos que conlleven agresiones físicas, verbales, gestuales, relacionales o electrónicas hacia otros integrantes de la comunidad educativa.
7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la empresa contratante.

## SERVICIOS DE VIGILANCIA

### PERFIL DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

Debe ser una persona responsable, respetuosa, cordial, tolerante, amable y ante todo un ejemplo de buen comportamiento porque su labor se realiza en una entidad formadora de niños y adolescentes.

### DERECHOS DE LOS VIGILANTES

1. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de la comunidad educativa.
2. Ser escuchado cuando presente solicitudes y sugerencias.
3. Recibir colaboración por parte de la comunidad, para que pueda desempeñar su labor de vigilancia en forma eficaz.
4. Uso del debido proceso cuando lo requiera

### DEBERES Y FUNCIONES:

1. Acatar sugerencias y órdenes de la rectora, coordinador(a) o de la persona a cargo.
2. Vigilar las áreas o zonas asignadas.
3. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
4. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
5. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
6. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
7. Informar oportunamente sobre las anomalías detectadas en los turnos de vigilancia.
8. Consignar dichas anomalías en los registros de control para poder darle el trámite pertinente.
9. Contribuir con la convivencia armónica en el plantel evitando comportamientos que conlleven agresiones físicas, verbales, gestuales, relacionales o electrónicas hacia otros integrantes de la comunidad educativa.
10. Cumplir con la jornada laboral establecida legalmente.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la empresa contratante.

## CAPÍTULO VII: ESTÍMULOS

### A LOS(AS) ESTUDIANTES

El cumplimiento eficiente y responsable de los deberes será mi mayor satisfacción y estímulo para mi propia superación. De esta manera podré obtener y compartir con mis compañeros y familia.

1. Felicitación Verbal.
2. Reconocimiento escrito en el observador.
3. Reconocimiento público en actos culturales.
4. Izar el Pabellón Nacional, representar al colegio en actos extraescolares.
5. **Mención de Honor** a los(as) estudiantes destacados(as) en actividades de tipo cultural, artístico, científico, deportivo y por identidad y sentido de pertenencia hacia la institución.
6. **Medalla de Convivencia** a estudiantes que hayan liderado actividades, campañas o acciones conducentes a lograr una Convivencia Armónica y la eliminación de la violencia escolar en nuestro plantel educativo, estudiantes con actitudes de respeto y paz que sirvan como paradigmas a toda la comunidad educativa y que dinamicen procesos de sana convivencia en la comunidad educativa.
7. El curso que se distinga por su rendimiento académico y solidaridad con sus compañeros(as) y maestros, tendrá derecho a una jornada cultural y/o recreativa.
8. **Medalla Especial** se otorga al bachiller que obtenga el mayor puntaje en las pruebas de Estado (ICFES Saber 11°).
9. **Medalla a la Identidad Institucional** es el reconocimiento especial a los(as) estudiantes que hayan cursado todos los grados educativos dentro de la institución, y que hayan mantenido un comportamiento y rendimiento académico acorde con el perfil del estudiante del Colegio Villa Elisa.
10. **Cuadro de honor** para ser reconocido como el mejor estudiante de cada período, por curso.
11. **Medalla a la Excelencia** se le otorgará a los estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:
  - El más alto desempeño artístico, deportivo, académico, comportamental, o por la participación en nombre de la institución a nivel Local, Distrital, o Nacional.
  - Estudiantes que sobresalen por su curiosidad y espíritu investigativo o lideran acciones de divulgación y aplicación de nuevos conceptos.
  - Estudiantes que sobresalen por sus resultados académicos y por el liderazgo y la dinamización de procesos del conocimiento

**NOTA:** Los anteriores estímulos podrán ser sugeridos por las siguientes instancias: Coordinación, Comisiones de Evaluación y Promoción, Consejo Académico, Consejo Directivo o Rectoría.

### **A LOS(AS) DOCENTES**

1. Reconocimiento público por parte de las directivas y/o Consejo de Padres de Familia.
2. Asistir en representación de la institución a eventos especiales.
3. Carta de felicitación con copia a la hoja de vida.
4. Apoyar la participación en postgrados, maestrías, seminarios y talleres de capacitación que enriquezcan su saber pedagógico y contribuyan al desarrollo del PEI.
5. **Mención de Honor** por su excelente trabajo a favor del desarrollo artístico, deportivo, académico, convivencial de los estudiantes, o por la participación en nombre de la institución a nivel Local, Distrital o Nacional con resultados de alta calidad.
6. **Medalla por Liderazgo y Convivencia** a docentes que hayan liderado actividades, campañas o acciones conducentes a lograr una Convivencia Armónica y la eliminación de la violencia escolar en nuestro plantel educativo, docentes con grandes capacidades conciliatorias, actitudes de respeto y paz que sirvan como paradigmas a toda la comunidad educativa.

### **AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

1. Reconocimiento verbal por parte de su jefe inmediato.
2. Reconocimiento por escrito dirigido a la hoja de vida del colegio.
3. Reconocimiento en público para exaltar su labor cuando lo amerite, especialmente el día del trabajo, de la secretaria o del administrativo.

### **A SERVICIOS GENERALES**

1. Reconocimiento verbal por parte de su jefe inmediato.
2. Reconocimiento por escrito dirigido a su hoja de vida por parte de la rectora.
3. Reconocimiento en público exaltando su labor, cuando lo amerite especialmente el día del trabajador.

### **AL VIGILANTE**

1. Reconocimiento verbal por parte de su jefe inmediato.
2. Reconocimiento por escrito dirigido a su hoja de vida por parte de la rectora.
3. Reconocimiento en público exaltando su labor, cuando lo amerite especialmente el día del trabajador.

## CAPÍTULO VIII: DE LAS FALTAS Y LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR, LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS

### 1. SITUACIONES RELATIVAS A LA AFECTACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS

En este punto se consideran aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, contra el respeto y la integridad física y emocional de los miembros de la Comunidad Educativa y afectan a su vez el proceso educativo, el buen nombre de la Institución y la contravención reiterada de las normas mínimas de convivencia así como las situaciones que afectan el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

### CLASIFICACIÓN DE SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS (Ley 1620 y Decreto 1965 de 2013)

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

1. Hacer comentario impropio o mal intencionado que afecte la armonía o que genere conflicto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Desafiar o incitar a pelear a un estudiante dentro o fuera de la institución.
3. Agredir verbalmente a sus pares
4. Evadir clases u otras actividades programadas
5. Abandonar el colegio sin autorización de Rectoría o Coordinación
6. Gritar, silbar, rechiflar o jugar en los pasillos o salones de clase, interrumpiendo el buen desarrollo de las actividades académicas.
7. Comprar en la tienda escolar fuera del tiempo asignado para el descanso.
8. Ocasionar intencionalmente daño a las instalaciones o elementos del colegio.
9. Incumplir las indicaciones dadas por el docente para el desarrollo armónico de las actividades escolares.
10. Permanecer en el salón de clases durante los descansos y actos comunitarios sin autorización o acompañamiento del docente.
11. Interferir el desarrollo de las clases con el uso de celulares, audífonos, etc. so pena de incautación y posterior restitución del objeto ante la presencia del padre de familia o acudiente.

12. Interrumpir constantemente las clases con malos comportamientos, incitando a otros que también lo hagan, entorpeciendo las actividades académicas, culturales o de convivencia dentro o fuera del aula.
13. Llegar a la institución o a clases fuera del horario estipulado sin justa causa.
14. Recoger fondos y realizar actividades de carácter económico sin autorización de las directivas del colegio.
15. Comprar comestibles a personas no autorizadas por el colegio dentro de la institución o en las rejas aledañas.
16. Consumir alimentos, bebidas y masticar chicles durante las clases.
17. Hacer uso indebido de equipos y elementos de propiedad del colegio.
18. Traer al colegio joyas, maquillaje, anillos, aretes, *piercing*, y demás accesorios ajenos al uniforme que puedan ocasionar daño o poner en peligro la integridad física propia o la de otros.
19. Asistir al colegio en forma inadecuada, tanto en la presentación del uniforme como en su aseo personal.
20. Recibir elementos a través de las rejas, mallas o ventanas durante la jornada escolar sin autorización o conocimiento del Directivo o del personal docente.
21. Realizar trabajos diferentes a la clase en la cual se encuentra.
22. Lanzar elementos que contribuyan a la mala presentación y desaseo del aula de clase o de la institución.
23. Organizar o participar en juegos de azar o juegos que impliquen pago de dinero dentro de la institución en lugares aledaños.
24. Desperdiciar o jugar con el agua.
25. Subirse en los muros, barandas, arcos y tableros deportivos.
26. No cumplir con tareas, trabajos, evaluaciones y demás compromisos académicos.
27. Tener manifestaciones amorosas que afecten el ambiente escolar.
28. Tener tres (3) inasistencias sin justificar
29. Salir del salón sin permiso durante las clases o en cambio de clase
30. Portar el uniforme en jornada contraria en sitios o en actividades que afecten la buena imagen de la institución.
31. Hacer comentarios vulgares en cualquier lugar del colegio o fuera de él con el porte del uniforme.
32. Faltar o llegar tarde reiteradamente al colegio sin justificación escrita de los padres y/o certificación médica.



33. Inducir a otros para que realicen trabajos o tareas a nombre de terceras personas.
34. Incumplir reiteradamente compromisos adquiridos con docentes y directivos de la institución.
35. Desperdicio o consumo inadecuado del refrigerio (se pierde el derecho)
36. Promover la inasistencia colectiva a clase, o el incumplimiento de deberes escolares y/o participar en este tipo de comportamientos.
37. Faltar sin la debida justificación a salidas institucionales de carácter pedagógico que contribuyen a la formación del estudiante.
38. Traer celulares a la institución es una decisión unilateral del estudiante y sus padres de familia o acudientes; en caso de pérdida el colegio NO asume responsabilidad alguna.

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

- a. Que se presenten de manera repetida o sistemática
  - b. Que causen daño al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.
1. Amenazar, extorsionar, maltratar o agredir verbal y/o físicamente a docentes u otros miembros de la comunidad.
  2. Portar, consumir, distribuir o inducir a otros estudiantes al consumo de sustancias psicoactivas o bebidas alcohólicas dentro del colegio o portando uniforme.
  3. Pertenecer a pandillas o grupos delincuenciales o promover la prostitución.
  4. Protagonizar riñas dentro o fuera del plantel con los(as) compañeros(as), personal de la institución u otros.
  5. Amenazar o presionar a una persona para que actúe en contra de su voluntad.
  6. Hacer comentarios impropios o mal intencionados que afecten la armonía o que generen conflictos a cualquier miembro de la comunidad educativa.
  7. Promover desorden o riñas a la salida del colegio y/o causar daños a la propiedad privada desde el colegio o fuera del mismo portando el uniforme.
  8. Propiciar ambientes y/o acciones que atenten contra la intimidad de los integrantes de la institución (acoso, matoneo, hostigamiento, exhibición de partes íntimas) etc.
  9. Presentarse al colegio en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
  10. Traer, distribuir, producir y/o comercializar material pornográfico.
  11. Cometer fraude en las evaluaciones, trabajos y apropiarse del trabajo de otros.

12. Ingresar o salir de la institución por lugares no permitidos, violentando puertas o saltando mallas o paredes.
13. Sustraer elementos, materiales, libros o útiles, dinero, pertenecientes al colegio, funcionarios, profesores o a estudiantes, o atentar contra la propiedad privada (hurto comprobado) de cualquier elemento y/o actuar con complicidad en estos actos.

**Situaciones Tipo III:** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

1. Agredir a otro miembro de la comunidad educativa a través de conducta que constituya delito contra la libertad, integridad y formación sexual según lo establecido en la ley penal colombiana.
2. Cometer una agresión física que genere incapacidad a otro miembro de la comunidad educativa.
3. Distribuir, expender o inducir a otros estudiantes al consumo de sustancias psicoactivas o bebidas alcohólicas.
4. Portar armas dentro o fuera de plantel.
5. Falsificar firmas, adulterar notas o documentos oficiales.

**GLOSARIO:** Para el manejo de las distintas situaciones que afectan la convivencia armónica en la institución, se hace necesario que la comunidad educativa tenga claros los siguientes conceptos

1. **CONFLICTOS:** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
2. **CONFLICTOS MANEJADOS INADECUADAMENTE:** Son las situaciones en que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos, o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.
3. **AGRESIÓN ESCOLAR:** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante.

La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.

- a. **Agresión física:** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.

- b. Agresión verbal:** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
- c. Agresión gestual:** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
- d. Agresión relacional:** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
- e. Agresión electrónica:** Es toda acción que busque descalificar negativamente, a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
- 4. ACOSO ESCOLAR (bullying):** Es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantienen una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.
- 5. CIBERACOSO ESCOLAR (cyberbullying):** Es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales, virtuales, telefonía móvil y video juegos (*online*) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
- 6. VIOLENCIA SEXUAL:** Se entiende por violencia sexual contra niños, niñas o adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor.
- 7. VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES:** Es toda situación de daño lesión o perjuicios que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- 8. RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:** es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos que le han sido vulnerados.

## CAPÍTULO IX: DEBIDO PROCESO

### INTRODUCCIÓN

El conflicto y las contradicciones en la comunidad educativa hacen parte de su desarrollo y dinamizan su transformación hacia una comunidad incluyente o excluyente, dependiendo de si su cultura escolar, es decir, las formas de sentir, pensar y hacer en los estudiantes, docentes, padres de familia o acudientes son incluyentes o excluyentes.

Las faltas que cometen nuestros estudiantes, padres o acudientes y docentes en gran parte tienen que ver con las condiciones socioeconómicas, formas de pensar y sentir, en la casa, en el barrio, en el colegio, que son las causa que originan comportamientos inadecuados o que producen daño contra si mismo o en contra de otras personas de la comunidad.

Por lo anterior, este capítulo busca la reflexión y el diálogo como estrategia pedagógica, para superar nuestras contradicciones y conflictos y desarrollar los procesos contemplados en la Ley 1620 de 2013 en cuanto a los protocolos que deben desarrollarse según las tipologías de las situaciones en conflicto. Por ello hacemos énfasis en transformar la escuela mediante dos procesos: en primera instancia, un proceso formativo que busca conciliar nuestras contradicciones y conflictos; en segunda instancia, un proceso administrativo, que busca la reparación de los daños ocasionados por el conflicto o la contradicción.

### El debido proceso se rige por los siguientes principios:

- **Legalidad:** actuaciones enmarcadas dentro de la normatividad vigente
- **Publicidad:** Acceso a información clara y transparente para todos los sectores de la comunidad educativa implicados en el proceso.
- **Impugnación:** Interponer recursos de impugnación ante las instancias correspondientes.
- Derecho a no ser juzgado dos veces por la misma causa.
- **Favorabilidad:** En todo caso se tomarán acciones que beneficien al implicado en el proceso.
- **Presunción de inocencia:** Todo implicado será inocente mientras no se demuestre lo contrario.
- **Derecho a la defensa:** Conocer los hechos que se le inculpan. Ser oído en declaración de descargos para lo cual puede solicitar la presencia del personero(a) u otras pertinentes para su defensa.
- Interponer recursos de ley ante las instancias correspondientes

## EL CONDUCTO REGULAR Y EL RESPETO AL DEBIDO PROCESO EN EL COLEGIO VILLA ELISA IED

El derecho al debido proceso en el ámbito disciplinario en las instituciones educativas.

Las instituciones educativas comprenden un escenario de interacción en donde se busca a través de las diferentes estrategias, lograr una sana convivencia entre sus integrantes, con el fin de evitar por todos los medios la aplicación del derecho sancionador, siendo éste un camino y un derecho para la solución de los conflictos en su debido momento.

Dichas instituciones tienen por mandato legal regir sus relaciones de acuerdo a reglamentos o manuales de convivencia respetando las garantías y principios del derecho al debido proceso y observando los siguientes parámetros para su aplicación.

1. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al estudiante a quien se señala las conductas posibles de sanción.
2. La formulación de los cargos imputados, que puede ser verbal o escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar, con la indicación de las normas reglamentarias que consagran las faltas y la calificación de esas como faltas disciplinarias
3. Conocimiento por parte del estudiante de todas y cada una de las pruebas que fundamentan las faltas cometidas
4. La indicación de un término durante el cual el estudiante pueda formular sus descargos (de manera oral o escrita), controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos
5. El pronunciamiento definitivo del Comité de Convivencia mediante un acto motivado y congruente
6. La imposición de una medida formativa proporcional a los hechos que la motivaron
7. La posibilidad de que el estudiante pueda controvertir, mediante los recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones del Comité de Convivencia.

Adicionalmente en el procedimiento se debe tener en cuenta:

- (i) La edad del estudiante, y por ende, su grado de madurez psicológica;
- (ii) El contexto en el que sucedió la falta;
- (iii) Las condiciones personales y familiares del alumno;
- (iv) La existencia o no de medidas de carácter preventivo al interior del colegio;
- (v) Los efectos formativos que la imposición de la sanción va a traerle al estudiante para su futuro educativo y

(vi) La que rodeó la comisión de la obligación que tiene el Estado de garantizarle a los adolescentes su permanencia en el sistema educativo. Sentencia C-124 de 2003 MP.

## EL CONDUCTO REGULAR

El conducto regular conlleva una serie de procedimientos de tipo pedagógico formativo, que permite analizar situaciones, dar soluciones y aplicar correctivos cuando la situación lo amerite. En todos los pasos del conducto regular debe mediar la aplicación de los principios generales como son: acciones preventivas (charlas, conferencias, talleres, conversatorios...) el diálogo, el derecho a ser escuchado, acompañamiento por parte de la familia y otros estamentos.

**El conducto regular es el siguiente:**

1. Docente que tenga conocimiento de los hechos o con quien se presente el conflicto, actuará de acuerdo con su competencia.
2. Director(a) de grupo, actuará en el marco de sus funciones.
3. Orientación quien actuará según la situación presentada y podrá remitir a instancias legalmente autorizadas para atender la situación (Bienestar Familiar, Hospital, Comisaría de Familia, Unidades de Conciliación...), instancia competente en la institución (retroalimentación)
4. Coordinador(a) quien hará manejo y decidirá si el caso pasa a otras instancias.
5. Otras instancias acordes con la naturaleza del asunto (comité de convivencia de sede, consejo académico, comisión de evaluación y promoción...)
6. Comité Escolar de Convivencia Institucional
7. Rectoría
8. Consejo Directivo.

## PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN DE SANCIONES

En concordancia con las disposiciones de la Constitución Nacional en su artículo 29, en toda actuación administrativa se garantizará la observación del debido proceso y por tanto se tendrá en cuenta:

- a. Haber seguido el conducto regular.
- b. Actuación de autoridad competente de acuerdo con el presente Manual de Convivencia.
- c. Derecho a la defensa.
- d. Existencia de pruebas.
- e. Principio de segunda instancia.
- f. Otras instancias autorizadas para atender la situación (pueden ser externas)

## PROCESO FORMATIVO PARA ESTUDIANTES

Está orientado a desarrollar y potenciar las habilidades comunicativas entre la comunidad educativa, interpretar, argumentar y proponer, acuerdos y conciliación en torno a los conflictos o contradicciones que dinamizan la transformación de la comunidad educativa.

### FASES DEL PROCESO

Para la atención de las distintas situaciones de Convivencia en el colegio, se dará aplicación a los protocolos establecidos por el Comité Distrital de Convivencia Escolar en el **DIRECTORIO DE PROTOCOLOS DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS**

#### Primera fase: Diálogo

Conocida una falta leve o grave, se aborda a quien la produce para iniciar el proceso de comprensión, con el objeto de la toma de conciencia para aprender del error y superarlo.

Debe evitarse el regaño, la imposición de criterios y procurar al máximo esclarecer la verdad que permita el conocimiento de las partes: Con el objetivo que sea conciliado el conflicto o contradicción con la reparación física o psicológica del afectado(a). Si el proceso produjo algún tipo de malestar, debe pedirse disculpas, reconocimiento del error, consecuencias médicas, compra o reparación de objetos.

Debe ser registrado en el observador o acta, con la firma de los que intervienen en el proceso.

#### Segunda fase: Compromiso

Cuando en el transcurso del proceso formativo se presentan reincidencias, faltas graves que tiendan a gravísimas, se cita a reunión al director(a) de grupo, al coordinador(a), al docente, estudiante o padre de familia o acudiente sujeto del proceso, se levanta una acta en la cual se establece el tipo de intervención realizada, actividades y tiempos acordados para superar el conflicto o contradicción. El acta se firma por los asistentes, con el objeto fundamental de trabajo en equipo para el reconocimiento, inclusión y pertenencia de la persona a la comunidad educativa.

De presentarse posibles trastornos comportamentales, disfunción familiar, patologías, abandono, otro, se notificará por escrito a Orientación, para su debido proceso de protección. (El Código de la infancia y la adolescencia Ley 1098)

### SEGUIMIENTO

#### Amonestación verbal:

La realiza quien detecte la falta (se deja constancia en el observador). Se aplica en los casos siguientes:

- a. Indisciplina en el salón de clase

- b.** Portar el uniforme inadecuadamente
- c.** Tener dos (2) inasistencias sin justificar
- d.** Irrespeto en los actos de comunidad tales como: actos religiosos, programas culturales, deportivos e izadas de bandera.
- e.** Incumplir con tareas, trabajos y/o presentación de evaluaciones.
- f.** Evasión de clases (primera vez)
- g.** No permanencia en el aula de clase cuando corresponde hacerlo (cambio de clase)
- h.** Permanencia en las aulas durante el descanso, actividades culturales y/o deportivas.
- i.** Salir del salón sin permiso durante las clases o en cambio de clase
- j.** Las otras observaciones catalogadas como faltas leves según el presente Manual de Convivencia

#### **Amonestación escrita:**

En el observador del estudiante. Debe ser registrada por el(la) profesor(a) que detecta la falta e informar al(la) director(a) de grupo. Deben firmar el(la) profesor(a), el(la) estudiante y el acudiente cuando así se solicite.

#### **Son causales:**

- a.** Recibir dos llamados de atención verbales.
- b.** Obstaculizar repetidamente el desarrollo de las clases.
- c.** Usar vocabulario soez, términos y expresiones desobligantes con miembros de la comunidad educativa.
- d.** Traer elementos ajenos a la actividad escolar, radios, celulares, etc... que interfieran en el normal desarrollo de las actividades educativas.
- e.** Dañar o usar inadecuadamente pupitres, agua, muebles y enseres, salones etc...y/o elementos que estén a su disposición para el desarrollo de diferentes actividades (videos, cámaras, computadores, etc. Incurrir en esta conducta constituye falta grave, por lo que el(la) estudiante será remitido al Comité de Convivencia Institucional o apertura de proceso administrativo (según el presente manual), donde se tomarán las medidas pertinentes.
- f.** Acumular tres (3) inasistencias al colegio sin justificación.
- g.** Realizar negocios, préstamos de objetos, ventas entre compañeros o cualquier actividad de carácter lucrativo a menos que forme parte de proyectos institucionales y debidamente autorizados.
- h.** Expresar afecto en forma exagerada u obligar a la acción.
- i.** Incumplimiento de los horarios de clase.



- j.** Evasión de clase (segunda vez).
- k.** Arrojar basura en el piso o por las ventanas y/o causar desaseo en la institución.
- l.** Consumir golosinas chicles, comestibles, en clase o en actos comunitarios.
- m.** Las otras observaciones catalogadas como incumplimiento de deberes o tipificadas según situaciones tipo I, II o III, según lo establecido en el presente Manual de Convivencia.

### **Suspensión por un día**

Ejecutada por el(la) coordinador(a) de sede, se aplica en los siguientes casos:

- a.** Reincidir en las faltas de amonestación escrita por segunda vez.
- b.** Cometer fraude o suplantar a alguien en cualquier circunstancia.
- c.** Ingresar o salir del plantel por un sitio diferente a la puerta de entrada; ejemplo, muros.
- d.** No asistir a clase sin justificación estando dentro del colegio (por segunda vez).
- e.** No asistir a los actos comunitarios o actuar con actitudes de burla, saboteo.
- f.** Irrespetar el culto religioso, cualquiera que sea (burla, saboteo)
- g.** Y las otras que por su carácter ameriten esta medida.

Esta suspensión podrá ser efectiva en la institución mediante la realización de trabajos de colaboración con alguna dependencia en labores propias de ésta en el colegio, o en sus casas bajo la supervisión de los padres (según acuerdo que se establezca). Se informará al padre o acudiente antes de la ejecución de la medida.

**Parágrafo:** La suspensión tiene como objeto que el (la) estudiante reflexione con sus padres sobre la falta cometida. Como producto de esta reflexión el (la) estudiante deberá presentar trabajo escrito ante coordinación y sustentar una vez finalizada la suspensión para ingresar nuevamente a clases; además de firmar compromiso disciplinario y/o académico, invitar a los (las) estudiantes a comportarse adecuadamente en concordancia con las normas institucionales.

### **Suspensión por tres días**

Ejecutada por el(la) coordinador(a) cuando se presenta reincidencia en alguna de las medidas anteriores de suspensión y/o por cometer faltas delicadas como las contempladas en la tipología I y II de la ley 1620 de 2013

**Parágrafo:** La suspensión tiene como objeto que el(la) estudiante reflexione sobre la falta cometida con sus padres. Como producto de esta reflexión el(la) estudiante deberá presentar trabajo escrito ante coordinación una vez finalizada la suspensión para ingresar nuevamente a clases; además de firmar compromiso disciplinario y/o académico e invitar a los(las) estudiantes a comportarse adecuadamente en concordancia con las normas institucionales.

## Remisión al Comité de Convivencia Escolar o apertura de Proceso Administrativo

El(la) estudiante será remitido después de haber sido atendido en las instancias correspondientes según el conducto regular y respetando el debido proceso, donde se ha dado lugar a:

- a. Manejo de la situación en instancias internas y externas.
- b. Amonestación verbal.
- c. Amonestación escrita en el observador.
- d. Suspensión de uno a tres días.
- e. Firma de compromiso disciplinario y/o académico.
- f. Remisión a diferentes instancias con su respectiva retroalimentación.

**Parágrafo:** En caso de que la falta sea clasificada como tipo II o III, el coordinador(a) citará inmediatamente a padre, madre o acudiente del (la) estudiante para informarle lo correspondiente a la situación y a criterio de la coordinación el estudiante quedará suspendido por máximo tres días mientras el Comité de Convivencia se reúne y toma medidas de formación de acuerdo con la falta cometida.

## PROCESO ADMINISTRATIVO PARA ESTUDIANTES

**Fase 1. Notificación:** Se informa a los implicados que se ha abierto Proceso Administrativo, por haberse agotado el proceso formativo. Una vez notificados tienen cinco (5) días hábiles para presentar descargos por escrito, y reversar al Proceso Formativo.

**Fase 2. Trabajo supervisado fuera del salón:** En trabajos de reflexión y toma de conciencia, trabajo escolar individual, nivelación y refuerzo o colaborar con alguna dependencia en labores propias de esta. La medida tendrá una duración de uno a tres días, a criterio del coordinador, quien determina la labor y las condiciones en que se realiza. Los trabajos asignados serán recogidos y evaluados, por los docentes a cargo, con efectos de nota académica y de convivencia, supervisado por el director de grupo.

**Fase 3. Suspensión temporal:** Es una medida que se hace al estudiante para que reflexione y tome conciencia sobre la gravedad de sus errores y los daños ocasionados. En reunión con el coordinador(a), el director de grupo y los padres o acudiente se determina las condiciones y duración de la medida. La duración de esta suspensión es de uno a tres días a criterio del coordinador. El estudiante asume las implicaciones académicas que su ausencia genera, bajo la supervisión de los padres o acudientes y el director de grupo.

**Fase 4. Matrícula en observación:** Es una medida que alerta al estudiante, a los padres de familia o acudientes y a los docentes, sobre las fallas que se están cometiendo en el proceso, ante la reincidencia en las faltas graves que se convierten en gravísimas, para reorientar y profundizar las causas que originan la actitud del estudiante. Orientación supervisa e interviene el proceso,

con la participación de los padres o acudientes y el estudiante. Esta medida la toma la Coordinación de sede, previo conocimiento del caso, su seguimiento y evolución, ante la presencia de los padres o acudiente, el coordinador y si existe solicitud expresa el personero. El seguimiento lo realiza conjuntamente coordinación y el jefe de grupo.

**Fase 5. Desarrollo de actividades desde otros ambientes:** En esta instancia se pretende brindar los espacios y tiempos tanto a la familia como al estudiante para que acuda a instituciones especializadas que permitan y ayuden a superar las dificultades que motivaron este procedimiento. Esta medida tiene dos objetivos: El primero proteger la integridad física y psicológica del(a) estudiante. Y la segunda proteger a la comunidad educativa de acciones negativas del(a) estudiante. El estudiante en esta condición es excluido de las actividades normales de la institución, en lo que resta del año, y debe presentarse periódicamente a la institución a recibir y entregar trabajos y asesoría, presentar evaluaciones de las temáticas acordadas con los diferentes docentes atendiendo a cronograma establecido. El estudiante en compañía de su padre o acudiente presentará el trabajo a los docentes titulares de cada asignatura. Esta medida la toma el Comité de Convivencia Institucional, previo conocimiento del caso y supervisado por coordinación.

**Fase 6. Cambio de ambiente escolar:** Esta medida tiene por objeto proteger al estudiante y a la comunidad educativa, por reincidencia en faltas gravísimas, que dan por resultado deficiente o insuficiente desempeño académico y de convivencia. Agotando el debido proceso. Esta medida la toma el (la) Rector(a) previo conocimiento del caso y estudio del mismo por parte del Consejo Directivo de la institución. Tomada esta medida se procura que el estudiante y su familia tengan medida de protección por autoridad competente, Comisaría de Familia, Bienestar familiar, Defensoría del Pueblo, otra.

De cada una de estas medidas se levanta un acta o informe, en donde se registra la intervención y los acuerdos y resultados obtenidos por parte de los encargados del proceso. Los cuales deben ser anexados en el observador del estudiante según su grado. En casos especiales la información debe ser manejada con reserva por el director de curso.

En todos los casos si la intervención es exitosa el proceso se revierte bajo la supervisión de la instancia correspondiente.

## ELEMENTOS DEL DEBIDO PROCESO

Se entienden como elementos del debido proceso, entre otros, los siguientes:

- Ser escuchado antes de la decisión.
- Participar efectivamente en el proceso desde su inicio hasta su terminación.
- Ofrecer pruebas.
- Obtener decisiones fundadas o motivadas.

- Notificaciones oportunas y conforme a la ley.
- Acceso a la información y documentación sobre la actuación.
- Controvertir los elementos probatorios antes de la decisión.
- Obtener asesoría legal.
- Propiciar la posibilidad de intentar mecanismos impugnatorios contra las decisiones administrativas.



## PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I, II Y III SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 1965 DE 2013

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN SITUACIONES TIPO I				
Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar pero que en ningún caso generan daños al cuerpo, a la salud física y/o mental o a su entorno.				
INSTANCIA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	REGISTROS	SEGUIMIENTO
ATENCIÓN A LA QUEJA	Recepción de la queja por parte del Docente o Director de curso respectivo. Si la situación es atendida por Directivos, Administrativos u Orientación se remite el caso al Docente o director de grupo, teniendo en cuenta el Conducto Regular	DOCENTE O DIRECTOR (A) DE GRUPO.	Se puede recepcionar de manera verbal o escrita o en acta realizada de la atención de la queja.	Registro por parte de docentes o informes a Coordinación.
	Una vez se valora y evidencia que la afectación es de tipo 1 (según lo consignado para este caso en el Manual de convivencia), se realizan procesos pedagógicos para mediar el conflicto tales como: dialogo con las partes, reflexión, conciliación con terceros que puedan intervenir y se llegan a compromisos. No se deberán hacer amonestaciones por escrito en el observador, sin antes haber realizado acciones de diálogo o compromisos pedagógicos.  Si se evalúa que la situación es de tipo 2 (según concepto registrado en el Manual de Conv.) se procede con el protocolo respectivo.	DOCENTE O DIRECTOR (A) DE GRUPO. Mediador escolar	La acción pedagógica utilizada se consigna en Observador y se anexan actas, compromisos o acuerdos de ser necesario.	Atención a la situación de conflicto no mayor a cinco días, sin vulnerar el derecho de defensa y del debido proceso.
ASAMBLEA DE AULA (Opcional y solo para situaciones leves)	Cuando el proceso de mediación no resuelve el conflicto o la situación se vuelve a presentar con la misma o mayor gravedad, la dirección de grupo asume la situación en una Asamblea de Aula, de conformidad con los pactos hechos previamente durante la dirección de Grupo.	DIRECTOR DE GRUPO. CURSO. Mediador escolar	ACTA DE ASAMBLEA DE AULA con los Compromisos	Atención en segunda instancia no mayor a 5 días después de conocer el incumplimiento o la reincidencia en la falta.
CITACIÓN ACUDIENTE	Ante el incumplimiento del Pacto hecho en asamblea de Aula o la reincidencia con agravantes de la situación de conflicto, se cita a los padres o acudientes para la firma de un compromiso convivencial en Familia y acciones y estrategias con seguimiento.  Ante el incumplimiento reiterado de los padres a esta citación (3veces) se informa a Coordinación y Orientación para proceder a citación a través de la Comisaría de Familia.	DIRECTOR DE GRUPO. PADRES O ACUDIENTES Y ESTUDIANTE.	Circular de citación, Acta de compromiso con padres y registro en el observador del estudiante.	Citación inmediata A Padres de Familia, ante la presencia de las acciones propias de esta instancia, con seguimiento continuo de los compromisos y seguimiento a las citaciones.
COMITÉ DE SEDE	Ante el Incumplimiento de Padres y estudiante de los compromisos hechos en la instancia anterior que generan la inmediata remisión a Coordinación y de este a Orientación, de ser necesario, para convocar a Comité de Convivencia de Sede y realizar las acciones pedagógicas y convivenciales que pueden implicar la firma de un acta de compromiso de cambio o mejoramiento de la conducta del estudiante, incluido en el observador; acciones de reivindicación, restauración y reparación o escalar a Situaciones tipo II.	COORDINACIÓN DIRECTOR DE GRUPO. PERSONERO(A) PADRE DE FAMILIA COMITÉ DE SEDE	Recolección de los documento de la otras instancias, Acta del Comité de Nivel informe y compromiso con las decisiones dadas en el comité y registro en el observador del estudiante.	Citación al Comité de Convivencia de Sede, en un plazo no mayor a 5 días y seguimiento a las recomendaciones y estrategias planteadas por el Comité de Nivel.

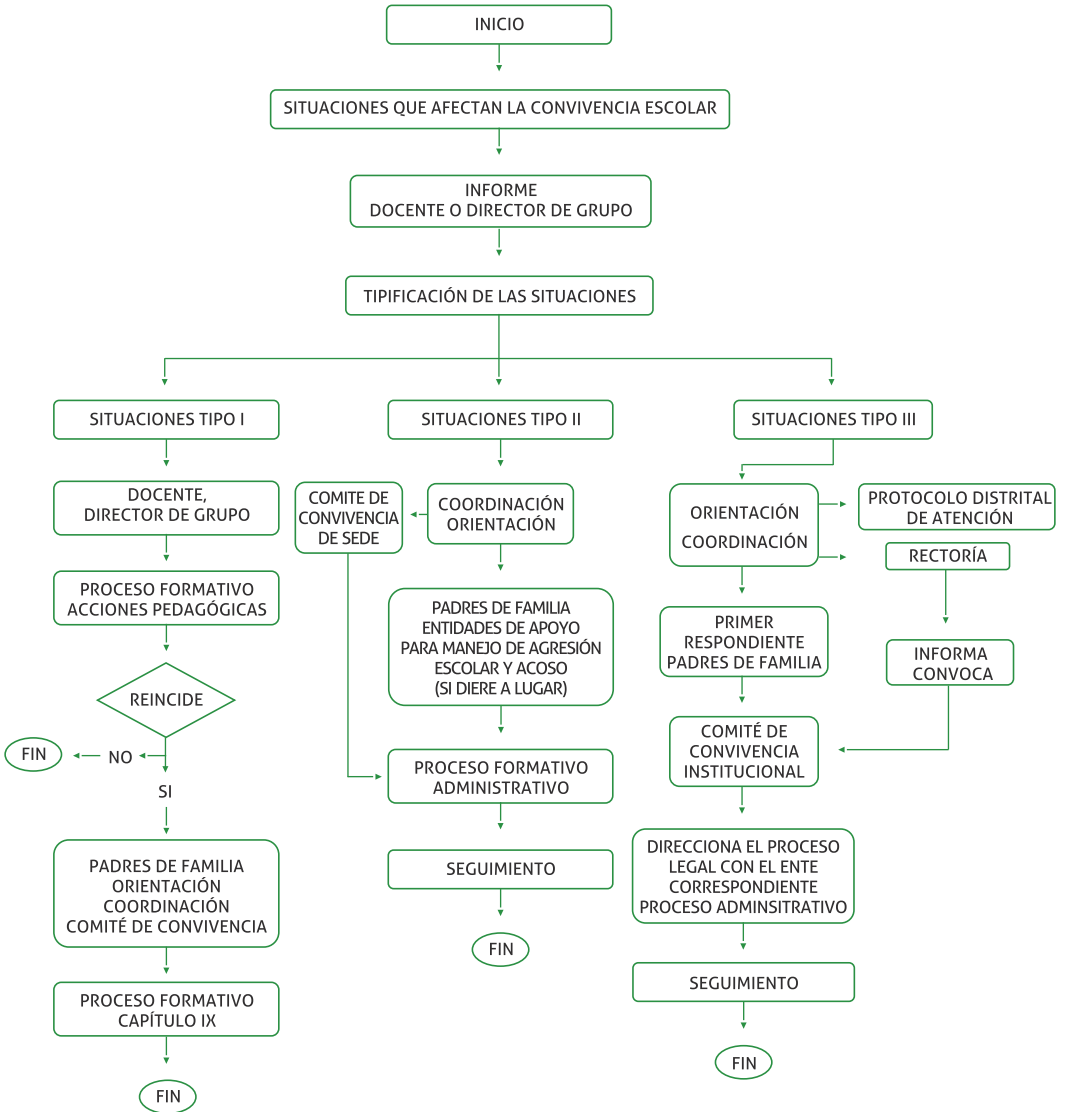
**PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN SITUACIONES TIPO II**

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (*bullying*) y ciberacoso (*Ciberbullying*), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:  
*a.* Que se presenten de manera reiterada o sistemática.  
*b.* Que causen daños al cuerpo, la salud o sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados, o a su entorno

<b>INSTANCIA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
PRIMERA INSTANCIA	Se realiza la recepción de la queja por parte coordinación y orientación del o la estudiante afectada u otra persona de la comunidad educativa, según sus horarios de atención. Si se amerita se atiende de manera inmediata.	COORDINACIÓN ORIENTACIÓN DIRECTOR (A) DE GRUPO DOCENTE	Se puede recepcionar de manera verbal o escrita. Sin embargo la situación se debe registrar de manera escrita en el observador del estudiante con los debidos soportes de descargos.	La recepción de la queja se hace en los tiempos de atención de cada instancia y su atención se realiza en los primeros cinco días hábiles siguientes a la recepción de la situación de conflicto.
	Una vez se valora y evidencia que la afectación es de tipo 2 en cuanto a afectación física o mental (según lo consignado para este caso en el Manual de Convivencia), se pide la atención inmediata de Primer Respondiente, ante el evento de una lesión física.	COORDINACIÓN ORIENTACIÓN PRIMER RESPONDIENTE. DIRECTOR (A) DE GRUPO DOCENTE	Observador del estudiante. Acta de Atención por convenio del Primer respondiente. Citación a Padres.	Para la atención de estas situaciones se dispone de un término máximo de cinco (5) días lectivos, contados a partir de la ocurrencia o del conocimiento de la misma, sin vulnerar el derecho de defensa y del debido proceso a favor del inculpado.
	Coordinación llamará de manera inmediata a Padres o acudientes y Orientación Escolar apoya el proceso de atención y protección de la víctima en las entidades pertinentes. Coordinador evalúa la citación y en primera instancia se puede firmar compromisos (acciones de mediación, pedagógicas y de reparación) con seguimientos puntuales y /o Matricula en observación	COORDINACIÓN ORIENTACIÓN DIRECTOR (A) DE GRUPO DOCENTE	Observador del estudiante, Formato de remisión desde orientación a entidad externa Acta de Compromisos.	Atención en segunda instancia no mayor a 5 días después de conocer el incumplimiento o la reincidencia en la falta.
SEGUNDA INSTANCIA	Coordinación convoca de manera extraordinaria al Comité de Convivencia de Sede; Se dará un informe para el Comité de Convivencia quien debe realizar el seguimiento a las remisiones hechas y a las acciones pedagógicas propuestas. Analizará la necesidad de activar o no el protocolo para situaciones tipo 3. Coordinación cita a los padres de familia. Orientadora sube el caso al Sistema de Alertas Distrital e informa a Comité de Convivencia. Si es del caso se remite a las autoridades competentes y a Comité Institucional de Convivencia Escolar	COORDINACIÓN ORIENTACIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA DE SEDE COMITÉ DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL	Circular de citación Acta de compromiso con padres Registro en el observador del estudiante. Actas de Comité	Citación inmediata a Comité de Convivencia de Sede, en un término máximo de cinco (5) días siguientes al conocimiento de la situación informada por coordinación. Seguimiento a las remisiones hechas y a la retroalimentación hecha ante el reporte en el Sistema Distrital de Alertas
	El Comité de Convivencia definirá las estrategias para establecer los mecanismos conducentes a garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los documentos generados de la situación, así como de las informaciones suministradas por las personas que intervengan en las actuaciones y de toda la información que se genere dentro de las mismas.	COMITÉ DE CONVIVENCIA	ACTA COMITÉ DE CONVIVENCIA.	Informes solicitados a las entidades o instancias tratantes del caso

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN SITUACIONES TIPO III				
Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente				
INSTANCIA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	REGISTROS	SEGUIMIENTO
PRIMERA INSTANCIA	Se realiza la recepción de la queja de manera inmediata la cual debe ser de conocimiento de Orientación Escolar y Coordinación quienes informarán a Rectoría De ser necesario la atención inmediata en salud, el primer respondiente activará línea 123 y realizará la atención según el convenio interadministrativo 205	ORIENTACIÓN COORDINACIÓN RECTORÍA	Se puede recepcionar de manera verbal o escrita. Sin embargo la situación se debe registrar de manera escrita en el observador del estudiante con los debidos soportes de descargos.	La atención se realiza de forma inmediata y como máximo en los primeros cinco días hábiles siguientes a la recepción de la situación de conflicto.
	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, desde Coordinación y Orientación. Coordinación Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia. Orientación activará el protocolo Distrital de atención. Policía y otras entidades de protección y sube las alertas incluyendo el registro de la alerta de accidentalidad.	COORDINACIÓN ORIENTACIÓN PRIMER RESPONDIENTE. DIRECTOR (A) DE GRUPO DOCENTE	Observador del estudiante. Acta de Atención por convenio del Primer respondiente. Citación a Padres. Copia de Remisiones	Para la atención de estas situaciones se dispone de un término máximo de cinco (5) días lectivos, contados a partir de la ocurrencia o del conocimiento de la misma, sin vulnerar el derecho de defensa y del debido proceso a favor del inculpaado.
	Rectoría o la coordinadora delegada para tal efecto como presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata, pondrá la situación en conocimiento del Comité de Convivencia, actuación de la cual se dejará constancia y lo citará de forma extraordinaria. Orientación hará la remisión del caso a entidad competente. Rectoría dará un informe al comité escolar de convivencia 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.	RECTORÍA COORDINACIÓN ORIENTACIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA	Copia de Remisión a Policía Nacional u otra entidad competente. Copia de citación del Comité de convivencia. Acta de comité de Convivencia.	Reporte en el Sistema Distrital de Alertas por parte de Orientación. Atención en segunda instancia no mayor a 5 días después de conocer el incumplimiento o la reincidencia en la falta. Citación a Comité de convivencia, en un término máximo de cinco (5) días siguientes al conocimiento de la situación informada por coordinador. Seguimiento a las remisiones hechas y a la retroalimentación hecha ante el reporte en el Sistema Distrital de Alertas
SEGUNDA INSTANCIA	El Comité de Convivencia de Sede remite al Comité de Convivencia institucional. Este 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. - La orientadora reportará la información del caso al aplicativo del Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar y de ese reporte informará a la coordinación de sede, a la rectoría y al Comité de Convivencia institucional.	RECTORÍA COMITÉ DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL COORDINACIÓN ORIENTACIÓN	Remisión del caso al Comité Institucional. Acta del Comité De Convivencia Reporte en Sistema Distrital de Alertas	Seguimiento por parte del comité institucional de convivencia escolar, 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, durante los 5 primeros días después del conocimiento del hecho y durante el tiempo necesario hasta que se realice el restablecimiento de Derechos.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEBIDO PROCESO





## CAPÍTULO X: GOBIERNO ESCOLAR

Todos los establecimientos educativos deben organizar un gobierno escolar para la participación democrática de los estamentos de la comunidad educativa según lo dispone el artículo 142 de la ley 115 de 1994 y el decreto 1860 del mismo año compilados en el decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario de Educación

El Gobierno Escolar está conformado por el Rector(a), Consejo Directivo, el Consejo Académico, el Consejo de Estudiantes y Consejo de padres de Familia.

### CONSEJO DIRECTIVO

Este consejo está integrado por: la rectora, dos representantes de los(as) Docentes, dos representantes de los padres o madres de familia, un representante de los(as) Estudiantes, un representante de los(as) egresados(as) y un representante del Sector Productivo

#### Funciones:

En el decreto 1075 de 2015 se establecen las funciones pertinentes a dicho Consejo, las cuales son:

1. Velar por el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
2. Servir como instancia para la solución de conflictos.
3. Adoptar el Manual de Convivencia.
4. La defensa y garantía de los derechos de la Comunidad Educativa.
5. La aprobación del plan de actualización docente.
6. La planeación y evaluación del PEI.
7. Establecer Estímulos y Sanciones.
8. La evaluación de docentes, directivos y administrativos.
9. Fijar criterios de participación.
10. Conceder el permiso para la utilización de las instalaciones.
11. Promover relaciones con otras instituciones académicas, culturales, artísticas, deportivas o comunitarias.
12. Aprobación de presupuestos.
13. Darse su propio reglamento.

### CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico está conformado por la rectora, los(as) Directivos Docentes y un(a) Docente por cada área del plan de estudios.

## **Funciones:**

1. Servir como un órgano consultor en el aspecto Pedagógico (académico y convivencial) del Colegio.
2. Estudiar el Currículo.
3. Organizar el Plan de Estudios.
4. Participar en la Evaluación Institucional.
5. Supervisar la evaluación de los(as) estudiantes.
6. Todas las demás atribuidas por el PEI, por la Ley 115 y Decreto 1860.

## **CONSEJO DE ESTUDIANTES:**

En el decreto 1075 de 2015 se estipula la participación activa de los(as) estudiantes en el Gobierno Escolar. Dicho Consejo está conformado por un estudiante del grado Tercero de Básica Primaria, quien representa a los(as) estudiantes de Preescolar, Primero, Segundo y Tercer grado y un estudiante por cada uno de los demás grados existentes en la institución. Este Consejo es liderado por el Personero Estudiantil y el Representante ante el consejo Directivo quienes son estudiantes del último grado de la Institución. Todos los(as) integrantes de dicho Consejo son elegidos por sus compañeros mediante elecciones escolares.

## **Requisitos para ser representante en el Consejo Estudiantil**

Los(as) estudiantes eligen voceros mediante votación secreta para el año lectivo en curso. Para que un estudiante sea personero, contralor, cabildante menor, vocero de curso, así como representante al Consejo Directivo debe demostrar conocimiento y aceptación observable de la filosofía de la institución y el Manual de Convivencia y cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar matriculado legalmente.
2. Mantener buen rendimiento académico, ser respetuoso y contar con buenos antecedentes de convivencia.
3. Poseer actitudes de liderazgo y mantener excelentes relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa.
4. No tener grado de consanguinidad con alguno de los(as) candidatos(as) a ocupar representación de otros organismos de participación democrática.
5. Para el proceso de postulación-inscripción, el estudiante debe presentar propuesta escrita en dos cuartillas sobre el programa de gobierno y dos fotos tamaño 3 x 4 preferiblemente en blanco y negro, ante los(as) profesores(as) de área de ciencias sociales durante el período fijado para tal efecto.

6. La inscripción debe hacerse en la fecha indicada. Solo se acepta excusa médica para hacerlo en fecha posterior. Al incumplir tal requisito no podrá inscribirse.
7. No tener matrícula en observación.
8. Conocer las normas que rigen la institución y los conductos regulares.
9. Demostrar capacidad de actuar con criterio de equidad y justicia ante las situaciones que como representante le competen.

### **PARÁGRAFOS:**

**Primero:** El representante de los(as) estudiantes al Consejo Directivo, es nombrado por el consejo estudiantil entre los candidatos de grado 11°.

**Segundo:** El incumplimiento de cualquier requisito será causa de pérdida de la investidura. Para el Consejo Directivo producirá investigación y resolución escrita para asignar al estudiante que haya ocupado el segundo renglón según la votación. Lo anterior atendiendo los artículos 28 y 29 del decreto 1860. Si el segundo renglón en votación no puede asumirla, por razones previamente justificadas lo asumirá el tercer renglón; si no es posible, el Consejo Directivo convocará con fecha, hora y lugar a una nueva votación interna en el grado y en caso del(a) personero(a) a toda la Comunidad Educativa.

### **Funciones de los(as) representantes al Consejo Estudiantil**

1. Servir como vocero del curso al cual representa.
2. Recoger las inquietudes de sus compañeros, encaminadas a solucionar problemas que afecten el normal funcionamiento de la institución.
3. Presentar diferentes inquietudes y peticiones ante directivos y profesores(as) del colegio y/o ante quien corresponda con en el propósito de darles trámite y solución.
4. Presentar sugerencias que propendan por el mejoramiento del colegio y la labor educativa en general.
5. Darse su propio reglamento acorde con el Manual de Convivencia, filosofía y objetivos de la institución.

### **Funciones del(a) Personero(a) de Estudiantes**

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los(as) estudiantes.
2. Recibir y evaluar las quejas sobre lesiones a los derechos y a las que se formulen sobre el incumplimiento de obligaciones de los(as) estudiantes.
3. Presentar ante la rectora las solicitudes para proteger los derechos de los(as) estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

4. Apelar ante rectoría o ante el Consejo Directivo, según corresponda, las decisiones tomadas por otras instancias respecto a las peticiones de estudiantes presentadas por su intermedio.
5. Promover encuentros estudiantiles con otras instituciones.
6. Implementar y concienciar a los estudiantes sobre la necesidad de vivenciar de manera adecuada sus derechos a través del cumplimiento de sus obligaciones en lo académico y convivencial.
7. Ser neutral, objetivo y conciliador.
8. Ser modelo y ejemplo a seguir en los aspectos académico y convivencial.
9. Ser modelo y ejemplo a seguir en disciplina, convivencia y en lo académico.
10. Tener una actitud de diálogo, conciliación, escucha y de respeto hacia los docentes, estudiantes y comunidad educativa en general.
11. Seguir el debido proceso.
12. Concurrir a las reuniones y citaciones del Consejo Directivo, cuando sea solicitado o cuando él lo haya solicitado previamente.
13. Rendir periódicamente informe a la comunidad educativa sobre su desempeño.

#### **Funciones del Contralor estudiantil**

1. Ser veedor de los bienes muebles e inmuebles de la institución y liderar su cuidado y conservación.
2. Ser modelo y ejemplo a seguir en los aspectos académico y convivencial.
3. Ser veedor del gasto racional, adecuado y eficiente de los dineros de la institución.
4. Organizar campañas en las distintas sedes encaminadas a cuidar los bienes de la institución, materiales, elementos de biblioteca, de educación física, de laboratorios o aulas especializadas y baterías de baños.
5. Ser líder en el cuidado de las distintas áreas del colegio ya que éstas son para el servicio de todos los estudiantes.
6. Informar sobre daños ocurridos en el plantel y de los que en razón a su cargo tenga conocimiento.
7. El contralor(a) estudiantil hará parte por derecho propio tanto del Comité Institucional de Presupuestos Participativos como del Comité de Mantenimiento.

## **Funciones del cabildante menor**

1. Conocer las funciones, propuestas y proyectos de los concejales de la ciudad.
2. Ser veedor del cumplimiento de los programas del personero y Consejo Estudiantil.
3. Formar equipo de trabajo con el gobierno escolar.
4. Apoyar las actividades del aula (académicas y convivenciales)
5. Colaborar con la disciplina, rendimiento académico y uso adecuado del tiempo libre.
6. Ser modelo y ejemplo a seguir en los aspectos académico y convivencial.

## **CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

Está conformado por los padres elegidos democráticamente en asamblea, como representantes de los distintos grados que ofrece el colegio. El Consejo de padres a su vez, en reunión citada para tal fin, elegirá los dos representantes de padres de Familia ante el Consejo Directivo.

## **PERFIL DE LOS CANDIDATOS REPRESENTANTES A LOS ESTAMENTOS DEL GOBIERNO ESCOLAR**

### **De los docentes:**

1. Cumplir con los siguientes parámetros para ser representante de los docentes a los diferentes estamentos del gobierno escolar
2. Ser docente de la planta de personal de la institución
3. Tener mínimo un año de experiencia en el conocimiento y funcionamiento de la institución.
4. Contar con disponibilidad de tiempo.
5. Demostrar capacidad de liderazgo.
6. Ser fiel representante de los docentes.
7. Cumplir adecuadamente con sus deberes y funciones.
8. Ser respetuoso y propositivo.
9. Cumplir con las normas establecidas en el Manual de Convivencia.

### **De los estudiantes**

1. Cumplir con los siguientes parámetros para ser representante de los estudiantes a los diferentes estamentos del gobierno escolar
2. Estar matriculado en la institución para el año lectivo correspondiente y estar asistiendo normalmente a clases.

3. Presentar buen rendimiento académico para lo cual se revisará el boletín final del año escolar anterior.
4. Demostrar cumplimiento del manual de convivencia
5. No haber sido sancionado o estar en procesos por situaciones convivenciales o por faltas graves o gravísimas
6. Demostrar capacidad de liderazgo.
7. Ser fiel representante de los estudiantes.
8. Contar con disponibilidad de tiempo.
9. Ser respetuoso y propositivo.

### **De los padres de familia**

Cumplir con los siguientes parámetros para ser representante de los padres de familia a los diferentes estamentos del gobierno escolar

1. Ser padre o madre de familia de estudiantes matriculados en la institución y que estén asistiendo normalmente
2. Demostrar sentido de pertenencia y cumplimiento de sus deberes como padre o acudiente
3. Demostrar capacidad de liderazgo siendo propositivo y respetuoso.
4. Ser fiel representante de los padres de familia
5. Ser respetuoso y propositivo.
6. Contar con disponibilidad de tiempo.
7. Actuar con respeto hacia el colegio y sus integrantes

"La educación no es preparación para la vida;  
la educación es la vida en sí misma".

*Jhon Dewey.*

# CAPÍTULO XI: SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES - SIE

## LA EVALUACIÓN

Los aspectos académicos se regirán de acuerdo con las leyes nacionales y el Proyecto Educativo Institucional. El Decreto 1860 establece en el Artículo 47: “La evaluación será continua, integral, cualitativa y se expresará en informes descriptivos que respondan a estas características...”

“...Sus finalidades principales son:

- Determinar la obtención de logros definidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- Definir el avance en la adquisición de conocimientos.
- Estimular el afianzamiento de valores y actitudes.
- Favorecer en cada alumno el desarrollo de sus capacidades y habilidades.
- Identificar características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje.
- Contribuir a la identificación de las limitaciones o dificultades para consolidar los logros del proceso formativo.
- Ofrecer al alumno oportunidades para aprender del acierto, del error y, en general, de la experiencia.
- Proporcionar al docente la información para reorientar o consolidar sus prácticas pedagógicas”.

“Propósitos de la evaluación institucional de los estudiantes. Son propósitos de la evaluación de los estudiantes en el ámbito institucional:

1. Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.
  2. Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
  3. Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presenten debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo.
  4. Determinar la promoción de estudiantes.
  5. Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional”.
- Decreto 1290

### 1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

En todas las dimensiones de la evaluación, a saber: cognitiva, comunicativa y socio afectiva se tendrán en cuenta los siguientes fundamentos:

- **Desempeño escolar:** El estudiante tendrá un rendimiento académico en función de su compromiso escolar y sus capacidades.
- **Progreso:** Se debe tener en cuenta el progreso del estudiante en todas sus dimensiones, entendido como la relación entre su actuar y rendimiento actuales frente a sus procesos anteriores.
- **Mínimo exigido:** El estudiante deberá alcanzar los mínimos exigidos en todas las dimensiones en cada una de las áreas.

## 1.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para una evaluación integral de los estudiantes se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el decreto 1290 en los aspectos académico, personal y social, los cuales se encuentran considerados en las siguientes dimensiones:

### 1.1.1. DIMENSIÓN COGNITIVA

Permitirá centrarse en lo que el educando sabe (analiza, observa, infiere, deduce) y hace (analiza, argumenta, resuelve problemas y propone) en cada momento, su relación y acción con los objetos del mundo y la mediación que ejercen las personas de su contexto familiar, escolar y comunitario para obtener el conocimiento y avanzar en su formación integral, en una interacción en donde se pone en juego el punto de vista propio y el de los otros, se llega a acuerdos, se adecúan lenguajes y se posibilita el ascenso hacia nuevas zonas de desarrollo.

En esta dimensión el estudiante debe alcanzar los logros establecidos para cada asignatura de acuerdo con lo exigido por los estándares emitidos por el Ministerio de Educación Nacional en concordancia con su desarrollo físico y cronológico evidenciando capacidad para:

- Desarrollar las operaciones de pensamiento propias de cada ciclo
- Interpretar, argumentar, Analizar y resolver problemas
- Comprobar hipótesis a través de procesos de investigación
- Realizar actividades y trabajos en equipo
- Representar sus sensaciones, percepciones, sentimientos, ideas y conceptos.

Esta dimensión, además de la observación permanente de los desempeños diarios del estudiante en sus clases, puede ser evaluada a través de exámenes, proyectos, talleres, guías, portafolios, informes, tareas, sustentaciones orales y escritas, etc.

### 1.1.2. DIMENSIÓN COMUNICATIVA

Está dirigida a desarrollar y mejorar la capacidad para expresar de manera acertada y clara conocimientos e ideas sobre las cosas, acontecimientos y fenómenos de la realidad; a construir mundos posibles; a establecer relaciones para satisfacer necesidades, formar vínculos afectivos, expresar emociones y sentimientos.



El estudiante debe evidenciar capacidad para:

- *Expresarse de manera asertiva en forma escrita, oral y gestual en diferentes contextos.*
- *Ubicar, acceder y usar adecuadamente la información.*
- *Explorar y enriquecer gradualmente las habilidades comunicativas (pensar, escuchar, hablar, leer y escribir)*
- *Leer interpretativamente textos diversos, imágenes, símbolos y contextos socioculturales para extraer informaciones útiles en la satisfacción de necesidades cotidianas.*
- *Producir textos coherentes sobre vivencias cotidianas y de géneros literarios aplicando diversos aspectos gramaticales como principio del desarrollo lingüístico.*
- *Producir textos discursivos planteando un punto de vista con argumentación sólida.*
- *Argumentar adecuada y respetuosamente sus ideas*
- *Valorar y cultivar la dimensión estético-artística propia de la comunicación.*
- *Relacionarse consigo mismo y con su entorno mediante una comunicación asertiva.*
- *Descubrir y fomentar la autoexpresión a través de sus habilidades y destrezas.*
- *Conocer su cuerpo y potenciar su movimiento.*

*Esta dimensión, además de la observación permanente del estudiante en sus intervenciones diarias en clase y en el desarrollo de sus trabajos académicos, podrá ser valorada a través de las distintas actividades que el estudiante realiza en la institución.*

### **1.1.3. DIMENSIÓN SOCIO AFECTIVA**

*Hace evidente la importancia que tiene la socialización y la afectividad en el desarrollo armónico e integral. Se preocupa por la construcción de criterios morales que permitan distinguir lo correcto de lo incorrecto desde la interacción social. A través de esta dimensión el estudiante desarrollará la capacidad de:*

- *Valorar los procesos democráticos y la participación en la toma de decisiones.*
- *Valorar desde un juicio crítico las formas de ser, hacer y aprender a conocer.*
- *Apreciar y respetar la diversidad de culturas que hacen presencia en la sociedad.*
- *Construir criterios morales que le permitan distinguir lo correcto de lo incorrecto desde la interacción social y personal.*
- *Discernir y ajustarse a las normas institucionales y sociales.*
- *Hacer un uso adecuado de los recursos disponibles (instalaciones y mobiliario del colegio), favoreciendo la conservación de los mismos.*
- *Respetarse a sí mismo, a los demás y mantener buenas relaciones interpersonales.*

- Representar sus sensaciones, percepciones, sentimientos, ideas y conceptos.
- Manejar y solucionar adecuadamente los conflictos
- Valorar lo bello, lo bueno y lo justo en los ámbitos personal y social.
- Practicar y fomentar el desarrollo de los valores a través de sus vivencias

Esta dimensión, además de la observación permanente de los comportamientos diarios del estudiante en el plantel o en las actividades que la institución desarrolle fuera de ella, puede ser evaluada a través de puntualidad, responsabilidad, cumplimiento, respeto, honestidad, honradez, postura corporal, presentación personal, cuidado y aseo de su cuerpo, etc.

**1.1.4.** Para la valoración de las áreas se tendrá en cuenta el desarrollo de las DIMENSIONES COGNITIVA, COMUNICATIVA Y SOCIOAFECTIVA. Se considerarán los básicos institucionales establecidos en cada una de ellas. Para el registro de las valoraciones durante el período la planilla auxiliar de trabajo tendrá tres (3) columnas: una para cada dimensión. Dentro de la columna de la Dimensión Cognitiva se incluirá la evaluación final de período. Todas las columnas tienen el mismo valor. La planilla final de período tendrá solo una columna para la valoración definitiva del mismo.

## 1.2. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Al finalizar el año escolar, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para que un estudiante sea promovido:

- PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES DE PRIMARIA (Grados 1° a 5°)
  - Se promueven los estudiantes que aprueben todas las áreas, es decir que hayan obtenido una valoración que corresponda mínimo al desempeño Básico en cada una de las áreas que esté cursando.
  - Se promueven los estudiantes que pierdan hasta dos (2) áreas siempre que éstas no sean paralelamente Español y Matemáticas.
- PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES DE SECUNDARIA (Grados 6° a 11°)
  - Se promueven los estudiantes que aprueben todas las áreas, es decir que hayan obtenido una valoración que corresponda mínimo al desempeño Básico en cada una de las áreas que esté cursando.
  - Se promueven los estudiantes que pierdan un (1) área siempre que ésta tenga una nota definitiva mínimo de 2.5

### 1.2.1 COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

El Consejo Académico conformará para cada grado, teniendo en cuenta sede y jornada, una Comisión de Evaluación y Promoción integrada por los docentes directores de grupo, la orientadora, el(la) coordinador(a) de sede y jornada y el(la) coordinador(a) académico(a) quien, por delegación de rectoría,

la convoca y preside (si no se cuenta con el cargo, esta función será desempeñada por el(la) coordinador(a) de sede), con el fin de realizar el registro de los procesos de evaluación para que se realice el seguimiento necesario y se garantice el desarrollo del plan de mejoramiento respectivo.

#### **Funciones:**

- Llevar a cabo reuniones al finalizar cada periodo para analizar y registrar los casos de estudiantes con bajo desempeño en cualquier área y/o en convivencia.
- Diligenciar los formatos necesarios para el registro de la información requerida en la comisión de evaluación.
- Hacer las sugerencias y compromisos necesarios para superar las dificultades de los estudiantes. El seguimiento del progreso de los estudiantes será apoyado por director(a) de grupo, orientación y coordinación de cada Sede y jornada.
- Presentar informes a coordinación académica y en las comisiones siguientes, de los procesos aplicados y resultados de desempeño obtenidos.
- Determinar la promoción de los estudiantes teniendo en cuenta los criterios institucionales establecidos para este fin y considerando siempre el principio de favorabilidad.
- Analizar los casos de estudiantes con desempeño excepcionalmente alto con el fin de recomendar actividades especiales de motivación o promoción anticipada.

### **1.2.2. PROMOCIÓN ANTICIPADA**

**1.2.2.1. ESTUDIANTES DE DESEMPEÑO SUPERIOR.** La Comisión de Evaluación y Promoción podrá sugerir la promoción anticipada al Consejo Académico solamente durante el primer periodo académico, siempre y cuando el estudiante obtenga valoración superior en todas las áreas y en convivencia. Para este aspecto se tendrán en cuenta la solicitud escrita por parte de los padres de familia radicada ante la coordinación de sede, los conceptos escritos de director(a) de grupo, de los docentes de las diferentes áreas y de la orientación de sede y jornada, para determinar el desarrollo físico, psicológico y académico del estudiante.

**1.2.2.2. ESTUDIANTES REINICIANTES O REPITENTES.** El(la) estudiante no promovido(a) en el año inmediatamente anterior, participará durante los primeros 40 días del año lectivo, de un proceso académico dirigido por los docentes con los que esté recibiendo clase y que lo(la) pueda conducir a ser promovido(a) anticipadamente, atendiendo TODAS las asignaturas o áreas, con un mayor énfasis en aquellas que hayan quedado con desempeño bajo, siempre que el resultado obtenido sea **Alto o Superior**. De lo actuado por los docentes y el(la) estudiante se dejarán evidencias que respalden las decisiones de la Comisión de Promoción respecto a promoción de ese estudiante.

**NOTA:** Para los dos casos antes citados, una vez promovido, el estudiante debe nivelar las actividades correspondientes al grado al que ingresa

### 1.3. CRITERIOS DE NO PROMOCIÓN

Al finalizar el año escolar, la comisión de evaluación y promoción de sede y jornada, será la encargada de determinar cuáles educandos deberán reiniciar un grado, teniendo en cuenta los siguientes criterios de no promoción:

GRADOS	CRITERIOS DE NO PROMOCIÓN
Primero Segundo Tercero Cuarto Quinto	No obtención de desempeños básicos en Matemáticas y Español (paralelamente)
Sexto Séptimo Octavo Noveno Décimo Undécimo	No obtención de desempeños básicos en tres (3) o más áreas  No obtención de desempeños básicos en una (1) o más áreas. <b>NOTA:</b> La no promoción procede en el caso de un área con nota definitiva inferior a 2.5

Aplican para la NO PROMOCIÓN los estudiantes que hayan dejado de asistir injustificadamente al 25% o más de las actividades académicas correspondientes al año escolar (para este caso sólo se aceptarán justificaciones expedidas por entidad competente o incapacidades expedidas por EPS o SISBEN).

**NOTA:** La valoración de Convivencia Escolar no constituye criterio de promoción.

### 1.4. SEGUNDA REPITENCIA:

El estudiante que repruebe por primera vez un grado tendrá derecho a reiniciarlo en esta institución en el siguiente año. La no promoción por segunda vez de un grado evidencia la necesidad de un cambio de ambiente escolar, como estrategia de apoyo al desarrollo integral del estudiante.

### 2. ESCALA DE VALORACIÓN

Se tendrá en cuenta la siguiente escala de valoración con su equivalencia a lo establecido en el decreto 1290 de 2009.

Para **Preescolar (Jardín y Transición)** la valoración será cualitativa en las 3 dimensiones, utilizando los conceptos establecidos en el decreto 1290.

Desempeño
Superior
Alto
Básico
Bajo

La evaluación será cuantitativa para los grados 1° a 11° con la siguiente escala de valoración y su respectiva equivalencia según lo establecido en el decreto 1290:

Ciclos dos, tres, cuatro y cinco	Desempeño
4.6 - 5.0	Superior
4.0 - 4.5	Alto
3.0 - 3.9	Básico
1.0 - 2.9	Bajo

La evaluación cuantitativa mínima que puede asignarse a un estudiante es 1.0 (uno punto cero)

### 3. ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN

Las dimensiones descritas en el presente documento deben ser tenidas en cuenta en todos los procesos de formación y evaluación de los educandos y en todas las áreas (o asignaturas que la conformen).

Las actividades de mejoramiento (nivelación, refuerzo, avance y profundización) se desarrollarán durante el período académico de manera permanente y en horario normal de clases; además, la penúltima semana de cada periodo será dedicada a actividades propias del Plan de Mejoramiento respectivo.

Al finalizar cada uno de los 3 periodos académicos, se aplicará una prueba cognitiva acumulativa del periodo correspondiente haciendo previamente los repasos de los temas respectivos.

Cuando un estudiante cometa fraude en evaluaciones o trabajos, se asignará la nota mínima de la escala (1.0) afectando la valoración del área y de Convivencia.

Los tres períodos académicos tienen el mismo valor porcentual.

La evaluación de **Convivencia Escolar** se hará de manera cualitativa usando los conceptos Superior, Alto, Básico o Bajo durante los periodos académicos. La valoración final será acompañada de una descripción o recomendación. El resultado de ésta no se tendrá en cuenta como criterio de promoción.

Las asignaturas que conforman un área compuesta deben promediarse de acuerdo con su intensidad horaria para obtener el resultado de la misma. Si el resultado es de 3.0 o más el área es promovida.

Se realizará un **Plan de Mejoramiento** final en el mes de noviembre para que los estudiantes superen las dificultades presentadas en las distintas áreas o asignaturas. Tienen derecho a la presentación de este plan todos los estudiantes que tengan asignaturas pendientes.

Los estudiantes que superen sus dificultades durante el desarrollo de este plan de mejoramiento, obtendrán una valoración básica de 3.0 en el área o asignatura respectiva, para el último boletín.

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

El **compromiso del docente** frente a sus estudiantes cada día en los diferentes lugares y actividades de la institución mejoran la convivencia y por ende el desempeño escolar.

Se destacan las siguientes acciones:

- La última semana de cada período se dedicará a la coevaluación y autoevaluación de los estudiantes. En la evaluación de Convivencia Escolar también se tendrán en cuenta la coevaluación y autoevaluación.
- Dialogar permanentemente con padres de familia para acordar acciones oportunas de mejoramiento y superación con firma de compromisos
- Orientar la solución de problemas familiares que afectan el rendimiento del estudiante mediante remisiones a orientación u otras entidades de apoyo.
- Motivar y fortalecer autoestima en estudiantes a través de estímulos como estrategia pedagógica.
- Organizar equipos de trabajo con estudiantes de alto rendimiento académico y con estudiantes que necesiten colaboración para que se apoyen unos a otros durante las jornadas de nivelación con reconocimiento de su labor.
- Establecer en cada asignatura y de manera oportuna el calendario para evaluaciones, valoraciones y demás informes relacionados con el proceso de los estudiantes.
- Realizar reuniones de docentes por ciclo y/o área al finalizar cada período para la identificación, análisis y selección de estrategias que contrarresten la deserción y la mortalidad académica.

El **compromiso como padre, madre o acudiente** es también decisivo en este aspecto a través de acciones como:

- Acompañamiento y orientación a sus hijos para lo cual deben conocer el programa académico, el manual de convivencia y el cronograma escolar.
- Atender las citaciones del colegio y participar en los talleres de formación.
- Brindar en el hogar acompañamiento responsable y buen trato para garantizar el éxito en resultados escolares.
- Poner en práctica el manejo dialogado y consistente de normas y límites en el hogar.
- Orientar la participación de los padres en el acompañamiento de los hijos para la realización de tareas y plan de mejoramiento académico.
- Fortalecer vínculos afectivos que den seguridad y confianza al hijo para que se sienta capaz de cumplir bien con su deber escolar.
- Las demás establecidas en el Manual de Convivencia Institucional.

## 5. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Los tres momentos de evaluación a continuación mencionados, deben estar presentes en el desarrollo de las dimensiones anteriormente señaladas.

- **La heteroevaluación** es la evaluación que realiza una persona sobre otra respecto a su trabajo, actuación, rendimiento, etc. A diferencia de la coevaluación aquí las personas pertenecen a distintos niveles, es decir no cumplen la misma función. En el ámbito en el que nos desenvolvemos, se refiere a la evaluación que habitualmente lleva a cabo el profesor respecto a los aprendizajes de sus estudiantes
- **La coevaluación** entendida como la evaluación efectuada entre pares, de una actividad o trabajo realizado. Alumnos y profesores pueden evaluar ciertos aspectos que resulten interesantes destacar; al finalizar un trabajo en equipo cada integrante valora lo que le ha parecido más interesante de los otros.
- **La autoevaluación.** Se trata de una actividad en la que el estudiante analiza los esfuerzos realizados y da su propia valoración respecto a sus avances en relación con contenidos del ámbito conceptual, procedimental y actitudinal, sus aportes y los logros conseguidos en los distintos ámbitos del conocimiento

La autoevaluación consiste en la identificación y valoración de fortalezas y dificultades frente a los propios progresos con el fin de tomar decisiones que permitan avanzar con éxito en los diferentes procesos de desarrollo y aprendizaje. La autoevaluación crea conciencia de la responsabilidad frente a la construcción de la propia personalidad, por lo que es importante formar el criterio y el valor de la responsabilidad, adquirir hábitos de orden, estudio y en general, de organización.

En este proceso el estudiante debe ser capaz de observarse, valorarse, establecer metas a corto y mediano plazo y transformar sus debilidades en fortalezas. Para autoevaluarse hay que tener claridad en los propósitos y metas desde el comienzo del año escolar, conocer con anticipación los indicadores de desempeño de cada periodo y ejercitarse en acciones como: Planeamiento, análisis y solución de problemas, diseño, representación conceptual y desarrollo de experimentos, diligenciamiento de guías de lectura, planteamiento de ejercicios de evaluación y respuestas a preguntas de cada profesor.

Es necesario orientar al estudiante para que busque el apoyo del servicio de orientación del colegio cuando tenga problemas familiares o de otro orden que afecten su desempeño escolar académico o de convivencia.

Se sugiere que el estudiante mida su desempeño y de acuerdo con éste, adicional a las orientaciones dadas por el respectivo docente, establezca un plan de mejoramiento personal para superar sus dificultades.

## **6. ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA RESOLVER SITUACIONES ACADÉMICAS PENDIENTES DE LOS ESTUDIANTES**

- Establecer pactos entre padres, estudiantes y docentes con el fin de generar una cultura de calidad educativa en la que se resalten factores de motivación, hábitos de estudio, acompañamiento y apoyo a deberes escolares para alcanzar, desde el comienzo, desempeños deseables.

- *Socialización de la programación con estudiantes, estableciendo fechas de actividades, criterios de evaluación y compromisos académicos.*
- *Implementar procesos continuos de retroalimentación para proponer o formular acciones oportunas de mejoramiento teniendo en cuenta las dimensiones establecidas en el sistema de evaluación.*
- *Hacer uso de las redes de apoyo interinstitucionales (universidades e instituciones especializadas) para atender dificultades de aprendizaje dentro y fuera de la institución educativa.*
- *Solicitar ante la SED la reubicación de estudiantes con necesidades educativas especiales que por su condición requieran tratamiento especializado.*
- *Si el estudiante supera con excelencia la prueba parcial de conocimientos hecha en cada asignatura al finalizar cada período, tendrá la posibilidad de aprobar logros cognitivos pendientes.*
- *Los estudiantes que no alcancen los desempeños mínimos requeridos para cada asignatura deberán desarrollar el proceso de nivelación o plan de mejoramiento académico al finalizar cada período, el cual incluye una evaluación.*

## **7. ACCIONES PARA GARANTIZAR QUE LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO CUMPLAN CON LOS PROCESOS EVALUATIVOS ESTIPULADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN**

- *Definir, adoptar y divulgar el sistema institucional de evaluación e incorporar en el P. E. I. los criterios y procedimientos de evaluación.*
- *Realizar reuniones de docentes por ciclo, área o grado al finalizar cada período para verificar la efectividad de las estrategias diseñadas e implementadas durante el mismo, los alcances y limitaciones de las estrategias y las acciones realizadas para contrarrestar la deserción y la mortalidad académica.*
- *Formular, ejecutar y controlar los planes periódicos de mejoramiento por asignatura y área.*
- *Analizar el resultado de las pruebas externas y contrastarlos con la evaluación institucional*
- *Efectuar todas las acciones necesarias para garantizar el desarrollo de las estrategias de apoyo establecidas.*

## **8. PERIODICIDAD DE LOS INFORMES A PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES**

*En la búsqueda del cumplimiento de los propósitos de la evaluación de los estudiantes se establecerán dos mecanismos de información de los resultados de ésta a los padres de familia:*

**Informes periódicos:** *El año escolar será dividido en tres periodos académicos teniendo en cuenta las directrices legales emanadas del MEN y de la SED; una vez finalizados cada uno de ellos se entregará a los padres de familia o acudientes un informe escrito de evaluación en el que se dé cuenta de los*



avances de los educandos en el proceso formativo de cada una de las áreas y asignaturas, acompañado de las sugerencias o indicaciones sobre actividades conducentes a la superación de dificultades. El cuarto boletín contendrá el informe final o de promoción.

**Reuniones previas:** El docente del área o asignatura o el director de grupo podrá citar al padre de familia o acudiente cuando lo considere necesario, para brindar informes parciales de la evaluación del estudiante, con el fin de firmar compromisos y orientar un plan de mejoramiento durante el periodo.

## 9. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE LOS ESTUDIANTES

Al finalizar cada periodo académico la institución entregará al padre de familia o acudiente un informe escrito al cual denominaremos **boletín** y que debe contener los siguientes elementos:

- Nombres y apellidos completos del estudiante
- Grado y curso al que pertenece.
- Nombres y apellidos completos del director de curso
- Año lectivo y período respectivo
- Áreas y Asignaturas.
- Logros específicos de cada asignatura para el periodo y recomendaciones.
- Valoración de alcance de logro por asignatura y área.
- Equivalencias con la escala de valoración institucional por áreas y asignaturas.
- Comparativo acumulado de valoraciones por periodo.
- Informe acumulativo de inasistencia.
- Valoración de Convivencia.
- Observaciones generales.
- Firma del director de grupo.

Se diseñará un boletín con el contenido anterior teniendo en cuenta que sea de fácil comprensión y manejo por todos los miembros de la comunidad educativa.

## 10. INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS, MECANISMOS DE ATENCIÓN DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES

Para efectos de cualquier reclamación de padres de familia o de estudiantes con respecto a la promoción o evaluación se crean las siguientes instancias:

**Primera Instancia DIRECTOR DE CURSO PARA LOS(AS) ESTUDIANTES DE PRIMARIA Y DOCENTE DE LA ASIGNATURA PARA LOS(AS) DE SECUNDARIA:** Una vez el resultado de las evaluaciones de cada uno de los periodos sea comunicado a los estudiantes por su profesor, el estudiante podrá hacer la reclamación. El padre de familia previa solicitud de cita, comentará la situación al docente

encargado de la asignatura en el caso de básica secundaria y media, o al director de curso en básica primaria y se dejarán por escrito en el observador del estudiante los acuerdos y compromisos establecidos en la reunión y el proceso estipulado para la correspondiente corrección.

**Segunda Instancia COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:** El estudiante o padre de familia presentará por escrito su solicitud a la comisión mediante radicación en la secretaría de la sede. El coordinador convocará a reunión a la respectiva comisión; si es necesario se citará a las partes involucradas; mediante acta se dejará constancia del proceso y de las decisiones tomadas por la comisión las cuales serán comunicadas a los solicitantes.

**SEGUNDO EVALUADOR:** Cuando se presente inconformidad con la valoración final de alguna asignatura y el estudiante demuestre que ese resultado es producto de su conflicto con el docente respectivo, el estudiante y su acudiente podrán solicitar un segundo evaluador ante la Comisión de Evaluación y Promoción. Para tal efecto se presentará solicitud escrita firmada tanto por el estudiante como por madre/padre de familia o acudiente (según conste en folio de matrícula), la cual se debe presentar ante la coordinación académica del colegio, en la semana de coevaluación del último período, acompañada de los soportes documentales que se consideren pertinentes. La Comisión de Evaluación y Promoción analizará el caso y, si es aceptada la solicitud, designará un(a) docente de la misma área para que actúe como segundo evaluador.

**Tercera Instancia CONSEJO ACADÉMICO:** El estudiante o padre de familia presentará por escrito la solicitud mediante radicación en Coordinación Académica quien estudiará el caso y convocará a reunión. Si el Consejo lo considera necesario podrá citar a las partes involucradas o estudiar la documentación existente sobre los procesos llevados a cabo en la situación conflictiva. Mediante acta se dejará constancia del proceso y de las decisiones tomadas por el Consejo y notificará la decisión a los solicitantes.

**Cuarta Instancia CONSEJO DIRECTIVO:** El Consejo Directivo actuará como última instancia institucional para las reclamaciones que presenten estudiantes o sus padres de familia en relación con la evaluación y promoción. A esta instancia llegarán sólo los casos que después de haber acudido a las anteriores instancias no encuentren una solución adecuada.

"El aprendizaje es un tesoro que sigue a su propietario durante toda la vida".

## CAPÍTULO XII: DE LOS PROYECTOS Y COMITÉS

### COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Para implementar en la institución la Ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario 1965 y con el fin de propiciar la participación, la convivencia armónica, la conciliación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, la Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar se reforma el anterior Comité de Convivencia y Conciliación (Acuerdo 004 del Consejo de Bogotá) y se establece el COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Este Comité tiene como función dirimir conflictos entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa así como la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar. Cada sede y jornada debe tener un Comité de Convivencia y Conciliación el cual se encarga de llevar a cabo el debido proceso de las faltas leves o graves y las situaciones clasificadas según tipología establecida en la ley 1620 y su decreto reglamentario 1965 de 2013.

Las faltas graves remitidas por el comité de sede y jornada serán tratadas directamente en el Comité Institucional de Convivencia y Conciliación, quienes conocerán de la situación, actuarán en cumplimiento y aplicación del debido proceso; este Comité remitirá la situación con todos los documentos soporte a Rectoría y Consejo Directivo cuando la recomendación sea cancelación de matrícula para el estudiante.

Harán parte integral de los Comités de Convivencia de Sede:

- Coordinador(a) de sede, quien lo preside.
- De uno a tres representantes del personal docente elegidos en cada jornada
- Un representante del consejo de estudiantes.
- Un representante de padres de familia de la sede.

Harán parte integral del Comité Institucional de Convivencia Escolar:

- Rector(a) del Colegio quien preside el comité
- Coordinador(a) Líder del Comité de Convivencia quien por delegación o ausencia del (la) rector(a) lo presidirá.
- Orientadora
- Un representante de los docentes del colegio por cada sede (perteneciente al Comité de Convivencia de sede).
- Presidente del consejo de estudiantes o representante al Consejo Directivo
- Personero(a) de los estudiantes.
- Presidente o un representante del Consejo de padres.

## Funciones:

1. Fomentar procesos de formación en el respeto a la vida, los derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad en la Comunidad Educativa.
2. Propender por mejorar los ambientes de convivencia en todas las instancias Institucionales.
3. Mediar en los conflictos y contradicciones entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa e instalar mesas de conciliación cuando alguno(s) de los actores de la comunidad educativa lo solicite(n).
4. Impulsar el conocimiento y cumplimiento de los derechos de los estudiantes.
5. Impulsar el conocimiento y velar por el cumplimiento y seguimiento de lo acordado en el Manual de Convivencia.
6. Generar estrategias para el conocimiento y respeto de los derechos y deberes de toda la Comunidad.
7. Analizar los casos de infracciones a las normas establecidas, cuando se haya persistido a pesar de **seguimiento y aplicación de medidas pedagógicas**, acordes con el debido proceso y los que por considerarse GRAVES requieren de análisis prioritario; proponer alternativas a rectoría como primera instancia, respecto a las medidas que puede tomar
8. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, y entre estudiantes.
9. Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
10. 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.
11. Desarrollar 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.
12. Promover la vinculación del colegio a los diferentes programas de convivencia que adelanten las entidades distritales.
13. Darse su propio reglamento.

## PROYECTOS TRANSVERSALES (COMITÉS INSTITUCIONALES)

COMITÉ	OBJETIVOS
<b>PRAE (ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Generar una cultura de Conservación de recursos.</li> <li>● Programas que estimulen el respeto y cuidado de lo público.</li> <li>● Apoyar los proyectos institucionales ecológicos.</li> <li>● Realizar campañas de disposición de basuras, proyectos de reciclaje y manejo de recurso hídrico.</li> <li>● Participar en talleres, foros y salidas pedagógicas para afianzar el cuidado ambiental.</li> </ul>
<b>CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Generar estrategias para el conocimiento y respeto de los derechos y deberes de toda la Comunidad.</li> <li>● Promover la resolución negociada de conflictos.</li> <li>● Fortalecer el reconocimiento y protección de los Derechos Humanos.</li> <li>● Promover y fortalecer la formación para la ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia.</li> <li>● Ser una instancia intermedia en los casos especiales que se remiten a Consejo Directivo.</li> <li>● Ser veedor del cumplimiento de lo acordado en el manual de Convivencia (respeto por el debido proceso).</li> <li>● Realizar el Festival de la Sana convivencia</li> <li>● Divulgar y promover el conocimiento y adecuada aplicación del Manual de convivencia.</li> <li>● Convocar a la comunidad educativa para la revisión y actualización del Manual de convivencia.</li> <li>● Recoger y sistematizar las propuestas de la comunidad y presentarlas a los estamentos pertinentes para su aval.</li> <li>● Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa</li> </ul>
<b>PREVENCIÓN, ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y MANTENIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaboración del Plan de la Gestión de Riesgo y Atención de Emergencias.</li> <li>● Conformación de brigadas por curso en cada sede y jornada.</li> <li>● Realización de simulacros de evacuación y atención de emergencias.</li> <li>● Jornadas de capacitación a los integrantes del Comité y comunidad en general.</li> <li>● Apoyar el programa "caminos seguros a la escuela" del eje del plan Sectorial de Educación "escuela-ciudad-escuela"</li> <li>● Realizar ajustes al Plan.</li> <li>● Realizar actividades como señalización, manejo de botiquines, atención de accidentes.</li> <li>● Establecer como día de la prevención de Desastres el segundo miércoles del mes de octubre de cada año.</li> </ul>
<b>USO ADECUADO DEL TIEMPO LIBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizar actividades culturales y deportivas.</li> <li>● Promover la realización de torneos en diferentes deportes en las ramas femenino y masculino.</li> <li>● Organizar programas de bienestar estudiantil.</li> <li>● Participar en torneos Intercolegiados.</li> <li>● Liderar la creación de comités de bienestar en las diferentes sedes.</li> <li>● Apoyar los convenios con que cuenta la institución en lo relacionado con el uso del tiempo en jornada extraescolar.</li> <li>● Organizar el día del Estudiante</li> <li>● Organizar la bienvenida de estudiantes.</li> <li>● Organizar juegos intercurros</li> </ul>
<b>CALIDAD P.E.I.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de auto evaluarnos.</li> <li>● Convocar a la comunidad en el diseño de instrumentos de evaluación.</li> <li>● Diseñar instrumentos de evaluación.</li> <li>● Realizar la autoevaluación Institucional.</li> <li>● Tabular los resultados de la autoevaluación.</li> <li>● Socializar los resultados de la evaluación.</li> <li>● Hacer seguimiento a los resultados de la evaluación del año anterior.</li> <li>● Autoevaluación institucional instrumento SED: Socializar, Aplicar, Tabular, presentar resultados, hacer seguimiento.</li> <li>● Recoger las propuestas presentadas y establecer el Modelo Pedagógico institucional.</li> <li>● Acordar los criterios y procedimientos para evaluar el aprendizaje.</li> <li>● Promover la implementación de una cultura del mejoramiento continuo.</li> <li>● Hacer seguimiento a la evolución de los Factores Claves de Éxito Institucionales.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fortalecer el proyecto de Calidad Institucional.</li> <li>● Realizar la revisión y actualización del PEI.</li> <li>● Socializar los avances del PEI y retroalimentar mediante sugerencias.</li> </ul>
<b>EDUCACIÓN SEXUAL Y DESARROLLO HUMANO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dar continuidad a los programas que se adelantan en el colegio</li> <li>● Fortalecer Programas de: Prevención de abusos, de embarazos y otros.</li> <li>● Vincular a los padres de familia en los programas que se desarrollan con estudiantes.</li> <li>● Realizar talleres a padres, estudiantes y docentes sobre la sexualidad y prevención de abuso</li> </ul>
<b>DEMOCRACIA DESARROLLO DE VALORES Y DERECHOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desarrollar actividades para la conformación del Gobierno escolar (sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de estos espacios y de la participación en ellos; convocar y realizar elecciones; hacer seguimiento a los programas y propuestas de quienes resulten electos).</li> <li>● Impulsar y apoyar los proyectos y cátedras transversales de Educación para la Paz y el Postconflicto, Inclusión, Afrocolombianidad</li> <li>● Liderar la conformación y seguimiento de la Asociación de exalumnos.</li> <li>● Organizar y garantizar el desarrollo de las jornadas electorales del gobierno escolar</li> <li>● Organizar jornadas por la paz y fomentar la práctica permanente del respeto por los derechos humanos</li> <li>● Fomentar las izadas de bandera y actos cívicos</li> <li>● Promoción y aplicación de los derechos humanos.</li> </ul>
<b>COMUNICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Propiciar y regular espacios de comunicación asertiva en la comunidad educativa</li> <li>● Establecer políticas institucionales con relación a los desarrollos curriculares relacionados con competencias comunicativas</li> <li>● Fortalecer mediante actividades institucionales el desarrollo de habilidades lectoras y escriturales de nuestros estudiantes</li> </ul>
<b>COMITÉ SOCIAL</b>	<p>Está conformado por los(as) profesores y estudiantes de cada uno de los cursos que quieran participar libremente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Promover la integración de la Comunidad Educativa.</li> <li>● Formar en convivencia, afecto, respeto, solidaridad.</li> <li>● Organizar eventos de integración que promuevan una convivencia armónica.</li> <li>● Las demás que sean asignadas por el Comité.</li> </ul>

## CAPITULO XIII: ASPECTOS GENERALES DE LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LABORATORIO, AULAS ESPECIALIZADAS

1. Presentarse puntualmente al sitio asignado según horario establecido por la institución.
2. El ingreso de los estudiantes a los respectivos espacios, debe ser orientado por el profesor de la asignatura o taller.
3. El aula debe mantenerse en perfecto estado de limpieza; su mantenimiento es diario garantizando la organización del sitio para cada clase.
4. Todos y cada uno de los estudiantes se responsabilizan de cuidar y mantener en buen estado los elementos que allí se encuentran: escritorio, sillas, vitrinas, archivadores computadoras, material químico y equipo relacionado con el aula o laboratorio.
5. Cada estudiante debe proveerse del material necesario para trabajar en la sala, aula o laboratorio de acuerdo a lo sugerido por el respectivo profesor.
6. Se debe portar uniforme completo.
7. Los daños ocasionados o pérdida de los instrumentos o elementos de dotación, en los laboratorios o salas, ya sea por descuido, por maltrato o abuso del estudiante que los tiene a cargo son

de su total y única responsabilidad. El arreglo o la reposición, si fuera del caso, debe emprenderse de manera inmediata (el plazo máximo para reparar o devolver, son 5 días hábiles).

8. No se puede entrar ni ingerir alimentos ni bebidas a los espacios asignados.
9. Los equipos deben quedar apagados y protegidos por el protector correspondiente.
10. Los estudiantes deben ingresar con las manos limpias y presentación personal adecuada.
11. Cada vez que se utilice el laboratorio o aulas, el docente debe realizar el correspondiente registro en el libro de control anotando todas las novedades y garantizar que el sitio quede organizado para la siguiente actividad.
12. Observar y acatar todas las normas de seguridad necesarias tendientes a evitar accidentes tanto de estudiantes como de equipos y elementos. Para tal efecto el estudiante debe seguir exactamente las instrucciones dadas por su docente y manejar de manera adecuada equipos elementos y materiales.
13. Evitar cualquier utilización diferente a los relacionados con el desarrollo personal e intelectual.

**NOTA:** El reglamento completo de cada dependencia aparece publicado en lugar visible de esa área, debe ser conocido y aplicado por todas las personas que la utilicen.

## **SALA DE INFORMÁTICA**

Aparte de los aspectos generales de la utilización de servicios, tenga en cuenta las siguientes **recomendaciones:**

1. No se permite transferir archivos de ninguna naturaleza al disco duro sin autorización del profesor.
2. Prohibido instalar o copiar todo tipo de SOFTWARE en cualquiera de los equipos.
3. No se debe imprimir ninguna clase de documento sin la autorización debida.
4. Es prohibido acceder al SOFTWARE de configuración o funcionamiento de los equipos de cómputo.
5. Terminada la jornada se deben dejar los equipos apagados, en orden y el mobiliario organizado adecuadamente.
6. Cada estudiante debe cumplir con el reglamento establecido para el uso de la sala de informática el cual se encuentra en la dependencia y debe ser socializado por el respectivo docente

## **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

Para garantizar el óptimo funcionamiento, préstamo y adecuado cuidado de los muebles, libros y demás materiales de la biblioteca escolar del colegio se establece el siguiente reglamento

cuyo documento completo se encuentra en la respectiva dependencia y el cual es de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa:

### **DERECHOS:**

- Utilizar textos, colecciones y material didáctico que existan en la biblioteca de acuerdo con las normas establecidas.
- Recibir atención amable y oportuna por parte del(a) funcionario(a) encargado de la biblioteca.
- Recibir orientación para consulta y ubicación de los materiales bibliográficos disponibles.
- Utilizar la biblioteca como espacio de lectura y consulta
- Acceder al servicio de internet en las condiciones definidas por la biblioteca.
- Participar en las actividades que se ejecuten para el mejoramiento y bienestar de la comunidad.

### **DEBERES:**

- Hacer uso adecuado de los libros que le han sido prestados: no rayarlos, mutilarlos, ni ensuciarlos, permitiendo de esta manera que otras personas también puedan disfrutar de ellos.
- Hacer uso de la biblioteca en el horario establecido.
- Cumplir con los tiempos del préstamo externo para que otro usuario pueda tener acceso a los libros.
- Ayudar al cuidado y mantenimiento de las instalaciones y los equipos de biblioteca, para que permanezcan en buen estado para el uso de todos.
- No fumar, ni consumir bebidas o alimentos en la sala de la biblioteca.
- Mantener un tono de voz baja para no incomodar a las demás personas.
- No ingresar con mascotas, armas, bicicletas, ni en estado de embriaguez a la biblioteca.
- Dirigirse con respeto y amabilidad a los demás usuarios y funcionario de la biblioteca.
- Poner el celular en modo vibración o silencio.
- Entregar el material bibliográfico utilizado durante su visita al personal de la biblioteca o dejarlo sobre las mesas.

### **MEDIDAS:**

Con el fin de garantizar el funcionamiento y cuidado adecuado de los muebles, libros y demás materiales de la biblioteca, se tomarán y/o aplicarán las siguientes medidas:



- Todo estudiante que maltrate los libros o elementos de la biblioteca, responderá por los daños ocasionados y se citará al padre de familia o acudiente para que asuma los costos del arreglo o cambio y la sanción pedagógica a que hay lugar
- La indisciplina y mal comportamiento por parte de un estudiante dentro de las instalaciones de la biblioteca le ocasiona sanción en los servicios, adicional a las acciones definidas en los protocolos de la atención de este tipo de situaciones, previo aviso al padre de familia o acudiente.
- En caso de pérdida o daño del material bibliográfico o de los bienes muebles de la biblioteca, el estudiante y su acudiente asumirán los costos de reparación o la reposición del bien en un plazo no mayor a 15 días.
- El espacio de biblioteca podrá ser usado para reuniones siempre y cuando no interrumpa el normal funcionamiento de las actividades y sea solicitado y aprobado previamente, atendiendo al cronograma mensual.
- En caso de pérdida o deterioro de un elemento o bien, el funcionario encargado informará por escrito a Rectoría con copia a Coordinación para que se proceda a tomar las medidas necesarias.

## **REGLAMENTO DEL ALMACÉN**

### **DERECHOS:**

Los integrantes de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

- Utilizar los equipos y material didáctico que existan en el almacén para optimizar su labor en el horario asignado.
- Recibir oportunamente el material previamente solicitado para el desarrollo de las actividades que se ejecuten para el mejoramiento y bienestar de la comunidad.
- Recibir información sobre el manejo de material que se encuentra a disposición.
- Recibir buen trato y atención por parte del funcionario encargado del almacén.

### **DEBERES:**

- Solicitar el servicio en el horario asignado por el funcionario del almacén y con la debida anticipación.
- Hacer uso adecuado de los materiales y demás bienes que posee la institución.
- Registrar el control de material que va a utilizar.
- Tratar con cordialidad y amabilidad al funcionario del almacén.
- Recibir las recomendaciones y atender las sugerencias impartidas por el funcionario para el control y buen uso de los bienes del inventario del colegio.

- Los equipos y demás elementos son utilizados únicamente dentro de la institución salvo autorización de autoridad correspondiente.

### MEDIDAS:

Para garantizar el óptimo funcionamiento y cuidado adecuado de los muebles, y demás materiales del inventario del colegio y del almacén, se tomarán y/o aplicarán los siguientes medidas:

1. Todo estudiante que sea sorprendido maltratando los equipos o elementos de la institución, responde por los daños ocasionados y se cita al padre de familia o acudiente para que asuma los costos del arreglo o cambio.
2. En caso de daño o pérdida asume los costos de reparación o la reposición del bien en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
3. Los educadores están en la obligación de entregar los equipos o elementos que le han sido entregados en buenas condiciones y en el tiempo acordado con el funcionario.

En caso de pérdida o deterioro de un elemento o bien, el funcionario encargado informa por escrito a Rectoría con copia a Coordinación para que se proceda a tomar las medidas pertinentes.

## COMPROMISO PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES Y ESTUDIANTES

Con el deseo de alcanzar el éxito en la labor educativa, es necesario que usted y su(s) hijos (as) conozcan los requisitos prioritarios para lograr unas buenas relaciones en aras de una sana convivencia, aceptando los correctivos pertinentes, en caso de incumplimiento de lo consignado en este compromiso:

1. Su hijo(a) debe cumplir con el horario establecido.

NIVEL	JORNADA	HORARIO
PREESCOLAR	MAÑANA	7:00 a 11:00 a.m.
	TARDE	12:30 a 4:30 p.m.
PRIMARIA	MAÑANA	6:45 a 11:45 a.m.
	TARDE	12:30 a 5:30 p.m.
SECUNDARIA	MAÑANA	6:15 a 12:15 p.m.
	TARDE	12:30 a 6:30 p.m.

2. Terminada la jornada los docentes no podrán encargarse del cuidado de los estudiantes, es responsabilidad de los padres/madres de familia y/o acudiente retirarlos a tiempo.

3. El estudiante no traerá joyas, adornos, prendas diferentes al uniforme, ni objetos que no hagan parte de lo exigido por la institución.
4. El estudiante debe portar adecuadamente el uniforme según lo establecido por el manual de convivencia, observando una presentación personal adecuada (uniforme limpio, no utilización de piercing ni de maquillaje y manteniendo corte clásico de cabello para los hombres).
5. Durante el año lectivo el estudiante cuidará y conservará en buen estado su pupitre, finalizando el año lectivo, hará entrega de este y de los elementos bienes en perfectas condiciones, salvo el deterioro normal por el uso diario.
6. El padre de familia:
  - a. Apoyará los lineamientos institucionales en los aspectos académicos, de comportamiento, reforzará los valores que ayuden a la formación de su hijo(a).
  - b. Asistirá a las reuniones para entrega de informes académicos y demás citaciones que se le hagan, destinando el tiempo necesario para atender las sugerencias y/o recomendaciones.
  - c. Respetará el horario de atención establecido en cada una de las sedes y cuando solicite constancias o certificados lo hará en forma cordial y respetuosa aceptando el plazo que se dé para su expedición.
  - d. Colaborará con la comunidad educativa en las actividades que se programen y requieran de su apoyo y presencia.
  - e. Proporcionará los materiales necesarios a su hijo(a) y apoyará los correctivos necesarios para logran en él, los cambios de actitud y un mejor desarrollo de su personalidad.
  - f. Responderá por los daños causados por su hijo(a) en los bienes y elementos del plantel, orientándolo para que los cuide y conserve.
7. Teniendo en cuenta que su hijo no está exento de sufrir un accidente, es necesario presentar la constancia de afiliación a la EPS o al SISBEN. En caso de accidente la institución se comunicará con ustedes como padres de familia y/o acudientes para que sea trasladado a entidad de salud donde la urgencia pueda ser atendida.
8. Ante inasistencia a más de dos citaciones o a los talleres programados para padres de familia asumirá las determinaciones tomadas por la institución. *(En caso de ser citado por coordinación, orientación o director de grupo cuando se ha detectado maltrato, abandono, explotación u otra falta grave contemplada en la Constitución y en la Ley de infancia y adolescencia, el colegio estará obligado a reportar a la instancia correspondiente (policía de menores, comisaría de familia, juzgado de menores, ICBF).*

**NOTA:** Este compromiso es síntesis del Manual de Convivencia de la institución y reposará en el observador del alumno como medio de control al cumplimiento del mismo.