



Colegio Paulo VI
Institución Educativa Distrital

PEI

"MI PROYECTO DE VIDA...CAMINO A LA
EXCELENCA"

Localidad Kennedy

COLEGIO PAULO VI. INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL

MI PROYECTO DE VIDA: CAMINO A LA EXCELENCIA. AÑO 2020

CARTA DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ConVIVAMOS en Paz, con Diálogo, Respeto y Responsabilidad

Hacemos constar que **leímos, conocemos y aceptamos** plenamente el Manual de Convivencia del Colegio Paulo VI, para el año lectivo 2020 y como integrantes de la comunidad Educativa, **nos comprometemos** a cumplir y hacerlo cumplir. Entendemos que su conocimiento hace parte de los requisitos de la matrícula y es el marco de referencia de nuestros derechos y deberes, de la resolución pacífica de conflictos y dificultades que eventualmente se puedan presentar.

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

Nombre del Estudiante

curso

Nombre de la Madre

Nombre del padre

Firmadel/la estudiante

Nombre y firma del acudiente

Autorizado

NOTA: Este Manual aplica para todas las personas que formen parte de la Comunidad Educativa del Colegio Paulo VI, Institucion Educativa Distrital y para todas las actividades programadas por el mismo en cualquier medio de divulgación: físico, página oficial (iedpaulovi.edupage.org), correo electrónico y/o grupo de familias.

Contenido

Capítulo I. IDENTIDAD PAULISTA 4

1. Reseña histórica..... 4
 2. Horizonte Institucional 6
- Misión 6
- Visión 6
- Principios: 6
- Objetivos 6
- La institución 7
- Contextualización 7
- Licencias de funcionamiento y aprobación de estudios 8
3. Simbología institucional 8
- 10
4. Modelo de Convivencia 10

Capítulo II. FUNDAMENTOS PAULISTAS 11

1. Introducción 11
2. Aprobación 11

Capítulo III. PRINCIPIOS Y CONCEPTOS BÁSICOS 13

- Artículo 1.- Manual de Convivencia 13
- Artículo 2.-Fundamentación Legal 14
- Artículo 3.-Principios 19

Capítulo 4. RESPONSABILIDADES 20

- Comunidad educativa - conformación y funciones 20
- Conformación de la comunidad educativa. 20

Artículo 4. Responsabilidades del Rector..... 21

- Artículo 5. -Responsabilidades del Coordinador (a) Académico 23
- Artículo 6. - Responsabilidades del Coordinador (a) de Convivencia Escolar..... 23
- Artículo 7. -Responsabilidades de los Docentes..... 24
- Artículo 8. - Responsabilidades del Director (a) De Curso..... 26
- Artículo 9. - Responsabilidades de Jefes de Área 27

- Artículo 10. - Responsabilidades del Orientador (a) Escolar 27

- Artículo 11. - Responsabilidades del Docente de Apoyo a la Inclusión Escolar 28

- Artículo 12. Responsabilidades y Compromisos del Padre, Madre, Acudiente y/o Cuidador (a)..... 29

Capítulo V. GOBIERNO ESCOLAR..... 33

- Artículo 13. -Órganos y Etapas del Proceso Electoral 33

- Artículo 14. -Conformación y Funciones del Comité Electoral 33

- Artículo 15. -Personero (a) 34

- Artículo 16. -Consejo Directivo..... 36

- Artículo 17. -Consejo Académico..... 37

- Artículo 18. -Consejo de Estudiantes 38

- Artículo 19. -Consejo de Padres/Madres y Cuidadores de Familia 39

- Artículo 20. -Contralor (a) Estudiantil (Acuerdo 289 de 2006) 39

- Artículo 21 -Cabildante Estudiantil..... 40

- Artículo 22. -Asociación de Padres/Madres y Cuidadores de Familia 40

- Artículo 23. -Comité Ambiental Escolar (CAE) 41

- Artículo 24. -Vigía Ambiental Escolar 41

- Artículo 25. -Comité de Presupuestos Participativos 42

- Artículo 26. -Comité de Conservación y Mantenimiento Escolar 43

- Artículo 27. -Comité de Alimentación Escolar 44

- Artículo 28. -Comité Consultivo para el Relacionamiento de la Educación Media con el Sector Empresarial 44

- Artículo 29. -Comité Consultivo Distrital de Política Educativa 45

- Artículo 30. -Comité de Convivencia Escolar (CCE)..... 45

Capítulo VI. PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS, CORRECTIVOS Y NORMATIVOS..... 49

- Artículo 32. Principios Orientadores del Debido Proceso 51

Artículo 33. – Protocolo para la Iniciación y Radicación de Quejas e Informaciones	53
Artículo 34. -Protocolo para Garantizar el Derecho a la Intimidad y a la Confiabilidad	55
Artículo 35. -Mecanismos para Proteger a quien informe sobre la ocurrencia de situaciones de posibles acciones en su contra.....	56
Capítulo VII. DE LOS ESTUDIANTES	56
Artículo 36. -Derechos de los Estudiantes..	56
Artículo 37. -Compromisos y Responsabilidades de los Estudiantes.....	59
Artículo 38. -Uniformes, Presentación e Higiene Personal	64
Artículo 39. - Horarios	66
Artículo 40. -Causales de Pérdida de Cupo y/o Cancelación de Matrícula	68
Artículo 41. - Reconocimientos a los Estudiantes.....	69
Capítulo VIII. MÉTODOS ALTERNATIVOS PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS	70
Artículo 42. – Programa Gestores de Convivencia	70
Artículo 43.- Métodos Alternativos para la Resolución Pacífica de Conflictos	72
Artículo 44. Cinco Estilos Posibles para Enfrentar una Controversia	74
Artículo 45. – Programa HERMES.....	75
Capítulo IX. DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR ..	77
Artículo 46. – Protocolos y Rutas de Atención para Garantizar la Convivencia Escolar	77
Artículo 47. -Tipificación de Faltas	89
Artículo 48. - Procedimiento Según Tipo de Falta	96
Procedimiento Según Falta Tipo I	96
Procedimiento Según Falta Tipo II	98
Procedimiento Según Falta Tipo III	100
Capítulo X. DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ESCOLAR.....	102
Artículo 49. -Medios de Información y Comunicación.....	102
Artículo 50. Protocolo para uno de Plataformas y Canales tecnológicos con Fines Educativos.....	102
Artículo 51. -Regulación para el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos móviles	106
Capítulo XI. DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	107
Artículo 52. -Requisitos para Matricularse en Colegio PAULO VI	107
Artículo 53. - Normas para el Uso de Diferentes Dependencias	107
Artículo 54. - Aula Comedor Escolar.....	122
Artículo 55. – Transporte Escolar	124
Artículo 56. -Regulación para la Seguridad Escolar	125
Artículo 57. -Secretaría	126
Artículo 58. -Pagaduría.....	127
Artículo 59. – Servicios Generales	129
Artículo 60. - Vigilancia.....	129
Artículo 61. – Servicio Social Estudiantil .	131
Anexos.....	132
Sentencias de la Corte Constitucional y Otras Disposiciones Legales.....	132
Capítulo I. IDENTIDAD PAULISTA	
1. Reseña histórica	
1963- El presidente de Estados Unidos John F Kennedy visitó a Colombia e hizo una donación de recursos para la fundación de escuelas y barrios, en el plan llamado “Alianza para el Progreso”. Con estos recursos se construye en estos terrenos una escuela distrital.	
1964- El Papa Paulo VI visita a Colombia, se crea El COLEGIO PAULO VI I.E.D. el cual recibe su nombre en honor a Él: Giovanni Battista Montani	

Alghis; 1897-1978. Pontífice Romano, nacido en Concessio (Brescia) y fallecido en CastelGandolfo. Ordenado sacerdote en el año 1920.

La Institución contaba con una planta física, conformada por dos bloques y ofrecía únicamente educación Básica Primaria en sus dos jornadas: mañana y tarde.

1984- Se crea el nivel de Pre-escolar.

1995- Se crea el nivel de Básica Secundaria iniciando con grado sexto, para así cada año abrir un nuevo grado consecutivamente hasta llegar a noveno. En ese entonces se llamaba Centro Educativo Distrital Paulo VI. Los estudiantes terminaban su bachillerato (grados décimo y once) en el INEM de Kennedy o en el colegio Japón por convenio entre las instituciones.

2001- El Licenciado Sr. José Demetrio Espinosa asume la Rectoría de la Institución, bajo su dirección aumentó la cobertura, gestionó la construcción actual y la acreditación de la educación media.

2002- Se aprobó la Educación Media, se gestionó el convenio con el SENA y con la Universidad Pedagógica Nacional.

2003- Se rescata un cuadro del Papa Paulo VI, muy deteriorado y es restaurado por el Museo Nacional, el cual reposa en la Rectoría.

2004-El Colegio Paulo VI acoge el Modelo de Aceleración del Aprendizaje, para ello abre la sede B en el barrio Villa Emilia, reciben niños y niñas que están en extra edad para los grados Preescolar, Primero y Segundo. A partir del año 2004

se inició la ampliación a la Educación Media.

2005-Llegan a la Sede B licenciadas capacitadas para el manejo del Modelo de Aceleración; bajo la coordinación de la Lic. Nelly Molano. Se inicia el convenio con el SENA, para estudiantes de Décimo y Once y se gradúa la primera promoción de bachilleres con título del SENA y certificado de aptitud profesional de la Institución.

Bajo la administración del Alcalde Luis Eduardo Garzón se incluye la institución en el reforzamiento estructural.

2006- El Colegio Corabastos que funcionaba dentro de la central mayorista es entregado en comodato a la Secretaria de Educación, el Secretario de Educación Lic. Abel Rodríguez lo anexa al Colegio Paulo VI para abrir una nueva sede, quedando organizado en tres sedes: A, B y C.

En la nueva Sede C se acogió el Modelo de Aceleración y Básica Primaria de tercero a quinto en la jornada de la mañana, bajo la coordinación de la Lic. Esperanza Rubiano y en la tarde bachillerato de sexto a once bajo la coordinación de la Lic. Leidy Roa.

2007-Se inicia la construcción de la nueva planta del colegio en la sede A. Se crea el Club de Astronomía “Pegasus”, dirigido por la Lic. Nelly Molano.

2008- El Modelo de Aceleración y Primeras Letras es asumido por el Distrito Capital como “Programa Volver a la Escuela”. Se desarrolla la Política

Pública de Inclusión para población en condición de extra-edad.

Inicia la Educación Media especializada E.M.E con apoyo de la Universidad Pedagógica Nacional con énfasis en Dinámica Corporal. Se entrega la primera etapa de la construcción y se incluye la Sede B en la Sede Principal.

2012- La Sede C se incluye en la sede principal por vencimiento de contrato de arrendamiento de planta física. Bajo el liderazgo de la Profesional Diana Marcela Méndez Gómez. Actualmente la Institución es Sede Única.

2013-Se da apertura al “Bachillerato Acelerado” dentro del Programa Volver a la Escuela, donde los estudiantes cursan dos grados en un año (sexto y séptimo), con la instalación de cuatro aulas móviles.

2. Horizonte Institucional

Misión

Formar niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el desarrollo de competencias académicas, ciudadanas y laborales que contribuyan a la formulación de su proyecto de vida, orientándolos en la toma de decisiones para optar por la educación superior y/o la vinculación a la vida laboral.

Visión

Para el 2025 “Seremos reconocidos en el ámbito local y distrital como una institución educativa incluyente, con alta calidad académica, comprometida con la comunidad en la formación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes empoderados de su proyecto de vida, del cuidado del medio ambiente y de una

sana convivencia; entregando a la sociedad ciudadanos éticos, emprendedores, capaces de transformar su contexto, orientados a mejorar su calidad de vida”.

Principios:

Respeto:

- Comunicación asertiva
- Respeto a la opinión del otro
- Tolerancia
- Diferencia
- Pluralidad

Responsabilidad:

- Puntualidad
- Cumplimiento
- Satisfacción por el deber cumplido
- Toma de decisiones

Honestidad:

- Sinceridad
- Lealtad
- Fidelidad
- Verdad

Ética:

- Coherencia
- Compromiso
- Construcción lógica de procesos
- Ser ejemplo

Objetivos

1. Fortalecer desde la primera infancia la fundamentación del ser ético y el reconocimiento de sus aptitudes para estructurar coherentemente su proyecto de vida, a partir de la programación curricular de la ética y acorde al perfil del ciclo.

2. Desarrollar competencias y saberes de alta calidad a partir de prácticas educativas estandarizadas, dinamizadas por docentes comprometidos en la búsqueda de la excelencia.
3. Dinamizar acciones incluyentes para la población en condición de extra-edad, desplazamiento, desvinculación y desmovilización.
4. Entregar a la sociedad ciudadanos éticos, emprendedores, capaces de transformar su contexto, orientados a mejorar su calidad de vida.

La institución

El COLEGIO PAULO VI I.E.D., es un establecimiento educativo de carácter Oficial - Público, Mixto, con énfasis en:

1. Técnico en Ejecución de Programas Deportivos (TEPD)
2. Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales (TCOC)
3. Técnico en Programación de Software (TPS)

En la Media Integral con articulación con el SENA, ofrece el servicio público educativo en doble jornada. Legalmente reconocido por las autoridades educativas del país, que atiende la educación formal en los niveles de Pre-jardín, Jardín, Preescolar, Básica Primaria, Primaria Acelerada, Bachillerato Acelerado, Básica Secundaria y Media.

- Cuenta con dos jornadas diurnas en calendario A.

- Los principios en que se forma el COLEGIO PAULO VI I.E.D., están basados en la identidad institucional y las normas emanadas del Ministerio de Educación Nacional, así como las leyes y demás tratados vigentes en referencia a la normativa de educación en Colombia y de la Secretaría de Educación del Distrito.
- El domicilio del colegio, es la ciudad de Bogotá D.C.; está ubicado en la Carrera 78P# 41 - 20 Sur. Barrio Tequendama, Kennedy Central, Localidad Octava y su razón social es COLEGIO PAULO VI Institución Educativa Distrital.
- El COLEGIO PAULO VI I.E.D. presenta un Proyecto Educativo Institucional fundamentado en los principios de formación integral, construcción de valores, compromiso social, liderazgo de servicio y excelencia académica.
- El Aprendizaje Significativo es su Modelo Pedagógico Institucional.

Contextualización

El Colegio Paulo VI, ubicado en la Carrera 78 N No. 41-17/21 Sur, barrio Tequendama en la Localidad Kennedy. La institución es de carácter mixto con 56 años de servicio a la comunidad. Atiende aproximadamente a 3200 niños, niñas y jóvenes con edades entre los 4 y 19 años en los niveles de preescolar, primaria, secundaria y media de aula regular y el programa volver a la escuela bajo el modelo de aceleración del aprendizaje, en las jornadas mañana y tarde.

El Proyecto Educativo Institucional PEI, se fundamenta en principios de

formación integral de valores, compromiso social y liderazgo. La visión centrada en el empoderamiento del Proyecto de Vida de los estudiantes, el cuidado del medio ambiente y una sana convivencia, capaces de transformar su contexto, orientados a mejorar su calidad de vida desde el modelo de aprendizaje significativo.

La población escolar proviene de barrios estrato 1, 2 y 3 como El Amparo, Patio Bonito, La Rivera, Villa Nelly, María Paz, Las Margaritas, conjuntos de Kennedy Central y Bosa; con familias nucleares, extensas (responsabilidad de los abuelos), recompuestas y monoparentales con padre o madre cabeza de hogar que ejercen trabajos en la informalidad como vendedores ambulantes, recicladores, trabajos menores en la central de Corabastos, en servicios generales. Entre los padres o acudientes, la mayoría no culminaron estudios de educación secundaria y media y se encuentran algunos profesionales en el área de la salud y la educación.

La mayoría de los estudiantes viven en inquilinatos, lo que genera una alta movilidad en la población sin que algunos culminen su año escolar. A nivel de convivencia los estudiantes evidencian agresiones verbales y físicas, embarazo, rechazo, desafío e irrespeto a la norma y figuras de autoridad.

Licencias de funcionamiento y aprobación de estudios

- Acuerdo N° 2 de 1996 del 16 de enero Por el cual se formaliza la creación de unos centros de educación formal en sus niveles

Preescolares, Básica Primaria, Secundaria y Media y se dictan otras disposiciones.

- Resolución N° 3717 del 24 de Noviembre de 1999 para la Jornada de la Tarde.
- Resolución N° 2549 del 27 de Julio de 2000 para la Jornada de la Mañana.
- Resolución N° 2551 del 28 de Agosto de 2002 para la unificación de las 2 Jornadas.
- Resolución N° 1504 del 11 de Abril de 2004 para la Educación Media.
- Convenio SENA - SED N° 001 del 07 de Febrero de 2005.
- Resolución N° 2953 del 14 de septiembre de 2011 para la Educación Media Especializada.
- Resolución N°2099 del 20 de Noviembre de 2013 por la cual se adoptan modelos educativos para garantizar el derecho a la educación en Bogotá Distrito Capital a la población joven y adulta en condiciones de vulnerabilidad.

3. Simbología institucional

3.1. Himno del Colegio

Coro

Adelante busquemos la meta
que conduce a un futuro mejor,
con esfuerzo y trabajo marchemos
colmados de Fe, Esperanza y Amor.

I

¡A! Colegio querido
hoy venimos a cantar,
a decirte somos hermanos
en la bondad, el saber y la paz.

II

Orgullosos de ser Paulista
reflejo en mi lealtad
pensando, actuando y hablando,
respeto, justicia y bondad.

III

A Dios, mi familia y mi patria
entrego lo bueno de mí,
convencido del compromiso
de construir una patria feliz.

**Letra: Sain Humberto Basabe,
Miguel Ángel Herrera, Ivone Daza
Pérez**

Música: Pablo Elías Calvo Ramírez.

3.2. Escudo



- **Las Llaves:** Símbolo de apertura, de la autoridad de quien ejerce un cargo.
- **El Gorro:** Cada Papa elige su propio escudo de arma usando los

recursos de la heráldica. Típicamente incluye las llaves cruzadas de plata y de oro, representando la autoridad espiritual y temporal del Papa así como la tiara papal (gorro papal)

- **La Tiara:** La tiara papal, formada por tres coronas que simbolizan el triple poder del papa: padre de los reyes, rector del mundo, vicario de Cristo. El uso de la Tiara, obligatorio en las ceremonias solemnes, fue abandonado a partir del Pontificado del Paulo VI.
- **La Cruz:** Representa las dos fuerzas, la horizontal y la vertical; el hombre con los brazos extendidos. Se representa con el número cuatro. Es el símbolo de la unión de los opuestos (Arriba, abajo, izquierda, derecha). Aparecen en muchas culturas antiguas como los cuatro puntos cardinales. La cruz es el símbolo de redención y por lo tanto de la vida. La cruz representa a Cristo como Señor resucitado y glorificado. Es un símbolo tan universal y antiguo como la vida misma.

3.3. Bandera



Se compone de tres colores: azul, blanco y verde; ubicados de manera oblicua. El color azul en la parte superior, el color blanco en la mitad y el color verde en la parte inferior. Cada color simboliza los siguientes aspectos:

- **El color azul:** Es el color del infinito, de los sueños y de lo maravilloso, y simboliza la sabiduría, amistad, fidelidad, serenidad, sosiego, verdad eterna e inmortalidad. También significa descanso. Mezclado con blanco es pureza, fe, y cielo.
- **El Color Blanco:** Es la suma o síntesis de todos los colores, y el símbolo de lo absoluto, de la unidad y de la inocencia, significa paz o rendición. El blanco crea una impresión luminosa de vacío, positivo infinito.
- **El color Verde:** Es un color de extremo equilibrio, porque está compuesto por colores de la emoción (amarillo azul) Simboliza la primavera y la caridad. Significa realidad, esperanza, razón, lógica y juventud.

3.4. Abeja.



Laboriosidad, trabajo en equipo y comunicación asertiva.

4. Modelo de Convivencia

El presente Manual de Convivencia Escolar se soporta en el Modelo Sistémico por ser una organización educativa, el tipo de conflictos y los procedimientos que se dan para dar solución a las situaciones de convivencia en el ámbito escolar.

El Modelo Sistémico, descubierto por BertHellinger, psicólogo y pedagogo Alemán. BertHellinger descubrió que a nivel subconsciente, participamos en la trama familiar y en su destino colectivo, y que estamos sujetos a unos órdenes esenciales a los que él llamó “Órdenes de Amor”. Estos órdenes, explican las dinámicas que se establecen en los sistemas y nos proporcionan la ubicación. Son tres:



- **Orden:** cada persona que llega a un sistema lo hace en un orden, pertenece a él. Por lo tanto, cada persona pertenece al sistema y el hecho de no reconocer esta pertenencia produce desórdenes o consecuencias.
- **Equilibrio entre dar y tomar::** primero se toma y después se da. Es la manera de equilibrarse los sistemas. Las relaciones entre

iguales han de estar equilibradas en el dar y el tomar.

- **Conciencia del sistema:** en todo sistema hay unas normas, unas leyes, unas reglas, ocultas o explícitas y unas lealtades. Estas dan identidad a los integrantes y permiten percibir las diferencias. Si no se respetan ponen en conflicto, en peligro, la pertenencia del individuo.
- **Desde la pedagogía el modelo permite:** Fortalece el constructivismo y el aprendizaje significativo, utiliza mecanismos de mediación como herramienta para la resolución de conflictos. El contexto más significativo es la familia. Posee claridad sobre la responsabilidad social. Fortalece el diálogo y el compromiso. Los tipos de medidas son la formación, reparación y reconciliación; finalmente los procedimientos transcurren con el seguimiento del debido proceso.

Capítulo II. FUNDAMENTOS PAULISTAS

“ConVIVAMOS en Paz, con Diálogo, Respeto y Responsabilidad”

1. Introducción

El presente Manual de Convivencia Escolar, es una herramienta construida por los representantes de la Comunidad Paulista, con el fin de crear las condiciones necesarias que permitan contribuir a la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los Derechos

Humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes de los niveles de pre-jardín, preescolar, básica, media, primeras letras, aceleración primaria y aceleración secundaria (Programa Volver a la Escuela); para prevenir y mitigar la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia, todo en el marco de las Competencias Ciudadanas y la convivencia.

En tal sentido, se plantea la convivencia desde el Modelo Sistémico, partiendo de reconocer la familia como primera formadora y corresponsable del actuar de sus hijos e hijas, como seres integrales y sociales.

2. Aprobación

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

“ConVivamos en Paz, con Diálogo, Respeto y Responsabilidad”

RESOLUCIÓN NÚMERO 004 de 30 de septiembre de 2020.

“Por la cual se adoptan los cambios y ajustes al Manual de Convivencia del Colegio Paulo VI Institución Educativa Distrital”

EL RECTOR DEL COLEGIO PAULO VI INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley 115 de 1994 por el cual se expide la Ley general de Educación y los Artículos 73 y 87 referentes al reglamento escolar o convivencia como elemento del P.E.I. Artículo. 96 sobre permanencia en el establecimiento educativo, el Artículo 144 que establece

como función del Consejo Directivo la adopción del Manual de Convivencia y reglamentos, manual de funciones, de conformidad con las normas vigentes. El Decreto 1860 de 1994. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales. El decreto 1818 de 1998 Por medio del cual se expide el Estatuto de los mecanismos alternativos de solución de conflictos Acuerdo 04 de 2000. Se crean los comités de convivencia en los establecimientos educativos oficiales y privados del distrito capital. El Decreto 1286 de 2005 por el cual se establece las normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos en las instituciones. La Resolución 181 de 2009 por el cual se establecen directrices para la conformación de instancias de participación y representación al interior de los colegios y el Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013 que reglamenta la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013 por el cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad, la Prevención y la Mitigación de la Violencia Escolar y:

Considerando:

- Que se garantizó a la comunidad educativa la participación de aportes, objeto de análisis y estudio para incluir las modificaciones al Manual de Convivencia Escolar “ConVivamos en Paz, con

Diálogo, Respeto y Responsabilidad”.

- Que la convivencia es la capacidad de las personas de vivir con otras (Con-Vivir) en el marco del respeto mutuo, del reconocimiento y respeto a la diversidad, de valorar y aceptar las diferencias.
- Que el Manual de Convivencia Escolar es el reglamento interno de la Institución y que es necesario que cada miembro de la Comunidad Educativa se auto-regule y comprenda que es importante el reconocimiento de derechos en la responsabilidad del cumplimiento de los deberes.
- Que el Manual de Convivencia Escolar, está dirigido a la Comunidad Educativa; en él se constituyen derechos, compromisos, funciones, normas, organización en la participación y procedimientos y que el cumplimiento de estos, son base para un sentido de identidad y pertenencia Paulista.
- Que el Comité de Convivencia Escolar el 16 de enero de 2017 presentó en pleno al Consejo Directivo del Colegio mediante exposición, los cambios y ajustes consultados, después del proceso participativo de toda la Comunidad Educativa.
- Que el Consejo Directivo del Colegio Paulo VI IED dio el aval de legalidad a los ajustes y cambios al Manual de Convivencia Escolar, conforme a

la ley, según Acta No. 001 del 16 de enero de 2017.

Resuelve:

Artículo Primero: Aprobar y adoptar el Presente Manual de Convivencia Escolar “ConVivamos en Paz, con Diálogo, Respeto y Responsabilidad”, como reglamento interno único para el buen funcionamiento del Colegio.

Artículo Segundo: Concebir en Debido Proceso como herramienta importante en el procedimiento a situaciones como garantía de protección de los derechos fundamentales y sana convivencia.

Artículo Tercero: Desarrollar mecanismos alternativos para la solución de conflictos dentro del diálogo y respeto.

Artículo Cuarto: Cada Estudiante dispondrá de un Manual de Convivencia Escolar “ConVivamos en Paz, con Diálogo, Respeto y Responsabilidad”; lo consultarán y velarán por el cumplimiento, acatando por convicción y compromiso lo establecido.

Artículo Quinto: Derogar en todo su contenido los anteriores documentos del Manual de **Convivencia**.

COMUNÍQUESE, SOCIALÍCESE Y
CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 30 días del
mes de septiembre de 2020.

JOSÉ DEMETRIO ESPINOSA
HORTUA
Rector

Capítulo III. PRINCIPIOS Y CONCEPTOS BÁSICOS

Artículo 1.- Manual de Convivencia

Acorde con el artículo 87 de la Ley 115 de 1994, el Manual de Convivencia Escolar define los derechos y obligaciones de los estudiantes y de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, a través de los cuales se rigen las características y condiciones de interacción y convivencia entre los mismos y señala el debido proceso que se sigue en el establecimiento educativo ante el incumplimiento del mismo. Además, identifica nuevas formas y alternativas para incentivar y fortalecer la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, que permitan aprender del error, respetar la diversidad y dirimir los conflictos de manera pacífica, así como de posibles situaciones y conductas que atenten contra el ejercicio de sus derechos.

El Manual de Convivencia Escolar, se enmarca en el slogan “ConVivamos en Paz, con Diálogo, Respeto y Responsabilidad”; integrando estos elementos desde las diferentes áreas del conocimiento; fortaleciendo las capacidades ciudadanas esenciales, propuestas desde ciudadanía y convivencia en: identidad; dignidad y derechos; deberes y respeto por los derechos de los demás; sensibilidad y manejo emocional; sentido de la vida el cuerpo y la naturaleza; participación y convivencia.

Contiene el compromiso claro, de todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, educadores, padres de familia, acudiente o respondiente de los y las estudiantes, los egresados, directivos, docentes, personal administrativo, Servicios generales y vigilancia) fundamentado en el derecho a la educación como un DERECHO-DEBER, tal como lo expresan claramente las sentencias de la Corte Constitucional a este respecto y el debido proceso; que enmarcan así la responsabilidad como ejemplo y muestra de una educación integral, asumida y que cobra vida en el colegio en todas sus actividades.

Se dan mecanismos a la resolución de conflictos, procedimientos y rutas de atención integral como: *prevención, promoción, atención y seguimiento respetando el debido proceso.*

Finalmente, el Manual de Convivencia Escolar se soporta en un marco legal y teórico atendiendo a las nuevas leyes vigentes para la convivencia.

Artículo 2.-Fundamentación Legal

La Constitución Política de Colombia, establece unos principios sobre la base del respeto a los derechos humanos, la tolerancia, la convivencia y la participación como fuentes de la democracia y de la paz (Constitución Política de 1991, Art. 18, 19, 27, 67 y 68). Por su parte la Ley 115 de 1994, dando respuesta a la nueva Carta Magna que guía los destinos de nuestra nación, propende y hace una propuesta educativa que parte de la autonomía y participación de todos los que conforman y hacen parte de los procesos educativos en una

institución (Ley 115, Artículos 73 y 87). El decreto 1860 del 3 de agosto de 1994 reglamenta en el Artículo 17, todo lo concerniente a la construcción de los Manuales de Convivencia. La Ley 1098 (Código de Infancia y Adolescencia). El Decreto 1965 que reglamenta la Ley 1620 de 2013 por el cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad, la Prevención y la Mitigación de la Violencia Escolar. Y demás sentencias de la Corte Constitucional referentes a la educación.

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

- ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.
4. **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.
 5. **Agresión verbal:** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
 6. **Agresión gestual.** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
 7. **Agresión relacional:** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
 8. **Agresión electrónica:** Es toda acción que busca afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
 9. **Acoso Escolar o Bullying:** Conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación,

- humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno. El acoso escolar tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional y el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar del establecimiento educativo.
10. **Ciberbullying o Ciberacoso Escolar:** Forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos Online) para ejercer maltrato psicológico y continuado. Incluye agresiones electrónicas que se realizan en redes sociales virtuales, dado que estas, al divulgarse, se convierten en ofensas repetidas. Por ejemplo, subir una foto íntima a una red social en Internet, pues dicha foto puede ser compartida y reenviada en innumerables ocasiones.
 11. **Violencia Sexual:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, “se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y

adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor”.

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



13. **Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.
14. **El Mobbing (Acoso Laboral-Hostigamiento):** Es el acoso constante, contra una persona y con intención por alguno(s) de sus compañeros, jefe(s) de trabajo descalificando sus capacidades,

compromiso laboral u honestidad. El Mobbing también, puede definirse de la siguiente manera: es una situación que surge en el lugar de trabajo, cuando grupos o personas aplican algún tipo de acoso sobre otra persona, existen intereses personales por encima del bien común y hay manipulación para desacreditar a una persona y se inhabilita la cualidad del trabajo.

15. **Educación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos:** Es aquella orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos, sexuales y reproductivos con la cual desarrollarán competencias para relacionarse consigo mismo y con los demás, con criterios de respeto por sí mismo, por el otro y por el entorno, con el fin de poder alcanzar un estado de bienestar físico, mental y social que les posibilite tomar decisiones asertivas, informadas y autónomas para ejercer una sexualidad libre, satisfactoria, responsable y sana; en torno a la construcción de su proyecto de vida y a la transformación de las dinámicas sociales, hacia el establecimiento de relaciones más justas, democráticas y responsables.
16. **Planes Integrales de Educación para la Ciudadanía y la Convivencia (PIECC):** Son herramientas pedagógicas de reflexión, acción participación que permiten a la comunidad educativa reconocer y articular proyectos e iniciativas que posibilitan el desarrollo y

construcción de capacidades orientadas a fortalecer la ciudadanía activa en la educación pública de calidad del Distrito Capital. Mediante las PIECC las comunidades educativas potencian las capacidades ciudadanas esenciales, entendidas, como aquellos conocimientos, actitudes, habilidades, motivaciones y prácticas que realizan los sujetos de las comunidades educativas, para reflexionar hacer, ser, estar, conocerse y reconocer su contexto, para imaginar su transformación y actuar con otros para transformarlo.

17. **Las Capacidades Ciudadanas:** son comprendidas como aquellos conocimientos, prácticas, actitudes, habilidades y motivaciones que posibilitan el desarrollo del potencial de los sujetos, para conocerse, conocer su contexto, imaginar su transformación y actuar con otros y otras para transformarlo.

Son seis las capacidades ciudadanas esenciales propuestas desde ciudadanía y convivencia y son:

Identidad; dignidad y derechos; deberes y respeto por los derechos de los demás; sensibilidad y manejo emocional; sentido de la vida el cuerpo y la naturaleza; participación y convivencia.

La ruta de aprendizajes en Capacidades Ciudadanas es un proceso pedagógico que está centrado en el desarrollo de las seis capacidades humanas y tres dimensiones de acción: como son la esfera de lo individual, lo societal y lo sistémico, que se refieren a territorios

concretos de actuación y de circulación: el propio cuerpo, la familia, los grupos de pares de edad, las comunidades educativas y locales o barriales, la ciudad, el país y el mundo.

El proceso pedagógico se desarrollará a partir de la sensibilidad hacia las situaciones que afectan la cotidianidad del estudiantado, para luego profundizar y reflexionar sobre las mismas con miras a plantear acciones transformadoras en sus entornos que hagan visible la construcción de lo público en el ejercicio ciudadano. Esto supone educar para la acción organizada, concertada y evaluada con los actores sociales implicados.

18. **Respuesta Integral De Orientación Escolar (RIO):** Cuenta con un grupo de profesionales (orientadores) que trabajan con cada niño y niña integrando los escenarios y realidades cercanas a la escuela y cotidianidades presentes en los estudiantes Activa un Sistema de Alertas para hacer seguimiento caso a caso y estudiante por estudiante según lo reportado por las instituciones.



19. Las líneas de acción de la estrategia de RIO son entornos escolares seguros, sistemas de alertas, atención a situaciones críticas y comunicación y difusión.

20. **Iniciativas Ciudadanas de Transformación (INCITAR):** Son apoyos para la creación de oportunidades de aprendizaje. Están dirigidos a grupos formados por miembros de la comunidad educativa y barrial, quienes muestran su interés y son los primeros en llevar a cabo una acción pedagógica que eduque y construya ciudadanía. Fue concebida como una herramienta pedagógica dirigida a las niñas, niños y jóvenes, con la participación de diferentes miembros de la comunidad educativa y barrial (Voluntariado). Son ellos quienes toman la iniciativa de llevar a cabo una acción pedagógica de educación y construcción de ciudadanía.
21. **Sistema de Alertas (SA):** Recoge y procesa información para analizar desde las variables como: gestantes, accidentalidad, abusos y violencia; necesidades transitorias.
22. **Rutas de Atención:** Acompaña y ayuda a resolver diferentes situaciones que alteran las dinámicas cotidianas de la escuela y desborda su capacidad de respuesta. Se cuenta con rutas de atención en por alianzas intersectoriales reglamentadas: maltrato infantil, Violencia sexual (abuso, explotación sexual), violencia contra la mujer por razón de género, violencia intrafamiliar, maltrato por incumplimiento de responsabilidades de los adultos o cuidadores, maltrato por hostigamiento, víctimas del conflicto armado. Además desde alianzas intersectoriales no reglamentarias para: conductas

suicidas, prevención de sustancias Psicoactivas y articulación de acciones entre la Secretaria de Salud y Educación.



23. **Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar:** Define los procesos y los protocolos que deberán seguir las entidades institucionales que conforman el Sistema Nacional de Convivencia escolar y la Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, en todos los casos que se vea afectada la convivencia escolar de las instituciones educativas, articulando un servicio ágil, integral y complementario. La Ruta de Atención Integral, tendrá como mínimo cuatro componentes: de prevención, de promoción de atención y de seguimiento. Inicia con la identificación de situaciones que afectan la convivencia por acoso o violencia escolar, los cuales tendrán que ser remitidos al Comité de Convivencia Escolar para su documentación, análisis y atención a

partir de la aplicación del Manual de Convivencia Escolar.



Artículo 3.-Principios

Atendiendo a la Ley 1620 de 2013 Son principios 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. Con este marco normativo, los niños y las niñas son reconocidos como ciudadanos sujetos de derechos, seres sociales, singulares y diversos. Esto significa que son concebidos como seres activos y participativos en la vida familiar, social y cultural, así como en su propio desarrollo. Son seres únicos e irrepetibles, con capacidades, características y ritmos propios. Así, todas las acciones que se adelantan para promover su desarrollo integral, necesariamente los tendrá en cuenta como interlocutores válidos.

Por tanto, el Colegio Paulo VI I.E.D. se acoge a estos principios:



1. **Participación:** En virtud de este principio las entidades y establecimientos educativos deben garantizar su participación activa para la coordinación y armonización de acciones, en el ejercicio de sus respectivas funciones, que permitan el cumplimiento de los fines del Sistema. Al tenor de la Ley 115 de 1994 y de los Artículos 31, 32, 43 y 44 de la Ley 1098 de 2006, los establecimientos educativos deben garantizar el derecho a la participación de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelanten dentro de los mismos en el marco del Sistema. En armonía con los Artículos 113 y 288 de la Constitución Política, los diferentes estamentos estatales deben actuar en el marco de la coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad; respondiendo a sus funciones misionales.
2. **Integralidad:** La filosofía del sistema será integral, y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.

3. **Diversidad:** El Sistema se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.
4. **Corresponsabilidad:** La familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de conformidad con lo consagrado en el Artículo 44 de la Constitución Política y el Código de Infancia y la Adolescencia.
5. **Autonomía:** Los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones.

Capítulo 4. RESPONSABILIDADES

Comunidad educativa - conformación y funciones

La comunidad educativa del COLEGIO PAULO VI I.E.D. es un sistema de relaciones entre los diferentes miembros que la conforman y participan en los procesos de la Institución.

Conformación de la comunidad educativa

1. La comunidad educativa del COLEGIO PAULO VI I.E.D., está conformada por los estudiantes, padres y madres de familia, docentes, directivos docentes, orientadores, personal administrativo, personal de apoyo y servicios generales, egresados, representante del sector productivo y representante del sector interinstitucional:
2. **Directivos:** Rector y Coordinadores Académicos y Convivenciales: encargados de dinamizar y motivar la acción educativa.
3. **Docentes:** Formadores, acompañantes y orientadores de los procesos de académicos y convivenciales de cada una de los y las estudiantes.
4. **Orientadoras Escolares:** Apoya en aspectos académicos y convivenciales a estudiantes, familias y Docentes en el desarrollo integral.
5. **Familia:** Es el primer formador y corresponsable del actuar de sus hijos e hijas como seres integrales y sociales, núcleo fundamental de la sociedad.

6. **Estudiantes:** Son el centro de la Institución Educativa, quienes participan en ella activa y comprometidamente.
7. **Personal Administrativo:** Brinda apoyo y servicio a la comunidad.
8. **Sector productivo:** Gestores y promotores desde el ámbito económico, que inciden en el desarrollo de la Comunidad Educativa.
9. **Personal de Servicios Generales:** Encargados de garantizar la seguridad y el embellecimiento de la planta física.
10. **Egresados:** Forjadores de nuevos procesos en la realidad Local, Distrital y Nacional como representantes de la institución y gestores de su propio Proyecto de Vida.

Artículo 4. Responsabilidades del Rector

1. Dar total cumplimiento y acato a la Ley de Infancia y Adolescencia, sentencias de la corte, fallos de tutela y demás normas jurídico legales vigentes en el ámbito escolar.
2. Promover la sana convivencia dentro de la Comunidad Educativa.
3. Dinamizar el Proyecto Educativo Institucional.
4. Cumplir con las disposiciones de leyes actuales y complementarias de su labor administrativa, como primer garante ante las autoridades pertinentes.
5. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la Comunidad Escolar.
6. Generar espacios para el diálogo manteniendo actitud de escucha, mediación y concertación frente a las necesidades de la Comunidad Educativa.
7. Facilitar formación y actualización a los docentes y personal administrativo.
8. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la ley.
9. Propiciar la integración interinstitucional.
10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo; con objetividad desde los procesos de la autoevaluación coevaluación y dar conocer oportunamente los resultados.
11. Promover, propiciar y motivar a toda la Comunidad Educativa a dar estricto cumplimiento a las normativas institucionales y de Ley en el ámbito escolar.
12. Exigir de todas las instancias de la institución el respeto y obediencia al debido proceso.
13. Garantizar a estudiantes, educadores, directivos docentes y demás personal del establecimiento escolar, el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos.
14. Presidir el Comité de Convivencia Escolar y garantizar el cumplimiento

- de sus funciones acorde con lo estipulado en los Artículos 11, 12 y 13 de la Ley 1620.
15. Presidir el Consejo Directivo, el Consejo Académico de la Institución y Coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
 16. Realizar el control, sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación Distrital.
 17. Autorizar como único ente competente dentro de la Institución el licenciamiento de estudiantes.
 18. Cancelar matrícula o desescolarizar estudiantes, teniendo en cuenta el cumplimiento del debido proceso. Ley 115 “El rector o director del establecimiento educativo podrá otorgar distinciones o imponer sanciones a los estudiantes según el reglamento o manual de convivencia de éste, en concordancia con lo que al respecto disponga el Ministerio de Educación Nacional”.
 19. Cumplir con las siguientes disposiciones de Ley: “Responsabilidades del director o rector del establecimiento educativo en el 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. Art. 18. Ley 1620. Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, tendrá las siguientes responsabilidades:
 20. Liderar el Comité de Convivencia Escolar acorde con lo estipulado en los Artículos 11, 12 y 13 de la presente ley.
 21. Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
 22. Liderar la revisión y ajuste del Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia Escolar, y el Sistema Institucional de Evaluación anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la Comunidad Educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.
 23. Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, en su calidad de Presidente del Comité de Convivencia Escolar, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos”.
 24. Escuchar oportunamente y apoyar a los Coordinadores, en los procesos derivados del cargo, que estén en beneficio de la Institución.
 25. Rendir un informe de cuentas por lo menos una vez al año a toda la Comunidad Escolar.

Artículo 5. -Responsabilidades del Coordinador (a) Académico

1. Dinamizar el Proyecto Educativo Institucional.
2. Garantizar que la planeación institucional sea integral y facilite la realización de la filosofía y objetivos del colegio.
3. Aplicar las reformas educativas emanadas por el MEN y la SED, en coherencia con las políticas que generen una educación pertinente y de calidad.
4. Liderar, organizar y participar en el Consejo Académico.
5. Acompañar y evaluar los procesos pedagógicos de las distintas áreas, niveles y proyectos, ofreciendo elementos para el mejor desempeño de los docentes en las aulas.
6. Establecer los cronogramas para el seguimiento de los procesos pedagógicos institucionales.
7. Propiciar un ambiente de reflexión pedagógica en los docentes y estudiantes, que posibilite una construcción colectiva del currículo.
8. Crear instrumentos para la evaluación continua y sistemática de los procesos pedagógicos de la institución.
9. Promover y apoyar la investigación y capacitación de los docentes para el mejor ejercicio de su labor.
10. Propiciar espacios para la construcción del P.E.I. y su divulgación.
11. Ser parte activa e informar de todas las actividades académicas que se realizan en el colegio.
12. Proponer, gestionar y liderar cambios que favorezcan la dinámica académica de la Institución.
13. Exigir de todas las instancias de la institución el respeto y obediencia al debido proceso.
14. Capacitarse y actualizarse para acompañar y liderar los procesos dentro de la Institución.
15. Participar en los Comités de Evaluación y Promoción, como elemento asesor para la toma de decisiones.
16. Recibir y revisar los reportes y demás documentos y avales del seguimiento al debido proceso en todas las actuaciones e instancias de la Institución Educativa.
17. Generar espacios para el diálogo manteniendo actitud de escucha, mediación y concertación frente a las necesidades de la Comunidad Educativa.
18. Organizar el horario de clase para docentes y grados.

Artículo 6. - Responsabilidades del Coordinador (a) de Convivencia Escolar

1. Dar total cumplimiento y acato a la Ley de Infancia y Adolescencia, sentencias de la corte, fallos de tutela y demás normas jurídico legales vigentes en el ámbito escolar.
2. Dar cumplimiento al debido proceso.
3. Promover la sana convivencia dentro de la Comunidad Educativa.
4. Aplicar las reformas emanadas por el MEN y la SED, relacionadas con la convivencia escolar.

5. Socializar el Manual de Convivencia Escolar a la Comunidad Educativa.
6. Fomentar las buenas relaciones entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
7. Liderar, organizar y participar en el Comité de Convivencia Escolar.
8. Establecer los espacios para la capacitación de toda la comunidad frente a los decretos y normas contenidos en: **Ley de Infancia y Adolescencia, Ley de los Garantes y Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y la Mitigación de la Violencia Escolar.**
9. Denunciar y poner en conocimiento de las autoridades pertinentes, todos los casos que se consideren punitivos o jurídico-legales sin excepción, dando estricto cumplimiento a la Ley y siguiendo el debido proceso.
10. Autorizar la salida o retiro del Colegio, antes de terminar la jornada de estudio, a los estudiantes que lo soliciten, con razones justificadas con la presencia del acudiente.
11. Verificar la asistencia al colegio de los estudiantes, padres de familia o acudientes a las diversas actividades que realice la Institución.
12. Presentar al Consejo Directivo los casos especiales de convivencia de los Estudiantes, después de haber seguido el debido proceso.
13. Solicitar a todas las instancias de la institución el respeto y obediencia al debido proceso.
14. Recibir y revisar los reportes y demás documentos y avales del seguimiento al debido proceso en todas las actuaciones e instancias de la Institución Educativa.
15. Generar espacios para el diálogo manteniendo actitud de escucha, mediación y concertación frente a las necesidades de la Comunidad Educativa.
16. Atender las inquietudes de los padres de familia, estudiantes y docentes relacionadas con la convivencia, para buscar soluciones.
17. Recibir las excusas presentadas por los estudiantes y darles el trámite respectivo.
18. Crear mecanismos y estrategias para el control de la disciplina.
19. Promover y apoyar actividades de convivencia lideradas por algún miembro de la comunidad educativa.
20. Organizar los turnos de acompañamiento de los docentes.

Artículo 7. -Responsabilidades de los Docentes

1. Dar total cumplimiento y acato a la Ley de Infancia y adolescencia, sentencias de la corte, fallos de tutela y demás normas jurídico legales vigentes en el ámbito escolar.
2. Conocer y aplicar el Código de Ética para Docentes del Distrito, frente a su actuar con los estudiantes para no caer en acciones de omisión o coautoría.
3. Conocer y vivenciar la Filosofía, valores y principios de la Institución.
4. Orientar y formar con su ejemplo de vida.

5. Promover relaciones cordiales, respetuosas y solidarias en la Comunidad Educativa.
6. Escuchar las inquietudes y sugerencias de los miembros de la Comunidad Educativa
7. Aplicar teorías pedagógicas, didácticas y metodologías, acordes al contexto, que favorezcan el proceso de enseñanza - aprendizaje.
8. Conocer y acompañar el proceso formativo de los estudiantes.
9. Participar puntual y activamente en todas las actividades organizadas por la comunidad educativa.
10. Abstenerse de organizar sin la previa autorización de las directivas del plantel rifas, paseos, exigir libros o vender material pedagógico y pedir dineros a los y las estudiantes, como también el realizar cualquier tipo de trabajo con los y las estudiantes o padres de familia, salidas, fiestas, eventos, excursiones u otros. De igual manera no recibir o permitir el acceso de personas ajenas a la institución o aula de clase, sin previa autorización de Rectoría.
11. Solicitar con la debida antelación los permisos para ausentarse de la institución, dejando por escrito a los respectivos coordinadores, las actividades a desarrollar.
12. Entregar a la coordinación académica la planeación referente a todas sus actividades y los informes del proceso formativo de sus estudiantes en los días señalados.
13. Dar a conocer a los y las estudiantes los temas, desempeños y el sistema de evaluación al iniciar cada período académico, así como los resultados de su proceso de evaluación.
14. Informar al almacenista, los daños ocasionados por deterioro o mal uso de los enseres del aula.
15. Los docentes no directores de curso deben estar en disposición para apoyar en las direcciones de grupo y otras actividades.
16. El tiempo que dedicarán los docentes al cumplimiento de su asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias en el establecimiento educativo será como mínimo de seis (6) horas diarias, las cuales serán distribuidas por el rector o director de acuerdo con lo establecido en el artículo 7° del Decreto 1860. Para completar el tiempo restante de la jornada laboral, los docentes realizarán fuera o dentro de la institución educativa actividades propias de su cargo, indicadas en el artículo 9 del mismo.
17. Vincularse de manera comprometida a los proyectos educativos que se requieran durante el tiempo que el colegio lo necesite.
18. Verificar al iniciar y terminar las clases que el salón esté en buen estado de limpieza y organización.
19. Acompañar a los y las estudiantes durante los descansos y controlar la interacción entre ellos, ellas y el aseo de los patios, pasillos y demás sitios comunes.
20. Divulgar e incentivar cumplimiento el Manual de Convivencia Escolar.

21. Elegir y ser elegido en asamblea de profesores para las diferentes instancias de participación.
22. Ser evaluado con objetividad desde los procesos de la autoevaluación coevaluación y conocer oportunamente los resultados.
23. Mantener una relación abierta y continua con los padres de familia/acudientes sobre el proceso formativo de sus hijos/acudidos.
24. Hacer las anotaciones respectivas en el observador del estudiante, así como de los aspectos positivos y logros alcanzados durante su proceso de formación.
25. Participar en la planeación, programación y ejecución de las actividades programadas.
26. Favorecer un ambiente de disciplina y seguridad en la institución.
27. Orientar el comportamiento de los estudiantes en todas las actividades institucionales programadas.
28. Asistir puntualmente a todas las actividades institucionales que se programan.
29. Responder por la seguridad y el uso adecuado de los equipos y materiales confiados a su manejo. **Los maestros deben ser responsables de los estudiantes durante su hora de clase en la cual los acompañan a consumir los alimentos en el aula comedor escolar.**

Artículo 8. - Responsabilidades del Director (a) De Curso

Es la persona nombrada por las directivas, para dirigir toda la dinámica

de un grupo. Debe poseer las características que forman el perfil del docente de Liderazgo con todos sus deberes y derechos. Las siguientes son las funciones:

1. Identificar, reportar y realizar seguimiento en los formatos establecidos para casos especiales y llamados de atención a estudiantes a su cargo, respetando en toda instancia el debido proceso.
2. Liderar, orientar y coordinar las actividades a realizar con los estudiantes y padres de familia.
3. Promover estrategias para la construcción del proyecto de vida de los estudiantes, dinamizando su proceso formativo y crecimiento integral.
4. Organizar con los estudiantes, los comités pertinentes a la dinámica del curso.
5. Promover una actitud de cuidado, limpieza y respeto por el aula de clase, velando por el buen estado del mobiliario de su curso.
6. Presentar los informes académicos y de convivencia a los padres de familia.
7. Registrar la asistencia de los padres de familia o acudientes a reuniones e informar sobre las situaciones y/o sugerencias para la buena marcha general del curso.
8. Presentar informe periódico sobre la marcha del curso.
9. Informar sobre las ausencias y llegadas tarde de los estudiantes en las planillas de seguimiento,

- comunicando a Coordinación de Convivencia los casos reincidentes.
10. Ser mediador en las situaciones especiales que se presenten en el proceso formativo y académico de los estudiantes con otros docentes.
 11. Conocer la situación personal y familiar de los estudiantes.
 12. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar.

Artículo 9. - Responsabilidades de Jefes de Área

Dentro de la organización institucional el coordinador de departamento, nombrado por las directivas, es la persona responsable de animar a los docentes encargados del área. A su vez da secuencia al proceso curricular que fundamenta el proyecto de área y da cumplimiento al debido proceso. Principales funciones:

1. Dinamizar desde su Jefatura de área el Proyecto Educativo Institucional.
2. Liderar y encaminar en colaboración con los integrantes del área la construcción del currículo, los proyectos y actividades planeadas.
3. Apoyar los procesos académicos y comunicar a Coordinación Académica los ajustes, innovaciones, avances y estrategias de mejoramiento.
4. Promover la actualización, experiencias pedagógicas-metodológicas y evaluar periódicamente los procesos del área; con el fin de buscar estrategias de mejoramiento en la calidad de la enseñanza- aprendizaje.
5. Participar en los Comités y Consejos en que sea requerido.
6. Llevar a cabo planes y actividades en coordinación con los demás miembros del área.
7. Establecer canales de comunicación entre los integrantes del área y los demás entes de la comunidad educativa.

Artículo 10. - Responsabilidades del Orientador (a) Escolar

1. Dar total cumplimiento y acato a la Ley de Infancia y Adolescencia, sentencias de la corte, fallos de tutela y demás normas jurídico legales vigentes en el ámbito escolar.
2. Conocer y aplicar el Código de Ética para Docentes del Distrito, frente a su actuar con la Comunidad Educativa para no incurrir en omisión.
3. Dar estricto cumplimiento al Artículo 15 de la Ley de Infancia 1098, cuando señala que los dictámenes establecidos son pertinencia de los “especialistas”, por ende como único(a) profesional especialista para dicha tarea establecida por la Institución y la Ley, sus dictámenes son de orden imperativo y sujetos a los lineamientos de Ley correspondientes, así como su responsabilidad legal ante los mismos, mediante la ejecución y obediencia estricta al debido proceso en todos los casos.
4. Realizar el reporte en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar según protocolos para la de atención integral, de acuerdo a las necesidades

del momento para dar cumplimiento al debido proceso.

5. Asesorar y trabajar en equipo con los coordinadores y docentes de la Institución, para la promoción, prevención, atención y seguimiento de situaciones específicas de los estudiantes.
6. Acompañar al estudiante en su proceso de formación y proyecto de vida.
7. Atender las inquietudes y sugerencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
8. Liderar y participar en los proyectos de: educación sexual, orientación vocacional profesional y la escuela de padres.
9. Participar en todas las actividades organizadas por la comunidad educativa.
10. En casos emergentes de confinamiento, se deben programar talleres virtuales de formación que integren a padres e hijos.
11. En casos emergentes de confinamiento dar herramientas a los padres de familia sobre el uso de las diferentes plataformas para obtener información sobre procesos internos y externos de apoyo a los procesos de los estudiantes a través de la formación familiar.

Artículo 11. - Responsabilidades del Docente de Apoyo a la Inclusión Escolar

1. Formular e implementar con el docente de aula estrategias pedagógicas, didácticas y evaluativas que promuevan el desarrollo la valoración pedagógica la

definición y aplicación de los ajustes razonables y el diseño e implementación de los PIAR.

2. Acompañar el diseño y hacer seguimiento a los PIAR con el docente de aula de conformidad con las características y necesidades de los estudiantes con discapacidad, de los planes y competencias específicas de cada área y grado escolar.
3. Fortalecer los procesos de inclusión y equidad en la educación a través del diseño, acompañamiento a la implementación y seguimiento a los PIAR y su articulación con la planeación pedagógica.
4. Proporcionar la información pertinente para la toma de decisiones y en lo relacionado con la evaluación y promoción de niñas, niños y adolescentes que aporte al logro de las trayectorias educativas completas.
5. Apoyar al área encargada en el proceso de ingreso de las personas con discapacidad, al sistema de matrícula en línea (SIMAT), de acuerdo con el diagnóstico emitido por el Sector Salud y presentado por su familia.
6. Acompañar la actualización de la historia escolar de los estudiantes con discapacidad, la cual incluye el diagnóstico, la valoración pedagógica, el informe anual de competencias y el acta de acuerdo incorporado en el PIAR de cada uno.
7. Orientar procesos académicos de manera integral, teniendo en cuenta las

características individuales de cada estudiante con discapacidad.

8. Formular e implementa con el docente de aula estrategias pedagógicas, didácticas y evaluativas que promuevan el desarrollo del estudiante con discapacidad.

9. Promover el derecho a la igualdad de los estudiantes con discapacidad mediante la identificación y superación de las barreras que existen en el establecimiento educativo.

10. Acompañar a las instancias de gobierno escolar en la planeación y evaluación de la gestión institucional que apoyen la inclusión escolar, principalmente: comités de calidad, de convivencia, coordinación académica, entre otro.

11. Participar en espacios intersectoriales a los que sea delegado a nivel institucional; mesa local de inclusión, consejo local de discapacidad, entre otros.

12. Resaltar las capacidades y habilidades de cada estudiante, rechazando la exclusión y la segregación de los estudiantes con discapacidad. De esta forma es como se articula el trabajo de las inteligencias múltiples de Howard Garner con las prácticas pedagógicas inclusivas que implementa la Institución Educativa Paulo VI, pues se pretenden valorar y resaltar las capacidades diferenciales de cada estudiante teniendo en cuenta sus gustos e intereses, desarrollando y potencializando destrezas motoras fina, gruesas, comunicativas, cognitivas y sociales.

13. Orientar a la familia en el apoyo de los procesos pedagógicos para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del PIAR.

14. Favorecer el trabajo con familias; las relaciones interinstitucionales y los ajustes para garantizar la atención adecuada de la población con discapacidad.

Artículo 12. Responsabilidades y Compromisos del Padre, Madre, Acudiente y/o Cuidador (a)



Participación de la familia. Art. 22 Ley 1620. La familia, como parte de la comunidad educativa, en el marco 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, además de las obligaciones consagradas en el Artículo 67 de la Constitución Política, en la Ley 115 de 1994, la Ley 1098 de 2006, la Ley 1453 de 2011, Ley 2025 del 23 de julio de 2020 y demás normas vigentes, deberá:

1. Proporcionar, facilitar y acompañar los espacios que permitan el desarrollo de las relaciones interpersonales y grupales, sanas y

respetuosas, basadas en la autoestima, la identidad, la igualdad, el respeto, la autonomía, la tolerancia, la responsabilidad, la disciplina, el compromiso y la equidad, apoyando a los maestros para tal fin y para dar así cumplimiento al Art. 41 numeral 19 de la ley 1098 de infancia y adolescencia.

2. Proveer a sus hijos espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí y de su entorno físico, social y ambiental.
3. Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar, los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, la participación y la democracia, y el fomento de estilos de vida saludable.
4. Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico que adelanta el establecimiento educativo para la convivencia y la sexualidad.
5. Participar en la revisión y ajuste del Manual de Convivencia Escolar a través de las instancias de participación definidas en el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento educativo.
6. Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas.
7. Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar y

responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas.

8. Conocer y seguir la Ruta de Atención Integral, cuando se presente un caso de violencia escolar, la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos o una situación que lo amerite, de acuerdo con las instrucciones impartidas en el Manual de Convivencia Escolar del respectivo establecimiento educativo.

Parágrafo 1: Se brinda formación y capacitación a los padres, madres y cuidadores de familia, máxime entendiendo que su misión de ser esposos y hogar, y además los primeros y fundamentales educadores de sus hijos e hijas, para ello desarrollamos los talleres escuela de padres y los programas pertinentes. Dando estricto cumplimiento a la Ley 1098 de infancia y adolescencia Art. 18, Art. 39, Art. 42 numeral 5, Art. 44 Numeral 10 en las disposiciones que emana, [Ley 2025 del 23 de julio de 2020](#).

Compromisos



1. Ser los primeros educadores y orientadores de sus hijos e hijas.
2. Asistir a los talleres de la escuela de padres y demás actividades programadas que redunden en la formación de sus hijos.
3. **Tener un trato respetuoso y cordial con todos los miembros de la comunidad educativa, realizar las comunicaciones correspondientes en horarios laborales y a través de los canales institucionales para ello.**
4. Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas por el colegio, incluida la de entrega de boletines. Si por alguna circunstancia no asiste a la reunión, debe presentarse al colegio en los tres días hábiles siguientes, para recibir información de su hijo o hija. **Si no cumple con esta exigencia el acudiente será remitido ante el ente competente por abandono y negligencia.**
5. Acompañar a su hijo e hija en el proceso académico y formativo, durante todo el año escolar **de manera presencial, en la estrategia “Aprende en Casa”** y otras que se deriven de situaciones particulares de salud, orden público u otras.
6. Contribuir, apoyar a su hijo e hija en el proceso académico y formativo, de salud, vacunas, crecimiento y desarrollo y atención especial durante todo el año escolar, en las diferentes modalidades **(presencial, remota, a distancia y/o virtual).**
7. Respetar y acatar las decisiones del colegio.
8. Proveer a sus hijos e hijas los elementos requeridos para su desarrollo integral, **incluidos dispositivos móviles e internet para apoyar los procesos pedagógicos en casa.**
9. Acudir al colegio para retirar al o la estudiante cuando se le presente alguna eventualidad (citas médicas, accidente, enfermedad, etc.).
10. Informar oportunamente al colegio cuando se de una ausencia prolongada de su hijo o hija.
11. **Participar en la formación integral: académica, social, de valores y principios de sus hijos de preescolar, básica y media que imparte la Institución.**
12. **Asistir y permanecer el tiempo requerido en los talleres de formación familiar, entrega de informes y otras citaciones previamente programadas por docentes, orientadores, apoyos y/o coordinación.**
13. **Garantizar la asistencia de los estudiantes de manera permanente e informar sobre situaciones especiales de enfermedad o calamidad a través de los diferentes canales dispuestos para ello tanto desde la formación presencial como desde programas de educación remota, a distancia y/o virtual según corresponda.**
14. **Informar oportunamente al colegio sobre una ausencia menor a tres días con el maestro o maestra titular y mayor a 3 días en Coordinación de Convivencia.**

Párrafo 2: En caso de que el estudiante o algún miembro del grupo familiar

presente Cov-19 u alguna otra situación particular dentro de los estados sanitarios, pandemias y otros. Deberá informarlo al director de curso, quien a su vez remitirá el caso a Orientación Escolar para el respectivo seguimiento e informe que deberá remitirse a Coordinación, Rectoría y subido en las ALERTAS respectivas a nivel distrital para lo cual se requieren los soportes pertinentes.

15. Orientar a sus hijos e hijas sobre el uso responsable y tenencia de celular así como de cualquier aparato electrónico o de comunicación en particular.

16. En casos emergentes de confinamiento, los padres de familia deben propiciar espacios acordes para el desarrollo del trabajo, así mismo el acompañamiento, orientación y motivación de las actividades académicas de sus hijos y estar en



comunicación permanente con los docentes para apoyar el proceso.

17. Los padres de familia en casos emergentes de confinamiento deben pedir orientación a los docentes para que unidos contribuyan a la formación integral de los estudiantes y así poder entregar personas responsables a la sociedad.



Parágrafo 3: Si firma libre y voluntariamente la matrícula, asume a conciencia jurídico y legal, las exigencias que el colegio tiene en el presente Manual de Convivencia Escolar y teniendo claro que el soporte del mismo es la normativa educativa y jurídico-legal vigente, toda vez, que en ningún artículo se atenta contra el libre desarrollo de la personalidad y por tanto se le da autonomía a coordinadores, profesores, directores de grupo y a las directivas del colegio para exigir su cumplimiento.

Los Talleres de Formación Familiar son de carácter obligatoria para todos los grados. No participar en ellos es constituido como negligencia y abandono y la Institución Educativa tiene la obligación de reportarlo a la entidad competente.

Parágrafo 3. En caso de retiro o de la cancelación de la matrícula:

Cualquiera que sea el motivo, es obligación de los padres de familia o acudiente, estar a Paz y Salvo con cada una de las dependencias de la Institución al momento de firmar la cancelación de la matrícula.



Capítulo V. GOBIERNO ESCOLAR

Artículo 13. -Órganos y Etapas del Proceso Electoral

El gobierno escolar está formado por los siguientes órganos según lo contemplado en el Decreto 1860 en sus Artículos 20, 21, 23 - 31. y la Ley 115 en su Artículo 142. Todos los colegios deberán organizar un gobierno para la participación democrática de todos los miembros de la comunidad educativa. Por ello, quienes desempeñan cualquier cargo dentro del gobierno escolar deberán cumplir con sus funciones para el cargo el cual fue elegido, tener identidad con la institución y conciencia de su compromiso. Los estamentos que lo conforman son:

- Los estudiantes que se han matriculado para el año lectivo correspondiente.
- Los padres de familia, o acudientes de los alumnos matriculados.
- Los docentes que laboran en la Institución.
- Los directivos docentes y administradores escolares.

- Los egresados organizados para participar.
- Los gremios productivos.

Los órganos que los componen son:

- El Consejo Directivo
- El Consejo Académico
- El Rector

Etapas del proceso electoral

Antes

PREELECTORAL: Elaboración y publicación de Resolución Rectoral, Constitución del Comité Electoral, Alistamiento electoral.

CONVOCATORIA: Publicidad del proceso y motivación de liderazgo escolar.

Durante

Cualificación de candidatos, inscripción de candidatos, presentación y difusión de propuestas, campaña, designación de jurados y testigos electorales.

Después

ELECTORAL: Votaciones, escrutinio, actas de legalización y Posesión.

POSTELECTORAL: Presentación plan de trabajo. Acompañamiento y apoyo a los elegidos e instancias de participación y representación.

Artículo 14. -Conformación y Funciones del Comité Electoral

Los miembros del Comité Electoral dirigirán el proceso de elecciones y velarán por que se cumplan el reglamento de elecciones.

El Comité electoral lo conforman: el Rector, un coordinador, un docente, un

estudiante, un administrativo y un padre de familia; el cual se darán su organización interna nombrando un Presidente (Rector), un registrador, un secretario(a) y vocales.

Tiene las siguientes funciones:

1. Estimular en la comunidad escolar, prácticas de organización y participación democráticas que fortalezcan el ejercicio de los derechos, liderazgo y responsabilidades como personas.
2. Contribuir a la formación de valores cívicos, propiciando la participación democrática, la solidaridad y el sentido de la responsabilidad.
3. Involucrar a la Comunidad Educativa en el trabajo de defensa y promoción de los deberes y derechos de los(as) niños(as) y adolescentes.
4. Vigilar por el cumplimiento de las normas y demás dispositivos legales.
5. Velar la vigencia y el respeto de los derechos de los miembros de la Institución.
6. Convocar a las elecciones a los diferentes órganos del gobierno escolar.
7. Inscribir las listas de candidatos(as) al Gobierno Escolar, previa presentación de un Plan de Trabajo.
8. Informar a los(as) candidatos(as) y personeros(as) contralores(as), los procedimientos para la realización de la campaña electoral.
9. Informar a los estudiantes los procedimientos de participación durante la votación y como emitir el voto.
10. Organizar tarjetones y mesas de votación.
11. Realizar el escrutinio en presencia de un Docente y de los (las) personeros(as) contralores(as).
12. Firmar Acta de Elecciones.
13. Informar sobre los resultados de la votación.
14. Organizar la posesión de los elegidos en el Gobierno Escolar Estudiantil.
15. Organizar reuniones para escuchar sugerencias y avances al plan de propuestas a desarrollar por los órganos del gobierno escolar para que en equipo con los elegidos realizar planes de mejoramiento.

Posesión de los elegidos

Se realiza a través de una izada de bandera, que mediante Resolución Rectoral se validará y oficializará la posesión de cargos y la conformación de instancias de participación y representación escolar.

Una vez posesionados, cada instancia de participación procederá a la formulación de su reglamento interno, plan de trabajo, cronograma de reuniones. Los planes de trabajo serán divulgados a la comunidad educativa del colegio y tendrán seguimiento por parte del Consejo Directivo para su total cumplimiento.

Artículo 15. -Personero (a)

Ley 115 Art. 94, Art. 142; el Decreto 1860 de 1994 Art. 28, el Acuerdo 071 de 2008 y la resolución 3612 del 27 de diciembre de 2010. El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la iniciación de clases por un período

lectivo anual. Para tal efecto el Rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

Para el caso de Primera Infancia y Básica Primaria se contempla el Personerito de Primera Infancia, candidato de Transición elegido por sus compañeros de jardín y transición en cada jornada.

Requisitos mínimos para aspirar a personero de los estudiantes:

1. Ser estudiante de Transición, Tercero o último grado en cada una de las jornadas y estar matriculado legalmente.
2. Ser estudiante que lleve más de un año de permanencia en el colegio para el caso de Personerito (grado tercero) y Personero.
3. No ser postulado para otro cargo en el gobierno escolar.
4. Demostrar conocimiento y cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar para el grado tercero.
5. Acreditar excelente rendimiento académico en todos los niveles cursados y no haber tenido antecedentes en el consejo académico o faltas graves con anotación en el Observador para el grado tercero.
6. Participar en actividades recreativas, culturales y deportivas.
7. Demostrar en todas sus actitudes y actividades estudiantiles, concordancia con el perfil de

estudiante y un excelente sentido de pertenencia.

8. Inscribirse en las fechas fijadas, presentando por escrito los motivos de su postulación y una foto reciente con el uniforme de la Institución.
9. Presentar su proyecto a desarrollar con propuestas viables, es decir realizables en la medida de sus alcances al Comité Electoral de antes de iniciar su campaña.
10. Ser ejemplo y modelo a los demás estudiantes en el rendimiento académico y la convivencia.

Parágrafo 1: Si el candidato(a) o su equipo de campaña incurren en soborno u otras actuaciones que afecten la transparencia del proceso, su candidatura se cancelará. También, una vez elegido en caso de incurrir en incumplimiento de compromisos según el Manual de Convivencia Escolar, bajo rendimiento académico y el incumplimiento de sus funciones; se analizará la situación a través del Consejo de Estudiantes, en compañía de los docentes del proyecto de Democracia y el Comité Electoral; y en caso de revocatoria del mandato, automáticamente tomará posesión el candidato que haya obtenido un segundo lugar en votación.

Funciones

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, como miembros de la comunidad educativa, consagrados en el Manual de Convivencia Escolar.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presentan los

- educandos, sobre lesiones a sus derechos y las que formulen cualquier integrante de la Comunidad Educativa, sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
3. Presentar ante las directivas de la Institución Educativa, las solicitudes que considere necesario para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
 4. Mantener unas adecuadas relaciones con los educadores y representantes estudiantiles, facilitando el diálogo en primera instancia, para resolver cualquier situación que pueda presentarse sobre el cumplimiento de las normas.
 5. Reunirse periódicamente con Rectoría, Coordinación, las (os) docentes integrantes del Proyecto de Democracia para asesorarse en el cumplimiento de sus funciones.
 6. Organizar foros u otras formas de deliberación, para promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes”.
 7. Participar en las reuniones que convoquen el Comité Electoral y el Proyecto de Democracia.
 8. Ser ejemplo y modelo a los demás estudiantes en el rendimiento académico y la convivencia.

Artículo 16. -Consejo Directivo

Funciones del Consejo Directivo (Ley 115 de 1994, Art. 142 inciso 3 y 144, el Decreto 1860, Artículo 23)

El Consejo Directivo está compuesto por:

1. El Rector de la Institución, quien lo presidirá y lo convocará una vez al mes en forma ordinaria y extraordinariamente cuando lo considere necesario.
2. Dos representantes del cuerpo docente de la Institución, elegidos por votación popular en un Consejo de Profesores.
3. Dos representantes de los Padres de Familia, elegidos según procedimiento indicado en el Artículo 47 del presente Manual.
4. Un representante de los estudiantes, seleccionado por el Consejo de Estudiantes, según procedimiento previsto en el presente Manual de Convivencia Escolar.
5. Un representante de los estudiantes egresados, para lo cual el Consejo Directivo del colegio citará a Asambleas de los mismos y facilitará la conformación de la Asociación de Estudiantes egresados.
6. Un representante del sector productivo del área de influencia del colegio.

Funciones

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución y que no sean competencia de otra autoridad.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes, administrativos y entre éstos con los estudiantes del plantel.
3. Adoptar el Manual de Convivencia Escolar y reglamentos, manual de funciones, de conformidad con las normas vigentes.

4. Fijar los criterios para la asignación de cupos y para la admisión de nuevos estudiantes.
5. Asumir la defensa y garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuando uno de sus miembros se sienta lesionado en su integridad o dignidad.
6. Aprobar el Plan Anual de actualización de personal de la Institución presentado por el Rector.
7. Participar en la planeación y evaluación del P.E.I., del currículo y plan de estudios y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación del Distrito para que verifique el cumplimiento de los requisitos.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución.
9. Establecer estímulos y sanciones necesarios para el buen desempeño de los miembros de la comunidad educativa.
10. Participar en la evaluación anual de docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
11. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, sociales, deportivas y recreativas.
12. Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones y equipos en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales del colegio.
13. Promover las relaciones de tipo académico, cultural con otras instituciones educativas.
14. Fomentar la conformación de Asociaciones de Padres de Familia, de estudiantes y de estudiantes egresados.
15. Reglamentar los procesos electorales previstos en el Presente Manual de Convivencia Escolar.
16. Aprobar el presupuesto de Gastos e Ingresos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, la forma de recolectar estos fondos.
17. Aportar en la revisión y adopción del Reglamento Manual de Convivencia de la institución.
18. Estudiar, aprobar y promover las innovaciones y programas especiales del Colegio.
19. Administrar el Fondo de Servicios Educativos las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el Consejo Directivo” (Administración de los Fondos de Servicios Educativos - FSE establecida en el parágrafo del Artículo 2.3.1.6.3.3 del Decreto 1075 de 2015, que indica Guía para la Gestión Financiera y Contractual de los Fondos de Servicios Educativos de Bogotá D.C., abril de 2019)
20. Darse su propio reglamento.

Artículo 17. -Consejo Académico

El Consejo Académico es convocado y presidido por el Rector y estará integrado por los Equipos de Gestión Académica de cada jornada en los cuales participan: Directivos Docentes Coordinadores, representantes de cada área y ciclo. El

Consejo Académico es la máxima instancia en la orientación pedagógica del colegio. ***Son funciones del Consejo Académico:***

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión y propuesta del P.E.I.
2. Estudiar ajustes e innovaciones al currículo en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
3. Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
4. Recibir y decidir sobre los reclamos de los estudiantes en relación a las evaluaciones, desarrollo del proceso educativo y metodología en las respectivas áreas de estudio.
5. Planear la evaluación institucional anual y supervisar el proceso general de evaluación, para elaborar propuestas de mejoramiento y promoción de los estudiantes.
6. Integrar los Consejos de Docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el procedimiento general de evaluación.
7. Planear normas, funciones y actividades que propicien la buena marcha de la institución, la calidad de la educación, la superación, el bienestar estudiantil, el éxito en las pruebas de estado, el ingreso a la universidad y el buen desempeño laboral.
8. Definir criterios de evaluación y promoción para que se orienten las decisiones de los Comités de Evaluación y Promoción.
9. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes necesarios
10. Promover la innovación e investigación al interior de las áreas.
11. En casos emergentes de confinamiento dar herramientas a los padres de familia sobre el uso de las diferentes plataformas para obtener información sobre informes académicos.
12. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.

Artículo 18. -Consejo de Estudiantes

Decreto N° 1860 de 1994 Art. 29 “Por el cual se reglamenta la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales” El Consejo Estudiantil está integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento que comparten un mismo Consejo Directivo.

Tiene las siguientes funciones:

1. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlos en el cumplimiento de su representación;
2. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil y
3. Las demás actividades afines complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia Escolar.
4. Crear su propia organización interna.

5. Recibir y estudiar iniciativas de los demás estudiantes.
6. Establecer canales de comunicación efectiva entre el Personero (a)
7. Organizar reuniones con asistencia del Personero(a) y el acompañamiento del docente que lidera el proyecto de democracia.

Artículo 19. -Consejo de Padres/Madres y Cuidadores de Familia

El Colegio promueve esta participación dentro del respeto y acogido a la normatividad vigente (Decreto 1286 del 27 de abril de 2005).

Este Consejo está conformado por un delegado de cada uno de los grados, debidamente elegidos en una Asamblea convocada por El Rector, que tendrá lugar en los primeros 20 días del mes de Febrero de año que se cursa. El Consejo de Padres deberá reunirse obligatoriamente por lo menos dos veces al año por convocatoria de la Rectoría. El Consejo de Padres de Familia tendrá en cuenta lo que reza el parágrafo N°. 2 del artículo 7 del Decreto 1286 del 27 de abril de 2005, antes mencionado: “El Consejo de Padres de cada establecimiento educativo ejercerá sus funciones en directa coordinación con los rectores o directores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades”.

Artículo 20. -Contralor (a) Estudiantil (Acuerdo 289 de 2006)

Es aquel estudiante que va a realizar dentro de su Institución Educativa labores de Vigilancia, preservación, conservación de los bienes y recursos que pertenecen al, Colegio o Instituto que representa, con la finalidad de ayudar o colaborar a que la Gestión Institucional se realice de la forma más transparente posible. El Contralor (a) Estudiantil es aquel estudiante capacitado por la Contraloría General del Estado.

Requisitos para ser contralor (a) estudiantil:

1. Cursar cuarto (4) grado en adelante.
2. Tener mínimo nueve (9) años de edad
3. Poseer las siguientes cualidades: responsabilidad, creatividad, participatividad y honestidad.
4. Tener buen **desempeño** académico.
5. Tener buena **convivencia** en la institución.

Son funciones del contralor (a) estudiantil

1. Velar e incentivar y fomentar para que todos sus Compañeros (as) y Maestros (as) cumplan con puntualidad el horario de clases.
2. Controlar el aseo y mantenimiento de las áreas de la Institución. - Incentivar a los demás compañeros para que participen en todas las actividades que él o ella realiza como contralor (a).
3. Vigilar para que se les dé una utilización adecuada a los bienes y recursos de la Institución como.

(Paredes, baños, pupítrés, pizarra, áreas verdes, entre otros...)

4. Participarle a los Directores de las Instituciones, las conductas que considere irregular, como el maltrato o deterioro a los bienes de la institución.

Artículo 21 -Cabildante Estudiantil

Acuerdo 477 de 2011 “Por medio del cual se crea el día del cabildante estudiantil y se dictan otras disposiciones del Concejo de Bogotá “El Cabildante Estudiantil, es un espacio para promover la participación activa desde la mirada de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en los colegios Públicos y Privados del Distrito Capital”.

Son funciones del cabildante estudiantil: Su rol principal es representar a los niños, niñas y jóvenes de su localidad ante entidades como el Concejo de Bogotá, las Juntas Administradoras Locales y todas aquellas que inciden en desarrollo de su vida como ciudadano para proponer, discutir y pronunciarse, sobre las problemáticas de su localidad.

Artículo 22. -Asociación de Padres/Madres y Cuidadores de Familia

La Asociación de Padres de familia del COLEGIO PAULO VI I.E.D., es un estamento de la Institución, autónoma más no independiente; es la representación de todos los padres de familia que están afiliados. Su misión es acompañar, apoyar, fortalecer, sugerir y comprometerse con el PEI. Es una entidad sin ánimo de lucro, con

autonomía administrativa. La Asociación está integrada por padres de familia, acudientes autorizados e inscritos, tutores que tengan matriculados a sus hijos(as) en el Colegio.

Su junta directiva está integrada por:

- Presidente
- Vice-presidente
- Tesorero y un suplente
- Secretaria y un suplente
- Dos representantes de cada uno de los cursos.
- Tres vocales y sus respectivos suplentes

Son funciones de la Asociación de Padres:

1. Realizar la elección de los representantes de la Junta Directiva en asamblea general y adoptar su propio reglamento cumpliendo con las funciones propias de su cargo.
2. Reformar los estatutos.
3. Elegir el Fiscal y su Suplente, darles posesión por el período de un año y podrán ser reelegidos por el mismo periodo.
4. Elegir sus representantes a los diferentes estamentos del gobierno escolar: Consejo Directivo, Comité de Mantenimiento, Comisión de Evaluación y Promoción, Comité de Convivencia Escolar, Comité de Presupuestos Participativos, Comité Supervisor de Tienda Escolar, y Representante de los padres a la mesa local.
5. Velar por el cumplimiento del P.E.I., el S.I.E. y el Manual de Convivencia Escolar.

6. Promover y desarrollar programas de formación de padres y de cualquier estamento de la institución para facilitar el cumplimiento de la tarea educativa que les corresponde.
7. Resolver las cuestiones que le sean propuestas por la Junta Directiva y los asociados.
8. Recibir de los delegados de curso la información de gestión y colaborar permanentemente con las tareas emprendidas por ellos, por la Asociación y por el personal docente y administrativo del Colegio.
9. Estudiar y aprobar la disolución y/o liquidación de la Asociación con observancia de los estatutos y las leyes legales vigentes.
10. Socializar el Plan de Acción y Anual en el Consejo Directivo del Colegio con miras a que se incluya oportunamente en el calendario anual acorde con el Proyecto Educativo y el Plan Operativo de la Institución.

Artículo 23. -Comité Ambiental Escolar (CAE)

Que el Decreto 3612 del 27 de diciembre de 2010 fija la conformación de instancias de participación en el sector educativo y que el Acuerdo N° 166 de 2005, del Consejo de Bogotá establece “La elección de los Vigías Ambientales Escolares y el Comité Ambiental Escolar” Hará parte del Comité Ambiental Escolar el estudiante delegado por grado escogido entre los Vigías escolares. **Son Funciones del Comité Ambiental Escolar las siguientes:**

1. Asesorar el gobierno escolar, con el fin de fortalecer la dimensión ambiental al interior del colegio.
2. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del proyecto ambiental escolar (PRAE).
3. Adelantar proyectos y programas que apunten a la preservación y mejoramiento ambiental.
4. Generar espacios pedagógicos educativos para crear y fortalecer valores ambientales, sociales y culturales de acuerdo con el calendario ambiental.
5. Promover la formulación e implementación de los Planes Integrales de Gestión Ambiental (PIGA)
6. Promover el derecho a un ambiente sano en el marco de los Derechos Humanos.
7. Proponer programas y proyectos para el desarrollo del servicio social obligatorio en materia ambiental, de los estudiantes de educación media vocacional (grados 10 y 11).

Artículo 24. -Vigía Ambiental Escolar

Que el Decreto 3612 del 27 de diciembre de 2010 fija la conformación de instancias de participación en el sector educativo y que el Decreto N° 166 de 2005, del Consejo de Bogotá establece “La elección de los Vigías Ambientales Escolares y el Comité Ambiental Escolar” Tendrán calidad de Vigías Ambientales Escolares, un estudiante designado por curso. Los Vigías Ambientales, actuarán como veedores

ambientales al interior de la Institución Educativa y como dinamizadores de la política nacional, distrital y local de Educación Ambiental, de acuerdo a las funciones asignadas al Comité Ambiental.

Los vigías ambientales se elegirán por los mismos compañeros desde grado Transición en adelante y tendrán un papel relevante en la conservación del medio ambiente dentro y fuera de la institución, además lideraran iniciativas de reciclaje y reutilización de material con fines pedagógicos así como la proyección para la huerta escolar.

Artículo 25. -Comité de Presupuestos Participativos

Resolución 280 de febrero 16 2010 “Por la cual se establece el Programa Presupuestos Participativos en todos los Colegios Oficiales de Bogotá y los lineamientos generales para la construcción participativa del presupuesto de inversión no recurrente de los proyectos de la SED. “En consecuencia, los colegios deberán disponer de los apoyos necesarios para facilitar la conformación y funcionamiento de los Comités Institucionales de Presupuestos Participativos (CIPP) en los términos de la Resolución 181 de enero de 2009 o las disposiciones que la modifiquen, así como su correspondiente articulación efectiva con los Consejos Directivos. Los Comités Institucionales de Presupuestos con Participación de los colegios oficiales deberán desarrollar **las siguientes funciones y deberes generales:**

1. Instalarse, expedir su propio reglamento, cronogramas y el modo de operación para organizar la gestión de la vigencia correspondiente.
2. Recibir, debatir y priorizar los proyectos formulados por los diferentes actores de la comunidad educativa, de acuerdo con sus reglamentaciones internas.
3. Proponer, debatir y priorizar las asignaciones de cada uno de los rubros del proyecto presupuestal del colegio, para garantizar su correspondencia al PEI.
4. Construir y presentar una propuesta del Plan de compras con base en las prioridades del presupuesto adoptado así como la propuesta de seguimiento al Flujo de Caja.
5. Proponer los mecanismos de control social y participar en los eventos de rendición de cuentas, con el objeto de socializar la gestión participativa en el colegio.
6. Impulsar la planeación participativa en todas las áreas y procesos de la gestión administrativa y académica del colegio.
7. Gestionar ante el Fondo de Desarrollo, la Alcaldía Local y demás entidades del sector público y privado la obtención de recursos para el financiamiento de proyectos de interés del colegio y la comunidad educativa.
8. Socializar de manera permanente la gestión institucional a toda la comunidad educativa, a través de los diferentes medios de comunicación que existen en el colegio.

9. Informar y denunciar, ante las instancias pertinentes, las anomalías presentadas durante las fases del proceso presupuestal.
10. Mantener comunicación permanente con el promotor gestor del programa de Presupuestos con Participación y planeación participativa asignado a la localidad.
11. Propender por la consolidación institucional y funcionamiento permanente del CIPP.

Artículo 26. -Comité de Conservación y Mantenimiento Escolar

Es responsabilidad del comité de mantenimiento (CM), evaluar y aprobar el Plan de Mantenimiento Escolar (PME) sus funciones, responsabilidades y otros. Es el encargado de promover y realizar la gestión de mantenimiento periódico dentro del plantel y lo componen cinco miembros:

- El Rector quien lo presidirá.
- Un Docente *por jornada*.
- Un representante estudiantil,
- Un padre de familia y el
- Gestor Territorial del Área de Plantas Físicas de la SED.

Son funciones del comité de conservación y mantenimiento escolar:

1. Las decisiones deberán ser tomadas por voto favorable de la mayoría; las reuniones ordinarias del Comité, se deben realizar trimestralmente y las extraordinarias cuando la situación lo requiera.
2. Las convocatorias serán efectuadas oportunamente por el presidente; la ausencia de éste será suplida por el rector.
3. Efectuar la evaluación diagnóstica del estado en que se encuentran las instalaciones y dotaciones del plantel. Este diagnóstico debe ser realizado conjuntamente con el área de Plantas Físicas de la SED y los rectores, quienes se obligarán a realizar periódicamente, según un programa establecido, la inspección de todas las áreas y equipos del edificio.
4. Detectar las condiciones de riesgo en que puedan afectar a la comunidad educativa o a los bienes del colegio.
5. Promover actividades con el fin de lograr la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en las tareas de conservación y mantenimiento.
6. Planear estrategias de motivación y plan de incentivos para las brigadas y la comunidad educativa con el fin de culminar exitosamente las labores inherentes al mantenimiento.
7. Elaborar el plan de trabajo a desarrollar en los siguientes documentos: Plan Anual de Mantenimiento, en donde se distribuirán a lo largo del año escolar todas las actividades que el comité considere necesarias para llevar a cabo el mantenimiento del plantel.
8. Elaborar un informe evaluativo anual que servirá de insumo para elaborar el Plan de la siguiente vigencia.
9. Recopilar los informes, planillas de control, solicitudes de material y de presupuestos y mantener actualizados en un archivo específico

el control de trabajos contratados, hojas de servicio de equipos, de registro contable y ficha ocupacional de los miembros de la comunidad que colaboran en actividades de mantenimiento.

10. Mantener en el archivo un inventario de bienes, los planos del proyecto original y de las ampliaciones o modificaciones, facturas y garantías de equipos, instalaciones y obras realizadas. Igualmente, los manuales de operación de los equipos que existen en la edificación escolar.
11. Reportar los daños o deterioros presentados en los colegios cuando son por inestabilidad.
12. Garantizar que se cumpla lo establecido en el “Manual de uso, mantenimiento y conservación de las instituciones educativas Distritales octubre de 2019”

Artículo 27. -Comité de Alimentación Escolar

El Comité de Alimentación Escolar, comprende los servicios de Tienda Escolar y Aula Comedor está integrado por: rector, representante del operador del Aula Comedor, 1 docente representante de cada jornada, un padre de familia, Orientador (a) Escolar, Coordinadores de Convivencia y un estudiante del Consejo de Estudiantes.

La organización del Comité de Tienda Escolar Saludable está bajo la responsabilidad del Rector.

Son funciones del Comité Supervisor de Aula Comedor :

1. Vigilar la aplicación de normativas para el funcionamiento de la tienda escolar saludable.
2. Promocionar la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Comunidad Escolar.
3. Identificar necesidades de capacitación y solicitar a donde corresponde, para su ejecución.
4. Participar en los talleres de capacitación que sean necesarios.
5. Revisar la calidad y tipo de productos que se venden en la tienda escolar y observar su manipulación a la hora de venderlos.
6. Orientar y practicar el lavado de manos antes y después del consumo de alimentos.
7. Articular desde el Currículo lo relacionado a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Artículo 28. -Comité Consultivo para el Relacionamiento de la Educación Media con el Sector Empresarial

Son funciones del Consejo Consultivo para el relacionamiento de la educación media con el sector empresarial:

1. Analizar el entorno económico, político y social, así como su impacto sobre el establecimiento o establecimientos de educación media de la Localidad.
2. Proponer políticas, programas y proyectos para el fortalecimiento de la educación y de sus relaciones con el sector empresarial dentro del marco ofrecido por la Ley 590 de 2000.
3. Promover y fomentar dentro de las áreas académicas de la educación

media, particularmente en las ciencias económicas y políticas, el espíritu empresarial y la creación de empresas orientadas a la exportación.

4. Fomentar la interrelación entre gremios y unidades del sector productivo, y las instituciones de educación media de la localidad, así como la pertinencia de la educación impartida con respecto de las necesidades de capital humano del sector empresarial, de tal forma que se estimule el empleo en la respectiva localidad o localidades del Distrito Capital.
5. Contribuir al desarrollo de políticas locales y distritales, para el acercamiento del sector productivo de la región y la educación media.
6. Promover con la Secretaría de Educación Distrital planes de apoyo a la educación por parte del sector productivo.
7. Estimular las relaciones entre el establecimiento educativo de enseñanza media, el Sistema Nacional de Formación Profesional y el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

El Decreto 3612 del 27 de diciembre de 2010 fija la conformación de instancias de participación en el sector educativo y que la Ley 590 de 2000 “Dicta disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas “Que el Decreto 400 de 2001” por el cual se reglamenta el Artículo 32 de la ley 590 de 2000 que creó los Consejos Consultivos para el relacionamiento de la educación media con el sector empresarial”

El Comité Consultivo para el Relacionamiento de la Educación Media con el Sector Empresarial, está integrado por: El Rector, un Docente, un representante de los estudiantes que este cursando el último grado de Educación Media y dos representantes del Sector Productivo.

Artículo 29. -Comité Consultivo Distrital de Política Educativa

El Decreto 3612 del 27 de diciembre de 2010 fija la conformación de instancias de participación en el sector educativo y el Decreto N° 293, 10 de Septiembre 2008 de la Alcaldía de Bogotá “Por el cual se crea y estructura el Consejo Consultivo Distrital de Política Educativa, los Consejos Consultivos Locales y las mesas Locales de Política Educativa”.

Resolución N° 4491,20 de Noviembre de 2008 de la Secretaría De Educación del Distrito “Por medio de la cual se establece la composición y la organización de las Mesas Distritales de Política Educativa, y se define la composición de los Consejos Consultivos Locales de Política Educativa de los que trata el Decreto 293 de 2008.

Artículo 30. -Comité de Convivencia Escolar (CCE)

El Decreto 3612 del 27 de diciembre de 2010 fija la “Conformación de instancias de participación en el sector educativo” y la Resolución 4124 de 2005 por la cual se crea el “Comité Institucional de Convivencia y Solución de Conflictos” El Decreto 1965 del 11 de Septiembre de 2013 por el cual se adopta la Ley 1620 del 15 de Marzo de 2013 “Por el Cual de Crea

el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia”

El Comité de Convivencia Escolar, como una instancia del establecimiento educativo encargada de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos. Así como el desarrollo del Manual de convivencia y a la prevención y mitigación de la Violencia Escolar.

Corresponde a este comité mediar y ayudar en la conciliación y resolución de conflictos escolares mediante la aplicación del Manual de Convivencia, garantizando en todo caso, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este último y una vez agotadas las instancias directas de mediación.

El Comité será la instancia que activa a la ruta de atención integral que define la ley cuando haya sido agotada las vías establecidas en el Manual de Convivencia Escolar. El comité podrá incorporar recomendaciones de los Comités Locales, Distritales, Departamentales, Nacionales de Convivencia Escolar en el marco de la autonomía escolar y apoyará la implementación de mecanismos de prevención y mitigación de la violencia escolar.

El Comité de Convivencia Escolar estará conformado por:

- El Rector del establecimiento educativo, quien preside el comité.
- El Personero estudiantil.
- El Docente con función de orientación.
- El Coordinador cuando exista este cargo.
- El Presidente del Consejo de Padres de Familia.
- El Presidente del Consejo de Estudiantes.
- Un (1) docente representante de cada ciclo de formación que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar en cada jornada elegidos por sus compañeros.

Parágrafo 1: El Comité de Convivencia Escolar, podrá invitar con voz pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

Parágrafo 2. En cada jornada y nivel educativo funcionará un Equipo de Gestión de Convivencia para tratar casos y temas propios y la suma de los tres, conformará el Comité de Convivencia Escolar.

Funciones del Comité de Convivencia Escolar:

1. Liderar la revisión periódica del Manual de Convivencia Escolar y garantizar la participación activa de la comunidad educativa, particularmente de los estudiantes, en este proceso.
2. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a

- estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la localidad o el distrito y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
3. Fortalecer la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía desde preescolar, que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto.
 4. Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer un clima escolar y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor de la convivencia escolar entre otros.
 5. Activar la Ruta de Atención Integral para la convivencia escolar, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de Derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este Comité de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia, porque trasciende del ámbito escolar, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte del Sistema y de la Ruta.
 6. Liderar el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas como: Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, sexualidad, competencias ciudadanas, desarrollo infantil, y adolescente, convivencia y mediación y conciliación, para fortalecer el sistema Nacional de Convivencia Escolar e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los Derechos Humanos Sexuales y Reproductivos.
 7. Generar mecanismos y herramientas para el desarrollo de Competencias Ciudadanas y la formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos se lleve a cabo de manera transversal en todas las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.
 8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de convivencia Escolar, así como los casos o situaciones que hayan sido mediados y conciliados por este.
 9. Crear una estrategia virtual en el ámbito convivencial que responda a las necesidades de las familias en casos emergentes como Cov-19 (Toda ella hace parte del apartado de Comunicación Institucional y Protocolo de Net-Etiqueta)

Responsabilidades de los docentes en el comité de convivencia escolar

1. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de Derechos sexuales y reproductivos que se presenten en el establecimiento educativo, particularmente en el aula de clase acorde con el Manual de Convivencia, Ley Infancia y Adolescencia y con los protocolos definidos en las Rutas de Atención Integral para la Convivencia Escolar.
2. Transformar las práctica pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizaje democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respecto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
3. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
4. Contribuir a la construcción y aplicación del Manual de Convivencia Escolar.

Responsabilidades de los establecimientos educativos en el 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. Art. 17 Ley 1620. Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, tendrá **las siguientes responsabilidades:**

1. Garantizar a sus estudiantes, educadores, directivos docentes y demás personal de los establecimientos escolares el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
2. Implementar el Comité de Convivencia Escolar y garantizar el cumplimiento de sus funciones acorde con lo estipulado en los Artículos 11, 12 y 13 de la presente Ley.
3. Desarrollar los componentes de prevención, promoción y protección a través del Manual de Convivencia, y la aplicación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, con el fin de proteger a los estudiantes contra toda forma de acoso, violencia escolar y vulneración de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, por parte de los demás compañeros, profesores o directivos docentes.
4. Revisar y ajustar el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia, y el sistema institucional de Evaluación de estudiantes anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, a la luz de los enfoques de derechos, de competencias y diferencial, acorde con la Ley General de Educación, la Ley 1098 de 2006 y las normas que las desarrollan.
5. Revisar anualmente las condiciones de convivencia escolar del

establecimiento educativo e identificar factores de riesgo y factores protectores que incidan en la convivencia escolar, protección de Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, en los procesos de autoevaluación institucional o de certificación de calidad, con base en la implementación de la Ruta de Atención Integral y en las decisiones que adopte el Comité de Convivencia Escolar.

6. Empezar acciones que involucren a toda la comunidad educativa en un proceso de reflexión pedagógica sobre los factores asociados a la violencia y el acoso escolar y la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos y el impacto de los mismos incorporando conocimiento pertinente acerca del cuidado del propio cuerpo y de las relaciones con los demás, inculcando la tolerancia y el respeto mutuo.
7. Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover la convivencia escolar a partir de evaluaciones y seguimiento de las formas de acoso y violencia escolar más frecuentes.
8. Adoptar estrategias para estimular actitudes entre los miembros de la comunidad educativa que promuevan y fortalezcan la convivencia escolar, la mediación y reconciliación y la divulgación de estas experiencias exitosas.
9. Generar estrategias pedagógicas para articular procesos de formación entre las distintas áreas de estudio.

Capítulo VI. PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS, CORRECTIVOS Y NORMATIVOS

Artículo 31- Acciones Formativas y Pedagógicas Como Estrategias

Son las diferentes acciones pedagógicas o formativas que puede realizar el docente, coordinador, orientador o Rector ante situaciones que alteran la convivencia escolar cuyos objetivos son:

1. Concientizar al estudiante del ejercicio de sus derechos y las consecuencias del incumplimiento de sus deberes y/o compromisos.
2. Orientar a los estudiantes con mecanismos de carácter disuasivo y correctivo para prevenir acciones contrarias a las contempladas en el Manual de Convivencia Escolar.

Dentro de las acciones formativas y pedagógicas como estrategias de solución se encuentran:

1. **Amonestación Verbal:** Cuando la persona que tenga conocimiento del hecho o situación de un estudiante, podrá hacerle el llamado de atención, se le orientará para que reflexione sobre la actitud y opte por un cambio positivo, se puede dejar constancia en el observador.
2. **Amonestación Escrita:** Se registra en el observador del estudiante, cuando incurre en faltas de Tipo I si ha sido reiterativa, Faltas de Tipo II, faltas de

- Tipo III. El Observador presenta tres momentos: abrir el proceso (descripción de la situación por parte del estudiante y docente), etapa probatoria (aceptación o negación de cargos por parte del estudiante y con pruebas o evidencias) y etapa decisoria (compromisos y trabajo formativo). Debe firmar el estudiante, el docente, coordinador y padre de familia o acudiente.
3. **Acciones Reparadoras:** Son todas aquellas actividades que ayudan, al estudiante la reflexionar sobre la construcción de su proyecto de vida: Trabajo consultado, escrito y sustentado de acuerdo a la situación disciplinaria presentada. Realizar una acción social en bienestar de la comunidad. También, reparación o pago de los daños materiales a elementos de la Institución o a una persona (estudiante, docente, administrativo, vigilante, operario) del colegio. Sin excluir las acciones y sanciones legales a que haya lugar.
 4. **Compromiso Escrito:** Mediante el llamado al estudiante y padre de familia o acudiente a Coordinación de Convivencia, se realiza un compromiso esperando un cambio positivo en el estudiante frente al cumplimiento de normas establecidas por el Manual de Convivencia Escolar.
 5. **Valoración de la Convivencia Escolar:** Al finalizar cada periodo se hará la valoración de la Convivencia Escolar, para la cual se tendrá en cuenta: las amonestaciones verbales, el registro en el observador, los compromisos incumplidos dentro de la tipificación de faltas; afectará el informe en comportamiento con valoración en bajo y no tendrá derecho a estímulos.
 6. **Privación de la Representación:** No tendrá derecho el estudiante a representar la Institución en actividades deportivas, culturales, cívicas, científicas dentro o fuera del colegio por la reincidencia de faltas de tipo I o que tenga proceso en faltas de Tipo II o Tipo III.
 7. **Revocatoria del Mandato:** El estudiante que haga parte del gobierno escolar y ha incumplido sus compromisos viéndose implicado en faltas de Tipo II y Tipo III se le revoca el mandato por Resolución Rectoral.
 8. **Ceremonia de graduación:** No se proclamará el estudiante que haya cometido faltas reiteradas, circunstancias con agravantes en faltas de Tipo II y faltas de Tipo III; tenga matrícula en observación. Se informa al Comité de Convivencia Escolar, atendiendo al debido proceso para que por Resolución Rectoral, se notifique al estudiante y padre de familia o acudiente a un mes de graduarse.
 9. **Aplicación de Sanción:** Solo después de resueltos los recursos se aplica la sanción al estudiante. Aunque se trata de un proceso disciplinario, es importante hacer notar al estudiante que la sanción, también constituye una acción formativa.
 - El coordinador(a) de convivencia podrá aplicar una sanción

disciplinaria entre uno (1) a tres días (3) siguiendo el debido proceso e informando al Comité de Convivencia Escolar.

- Durante la sanción, el estudiante podrá realizar trabajos académicos, las acciones reparadoras.
- Durante la sanción, el estudiante solicitará a cada maestro los temas o actividades a realizar al inicio de la jornada.

10. **Matrícula En Observación:** Es el cupo escolar que durante el año escolar queda condicionado a que en caso de Tipo I (faltas reiterativas), Tipo II o Tipo III, se cancele la matrícula.

Parágrafo 1: Para la apreciación y valoración del incumplimiento de los compromisos según los tipos de faltas (I, II, III,) en el presente Manual de Convivencia Escolar se tendrá en cuenta la edad de(los) estudiante(s) implicado(s), su desarrollo mental y psicoactivo, sus condiciones particulares y familiares como causales eximentes o agravantes de responsabilidad dentro del debido proceso

Artículo 32. Principios Orientadores del Debido Proceso

Debido proceso

El debido proceso se concibe como un derecho fundamental de protección máxima que tienen las personas frente a ejercicios de poder, que se convierten en las garantías de la protección de los

derechos fundamentales como la vida, la justicia, la dignidad, entre otros. El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.

Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio. (Tomado de Caja de Herramientas. Promoción de la Convivencia en la Escuela. Proyecto N° 052 de 2012).

Contempla los procedimientos necesarios para asistir oportunamente a la Comunidad Educativa frente a situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos y reproductivos. Su función es pedagógica, formativa y creadora de medidas de comportamiento deseables en la convivencia Institucional. La aplicación de los protocolos estará sujeta a las situaciones que se presenten de estudiantes hacia otros miembros de la Comunidad Educativa o de otros miembros de la Comunidad Educativa hacia los estudiantes.

1. **Reconocimiento de la dignidad humana:** Todo estudiante o miembro de la Comunidad Educativa, le sea atribuida una falta, tiene derecho a ser tratado con respeto.
2. **Presunción de inocencia:** El estudiante se presume inocente mientras no se compruebe su responsabilidad.
3. **Legalidad:** Como miembro de la Comunidad Educativa, todo estudiante sólo será investigado, sancionado y tratado por

comportamientos descritos como faltas o situaciones según lo estipulado en el Manual de Convivencia Escolar.

4. **Igualdad:** Todos los estudiantes recibirán la misma protección y trato por parte del Colegio y tendrán los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por su edad, raza, sexo, origen nacional o familiar, lengua, credo, opinión política o filosófica.
5. **Favorabilidad:** Parcialidad por medio del cual el fallo se debe dar de acuerdo con la equidad y justicia hacia el menos favorecido.
6. **Participación:** Todos los estudiantes, padres o acudientes tienen derecho a ser escuchados y solicitar pruebas en el momento de encontrarse en un proceso de análisis comportamental.
7. **Causal de atenuación:** Confesar la infracción antes de ser sancionado, mejorar el comportamiento, resarcir el daño causado y ofrecer las debidas disculpas en el momento oportuno, además de lo siguiente:
 - El cometer la falta en estado de alteración motivado por circunstancias que le causen dolor físico o psíquico.
 - Reconocer la falta desde el inicio de la investigación.
 - El haber obrado por motivos altruistas o nobles.
 - Reparar o mitigar el daño antes o durante el curso del proceso.
 - El haber sido inducido a cometer la falta por un compañero o persona de mayor edad.

- El buen comportamiento anterior.
- Procurar por iniciativa propia resarcir el daño o disminuir sus consecuencias.
- Presentarse voluntariamente ante el Rector o coordinación de convivencia institucional competente después de cometido el hecho para reconocerlo y enmendarlo. Causal de agravación: Negarse a reconocer los hechos, negarse a firmar el libro de seguimiento u observador, negarse a realizar los descargos o la constante anotación por faltas a los criterios de convivencia.

También la falta se puede agravar por las siguientes circunstancias:

- Ser reincidente en la comisión de la falta.
- Cometer la falta para ocultar o cometer otra.
- El efecto perturbador que la conducta produzca en la comunidad educativa.
- Cometer la falta aprovechando la confianza depositada en el estudiante.
- Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad o indefensión de otras personas.
- Negación inicial del hecho, aun siendo comprobada su participación.
- Poner en peligro la vida de un compañero, maestro, directivo o empleado de la institución.
- La premeditación o planeación de la falta.

- La complicidad con otras personas pertenecientes o no al colegio.
 - El tiempo, el lugar, la oportunidad, los instrumentos empleados, entre otros.
8. **Motivación:** Toda decisión debe ser razonable y motivada; es decir, fundamentada.
 9. **Proporcionalidad:** La sanción disciplinaria o medida pedagógica debe corresponder al grado de valoración de la falta cometida, según sea ésta de tipo I, de tipo II, o de tipo III. Dichas medidas, deben contener una sustentación adecuada a su finalidad pedagógica y formativa.
 10. **Protección de los derechos e intereses de la Comunidad Educativa:** El ejercicio de los derechos de los estudiantes, de sus padres o acudientes autorizados, supone la responsabilidad frente a los derechos de los demás educandos, y de cada uno de los estamentos que componen la Comunidad Educativa de la Institución.
 11. **Derecho a la defensa:** El estudiante tiene derecho a realizar los descargos por escrito en el observador, en forma inmediata a la ocurrencia de la falta, los cuales se deben tener en cuenta para el respectivo análisis.
 12. **Recurso de reposición:** Se hace por escrito ante la persona o instancia que impuso el correctivo, para que reconsidere la sanción, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación. En la notificación se debe explicitar este derecho.

13. **Recurso de apelación:** Se presenta por escrito ante la instancia inmediatamente superior, superada la etapa del recurso de reposición.

Parágrafo 1: El estudiante o padre de familia tendrá derecho de interponer recurso de reposición ante el Rector (Art. 41, numeral 7 - Ley 1098) contra la Resolución que lo sanciona, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes y/o recurso de apelación ante el Comité de Convivencia Escolar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución. Pasados los cinco (5) días sin que se hayan interpuesto los recursos de ley la determinación queda en firme.

Artículo 33. – Protocolo para la Iniciación y Radicación de Quejas e Informaciones

1. Respetar el conducto regular.
2. Dirigirse a la persona que corresponda de manera respetuosa; se puede hacer de manera verbal o a través de una carta.
3. Los estudiantes pueden realizar sus descargos con hechos y derechos dentro de la verdad describiendo los hechos presentados, en un formato que radica en coordinación invitándole a decir la verdad.
4. Sin excepción, toda queja que afecte la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos y reproductivos; deberá ser atendida de manera inmediata por el primer respondiente informando a una de las siguientes personas como: Coordinación, Rectoría u Orientación. Para luego remitirse al

- Comité de Convivencia Escolar y al Consejo Directivo.
5. Es responsabilidad del Rector y/o autoridad inmediata superior jerárquica tomar las medidas que aseguren al educando o persona de la Institución la protección y el cuidado necesarios para preservar su integridad física, psicológica y social con base en el respeto de su dignidad.
 6. Notificar al padre de familia mediante llamada o citación de carácter importantísimo.
 7. La indagación de hechos o la investigación realizada por el Rector, coordinador u orientador, debe observar a los actores educativos involucrados en la queja o denuncia durante las actividades escolares.
 8. Entrevistar a los actores educativos que estén directamente involucrados y demás que considere pertinentes. Para el caso de los menores de edad, se debe tener autorización por escrito de los padres de familia, acudientes o cuidadores para entrevistarlos.
 9. En el levantamiento y registro de acta se garantizará la integridad de todos los participantes, así mismo cuando sea la participación de estudiantes menores de edad o de aquellos que no tengan capacidad para comprender la situación estarán acompañados de los padres, acudientes o cuidador para ser escuchados de forma verbal o escrita. Para dicha acta o registro se encuentra un instrumento formato en coordinación que incluye: fecha, hora, curso, nombre del (os) implicado(s) acudiente, teléfonos de contacto, informe recibido, inferencias sobre lo recibido, instrumento de citación (telefónica, citación, inmediato), informe y procedimientos a seguir que se da los padres o acudientes, firma del (los) implicado(s) con sus acudientes, además de las firmas de los implicados y quien levantó el acta.
 10. En caso que se solicite la intervención de alguna unidad de atención (policía de infancia y adolescencia, policía, DIGIN, fiscalía, I.C.B.F. Hospital del Sur, entre otros); la autoridad responsable (Rector, coordinador, orientador(a) o docente deberá tener en cuenta:
 11. Permitir la entrada de la persona o dicha unidad para llevar la intervención, previa verificación de documento o certificación expedida por la autoridad competente, la cual debe ser entregada al colegio.
 12. Proporcionar información o documentos que requieran.
 13. Brindar un espacio para la realización de entrevistas con las personas involucradas.
 14. Según la situación auxiliar para que se realice el trabajo individual o grupal del (los) implicados.
 15. Para las Faltas de **Tipo I y II** con remisión a entes competentes, el Rector o el (la) orientador(a), pondrá la queja o denuncia por vía telefónica o remisión de un oficio para solicitar la intervención; dicha solicitud debe contener: Nombre de la Institución, datos completos: nombres y apellidos, número de identificación, edad, dirección, teléfonos, nombre de los padres y/o acudientes;

documentos que hayan generado la gestión ante la intervención de la situación presentada y un informe bien detallado de los hechos.

16. La Institución Educativa también, dispondrá de un buzón de quejas y reclamos ubicado en las dependencias de Coordinación, para lo cual se utiliza un formato para quejas, reclamos y su- gerencias que se puede solicitar en secretaria de Rectoría o en coordinación.
17. El Comité de Convivencia Escolar presentará un informe del número de quejas recibidas y un resumen de las principales acciones emprendidas cada dos meses.
18. Creación de un directorio con los números telefónicos actualizados de las siguientes entidades y personas: Policía Nacional, del responsable de seguridad de la Secretaría de Gobierno municipal, Fiscalía General de la Nación, Unidad De Infancia Y Adolescencia, Policía De Infancia y Adolescencia, Defensoría de Familia, Comisaría de Familia, Inspector de Policía, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, del puesto de salud Hospital más cercano, Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Medicina Legal, de las entidades que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar, de los padres de familia o acudientes de los niños, niñas y adolescentes matriculados en el establecimiento educativo.

Parágrafo 1: La aplicación de los protocolos tendrá lugar frente a las situaciones que se presenten de

estudiantes hacia otros miembros de la comunidad educativa, o de otros miembros de la comunidad educativa hacia estudiantes. Art. 41. Decreto 1965 de 2013.

Parágrafo 2: Por ningún motivo y bajo circunstancia el menor o menores involucrados serán confrontados con él o los presuntos responsables.

Parágrafo 3: -Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Comité de Convivencia Escolar, de Orientación o de la autoridad que asuma el conocimiento.

Artículo 34. -Protocolo para Garantizar el Derecho a la Intimidación y a la Confiabilidad

- Llevar un archivo con los documentos en medio físico de acuerdo a los casos, situaciones, informaciones, que se presenten o denuncien en Coordinación de Convivencia o al Comité de Convivencia Escolar.
- Las personas encargadas de la recepción y seguimiento de las situaciones deberán garantizar la ética, el respeto y la prudencia ante las situaciones presentadas, al igual que las personas involucradas. De acuerdo al Decreto 1965, Artículo 41, numeral 2.

Artículo 35. -Mecanismos para Proteger a quien informe sobre la ocurrencia de situaciones de posibles acciones en su contra.

1. Garantizar que la Institución se encargará del proceso, por tanto las partes afectadas o denunciantes no deben obrar por su cuenta.
2. Acompañamiento dentro de la Institución a la estudiante implicada por parte de maestros, orientador escolar y directivas.
3. Atención inmediata ante cualquier situación que se presente fruto de la denuncia o información.
4. Acuerdos sobre acompañamiento por parte de los padres de familia.

Capítulo VII. DE LOS ESTUDIANTES

Al vivir en sociedad, se hace indispensable un orden, un mecanismo que regule la conducta de las personas, de tal manera se respeten los derechos y se cumplan los deberes, con ello surgen las Normas. Son los acuerdos básicos para la convivencia y el buen funcionamiento de la institución que favorecen el desarrollo integral del proceso formativo.

Artículo 36. -Derechos de los Estudiantes

Además de los derechos contemplados en los acuerdos Internacionales, en la Constitución Política de Colombia, El Código de la Infancia y la Adolescencia 1098, La Ley 1620 de 2013 y las sentencias de la Corte Constitucional. Cuando un estudiante se matricula en la

Institución COLEGIO PAULO VI I.E.D. tiene derecho a:

1. Conocer, la información total y clara sobre las normas y cánones que promueve el presente Manual de Convivencia Escolar, para acatarlos por convicción y cumpliendo a cabalidad lo que promueve la ley.
2. Ser respetado en su integridad y dignidad personal dentro de la convivencia escolar.
3. Ser protegido eficazmente contra toda forma de maltrato, agresión física, verbal o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
4. No ser discriminado(a) por limitaciones físicas, sexo, género, raza o religión. De otro lado, entiéndase que los grupos urbanos, subculturas, modas y tribus Urbanas que entre sus acciones, sus conceptos o “filosofías” promuevan cualquier atentado contra la integridad, la vida, la moral y la dignidad, NO serán aceptadas en nuestra institución, por cuanto atentan contra la vida y están en contravía de la normativa jurídico-legal y además, NO constituyen una raza, religión o etnia, siendo lesivas para el ambiente escolar.
5. Ser valorado(a), escuchado(a), orientado(a) y protegido(a) como individuo y persona.
6. Seguir el Conducto Regular establecido por el reglamento para la solución de cualquier conflicto o dificultad de orden académico,

- disciplinario o administrativo siguiendo el debido proceso.
7. Conocer oportunamente, proyectos, objetivos, desempeños, programa y cronograma de las actividades de cada área en cada uno de los periodos.
 8. Ser evaluado permanentemente, con justicia, oportunidad y respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa, en todos los aspectos que conforman su desarrollo integral.
 9. Participar activamente en el proceso enseñanza-aprendizaje y solicitar aclaraciones y refuerzos cuando los temas no hayan quedado suficientemente claros.
 10. Elegir y ser elegido(a) para los diferentes cargos de la Comunidad Estudiantil: Personería, Contraloría, cabildante, miembro del Consejo Estudiantil, monitorias, representante del curso Consejo Directivo, Comité de Convivencia Escolar y el Comité de Promoción y Evaluación.
 11. Revocar el mandato de quienes no cumplan con las funciones establecidas dentro del gobierno escolar estudiantil.
 12. Desarrollar su creatividad social, científica, artística y deportiva para enriquecer y renovar su cultura personal representando a la Institución.
 13. Gozar de integridad y dignidad, por esa razón, no podrá ser amenazado ni intimidado, a través de ningún medio o acción, escrito, cibernético, telemático, digital, web, verbal o de cualquier otra índole, conocido como “acoso escolar”.
 14. Participar en grupos de danzas, porras, teatro, deporte, Club de Astronomía y todas las actividades en que se represente a la institución y que estén contempladas en el P.E.I.
 15. Conocer los resultados académicos y de convivencia antes de la entrega oficial a los padres de familia y hacer la respectiva solicitud de modificación de existir error.
 16. Solicitar con respeto, explicación cuando no esté de acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación en un lapso no mayor de cinco (5) días después de haberlos conocido.
 17. Recibir las clases completas en cada asignatura, acatando el horario de clases y profundización de los contenidos.
 18. Ser reconocido por su destacado desempeño académico, artístico, deportivo, sociocultural y su excelente convivencia a través de estímulos y distinciones correspondientes a logros, merecimientos y triunfos.
 19. Recibir la jornada escolar, según el horario establecido.
 20. Recibir los beneficios que otorga la SED como: refrigerio, auxilio educativo, subsidio escolar, transporte, **aula comedor** y otros.
 21. Usar responsablemente las instalaciones, dotación, materiales, equipos y servicios que ofrece el colegio para su óptimo desempeño escolar.
 22. Ser atendido oportunamente en caso de accidente o enfermedad, por el

- primer respondiente, e informarle al acudiente; según la situación llamar a la entidad competente, para recibir la atención adecuada y pertinente.
23. Recibir el carné estudiantil que lo identifique como integrante de la institución.
 24. Ser informado oportunamente de cambios de horario y demás actividades programadas.
 25. Expresar libre, respetuosa y oportunamente las inquietudes y plantear los problemas que se tengan.
 26. Retirarse de la institución con el padre de familia o acudiente por cita médica, enfermedad, calamidad u otras.
 27. Presentar evaluaciones y/o trabajos en caso de inasistencia justificada durante los siguientes cinco días hábiles.
 28. Recibir apoyo y acompañamiento de sus padres y/o acudientes en el proceso académico y formativo.
 29. Conocer el plan de prevención de riesgos y desastres del colegio y participar de las campañas y simulacros que se desarrollen
 30. Ser orientado en su formación profesional, sexual y reproductiva.
 31. Beneficiarse con acciones de: promoción, prevención, atención y seguimiento en caso de: tráfico o consumo de sustancias psicoactivas y violencia de cualquier tipo.
 32. Mantener en el Observador del Estudiante, un registro actualizado de observaciones tanto positivas como negativas que proporcionen información clara del proceso educativo, enfocado en su

desempeño académico y convivencial durante el año lectivo.

33. Ser reportado a las autoridades competentes las situaciones de abuso sexual, maltrato, abandono, violencia o formas de trabajo infantil detectadas en caso que el estudiante lo requiera.
34. Reconocer que la mujer y el hombre tienen iguales derechos y oportunidades, como tal la mujer no podrá ser sometida a ninguna clase de discriminación (Directiva 001 de la Procuraduría.2012. Cap. V).
35. En casos emergentes de confinamiento tener derecho a obtener información acerca del Manual de Convivencia, conocer desempeños, notas e información de interés a través de los diferentes mecanismos de comunicación institucional.



Artículo 37. -Compromisos y Responsabilidades de los Estudiantes

El estudiante tiene como obligación principal y compromiso conocer y acatar los Artículos de la Ley de Infancia y Adolescencia y la ley 1620 de 2013 por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, que regulan sus y circunstancias actos dentro de la sana convivencia en comunidad, y máxime cuando su desempeño en el ámbito escolar. Por lo tanto debe comprometerse a:

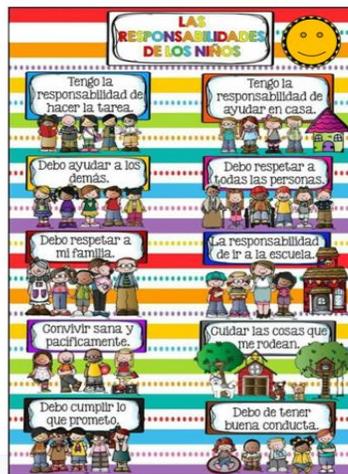
1. Conocer y cumplir a cabalidad el Manual de Convivencia Escolar. Además de portar este diariamente como recurso de lectura, análisis o de seguimiento a una falta.
2. Cumplir con los requisitos exigidos por la SED y el Colegio para ser matriculado.
3. Ser consciente y asumir la condición de primer responsable de su propia formación, de su dignidad, de su autodisciplina y su ejemplar comportamiento.
4. Respetar el Derecho a la Vida de sí mismo y del otro.
5. Cuidar y mantener la planta física, mobiliario, enseres y demás elementos, dando buen uso de cada uno de ellos.
6. Tener sentido de pertenencia respetando los símbolos que identifican a la institución como el nombre, la bandera, escudo, himno y el uniforme.
7. Portar el carnet para identificarse como estudiante de la institución.
8. Respetar y brindar buen trato a todo miembro de la comunidad Educativa, razón por la cual no empleará en su comunicación términos ni palabras soeces, palabras peyorativas, despectivas o apodos; de igual forma no será malintencionado o vulgar en su comunicación.
9. Guardar compostura, respeto y civismo en los actos públicos y actividades, comunitarias, así como las diferentes actividades dentro de la institución y más en las extracurriculares donde representan al colegio en cualquier actividad.
10. Informar sobre presunción o conocimiento de acciones que amenacen o afecten al colegio o a algún miembro de la comunidad educativa.
11. Presentar oportunamente al Coordinador de Convivencia justificación por: permisos, incapacidades, calamidad, ausencias y llegadas tarde por escrito o con la presencia del acudiente si son tres días consecutivos, en un plazo máximo de cinco días hábiles, para reportar a Director de Curso o Docente; siendo una condición para solicitar y entregar trabajos y/ o evaluaciones realizadas durante su inasistencia.
12. Presentar a primera hora o en descanso, al coordinador de convivencia la autorización escrita y firmada por los padres de familia o

- acudientes para situaciones especiales como: salidas del colegio, permiso para asistir a actividades extra-clase.
13. Asistir puntualmente a clases. Si El o la estudiante acumula el 20% o más de inasistencias perderá la asignatura por fallas.
 14. Portar el uniforme de diario, Educación Física o de su especialidad (Media Superior en consonancia con los acuerdos) únicamente el día que le corresponda según el horario de clases de su grupo o en las oportunidades especiales en que su uso sea solicitado, en forma completa y pulcra, sin accesorios ni maquillaje.
 15. Asistir diaria y oportunamente a las clases y a las actividades de comunidad que programe la institución.
 16. Acatar las observaciones, recomendaciones y compromisos orientados a mejorar los procesos académicos y de convivencia.
 17. Decir la verdad en los descargos, aplicaciones, faltas, etc. ante los comités y/o personas donde tuviere que presentarlos, firmarlos y hacerlos firmar de sus padres y acudientes, para lograr justicia y equidad en los fallos, sanciones y valoraciones de acuerdo al debido proceso.
 18. Asistir a las clases extras acordadas que por algún motivo hayan dejado de dictarse, máxime si las clases son valiosas o fundamentales para el éxito del área.
 19. Asistir a las actividades de refuerzo y nivelación programadas por la Institución con base en las decisiones de los comités de evaluación y promoción.
 20. Presentar oportunamente los documentos exigidos por la Institución educativa, para los diferentes procesos de ingreso, matrícula, grados, salidas, citaciones, etc.
 21. Respetar su cuerpo y el del otro evitando actitudes y comportamientos excesivos con escenas degradantes e irrespetuosas que vulneren la integridad moral de los miembros de la comunidad educativa, dentro y fuera de la institución portando el uniforme.
 22. Manifestar un comportamiento digno hacia los vecinos, en la calle, en los medios de transporte y lugares públicos que por su cotidianidad deba recorrer, cuando porte el uniforme del colegio.
 23. Contribuir con el aseo, conservación y embellecimiento de la planta física y bienes materiales de la institución, preservando y cuidando el medio ambiente escolar y natural.
 24. Depositar los desechos, empaques o basura en las canecas respectivas; generando una cultura del cuidado con el medio ambiente; lo mismo que el buen uso del agua.
 25. Seguir las normas de uso adecuado en: Biblioteca, sala de informática, enfermería, sala de video, salón de danzas, tienda escolar, salón de clases, servicios sanitarios y otros.
 26. Ser consciente de no participar, promover, inducir, coercitar, ocultar, dirigir o ser cómplice de sus compañeros(as) en: ingerir bebidas

alcohólicas, fumar, consumir sustancias Psicoactivas, energizantes, acciones de pandillaje, violencia, asalto, matoneo, sustracción, ritos satánicos, fraude y otros que en acato a la ley 1098 de Infancia y Adolescencia considere a su juicio como (delitos) e infracciones según el Código Penal Colombiano.

27. Informar en caso de gestación (embarazo) al departamento de orientación, para garantizarle la protección y su respectivo seguimiento.
28. Ser consciente de no portar elementos ajenos al proceso de enseñanza aprendizaje como: armas de fuego, corto punzantes o explosivos.
29. Asistir diaria y puntualmente al colegio, cumpliendo con: (clases, tareas, trabajos de Consulta, talleres, lecturas, evaluaciones, servicio social, etc.) y todas las actividades programadas según el horario escolar asignado.
30. Asumir la responsabilidad por los daños que voluntaria o involuntariamente ocasione en las instalaciones y bienes del colegio.
31. Disfrutar las zonas de recreación en actitud de respeto hacia los demás, sin agresiones y usando un lenguaje decente.
32. Respetar a los miembros de la comunidad escolar con problemas o discapacidades de cualquier índole, como muestra de su humildad, sencillez, tolerancia y convivencia hacia sus semejantes.
33. **Abstenerse de recibir o comprar alimentos y/o artículos ofrecidos**

por los vendedores ambulantes y/o de sitios comerciales aledaños desconocidos, ello con el fin de protegerles de cualquier intoxicación o acción lesiva.



34. Cumplir con los requisitos de evaluación y promoción establecidos por la ley en el decreto 1290 y el Proyecto Educativo Institucional dentro de la planificación y objetivos de la institución.
35. Presentar al docente, el formato que consta que el estudiante se encuentra en cualquiera de los diferentes estamentos (coordinación, orientación, secretaria y biblioteca) para justificar su ausencia en clase.
36. Portar sus útiles escolares, cuidar de ellos y de sus pertenencias haciendo buen uso de éstos.
37. Abstenerse de portar revistas, dibujos, videos, juegos pornográficos o utilizar el servicio de Internet del colegio para entrar a páginas no permitidas.

38. Respetar y cuidar el buen nombre de maestros, directivas y demás funcionarios del colegio utilizando un lenguaje correcto, libre de calumnias e injurias contra ellos o de incurrir en hechos de acoso escolar o amenaza.
39. Hacer buen uso de los medios de comunicación del colegio. El uso de redes sociales son de manera exclusiva con fines académicos, empleando un lenguaje apropiado sin apodos ni groserías o mensajes vulgares o desobligantes, hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
40. Entregar a los padres de familia las circulares y citaciones enviadas por el colegio.
41. Ingresar directamente y permanecer en el salón durante las sesiones de clases; asumir una actitud de interés constante; respetando el trabajo, la concentración y la participación de los demás compañeros(as), en las actividades propuestas y utilizar un tono de voz adecuado.
42. Permanecer dentro del salón de clase desarrollando actividades académicas asignadas en el evento que el docente tenga que ausentarse.
43. Asistir al colegio en excelente presentación personal, logrando buenos hábitos de aseo e higiene; así como portar cada prenda del uniforme en su lugar y dándole el uso para el cual fue diseñado.
44. Preservar la salud e integridad de la comunidad escolar, por lo tanto, no

asistir al colegio cuando se padece un enfermedad infectocontagiosa (sarampión, pediculosis, diarrea, varicela, Cov.-19 y otras como gripas o virosis). En cuyo caso hasta tres días deberán reportar la situación a la maestra titular, pasados estos días DEBERÁ RECIBIR ATENCIÓN MÉDICA y hacer llegar a la Institución la certificación de atención y/o incapacidad correspondiente.

RECUERDEN QUE POR EL AULA COMEDOR Y LA SALUD Y BIENESTAR DE LA COMUNIDAD, NO ES RECOMENDABLE QUE LOS NIÑOS EN ESTAS CONDICIONES ASISTAN A LA INSTITUCIÓN.

Además, se anexan al final los protocolos contemplados en la Resolución 1721 del 24 de septiembre de 2020

45. Conocer y asumir con responsabilidad las funciones que le sean asignadas, si es elegido dentro del gobierno escolar estudiantil.
Para el caso del Personerito Infantil que se elige en los grupos de Transición de cada jornada y el Personerito que es el representante de los grados Tercero de Primaria.
46. Abstenerse de traer al colegio elementos distractores en el desarrollo de las clases como: balones, celulares, IPod, mp3, mp4, cámaras fotográficas, juegos de vídeo, artículos eléctricos o electrónicos, patinetas, etc. u otros elementos que no sean los útiles

escolares solicita- dos por el colegio. En situaciones en las que su uso interfiera el normal desarrollo de las actividades escolares, será decomisado y se le entregará personalmente al acudiente. En caso de pérdida de estos, la Institución se exonera y exime de cualquier responsabilidad.

47. Traer los elementos deportivos o artísticos como producto de una actividad pedagógica previa autorización del docente del área, el cuidado de estos será responsabilidad del estudiante.

48. Conocer y cumplir el reglamento de los diferentes espacios como aulas de clase, biblioteca, laboratorios, aulas especializadas, aula comedor y servicios como transporte escolar, seguridad, escolar.

49. Consumir únicamente el desayuno/almuerzo según corresponda a la jornada dentro del Comedor Escolar previa firma del Compromiso de los padres y acatando las normas y compromisos del estudiante. Para ello, debe desplazarse en compañía del docente y cumplir las normas correspondientes.

50. En casos emergentes de confinamiento, como el presente (COVID – 19) los docentes deben asumir la responsabilidad de orientar, revisar y retroalimentar en forma virtual, utilizando los diferentes medios de comunicación con los estudiantes en el desarrollo de actividades académicas en casa.

51. En casos emergentes de confinamiento los estudiantes deben ser responsables en la entrega oportuna y de calidad de trabajos en forma individual en los plazos establecidos y asumir las consecuencias en casos de plagio, irresponsabilidad, abuso de confianza, engaño e irrespeto ante el docente correspondiente.



Comentado [DMMG1]: Cambio de redacción

52. Hacer uso racional del tiempo libre con sentido recreativo, científico, cultural y participativo buscando la realización personal.

53. Prestar el Servicio Social obligatorio, como requisito para optar por el título de Bachiller.

54. Utilizar el servicio de la tienda escolar, exclusivamente durante el lapso de descanso que le corresponda y abstenerse de realizar ventas o comercializar otros productos dentro del colegio.

55. Abstenerse de lanzar piedras dentro del colegio y hacia fuera y evitar jugar con la tierra.

56. Preservar la integridad física, verbal, visual y psicológica; absteniéndose de perpetrar los diferentes tipos de abuso y violencia sexual.

Artículo 38. -Uniformes, Presentación e Higiene Personal

Directiva Ministerial N°07 de febrero 19 de 2010 Orientaciones sobre la exigencia del uniforme; esta resolución reitera lo definido en la Ley 1269 de 2008. Todas estas indicaciones deben estar aprobadas por el Consejo Directivo de la Institución.

Ley 1860 Artículo 17 Numeral 6 Pautas de presentación personal en los alumnos. El estudiante del COLEGIO PAULO VI I.E.D. debe comprender, que estas normas en referencia a la presentación personal, no pretende de ninguna manera lesionar la integridad personal, ni el libre desarrollo de la personalidad, al contrario, son normas objetivas, concretas y que van a permitir una mejor convivencia y un proceso de formación claramente más integral.

El Colegio hace énfasis en el porte digno del uniforme como elemento formador y organizador dentro de la institución. Cada estudiante ha de esmerarse por vestir bien, limpio(a) y con orgullo, pues esto nos identifica dentro y fuera de la institución como referente de la identidad educativa y como integrante del Colegio. A continuación se relaciona los acuerdos sobre los uniformes del colegio.

- **Portar el uniforme con elegancia, buen gusto y sin cambios en el diseño aprobado (evitar pantalones caídos, las faldas en extremo cortas y siempre portar el saco, buso o chaqueta, según corresponda**

(no utilizar: maquillaje, uñas pintadas de colores, piercings, pulseras, anillos, collares, bufandas, cachuchas, manillas, aretes largos, audífonos, adornos, etc.) que no hagan parte del uniforme.)

- Las camisillas que se coloquen debajo de las camisas del uniforme, deben ser completamente blancas, sin ningún tipo de dibujo, marquilla, grabado o escudo y de cuello redondo.
- No combinar las prendas del uniforme con iconos de tribus urbanas, subculturas o modas.



Uniforme Femenino: Las niñas deben llevar el cabello limpio. *Los colores autorizados para hebillas, moñas son los que combinan con el color del buso (Azul o Blancas).* La JARDINERA según modelo institucional; el peto es revocado en cuello V; abierto a los lados, llega a la cintura en una pretina de 3 cms. que se sujeta con un botón y se une a la falda con presnes en tabla en frente y atrás y tres presnes profundos hacia los lados. El largo de la jardinería

Comentado [2]: Cambio de redacción y se resalta

debe llegar hasta la rodilla. Una blusa blanca de cuello Sport manga corta; un buzo azul oscuro con el escudo paulista, cuello V con líneas verdes y roja alrededor del cuello, pretina y los puños; escudo bordado; zapatos colegiales negros de amarrar con media pantalón blanca de lana.

Uniforme Masculino: Corte de cabello, limpio y peinado. Pantalón azul oscuro en bota recta SIN ENTUBAR, una camisa blanca de cuello Sport; un buzo azul oscuro con el escudo paulista, cuello en V con líneas verdes y rojas alrededor del cuello, pretina y los puños; escudo bordado; zapatos colegial de color negros de amarrar con medias ojalá oscuras sin adornos, ni aderezos. La camisa y/o camiseta de los respectivos uniformes deben permanecer dentro del pantalón, Por ningún motivo fuera de los mismos.

Uniforme de educación física: Sudadera de cuatro piezas así: pantalón verde Cali, bota recta 19 cm SIN ENTUBAR con dos franjas horizontales de color gris jaspe al lado izquierdo, un buzo cerrado de color gris jaspe con el escudo paulista, dos franjas verde verticales lado izquierdo parte delantera, cuello verde y tres broches a presión. Una pantaloneta verde y una camiseta gris con bordes en cuello y mangas de color verde Cali, tenis totalmente blancos con medias blancas deportivas.

Laboratorio: para asistir a las prácticas de laboratorio se exige bata blanca según la talla del estudiante

UNIFORMES EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Modalidad Técnico en Ejecución de Programas Deportivos.

Uniforme Deportivo SENA. Sudadera de cuatro piezas así: pantalón azul noche bota de 17 cm SIN ENTUBAR con tres franjas verticales a los lados dos blancas una liga verde jade; una chaqueta de color azul noche, en el pecho con franja horizontal blanca, cordón verde jade, abierta con cremallera, manga con resorte y cuello militar, camiseta blanca tipo polo. Una pantaloneta azul noche con franjas iguales al pantalón y tenis totalmente blancos con media blancas deportivas.

Modalidad Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.

- Para hombre y mujer, portan uniforme tipo sastre azul oscuro, pantalón de bota recta SIN ENTUBAR y blusa azul celeste. Para las mujeres zapatos negro con tacón 2 cm. NO VALETA. Para los hombres corbata vino tinto, con zapato negro.

Modalidad Técnico en Programación de Software

- Chaqueta chaleco azul oscura con el logo del SENA, nombre del colegio y nombre del programa al respaldo. Se utiliza la chaqueta con el uniforme de

diario únicamente, y cuando se utilice el chaleco debe utilizarlo con el saco del uniforme.

Parágrafo 1. El Uniforme señalado para cada día será el que debe usar el estudiante tanto en su jornada de estudio como en contra jornada



Con respecto a la higiene y cuidado personal se recuerda a los y las estudiantes y a sus padres:

1. Los padres son los primeros responsables del derecho de la salud e higiene de sus hijos.
2. Bañarse diariamente, ojalá con productos biodegradables
3. Usar ropa limpia
4. Usar zapatos tenis y medias limpias exterior e interiormente.
5. Lavarse las manos antes de comer y después de utilizar los servicios sanitarios.
6. Seguir una alimentación sana y balanceada acompañada de ejercicios físicos, teniendo en cuenta las etapas del crecimiento e indicaciones médicas.
7. Mantener las uñas cortas y limpias.
8. El cabello debe estar limpio, ordenado y peinado.

9. Participar y contribuir en la salud pública con actitudes como: evitar la producción de basura; campañas de reciclaje; disminuir la contaminación auditiva, buen uso del agua y la energía y lavado permanente de manos.

10. Participar en las campañas de promoción en salud, tanto institucionales como interinstitucionales como jornadas de vacunación, pediculosis, jornadas de talla y peso para el caso de los estudiantes dentro del seguimiento al Programa de Alimentación Escolar.

Contar con los elementos de protección y bioseguridad y lavado permanente de manos en situaciones particulares de salud de acuerdo con las indicaciones del Ministerio Nacional de Salud.

Parágrafo: Como estudiante Paulista, con la colaboración del padre/acudiente se deberá cumplir con exactitud las indicaciones de confección y diseño de cada uno de los uniformes. **ES DE TOTAL CUMPLIMIENTO.**

Artículo 39. - Horarios

Jornada Mañana

Grado	Hora de Entrada	Hora de Salida
Jardín	6:10 am	11:45 am
Transición	6:10 am	11:00 am
Primero	6:10 am	11:00 am

2° 3° y 4°	6:10 am	11:10 am
5° a 11°	6:10 am	12:10 pm

Jornada Tarde

Grado	Hora de Entrada	Hora de Salida
Jardín Transición	12:15 pm	5:50 pm
Primero	12:15 pm	5:05 pm
2° 3° y 4°	12:15 pm	5:15 pm
5° a 11°	12:10 pm	6:10 pm

Regulación de llegadas tarde y/o ausentismo

Se considera llegada tarde de un estudiante:

1. Cuando no acude puntualmente a las clases.
2. Cuando evade o abandona la institución sin autorización dejando sus responsabilidades de clase o actividades programadas (Cuando **deja de comunicarse o conectarse, en el caso de la Estrategia Aprende en Casa u otras estrategias de salud u orden público.**)
3. La regulación de llegadas tarde y/o ausentismo:
4. Si el estudiante incurre en llegada tarde al colegio sin justificación alguna, ingresa al colegio y un docente o Coordinación de Convivencia registra en la planilla de

control. Además, no ingresa a la primera hora de clase y realiza trabajo formativo con la supervisión del docente de acompañamiento o Coordinación de Convivencia.

5. En caso de reincidencia en la llegada tarde (hasta tres veces) el padre de familia será citado a coordinación para ponerlo en conocimiento, se firmará observador y compromiso. Si sigue incidiendo se remite al Comité de Convivencia Escolar.
6. En caso de inasistencia al colegio del estudiante, el padre de familia envía por escrito (carta) o en la agenda escolar **o a través de la plataforma Edupage,** al día siguiente la justificación con firma, cédula y teléfonos de contacto.
7. En el evento de incapacidad médica o cita médica **se presenta el estudiante a en el momento de descanso a Coordinación de Convivencia para validar la justificación de ausencia y/o generar la salida de la institución.**
8. La ausencia del estudiante al colegio por más de tres días seguidos o más se debe presentar el padre, acudiente y/o cuidador acompañando al estudiante a Coordinación de Convivencia en los horarios de atención.
9. Los estudiantes que evaden clase, el docente realiza la anotación en el registro de su clase. Si es reincidente en no entrar a clase; por su seguridad y protección se llamará al acudiente para que tome medidas correspondientes.
10. Cuando un estudiante padece alguna enfermedad o está imposibilitado para realizar ejercicios debe presentar la

fotocopia de incapacidad o certificación médica expedida por la entidad promotora de salud (EPS) a Coordinación de Convivencia para ser validada y luego conocida por los docentes que le dictan clase.

11. Cuando por alguna circunstancia el estudiante tiene que retirarse de la jornada escolar, los padres y/o acudiente deberán acercarse al colegio para solicitar el permiso de salida en Coordinación de Convivencia.
12. Cuando los estudiantes no tengan que asistir al colegio, se avisará por medio de una circular o en la agenda escolar a los padres de familia.
13. Cuando un estudiante presenta las justificaciones de ausencia validadas por coordinación, el docente debe realizarle las evaluaciones y recibirle los trabajos correspondientes. El estudiante tiene como tiempo máximo cinco (5) días hábiles para ponerse al día.
14. Las ausencias injustificadas, llegadas tarde o evasión de clase, NO dan derecho a presentar los trabajos y evaluaciones del día de la ausencia. A partir de la tercera (3) ausencia injustificada se inicia el debido proceso.
15. Sí el estudiante acumula el 20% o más inasistencias perderá la asignatura por ausentismo.

Parágrafo: Coordinación de Convivencia es la única instancia que puede validar justificación y/o autorización por: incapacidades,

calamidad, ausencias y llegadas tarde por más de tres días.

Artículo 40. -Causales de Pérdida de Cupo y/o Cancelación de Matrícula

La labor del colegio es formativa y educativa dentro de los principios de una sana convivencia, el respeto, el diálogo y la responsabilidad; sin embargo la Ley 115 “El rector o director del establecimiento educativo podrá otorgar distinciones o imponer sanciones a los estudiantes según el reglamento o Manual de Convivencia Escolar de éste, en concordancia con lo que al respecto disponga el Ministerio de Educación Nacional”.

Causas:

1. Cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para la comunidad.
2. Cuando se ha seguido el debido proceso que establece el actual Manual de Convivencia Escolar.
3. Por las faltas reiterativas de cualquier tipo (I, II y III) cometidas por el estudiante.
4. La reincidencia de los padres o acudientes en la no asistencia a citaciones, talleres o a la entrega de informes, por insatisfacción, constante crítica negativa del padre de familia hacia la institución sin justa causa.
5. **Por la pérdida de año del estudiante por dos años (2) consecutivos de cualquier grado.**
6. El no acatar las normas del presente Manual de Convivencia Escolar escudándose en engaños.

7. El no cumplir con las exigencias dadas en el contrato de matrícula y/o en la firma de la matrícula. Al firmar la matrícula, el padre de familia o acudientes y estudiante se comprometen a cumplir con todas las exigencias del Manual de Convivencia Escolar, Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) y el Sistema Institucional de Evaluación (S.I.E).

Cancelación de Matrícula:

La cancelación matrícula de un estudiante del Colegio en cualquier época del año lectivo y después de haberse realizado los procedimientos del debido proceso; quien toma la decisión es el Consejo Directivo. Se notificará mediante Resolución Rectoral al estudiante y padres de familia o acudiente, dejando constancia escrita de todo el proceso realizado, para dar cumplimiento al debido proceso.

No renovación de la matrícula:

Al estudiante que presente dificultades en convivencia o rendimiento académico durante el transcurso del año escolar, y que mediante el debido proceso, el Consejo Directivo, declare que no le será renovada la matrícula para el año siguiente; el mismo Consejo Directivo será, quien notificará por escrito al estudiante y padres de familia o acudientes mediante Acta Rectoral.

Parágrafo: En el caso de los estudiantes de grado Undécimo, y teniendo en cuenta que solo pierden la calidad de estudiantes en el momento de la graduación, se sancionarán con la no proclamación del

estudiante en ceremonia protocolar, caso en el cual se le entregará su diploma en la secretaría de la Institución.

Artículo 41. - Reconocimientos a los Estudiantes

La Institución, otorgará estímulos y distinciones a los y las estudiantes que se destaquen por su identidad y promoción de los valores, excelente comportamiento, rendimiento académico; así como los y las estudiantes que representen con gallardía y orgullo a la Institución en diferentes actividades: sociales, lúdicas y recreativas-deportivas, científicas; recibirán las siguientes distinciones:



1. Felicitaciones en el observador del estudiante y boletín académico.
2. Exaltación en privado y en público.
3. Tener el Honor de ser proclamado(a) en las Izadas de Bandera por méritos académicos y comportamiento social, independientemente del motivo de la izada.
4. Mención de honor, para los estudiantes que su promedio académico es superior cada periodo

5. Medalla al Mérito PAULISTA, para los estudiantes que obtengan los promedios más altos en rendimiento académico y por excelente convivencia durante el año escolar.
6. Distinción especial en público, como reconocimiento al mejor Bachiller de la Institución por su altísimo puntaje en las pruebas de estado, ICFES.
7. Distinción especial por escrito, al estudiante que obtenga el máximo puntaje en las Pruebas del Estado, entregada en la ceremonia de grados.
8. Distinción especial, al estudiante que ha cursado desde el grado cero (0º) a Once (11º) en el COLEGIO PAULO VI I.E.D. por permanencia.
9. Distinción especial, al estudiante en mejor práctica empresarial del SENA y mejor estudiante por su trabajo investigativo en la Media Superior.
10. Mención de honor entregada en acto público cuando por méritos científicos, artísticos, técnicos, literarios o deportivos, ocupe el estudiante un lugar especial o de privilegio dentro o fuera de la Institución.
11. Pronunciar el discurso de grado
12. Ser monitor(a), representante de grado, ante el Consejo Estudiantil o Directivo, teniendo en cuenta su desempeño académico y ejemplar comportamiento social.
13. Recibir reconocimiento público, por representar el perfil de educando que pretende formar la Institución, para ser modelo a seguir y referenciado en los talleres de escuela de formación familiar como icono de los conceptos y filosofía institucional del colegio.
14. Otros estímulos especiales se otorgarán según sea el caso y en estudio previo que considere el Consejo Directivo.

Capítulo VIII. MÉTODOS ALTERNATIVOS PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS



Artículo 42. – Programa Gestores de Convivencia

Como comunidad Paulista reconocemos que:

1. El conflicto es connatural e inmerso a la vida misma, históricamente los conflictos han sido parte de las relaciones de poder que ejercen los sujetos con su entorno. Desde el punto de vista moral este no es bueno ni malo, simplemente es una situación que bien enfocada engrandece la subjetividad del individuo y cuando no se enfoca de manera correcta llega a generar actos de violencia en todas sus manifestaciones.
2. En una situación de conflicto se ponen en escena varias habilidades que se ponen en juego: la comunicación, la autorregulación, el control, el diálogo, la escucha, el silencio activo, la reciprocidad, la

creatividad en la resolución de problemas y la empatía, entre otras.

3. LA COMUNICACIÓN es el elemento más IMPORTANTE en la resolución de conflictos. Uno de los aspectos fundamentales para lograr resolver un conflicto radica en la claridad de cómo se comunica y se escuchan las expectativas de resolución entre las partes (asertividad).

4. **Para posibilitar una buena comunicación hay que tener en cuenta:**

- Una buena comunicación se puede representar como la capacidad de enviar y recibir mensajes claros. La comunicación involucra a lo menos dos personas en una relación de ida y vuelta de mensajes. La reciprocidad en esta relación marca una diferencia de calidad; toda vez que enviar un mensaje supone escoger códigos claros para el otro, verbal y corporalmente, y recibirlos implica la capacidad de escuchar activamente de la otra persona.
- Los códigos pueden ser diversos desde la palabra hasta un gesto, una lágrima, una mirada, una actitud corporal, metáforas, etc.
- La escucha activa, es precisamente una clave distintiva al modo tradicional, como se ha aprendido en el abordaje de conflictos. Una escucha activa implica, decodificar bien un mensaje, es decir, desmenuzar el mensaje en función de lo que se

quiere decir y comunicar y no en función de lo que personalmente se quiere escuchar.

- Comúnmente se dice que no es lo mismo oír que escuchar. Escuchar es un acto concreto de cooperación a través de la interpretación del código escogido para comunicar desde el otro. Por tanto decodificar, desde un estilo de cooperación, va a requerir que las partes pongan todos sus sentidos en función de interpretar bien.

5. **Para Educar en la Convivencia Escolar, se involucrará:**

- Participación democrática en la construcción de compromisos y normas de convivencia para toda la Comunidad Escolar. **Acuerdos de Aula**
- Fortalecer el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes en formación ciudadana y convivencia de los estudiantes.
- Aprender a confiar en el estudiante, generando condiciones para que aprendan a resolver pacíficamente sus diferencias.
- Incorporar procedimientos colaborativos de resolución de conflictos dentro de la cultura escolar, cautelando instancias formales de diálogo, de reparación, negociación, mediación, arbitraje pedagógico, o acciones formativas pedagógicas.
- Definir el diálogo y la comunicación como herramienta fundamental de entendimiento entre las personas que conforman Comunidad Escolar, más que la sanción.

- Actuar asertivamente frente a la discriminación y hechos de violencia, promoviendo el respeto mutuo y la inclusión aprendiendo a ConVivir con otros en la diferencia.
- Alternativamente, en el sistema judicial, se han desarrollado técnicas como la conciliación, negociación y mediación; en que la diferencia fundamental está en la participación de los protagonistas en la resolución del conflicto.



Artículo 43.- Métodos Alternativos para la Resolución Pacífica de Conflictos

Estas técnicas en el ámbito escolar son: la Negociación, el Arbitraje pedagógico y la Mediación. En este sentido, el colegio empleará los métodos en situaciones que afecten la convivencia escolar.

MÉTODOS ALTERNATIVOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS



1. La Negociación

Es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan

cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. Sólo participan las partes involucradas. A diferencia de otras técnicas, un proceso de negociación es administrado y sostenido sólo por las personas que viven el conflicto a través de diálogo franco, veraz y respetuoso. Así entonces, en esta técnica de resolución de conflictos no hay otra persona involucrada, a diferencia de la mediación y del arbitraje pedagógico.



Pasos para alcanzar el éxito en una negociación:

1. Dialogar y escuchar con respeto.
2. Aclarar el conflicto.
3. Exponer por cada una de las partes sus intereses para resolver el conflicto.
4. Acordar la solución más adecuada para solucionar el conflicto.

2. La Mediación

El rol de mediador (a) puede ser desempeñado por un docente o coordinador(a) de la Institución, un estudiante, o por una dupla de ellos o

ellas. Dichos mediadores cumplen la función de escucha imparcial, para facilitar a los involucrados directos en el conflicto la generación de un acuerdo y/o resolución de éste. Al igual que en la negociación, el fin de este método, es que la solución surja de las partes, transformándolos en actores que resuelven sus conflictos e invitándolos a ser parte de las soluciones.

Pasos para la mediación de conflictos

1. **Premeditación:** el mediador acoge a las partes en conflicto por separado y escucha la versión de los hechos. Junto a esto se explica el proceso al que están siendo convocados y el mediador autoevalúa si las partes se encuentran en condiciones de poder comenzar un diálogo.
2. **Presentación de reglas de juego:** actuar con la verdad, escuchar a la otra persona con atención y sin interrumpir, ser respetuoso o respetuosa, a la vez que respetar el acuerdo al que se llegue luego del proceso de mediación.
3. Escucha asertiva.
4. Aclaración definitiva del problema.
5. Proponer soluciones y llegar a un acuerdo.



3. Arbitraje pedagógico

Se refiere a un modo de resolución de conflicto, Uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento, con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado. Teniendo presente el contexto escolar y su función pedagógica, se habla de Arbitraje pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un docente, coordinador(a), orientador(a) o Rector; quien a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

En objetivo central de este Método de Resolución de Conflictos en la Institución Escolar, es que los estudiantes y demás miembros de la Institución Escolar, logren autonomía para la Resolución de los Conflictos, aprendiendo en la práctica a escuchar y expresar sus emociones asertivamente.

Considerando lo expuesto, el método para trabajar la técnica del Arbitraje Pedagógico, se recomienda tener presente **cinco reglas básicas:**

1. Resguardar la dignidad de las partes.
2. Resguardar el derecho a la educación.
3. Resguardar el restablecimiento de las relaciones.
4. Proponer una salida justa al problema.

5. Reparación del daño implicado en el conflicto.

4. La Conciliación

A través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con ayuda de un tercero neutral calificado, denominado Conciliador. Es de carácter formal al tener efectos consagrados en la Ley. El Artículo 35 de la Ley 640 de 2001 establece que en los asuntos susceptibles de conciliación, la conciliación extrajudicial en derecho es requisito de procedibilidad para acudir ante la jurisdicción civil, administrativa y de familia. Lo anterior quiere decir que cuando una persona quiera interponer una demanda ante la jurisdicción civil, administrativa o de familia, primero debe intentar conciliar con la otra parte ante un conciliador debidamente facultado. Es decir, la conciliación es requisito para poder acceder a la justicia formal del Estado.



Artículo 44. Cinco Estilos Posibles para Enfrentar una Controversia

Es importante identificar los estilos, de cómo puede actuar la persona ante una situación de conflicto dentro de la convivencia escolar:

1. **Estilo competitivo:** Cuando la persona persigue sólo los objetivos personales a costa de la otra parte, centra su energía en sus propios intereses sin detenerse a pensar en el otro u otra.



2. **Estilo evitativo:** Cuando la persona actúa sin afrontar o sin querer ver el conflicto. Lo que implica no tomar en consideración a sí mismo ni a los demás.



3. **Estilo acomodativo:** Cuando una de las partes renuncia a su punto de vista e intereses cediendo frente a la postura de la otra persona o parte. En ocasiones esta actitud puede llevar a lograr un interés superior, como la integridad física, en el caso de amenaza desde una de las partes. Sin

embargo, aquí una voz de ALERTA. Una actitud acomodaticia prolongada podría estar tapando otras de mayor agresión como: el abuso de poder, el hostigamiento, la amenaza permanente o intimidación.

4.



4. Estilo compromiso: Cuando ambas partes tienen la voluntad de crear una salida al conflicto. Generalmente es a través de la negociación o la mediación. Esto implica que ambas partes ceden en sus intereses y logran a su vez una satisfacción parcial de sus necesidades.



5. **Estilo cooperativo o de colaboración:** Cuando ambas partes en conflicto están dispuestas a transformar la incompatibilidad de intereses en alternativas comunes que satisfagan a ambas partes. Es decir, las partes tienen la confianza y el deseo de

superar la disputa, ganando ambos en la Resolución del Conflicto.



Artículo 45. - Programa HERMES



1. **Definición de Conciliación Escolar:** Es un mecanismo de resolución de conflictos, a través del cual dos o más estudiantes gestionan por sí mismas la resolución de sus diferencias, con ayuda de un tercero calificado denominado Conciliador Escolar.
2. **¿Quién es el gestor Conciliador Escolar?:** Es un estudiante que ha recibido una formación amplia en valores y técnicas de resolución pacífica de conflictos y que pone al servicio de su comunidad, su saber y tiempo de manera desinteresada con apoyo total de la institución y el acompañamiento de la CCB por intermedio del programa HERMES.

3. Derechos de los estudiantes: el(a) a los(a) estudiantes que quieren atender su conflicto por medio de la figura de la conciliación escolar, mesa de Gestión, podrán solicitarla voluntariamente con la condición que sea un caso establecido por el colegio previamente, como competencia de los conciliadores/gestores escolares.

Parágrafo 1: El estudiante que durante más de tres (3) veces utilice la conciliación para arreglar sus diferencias entre las mismas partes y por lo mismos hechos e incumpla lo acordado, el colegio podrá establecer que se atenderá el conflicto, por medio de los otros mecanismos establecidos en el Manual de Convivencia Escolar.

4. Ubicación en la organización de la Institución: Dentro del comité de promoción como una política de fomento de la convivencia y en el mejoramiento del clima escolar, como uno de los proyectos obligatorios denominado competencias ciudadanas.
5. Centro, Mesa, Punto de Conciliación Escolar: Lugar de la institución donde se desarrollan las conciliaciones y/o Jornadas de Conciliación Escolar. Este deberá ser administrado por los gestores del conflicto o Conciliadores, con el apoyo y acompañamiento de la institución y de los tutores. Debe disponer de un lugar para el mantenimiento de papelería, Actas y recepción de casos y el archivo de lo gestionado.
6. Días de atención: Los estudiantes Conciliadores atenderán los días

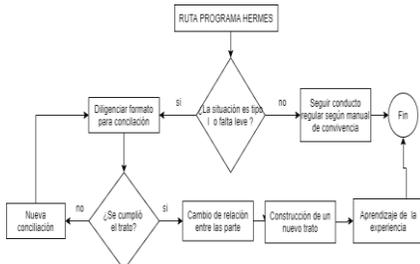
jueves de cada semana en la hora de descanso y en las jornadas de conciliación que así se programen.

7. Competencia: El tipo de solución para este programa que se pueden atender son los definidos como conflictos y los denominados como situaciones TIPO UNO (I) de carácter interpersonal. Son las denominadas situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar.
8. Reserva: Las actuaciones que se realicen por medio de la Conciliación serán de carácter confidencial y buscando siempre preservar la intimidad. Articulado con el Comité de Convivencia Escolar: El colegio por medio del Comité de Convivencia Escolar adelantará reuniones periódicas con HERMES, buscando realizar actividades conjuntas para el fomento de la convivencia escolar.
9. Alternatividad: Para los casos de situaciones Tipo Uno (I) de carácter interpersonal los estudiantes podrán acudir a la conciliación escolar libre y voluntariamente y mientras se define el resultado de esta, el colegio se abstendrá de darle tratamiento administrativo al conflicto.
10. No generador de antecedentes disciplinarios: Acudir a la Conciliación Escolar no podrá ser tomado como antecedente convivencial del estudiante.
11. Apoyo de los Conciliadores al Comité de Convivencia Escolar: El comité de Convivencia Escolar podrá contar con el apoyo de los estudiantes gestores del conflicto escolar certificados cuando se identifiquen situaciones de

Tipo Uno (I) de carácter interpersonal y cuando así lo requiera.

Acciones de atención TIPO I de carácter interpersonal:

1. Los encuentros de Conciliación Escolar, se deberá diligenciar en un formato de recepción del caso.
2. Recibido el caso, el colegio tendrá máximo ocho días (8) para atender la situación.
3. Para atender la situación por medio del Conciliador, este deberá tener la recepción del caso y el formato de acta de Conciliación Escolar.
4. Los usuarios de la figura, podrán solicitar algún conciliador de su preferencia.



Capítulo IX. DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Herramienta establecida en la ley 1620 de 2013 que define procesos y protocolos que se convierten en una respuesta integral en temas de Convivencia Escolar

Artículo 46. – Protocolos y Rutas de Atención para Garantizar la Convivencia Escolar

Las Rutas son el resultado de la apropiación institucional de los diferentes protocolos de manera situada.

Protocolo de Atención para Presuntas Situaciones de Incumplimiento, Negligencia y/u Abandono de las Responsabilidades de Padres, Madres y Cuidadores (Ley 1098 de 2006)

Señales o indicios de presuntas situaciones de incumplimiento, negligencia y/o abandono de las responsabilidades de padres, madres y cuidadores

- Aspecto físico descuidado e higiene personal deficiente.
- Pérdida de peso.
- Patrón de crecimiento deficiente.
- Síntomas físicos y dermatológicos desatendidos (brotes, heridas, infecciones, etc.).
- Inasistencias injustificadas en el establecimiento educativo.
- Manifestaciones emocionales como tristeza, retraimiento o baja autoestima.
- Asume responsabilidades de un adulto, por ejemplo, una niña que cuida a sus hermanos menores (parentalización).
- Bajo rendimiento académico.
- Falta de compromiso en el proceso educativo de los hijos por parte de la madre y el padre de familia y/o cuidadores.
- Incumplimiento en citaciones de seguimiento académico y convivencial del estudiante.
- Fallas reiteradas en el cumplimiento de horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.

Protocolo de atención para situaciones de presunto trabajo infantil o en riesgo de estarlo.

Señales o indicios de presunto trabajo infantil o en riesgo de estarlo

- Tenencia de dinero o de objetos costosos en cantidades mayores a las esperadas de acuerdo con sus condiciones sociales.
- Inasistencias injustificadas.
- Dificultades en las relaciones con sus pares como resultado de su mayor capacidad adquisitiva.
- Conductas desafiantes con miembros de la comunidad educativa.
- Conductas propias de un adulto relacionadas con asumir responsabilidades que no corresponden a su edad.
- Bajo rendimiento escolar.
- Extremo cansancio o somnolencia durante la jornada escolar.
- Desmotivación por el estudio.
- Deserción escolar.
- Desinterés en campos de talento.
- Alteraciones físicas o de salud.
- Alteraciones de la memoria, concentración y atención.
- Alteraciones de comportamiento y emociones.

Es importante indicar que desde la Dirección Local de Educación – DILE se podrán articular acciones y mecanismos de comunicación con la Alcaldía Local y con los referentes locales de las instituciones con competencia y conocimiento de los casos, que permitan la atención de los casos en concordancia con la Ley 1620 de

2013 y su decreto reglamentario 1965 de 2013, y la Ley 1098 de 2006.

Protocolo de atención para situaciones de conducta suicida no fatal en niños, niñas y adolescentes (ideación, amenaza o intento. Protocolo de atención para situaciones de presunto suicidio consumado.

Definiciones

La conducta suicida. Es “una secuencia de eventos denominado proceso suicida que se presenta de manera progresiva, en muchos casos e inicia con pensamientos e ideas que se siguen de planes suicidas y culminan en uno o múltiples intentos con aumento significativo generando riesgo de la letalidad sin llegar a la muerte, hasta el suicidio consumado” (Cañón Buitrago SC. Citado en la Encuesta Nacional de Salud Mental – ENSM, 2015).

La ideación suicida. “Se denomina, en sentido general, al conjunto de pensamientos que expresan un deseo o intencionalidad de morir u otras vivencias psicológicas suicidas, tal como la fantasía o prefiguración de la propia muerte”. Se refiere al “paso anterior a la actuación por lo tanto se estructura la idea y puede que no se manifieste o que se haga a través de amenazas, verbales o escritas”.

Amenaza suicida: Expresiones verbales o escritas del deseo de matarse. Tiene la particularidad de comunicar algo que está por suceder (acto suicida) a personas

estrechamente vinculadas con el sujeto que realiza la amenaza, y esta se acompaña de una situación de crisis.

Intento suicida: “conducta potencialmente lesiva auto infringida y sin resultado fatal, para la que existe evidencia, implícita o explícita, de intencionalidad de provocarse la muerte. Dicha conducta puede provocar o no lesiones, independientemente de la letalidad del método”; acompañado del deseo deliberado de realizar un acto de suicidio.

Señales o indicios que representan un riesgo alto de la conducta suicida

- Entrega de las pertenencias más preciadas a otros o cierre de asuntos.
- Cambios en el comportamiento o estado de ánimo (falta de concentración en la escuela o en tareas rutinarias, calificaciones que empeoran).

Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres por razón de género.

Definiciones

“Se entiende por violencia sexual contra NNA, 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”

Un cambio drástico en su vida o una pérdida de un ser querido (ya sea por causa de muerte, divorcio, separación o relación amorosa o de amistades fracasadas).

- Depresión.
- Psicosis.
- Trauma reciente (físico o psicológico).
- Plan específico de suicidio formulado.

En la conducta suicida es necesario valorar el nivel de riesgo para su intervención inmediata, ya que el estudiante podría llevar a cabo su plan de forma inminente. Por tanto, si se estima que hay señales o indicios de llevar a cabo el suicidio, hay que valorar los riesgos hasta lograr un grado de precisión suficiente, lo cual será determinante para saber cómo actúa.

Protocolo de atención de niños, niñas y adolescentes con presunto consumo de sustancias psicoactivas (SPA).

Formas o tipologías de la violencia sexual

Actos sexuales: “son todas aquellas acciones o comportamiento sexuales, donde no existe penetración del miembro viril por vía anal, vaginal u oral, y/o la penetración vaginal o anal con cualquier otra parte del cuerpo humano u otro objeto” (ICBF, 2018, pág. 13). Incluye caricias, tocamientos, besos, etc. que se realiza en contra de la voluntad de una persona. El Código Penal, configura los actos sexuales como delito, cuando: a) Se realiza mediante el uso de la violencia y b) Se realiza de manera abusiva.

Acceso carnal: “se entiende por acceso carnal la penetración del miembro sexual del hombre por vía anal, vaginal u oral, así como la penetración vaginal o anal con cualquier otra parte del cuerpo humano

(lengua, dedos, etc.) u objeto” (MEN, 2013a, pág. 274). El acceso carnal violento se configura en delito cuando: a) se realiza mediante el uso de la violencia y b) se realiza de manera abusiva.

Explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes (ESCNNA): “consiste en el abuso sexual cometido contra una persona menor de 18 años de edad, en el que a la víctima o a un tercero se le ofrece pagar o se le paga en dinero o en especie. La víctima es tratada como mercancía u objeto, siendo vendida y comprada por parte de adultos(as), es lo que reproduce una forma actual de esclavitud” (MSPS, 2012).

ESCNNA en entornos o ambientes digitales, específicamente sobre las formas como opera:

a) Grooming. Es la acción por medio de la cual una persona con un perfil falso, busca a través de redes sociales, aplicaciones en línea o a través de dispositivos de comunicación una relación engañosa con un niño, niña o adolescente, con el propósito de conocerlo, ganar su confianza e involucrarlos en actividades sexuales por medio del uso de cámaras web o intercambio de imágenes y textos eróticos o sugestivos, y luego chantajearlos para tener encuentros personales y cometer el abuso sexual físico o involucrarlos en redes de explotación sexual comercial (ICBF, 2018). Al respecto, el artículo 219-A del Código Penal, establece que “el que utilice o facilite el correo tradicional, las redes globales de información, telefonía o

cualquier medio de comunicación, para obtener, solicitar, ofrecer o facilitar contacto o actividad con fines sexuales con personas menores de 18 años de edad, incurrirá en pena de prisión de diez (10) a catorce (14) años y multa de sesenta y siete (67) a (750) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Las penas señaladas en el inciso anterior se aumentarán hasta en la mitad (1/2) cuando las conductas se realizaren con menores de catorce (14) años” (CRC, 2000)

b) Sexting. Es el envío de información con contenidos eróticos; pueden ser fotografías o textos de naturaleza sexual provocativa, sugestiva o explícita, realizada a través los celulares u otros dispositivos digitales. Normalmente este tipo de intercambio de imágenes o textos se realiza de manera consentida, toda vez que existe una relación afectiva o compromiso entre las personas involucradas (ICBF, 2018). No obstante, es importante indicar que este tipo de situación en menores de edad, puede constituirse en una conducta punible. El Código Penal establece, en su artículo 218, lo siguiente: “el que fotografíe, filme, grabe, produzca, divulgue, ofrezca, venda, compre, posea, porte, almacene, transmita o exhiba, por cualquier medio, para uso personal o intercambio, representaciones reales de actividad sexual que involucre persona

menor de 18 años de edad, incurrirá en prisión de 10 a 20 años y multa de 150 a 1.500 salarios mínimos legales mensuales vigentes” (CRC, 2000)

c) **Sextorsión.** Es una forma de explotación sexual, en la cual la persona que envía material con contenido sexual, es chantajeada o extorsionada con su propio material para obligarla a entregar dinero o realizar otra actividad en contra de su voluntad, todo en beneficio de quien ejerce el chantaje. "El chantaje consiste en la amenaza de publicar el material en internet o ser enviado a los y las familiares y conocidos(as) de la persona implicada”

Señales o indicios de presunta violencia sexual. Se clasifican en indicadores físicos, comportamentales y de la esfera

Comportamentales: • Actitudes de sometimiento. • Retraimiento. • Cambios repentinos en la afectividad: manifestaciones de ansiedad, angustia o depresión. • Llanto sin razón. • Conducta suicida. • Aislamiento. • Agresividad. • Tristeza. • Temor excesivo al contacto físico normal. • Bajo rendimiento académico. • Dificultades para concentrarse en la escuela. • Falta de participación en actividades sociales y escolares. • Permanencia prolongada en la escuela. 12 Las señales o indicios se complementan y clasifican de acuerdo con el Lineamiento técnico del ICBF para la atención a niños, niñas y adolescentes, con derechos amenazados o vulnerados, víctimas de violencia sexual. 54 • Mala relación con los pares y dificultades para establecer amistades. • Desconfianza, en especial hacia figuras significativas. •

sexual12: Físicos • Dificultad para caminar o sentarse. • Presencia de brotes y/o sangrado en la boca sin justificación médica. • Marcas en el cuerpo como rasguños, moretones, pellizcos, mordeduras, cortaduras. • Dolor, golpes, heridas en la zona genital o anal. • Cérvix o vulva hinchada o roja. • Dolor o irritación en el pene. • Sustancias en la boca, en los genitales o en la ropa. • Ropa interior rasgada, manchada y ensangrentada. • Semen en la ropa o el cuerpo. • Enfermedades de transmisión sexual. • Se puede presentar encopresis o enuresis. • Autolesiones o intentos de suicidio (cutting) • Embarazo o aborto. • Maternidad o paternidad tempranas.

Temor a estar cerca de familiares, cuidadores o personas conocidas. • Evasión del hogar por parte del niño, niña o adolescente. • Ausencia injustificada o retrasos en la asistencia al establecimiento educativo. • Deserción escolar. • Tenencia de dinero o de objetos costosos en cantidades mayores a las esperadas de acuerdo con sus condiciones sociales. • Encuentro con personas desconocidas, al finalizar la jornada escolar, con quienes se dirige a un lugar diferente al hogar. • El NNA se cambia de vestuario antes de finalizar la jornada escolar y se dirige a un lugar diferente al hogar. • El NNA oculta con nerviosismo los contenidos en redes sociales y cambia información de su perfil. • El NNA mantiene vínculos y relaciones con personas diferentes mayores a su edad. • Trastornos alimenticios. • Trastornos del sueño. • Resistencia a bañarse o

desvestirse. • Conductas regresivas (chuparse el dedo, miedo a dormir solo,

entre otros). • Sentimiento de vergüenza, culpa o estigmatización.

Protocolo de atención para situaciones de presunto hostigamiento y discriminación por orientaciones

sexuales, identidades y expresiones de género diversas.

Protocolo de atención para situaciones de presunta agresión y acoso escolar.

aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.

Agresión escolar. “Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa y que busca afectar negativamente a otras personas de la misma comunidad, de las cuales por lo menos una es estudiante” (MEN, 2013, artículo 39). La agresión escolar puede ser:

Electrónica. Toda acción que busque afectar negativamente a otras personas 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.

Física. 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.

Esporádica. Cualquier tipo de agresión que ocurre solo una vez, es decir, que no hace parte de un patrón de agresiones repetidas contra una misma persona. Este concepto incluye eventos aislados de agresión física, verbal o relacional. En cambio, un mensaje de texto ofensivo sí puede considerarse agresión esporádica si no hace parte de un patrón de agresiones y es enviado solamente a la persona agredida (MEN, 2013a, pág. 49).

Verbal. Toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otras personas. Incluye insultos, apodos ofensivos, burlas y amenazas. • **Gestual.** Toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.

Relacional. Toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos,

Señales de Agresión y Acoso Escolar

DE QUIEN ES VICTIMA	DE QUIEN ES ACOSADOR
<ul style="list-style-type: none"> • Hematomas o heridas en el cuerpo. • Fuerza, tamaño y aspecto físico percibidos como inferiores. • Pérdida de apetito o sueño. • Estado permanente de alerta. • Temor manifiesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducta agresiva. • Participación en actividades impropias de la edad (vandalismo, prostitución). • Robo de comida, objetos y dinero. • Conductas disruptivas consigo mismo, con niños más

<p>Vergüenza. • Irritabilidad. • Baja autoestima. • Sentimiento de culpa. • Depresión. • Dificultad para hacer amigos o hablar en público. • Rigidez. • Aislamiento. • Tendencia al bajo desempeño escolar y ausencias injustificadas. • Desconfianza, miedo y ansiedad ante la socialización. • Retraimiento social y desmotivación constante. De quien ejerce la agresión y acoso: •</p>	<p>pequeños o con animales. • Obligación de trabajo excesivo o asunción de roles de parentalización (cuidado de la casa, cuidado de hermanos). • Consumo de SPA. • Intimidar a través de la percepción de superioridad en fuerza y tamaño físico. • No tolerar disensos respecto al punto de vista propio. • Pretender someter y discriminar constantemente a otros. • Relacionamientos exaltados, impulsivos y poco empáticos. 19 Tomadas de UNICEF, 2011. 69 • Indisposición u oposición al acatamiento de regla. • Tendencia y miedo constante a la frustración. • Necesidad de ser vistas como personas poderosas y agresivas</p>
--	---

Protocolo de atención para situaciones de embarazo adolescente, paternidad y/o maternidad tempranas.

Es importante indicar, que en menores de 14 años de edad una gestación o una situación de maternidad y/o paternidad temprana, siempre se presume como violencia sexual y por ello será necesario activar el protocolo de atención de presuntos casos de violencia sexual.

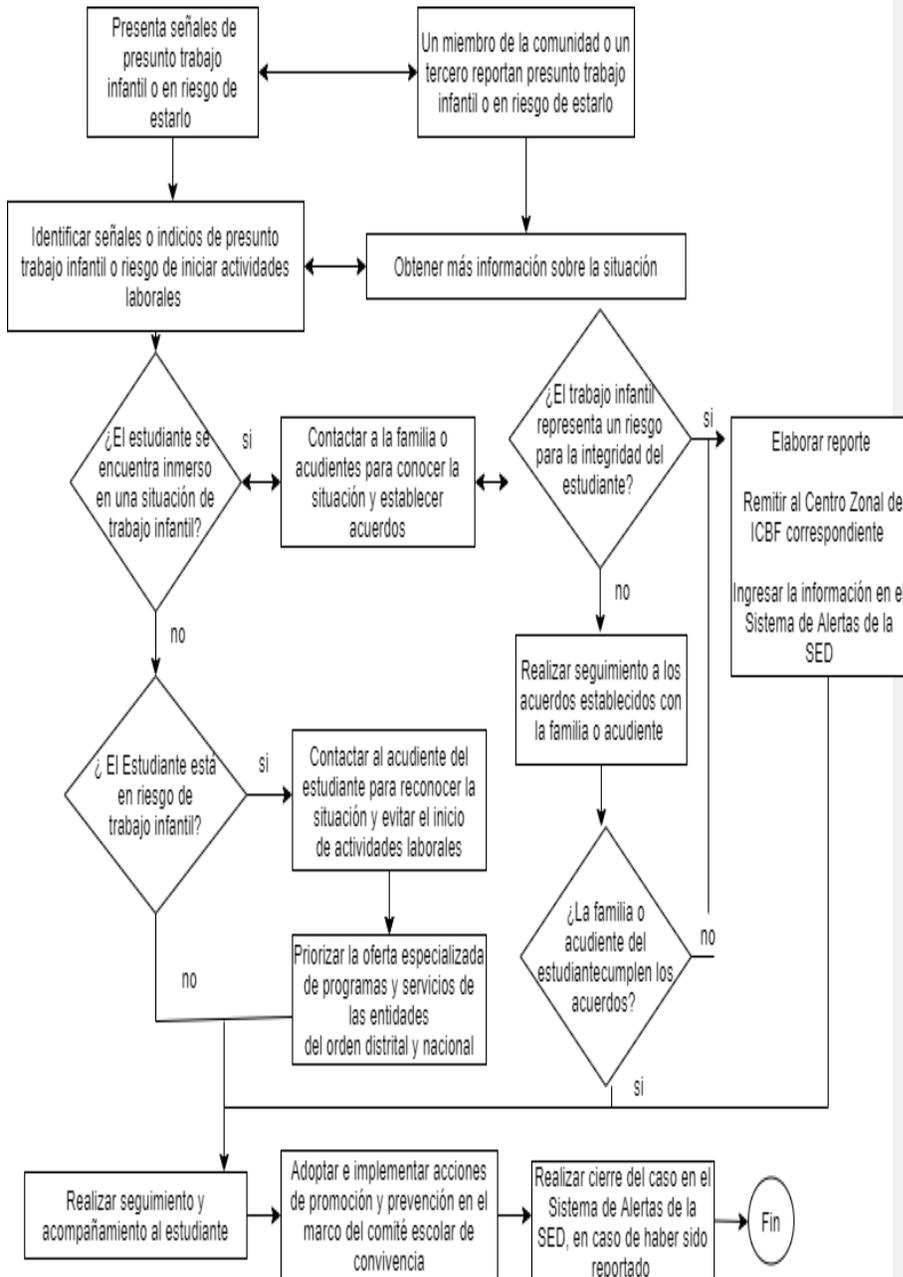
Factores de riesgo:

- Vínculos amorosos entre adolescentes.
- Vínculos amorosos con personas mayores o adultos.
- Unión temprana.
- Inicio de relaciones sexuales a temprana edad.
- NNA en situación de embarazo.
- NNA en experiencia de maternidad o paternidad.
- NNA con discapacidad intelectual con alto grado de vulnerabilidad.

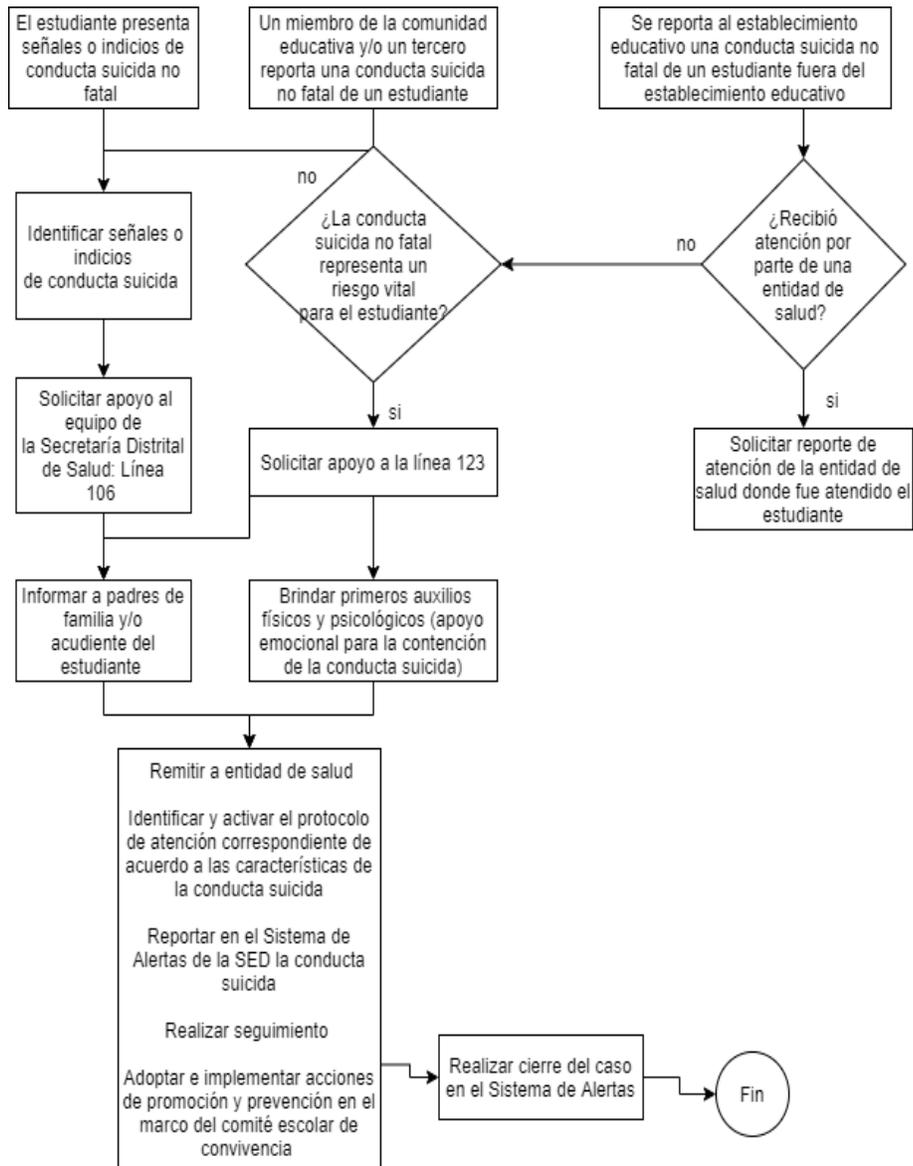
Señales: • Desescolarización – deserción escolar. • Abuso y/o violencia sexual. • Uso de abrigos o suéteres extremadamente grandes para su talla. • Cambio de hábitos en el vestuario o en el vestir. •

- Poca realización de actividades en el marco del Proyecto Pedagógico de Educación para la Sexualidad (PES) y Construcción de Ciudadanía en los establecimientos educativos.
 - Consumo de drogas, alcoholismo, delincuencia juvenil.
 - Medio social de alto riesgo (conducta promiscua por parte de algún miembro de la familia.
 - Pares o adultos significativos, uso de drogas en el entorno familiar, conductas delictivas, entre otros)
 - Disfuncionalidad y conflictividad familiar (violencia intrafamiliar física y psicológica).
 - Desatención y despreocupación de los padres sobre las actividades que realizan los NNA en su tiempo libre.
- Manifestaciones de la salud física y psicológica propias del embarazo, cambios de hábitos de sueño, retraimiento, atención dispersa, aislamiento, sentimientos de soledad, el desafecto y la baja autoestima. • Ausentismo y/o fugas del hogar.

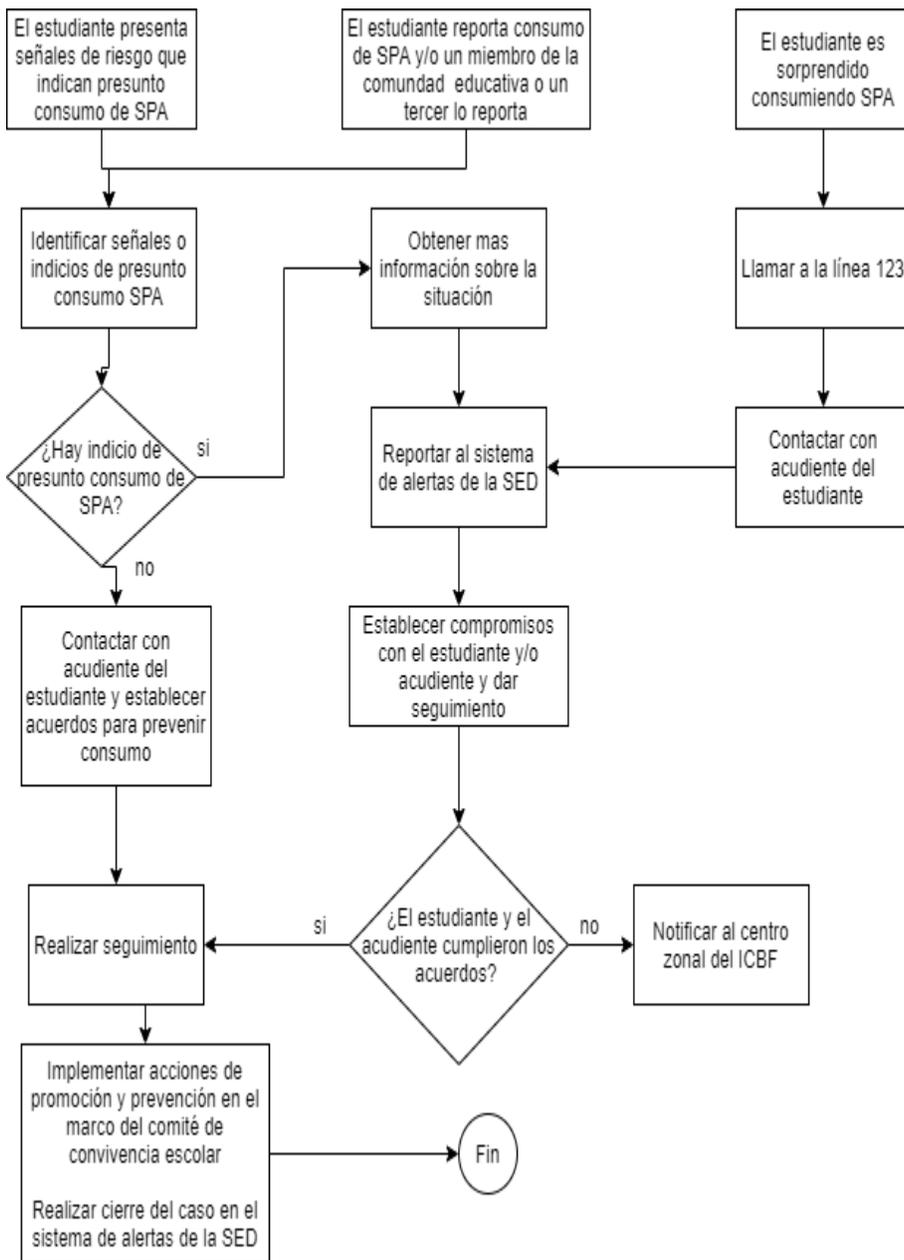
Protocolo de Atención Presunto Trabajo Infantil

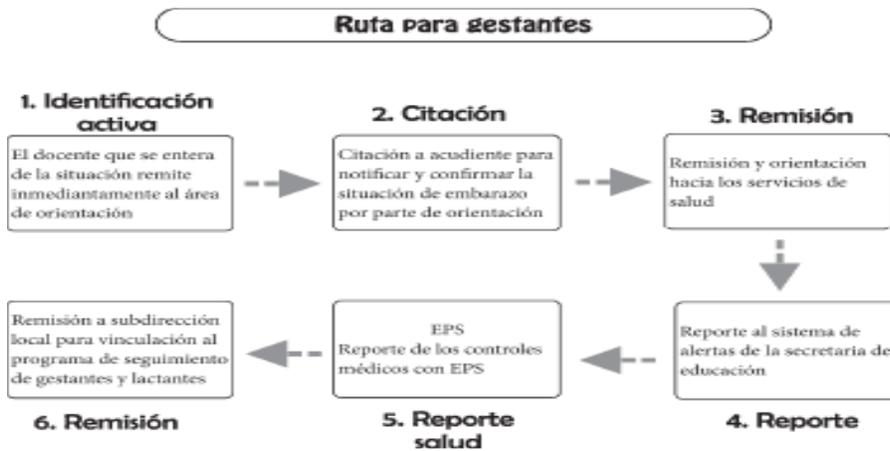


Protocolo de Atención Conducta Suicida

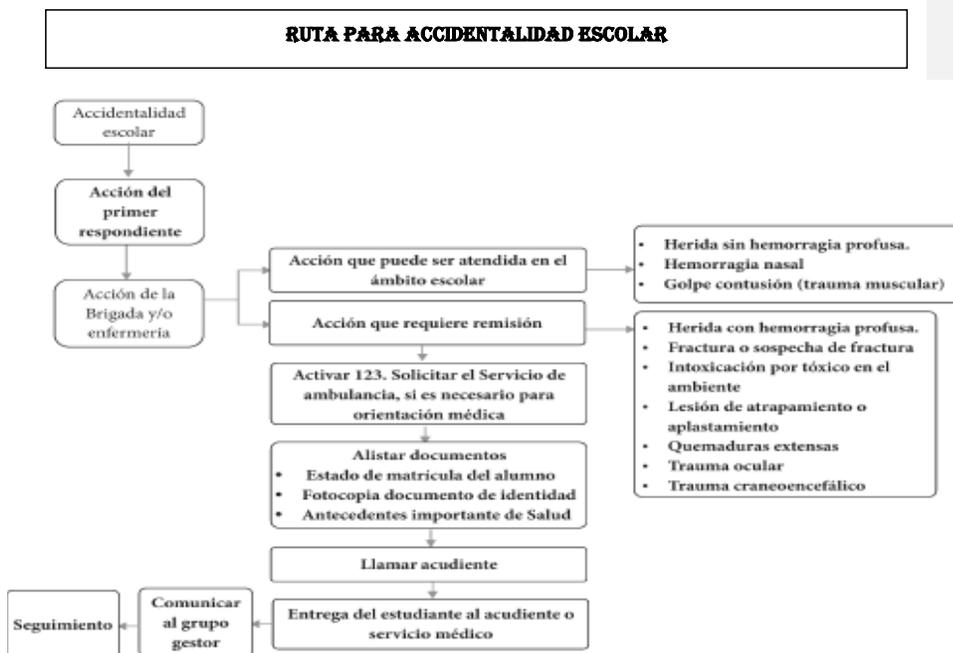


Protocolo de Atención Sustancias Psicoactivas

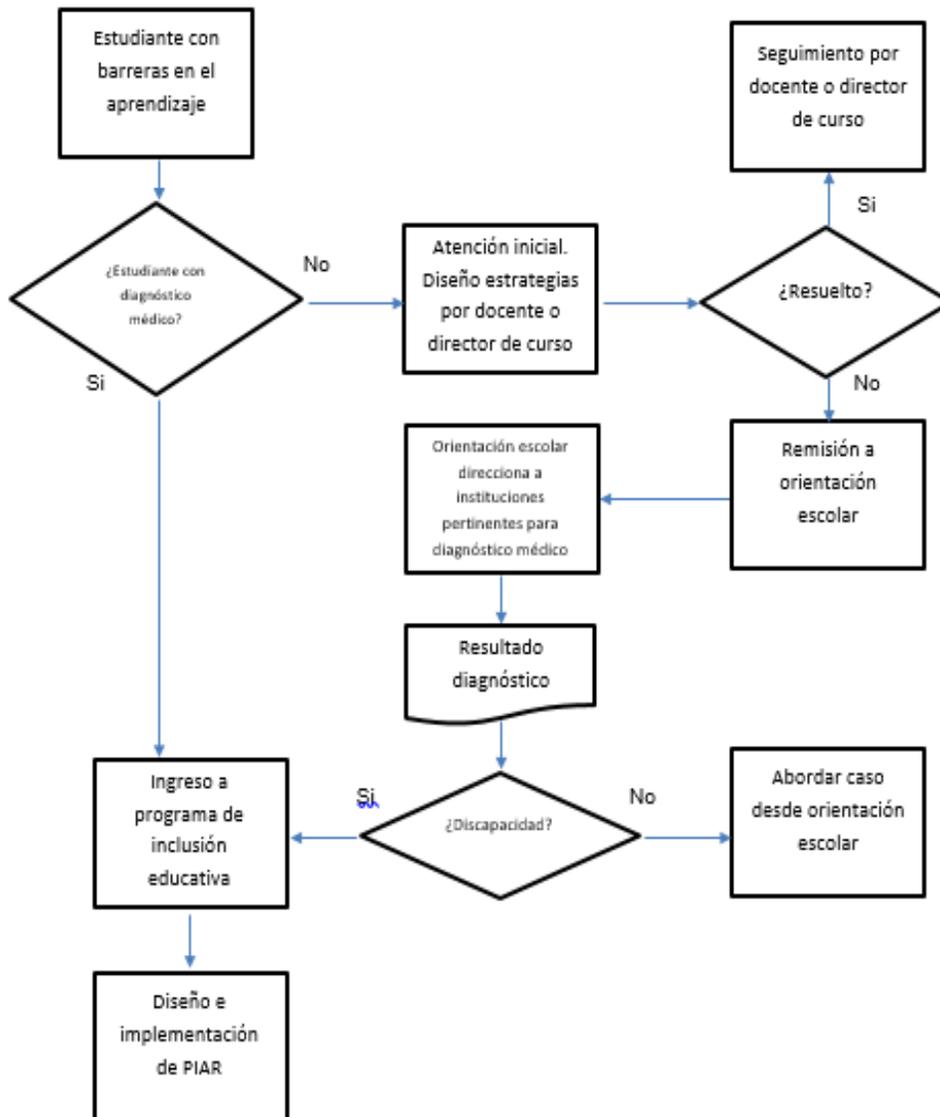




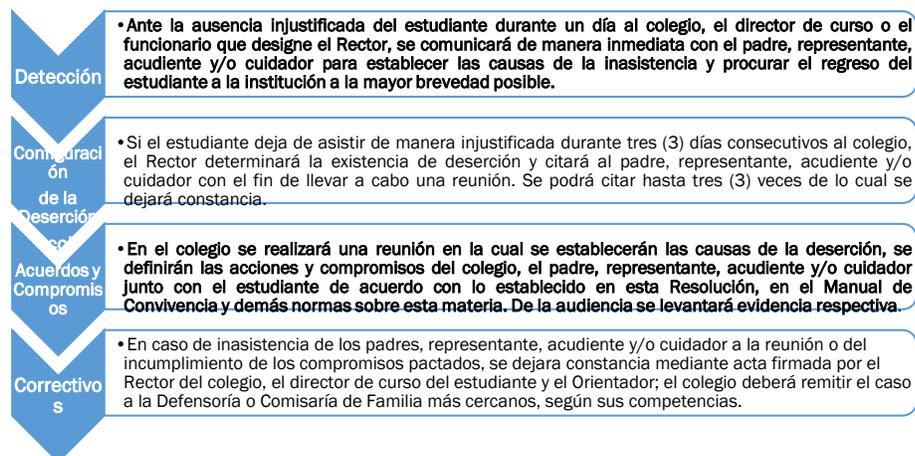
Parágrafo: La estudiante gestante cumplirá 40 días de dieta y se reintegra a clases a partir del día 41 del postparto. Las entidades de articulación con la Educación Superior SENA, deberán respetar esta Normatividad.



Ruta de Atención para la Inclusión Educativa



Protocolo y Ruta para Garantizar la Atención Escolar por situaciones de Deserción



Artículo 47. -Tipificación de Faltas

Están tipificadas por el (Art. 40 decreto 1965 del 2013). Se considera falta el incumplimiento de los compromisos enunciados en el Capítulo VI, Artículo 13 y se clasifican de la siguiente manera:

TIPO I. Faltas Leves: Conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar y que en ningún caso generan daño al cuerpo o la salud.

Son faltas TIPO I:	Acciones correctivas y sanciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Inasistencia injustificada por 3 o más días (aplicación de los criterios dados por la resolución 1740 sobre ausentismo). • Presentar 5 retardos en el horario de llegada, de manera injustificada. • No portar el uniforme completo según el horario; combinar el uniforme de diario con la sudadera y/o llevar prendas o accesorios adicionales que no correspondan con el uniforme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se seguirá el procedimiento en el siguiente orden establecido: • Amonestación verbal por parte del docente o del directivo ante quien se cometió la falta para que en una actitud de diálogo se observen las conductas incorrectas y se invite al propósito de enmendarlas. • Se registra en el observador como “amonestación verbal”. El

<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a la institución en condiciones de desaseo y mala presentación personal. • Encontrarse por fuera del aula en horas de clase sin el debido permiso del docente • Usar vocabulario o gestos soeces, impúdicos indecentes para dirigirse a otra persona. • Llamar a los compañeros compañeras y demás personal de la institución por sobrenombres. • Incumplimiento en tareas y evaluaciones. • Presentar mal comportamiento en actos cívicos, culturales, deportivos y comunitarios. • No entregar oportunamente a los padres de familia o acudientes las circulares, citaciones y demás comunicaciones dadas en la institución. • Practicar juegos de azar y hacer apuestas de dinero. • Traer elementos que afectan el normal desarrollo de las clases y que no permiten su concentración (reproductores de música, videojuegos, celulares, juguetes, etc.). que no hayan sido solicitados. • Hacer un uso indebido del refrigerio escolar. • Interferir en otras aulas con gritos y desorden en los pasillos. • Utilizar elementos eléctricos, electrónicos y tecnológicos no autorizados en horas de clase y actividades programadas por el colegio • Ingerir alimentos o bebidas en lugares no autorizados tales como salones de 	<p>estudiante podrá tener máximo dos anotaciones de este tipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación escrita por parte del docente o del directivo, registrando en el observador del alumno la situación como “amonestación escrita” y anotando las recomendaciones que se hagan. Luego de la segunda amonestación escrita se continúa el proceso. • Citación a padres de familia o acudientes, por parte del maestro o maestra, para informar las situaciones, hacer los compromisos de corrección ante la falta y asignación de trabajo pedagógico de consulta sobre las consecuencias de los comportamientos manifestados, registro en el observador del alumno. El estudiante podrá tener máximo 3 llamados, de reincidir se continúa con el proceso. • Cuando no porte el uniforme correctamente se realizará una observación escrita hasta por dos veces, a la tercera se citará al acudiente para firmar un compromiso.
---	---

<p>clase, biblioteca, laboratorio, salón de tecnología</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incurrir en demostraciones excesivas de afecto en espacios públicos. 	
---	--

Comentado [DM3]: Incluidas estas tres situaciones

Se encuentran establecidas por el Artículo 40 decreto 1965 del año 2013

TIPO II. Faltas Graves: Comportamientos que comprometen a las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa causándole daño (sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados) y que van en contra de los principios y valores que la comunidad escolar ha definido como centrales para la vida en sociedad. (Agresión, acoso escolar (Bullying) y ciberacoso (Ciberbullying) que no revisten las características de la comisión de un delito)

Son faltas TIPO II:	Acciones correctivas y sanciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Incurrir en amenazas verbales o escritas (en medios físicos o virtuales tales como las redes sociales) contra compañeros, conllevando a Prácticas de intimidación (Hostigamiento escolar, acoso escolar, Bullying y ciberbullying) a cualquier miembro de la comunidad educativa. • Cualquier tipo de agresión física, verbal, y/o psicológica a compañero(a)s, maestros, directivos, personal administrativo, padres de familia y cualquier otro miembro de la comunidad educativa dentro o fuera de la institución. • Utilizar amenazas verbales contra compañeros, maestros, maestras directivos y personal administrativo. • Presentar conductas afectuosas o manifestaciones de cariño inadecuadas con sus compañero(a)s, mostrar o portar material pornográfico editado en revistas o videos a compañeros dentro de las instalaciones del colegio, porque puede 	<ul style="list-style-type: none"> • Se seguirá el procedimiento en el siguiente orden establecido: • El estudiante será sancionado por un día, con trabajo pedagógico dentro de la institución (Investigación, preparación, exposición) con conocimiento y acompañamiento en lo posible de su acudiente, con anotación en el observador del alumno. • Si el estudiante reitera la falta se sancionara por un día de trabajo pedagógico en su casa. • Citación a padres de familia o acudientes, por parte de coordinación, para informar las situaciones, hacer los compromisos de corrección. Registro en el observador del alumno. Si a la tercera citación a padres o acudientes no han cumplido con estos llamados, se procederá con la normatividad legal vigente de la

<p>ser interpretada como acoso o abuso sexual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer fraude, en cualquiera de sus formas en la presentación de trabajos, tareas, ejercicios, evaluaciones y actividades de nivelación, de refuerzo escolar y de trabajo pedagógico. • Causar daño de la planta física, del mobiliario y de los materiales didácticos que se encuentran en el colegio, para beneficio de toda la comunidad educativa. • Porte de Tijeras y bisturís u otros elementos que puedan usarse como armas, sino han sido solicitados para trabajos escolares. • Promover o participar directa e indirectamente en riñas, disturbios, amenazas y agresiones a cualquier integrante de la comunidad educativa. • Saltar los muros de la institución, barandas, puertas para salir o ingresar igualmente a la institución o abandonar clases virtuales en la estrategia Aprende en Casa o similares. • Comercializar productos, elementos u objetos dentro de la institución. • Generar altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más compañeros o miembros de la comunidad educativa. • Crear falsas alarmas tendientes a conseguir el pánico colectivo, tales como: estallar fulminantes, provocar quemas de basura, enrarecer el ambiente con sustancias de olor desagradable. • Fumar, negociar y/o portar cigarrillos, fósforos, encendedores, bebidas alcohólicas y energizantes, dentro o fuera del colegio, portando el uniforme o pudiendo ser identificado como miembro de la Institución. 	<p>Ley de Infancia y Adolescencia (1098 de 2006) informar ante la instancia correspondiente (ICBF) por presunta negligencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si tampoco existe el cambio de actitud será citado a Orientación para buscar alternativas de solución ante las situaciones presentadas y generación de un acta de compromiso que contenga fechas de seguimiento. Si el acudiente del menor no se presenta a tres citaciones dadas por Orientación se hará el respectivo reporte por posible negligencia ante las instancias competentes. • Al no presentar un cambio positivo, se registra en el observador del alumno la remisión al Comité de Convivencia a donde se presentará el estudiante junto con su acudiente, con el propósito de buscar alternativas de solución. Se levantará un acta de compromiso que contenga fechas de seguimiento. Se registrará en el observador del alumno. • En caso de comprobarse daño a la planta física, del mobiliario y de materiales didácticos; deberá responder por los daños comprometiéndose a repararlos o pagarlos.
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Generar conductas negativas de manera intencionada, metódica y sistemática de agresión que incluye: la ridiculización, intimidación, humillación, amenaza, difamación, aislamiento deliberado, incitación a la violencia o a cualquier forma de maltrato físico, verbal, psicológico, por medios electrónicos. (bullying) • Agredir por medios electrónicos incluyendo la publicación de fotos y videos íntimos y/o humillantes en internet y/o realizar comentarios insultantes y ofensivos, usando las redes sociales, correos electrónicos, mensajes de texto por telefonía móvil. • Realizar grabaciones en la institución sin las debidas autorizaciones. • Usar el servicio de Internet en aspectos diferentes a los establecidos por el Colegio. • Esconder o causar daño a útiles o elementos de los compañeros y/o docentes. • Ingresar al Colegio mascotas (hámster, gatos, perros, tortugas, arañas, cucarrones, etc.) que afecten la normalidad académica o atenten contra el bienestar de sus mascotas • Ocultar información y/o actuar en complicidad cualquier hecho o situación que observe relacionada con el consumo, porte o comercio de sustancias psicoactivas, entre los miembros de la comunidad educativa. • Utilizar cigarrillos eléctricos o narguilas 	
---	--

Tipificadas por el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente. (Art. 40 decreto 1965 del 2013).

<p>TIPO III. Faltas Altamente Graves: aquellas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica y moral de las personas o los principios educativos de la institución y en muchos casos están tipificados como delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, del tal manera que puedan causar daños a la libertad, integridad y formación sexual, en muchos casos irreparables o irreversibles.</p>	
<p>Son faltas TIPO III</p>	<p>Acciones correctivas y sanciones:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Ingresar al colegio o llevar a las actividades pedagógicas dentro o fuera del colegio, armas de cualquier tipo (incluso de juguete) o alguna de sus partes; sustancias psicoactivas o material pirotécnico. ● Amenazar o agredir físicamente a compañeros o cualquier otro integrante de la comunidad educativa con objetos corto punzantes (Tijeras o bisturís) o similares. ● Presentarse al colegio, a las actividades pedagógicas o a otros actos extracurriculares dentro o fuera del colegio, bajo los efectos de estupefacientes, licor o cigarrillo o consumir estas sustancias dentro de la institución. ● Venta o incitación al consumo de sustancias psicoactivas y otras sustancias que afecten y atenten contra la integridad de compañeros o de otros integrantes de la comunidad educativa. ● Usar la extorsión en cualquier forma dentro o fuera de la institución. ● Obligar a otra persona, bajo amenaza, a cometer algún delito. ● Hurto comprobado (Aplicación del código de policía para Bogotá artículo 39, numeral 4, párrafo 1 y 2). ● Violentar puertas, cerraduras, ventanas o candados para promover el hurto de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> ● Se seguirá el procedimiento en el siguiente orden establecido: ● Prestar los primeros auxilios a la persona agredida y llamar inmediatamente al acudiente. ● Remitir inmediatamente a las entidades competentes para que gestionen las rutas de atención inmediata en la restitución de los derechos. ● Informar inmediatamente de lo sucedido al Rector. ● Realizar media jornada de labor pedagógica en compañía del padre de familia o acudiente, actividad que se socializará al terminar el trabajo. ● Respectivo informe ante las instancias competentes de acuerdo a la Ley 1620 de 2013 y al Decreto 1965 de 2013, en los casos de hostigamiento escolar. ● Remisión al Consejo Directivo para definir la acción a adelantar: - Matrícula en observación - Solicitar el cambio de ambiente escolar (cambio de jornada o cambio de institución) - Cancelación de la matrícula.

<p>de la institución o de las personas que dentro de ella se encuentran.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Difundir material pornográfico, que constituya delito o que atente contra la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa. ● Portar, usar y/o comercializar cualquier clase de arma de fuego, corto punzante, o de cualquier tipo, que ponga en peligro la vida o integridad personal del portador, o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa o el uso de elementos que no siendo tales, se les asemejen y puedan ser usados para intimidar o lesionar. ● Vender y/o distribuir bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas y/o sustancias psicotrópicas en actividades escolares o extraescolares, tales como convivencias, salidas pedagógicas, retiros, servicio social, celebraciones y otras. ● Incitar, traficar o estimular el consumo de sustancias psicoactivas (lícitas o ilícitas) dentro y/o fuera de la institución, inclusive la llamada dosis personal. ● Cometer fraude en cualquiera de sus formas, tales como suplantar a padres de familia o docentes con la firma o con observaciones puestas sobre cualquier documento. Dar testimonios falsos. 	<p>Parágrafo 1: Para el colegio PAULO VI es importante reconocer que el alcoholismo, bulimia, anorexia y el consumo de sustancias psicoactivas son enfermedades tratables que requieren atención, razón por la cual se le exigirá a los padres de familia de los estudiantes, a los cuales se les haya detectado problemas de dependencia, buscar asesoría y seguir un tratamiento rápido y adecuado con el fin de evitar un bajo desempeño académico y personal del estudiante. Art. 19 Ley 1098; Ley 1566 del 31 de julio de 2012; Acuerdo 31 del 3 de mayo de 2012 numerales 9 y 10.</p> <p>Parágrafo 2: Es importante hacer énfasis a los padres de familia para que se sigan siempre los conductos establecidos en la atención a las diferentes situaciones de la vida escolar. La reiterada inasistencia de los padres de familia o acudientes a los llamados y citaciones que se hagan desde la institución serán reportados como posible negligencia ante las entidades de control respectivas de acuerdo a la Ley 1098 de 2006 de Infancia y Adolescencia.</p>
--	---

Además de los atenuantes y agravantes para la aplicación de acciones correctivas se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Toda falta dará lugar a la apertura del debido proceso.
2. La aplicación de medidas correctivas para faltas Tipo I y Tipo II estarán mediadas por los **Métodos Alternativos para la Resolución Pacífica de Conflictos (Capítulo VIII)**. El estudiante que comete la falta en la acción del debido proceso debe estar acompañado de un adulto que lo representa
3. Toda persona tiene derecho a la defensa.
4. Toda persona tiene derecho a un juicio justo.
5. Toda persona tiene derecho a apelar.
6. Toda persona tiene derecho a no ser sancionado dos veces por el mismo hecho.
7. Toda persona tiene derecho a una sanción justa y por conductas previamente tipificadas como faltas.
8. Toda persona se considera inocente hasta que se demuestre que es culpable. Principio de presunción de inocencia.
9. Toda acción correctiva debe ser de conocimiento del comité de convivencia.
10. Toda acción correctiva quedará consignada en el observador del alumno y afectará el juicio valorativo de su comportamiento escolar.
11. Toda acción correctiva será puesta en conocimiento del padre, la madre y/o acudiente, según sea el caso, mediante citación que se hará fijando fecha y hora para notificarle el caso.

Artículo 48. - Procedimiento Según Tipo de Falta

Procedimiento Según Falta Tipo I

TIPOS DE SITUACIONES	PROMOCIÓN	PREVENCIÓN	ATENCIÓN	SEGUIMIENTO
<p>TIPO I FALTAS LEVES</p> <p>Conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación del Comité de Convivencia Escolar. • Establecer estrategias pedagógicas para la socialización de los contenidos del Manual de Convivencia Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desde el trabajo en el P.E.I. y los proyectos institucionales, integrar la cultura escolar, la cultura de la prevención escolar de riesgos. • A partir de la caracterización de la comunidad educativa y teniendo como base la 	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar, divulgar e implementarlas rutas de atención institucional y los protocolos para la convivencia escolar de manera que permitan atender a los miembros de la comunidad educativa. • La principal estrategia de atención a las diferentes situaciones será el diálogo; se reunirán a 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizará llamado de atención verbal y se documentará en el observador. • Se genera dialogo entre las partes encaminada a establecer acuerdos y estrategias para solucionar el conflicto. • Se realizará seguimiento por parte del docente responsable de los involucrados respecto a los acuerdos establecidos.

<p>negativamente en el clima escolar y que en ningún caso generan daño al cuerpo o la salud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Desde el P.E.I. y la planeación curricular generar políticas que fomenten la buena Convivencia y el mejoramiento del clima Escolar. Favorecer desde los proyectos Institucionales y las áreas; el conocimiento, ejercicio y respeto de los derechos humanos. Fomentar desde el trabajo pedagógico la vivencia de valores como el respeto, la tolerancia, la comunicación la responsabilidad en la búsqueda del bienestar individual y colectivo. 	<p>experiencia y el trabajo desarrollado desde Coordinación de Convivencia y orientación, identificar riesgos de ocurrencia de las principales situaciones que afectan la convivencia escolar. Establecer estrategias que permitan intervenir oportunamente sobre ellos y actuar sobre sus causas y de esta manera, disminuir o eliminar sus consecuencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> Promover la fraternidad, solidaridad y la paz entre los estudiantes en los encuentros deportivos, culturales, científicos y artísticos. Con el apoyo del Proyecto "Hermes" realizar periódicamente jornadas de conciliación entre estudiantes. 	<p>los estudiantes involucrados en el conflicto y se mediará para que expongan sus puntos de vista y se establezcan acuerdo y compromisos, así como la reparación de los daños causados.</p> <ul style="list-style-type: none"> El docente o director de curso de grupo contribuirá al establecimiento de acuerdos de manera imparcial equitativa y justa encaminada a buscar la reparación y la reconciliación, lo cual quedará registrado en el observador. Es fundamental que frente a los diferentes conflictos presentados de cualquier tipo en la convivencia escolar se realice la respectiva documentación, registro o acta, por parte del docente, coordinador, orientador responsable de los estudiantes involucrados. 	<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes podrán acudir a la conciliación escolar libre y voluntariamente a través del programa HERMES y mientras se define el resultado de esta, el colegio se abstendrá de darle tratamiento administrativo al conflicto. De no darse cumplimiento a los acuerdos se procederá a remitir el caso a la coordinación de convivencia, quien debe encargarse de realizar seguimiento del caso, acuerdos, compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva, si requiere acudir a otras instancias como orientación o continuar el proceso establecido para la convivencia escolar.
--	--	---	--	--

Procedimiento Según Falta Tipo II

TIPOS DE SITUACIÓN	PROMOCIÓN	PREVENCIÓN	ATENCIÓN	SEGUIMIENTO
<p>TIPO 2 FALTAS GRAVES</p> <p>Situaciones de agresión escolar, acoso escolar (Bullying) y el ciberacosos (Ciberbullying) que no revisten las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:</p> <p>a. Que se presenten de manera repetitiva o sistemática.</p> <p>b. Que causen daños al cuerpo o la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer desde el trabajo en las diferentes áreas, dimensiones y proyectos la formación en derechos humanos, educación sexual, competencias ciudadanas, convivencia, conflicto, mediación y conciliación. Desde las diferentes áreas, favorecer la formación para el ejercicio de la ciudadanía y de los derechos humanos. Desde los proyectos de aula, articular el trabajo pedagógico con el desarrollo de las competencias ciudadanas para favorecer el crecimiento personal y el clima escolar. Abordar desde el Proyecto de Vida, temáticas como la autoestima, las normas institucionales, los conflictos, la toma de decisiones y el 	<ul style="list-style-type: none"> Favorecer desde el trabajo pedagógico el desarrollo y vivencia de principios y valores fundamentales para la convivencia de modo que se prepare a los estudiantes para actuar de manera asertiva frente a los diferentes conflictos que puedan presentárseles. Integrar en todas las áreas del conocimiento los ejes de ciudadanía y convivencia. Promover el trabajo articulado desde la institución con las diferentes rutas intersectoriales involucradas en la protección de los niños, niñas y jóvenes. 	<ul style="list-style-type: none"> En los casos de daño físico se garantizará la atención mediante la remisión a las entidades competentes; lo cual se dejará registro. Informar de manera oportuna a los padres. El Comité de Convivencia Escolar determinará las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación de igual forma determinará las medidas y procedimientos a seguir con los responsables de la situación. El Presidente del Comité de Convivencia Escolar o el orientador(a) realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a otras de las medidas 	<ul style="list-style-type: none"> Se seguirá lo establecido en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar y sus protocolos de acuerdo a cada situación. Se realizará amonestación verbal y escrita en el observador. Se generará dialogo entre los estudiantes y el docente responsable. Se dará citación a acudientes para informar sobre los hechos y procedimientos a seguir. Se remitirá el caso al Comité de Convivencia escolar para el establecimiento y seguimiento de los compromisos o matrícula en observación según la situación. Se establecerá el desarrollo de correctivo pedagógico acorde con la falta cometida. Se realizará registro y seguimiento continuo a la implementación de las decisiones y recomendaciones del Comité de Convivencia Escolar. Seguimiento en orientación escolar. Se reportará el caso, si se requiere al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar

	<p>desarrollo de habilidades comunicativas emocionales y sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desde orientación y el Comité de Convivencia Escolar, crear el Festival por la Convivencia donde participe toda la comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Con el apoyo del Director de Grupo y los estudiantes realizar la creación de Pactos de Aula. • Asumir el padre o acudiente, su compromiso y participación en motivar la educación de sus hijos; brindándoles apoyo, acompañamiento, inculcando hábitos, valores y principios; basándose en la afectividad y en acuerdos como ejemplo de buen trato y comunicación. 	<p>contempladas en el protocolo.</p>	<p>para el respectivo seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de ser necesario se remitirá al Consejo Directivo para el proceso de Cancelación de matrícula..
--	---	---	--------------------------------------	--

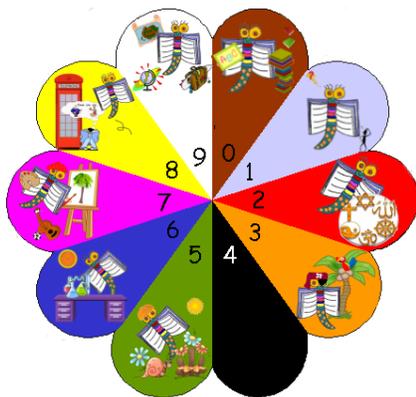
Procedimiento Según Falta Tipo III

TIPOS DE SITUACIÓN	PROMOCIÓN	PREVENCIÓN	ATENCIÓN	SEGUIMIENTO
<p>TIPO 3 FALTAS ALTAMENTE GRAVES</p> <p>Situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Desde el trabajo de orientación escolar, promover el desarrollo de escuelas de padres y talleres formativos que brinden herramientas a las familias para favorecer el desarrollo personal y la convivencia escolar. Establecer redes de apoyo con otras instituciones que desarrollen proyectos relacionadas con la convivencia escolar, brinden información, talleres, charlas, conferencias, experiencias y actividades formativas que permitan ampliar el horizonte de trabajo con los estudiantes de la institución. Con el apoyo de instituciones especializadas generar espacios de formación a directivos, docentes, padres de familia y 	<ul style="list-style-type: none"> Con el apoyo y experiencia del departamento de orientación escolar establecer redes de apoyo para el tratamiento y manejo a situaciones y casos críticos en la Convivencia Escolar. Desde el Comité de Convivencia Escolar construir alternativas y procedimientos que respondan a las principales necesidades de la población. Establecer redes interinstitucionales con entidades que favorezcan no sólo la convivencia sino el desarrollo personal y el bienestar de los estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> En los casos de daño físico se garantizará la atención mediante la remisión a las entidades competentes; lo cual se dejará registro. El Comité de Convivencia Escolar determinará las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación de igual forma determinará las medidas y procedimientos a seguir con los responsables de la situación. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos se deberá remitir la situación a las autoridades competentes según el caso. El Presidente del Comité de Convivencia 	<ul style="list-style-type: none"> Las agresiones graves, los intentos de abuso sexual, porte de armas de fuego, armas corto punzantes y otros que en acato a la ley 1098 de Infancia y Adolescencia considere a su juicio como (delitos) e infracciones de ley como el código Penal Colombiano; serán denunciadas a las autoridades pertinentes. Se realizará el reporte en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar. Llamado al padre o acudientes y registro en el observador. Re misión a Coordinación de Convivencia y el Comité de Convivencia Escolar. Seguimiento de orientación escolar. Se establecerá la estrategia de reparación de daños causados. Se tomaran las medidas de verificación, prevención y de restablecimiento de derechos de las partes involucradas en la situación y se realizará el seguimiento. En caso de ser necesario se remitirá al

	<p>estudiantes en temas como: salud sexual y reproductiva, violencia, maltrato sustancias psicoactivas, tipos de delitos, entre otros.</p>		<p>escolar o el orientador(a) pondrá la situación en conocimiento de la Policía o las autoridades competentes según el caso; y además el Comité de Convivencia Escolar adoptará las medidas contempladas en la ruta de atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Presidente del Comité de Convivencia escolar o el orientador(a) reportará la información del caso en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar. 	<p>Consejo Directivo para el proceso de Cancelación de matrícula..</p>
--	--	--	--	--

Capítulo X. DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ESCOLAR

Artículo 49. -Medios de Información y Comunicación



El colegio cuenta actualmente con los siguientes medios de información y comunicación:

1. AGENDA ESCOLAR: Es el primer medio de comunicación escrita entre la Institución y los padres y/o acudientes. **Debe Revisarse cada día y firmar en el apartado correspondiente en caso de presencialidad.**
2. NOTAS: Son escritos enviados por el Director de Curso o docente de asignatura al padre de familia o acudiente.
3. CIRCULARES: Son informaciones que se envían a los padres de familia o acudientes o la Comunidad Educativa en general.
4. REUNIONES: Son encuentros con la Comunidad Educativa con fines específicos.
5. PERIÓDICO MURAL: Es Un medio de expresión colectiva de noticias, necesidades y expresiones artísticas de los estudiantes.
6. BOLETINES: Es un informe periódico que se entrega a los padres o acudiente sobre el rendimiento académico y convivencial del estudiante. (iedpaulovi.edupage.org)
7. CORREO ELECTRÓNICO: Medio de atención virtual para establecer comunicación de interés con la comunidad educativa oficial de Secretaría de Educación (de preferencia).
8. PLATAFORMA EDUCATIVA EDUPAGE: La cual permite a los docentes generar registros de calificaciones, tareas, observaciones y establecer récord de asistencia. Los padres tendrán acceso a la información para saber la situación escolar de su hijo.
9. Formularios, correos electrónicos y demás plataformas habilitadas dentro del horario laboral de acuerdo con la jornada escolar del estudiante.
10. Clases Virtuales de acuerdo con el protocolo establecido por la Institución y socializado con las familias y estudiantes.

Artículo 50. Protocolo para uso de Plataformas y Canales tecnológicos con Fines Educativos

El colegio Paulo VI I.E.D responde de manera clara y oportuna a los retos que la sociedad plantea y que de una u otra manera afectan el normal desarrollo del

proceso formativo de nuestros educandos; es por esto que ante la coyuntura presentada en el año actual dada por la Pandemia Global que nos afecta y que ha llevado a los actores inmersos en el sector educativo a tomar decisiones siempre teniendo como consigna el procurar y garantizar el derecho a la educación de niñas, niños y jóvenes, nuestra Institución Educativa ha seguido los direccionamientos dados por las Autoridades Educativas de orden Nacional y Distrital, en los cuales la tecnología y la virtualidad juegan un papel de primer orden como apoyo a la labor docente. En este orden de ideas el uso de plataformas que permiten encuentros sincrónicos y favorecen la comunicación entre docente y educando es esencial y en la medida en que los medios lo permitan son un puente de entendimiento y acercamiento, nuestro colegio ha diseñado el siguiente protocolo que debe ser tenido en cuenta por todos los miembros de nuestra comunidad educativa y hace parte de nuestro Manual de Convivencia Institucional.

INTERACCIÓN A TRAVÉS DE PLATAFORMAS

Plataformas Autorizadas por la Institución para desarrollo de clases sincrónicas: Las únicas plataformas autorizadas por el colegio para que se lleven a cabo encuentros sincrónicos entre docentes y estudiantes son:

Ø Plataformas oficiales

- o Microsoft Teams (plataforma avalada por SED)
- o Plataforma Moodle (Red Académica SED)
- o Plataforma educativa institucional: EDUPAGE (iedpaulovi.edupage.org)
- o Sofía Plus (Plataforma SENA para estudiantes de grado décimo 10 y undécimo 11)

Parágrafo: Es Responsabilidad de cada docente, las familias y los estudiantes el buen uso y manejo de otras plataformas distintas a las oficiales.

En cuanto al desarrollo de clases sincrónicas, se tendrá en cuenta:

Código de vestido: Como ítem de respeto y cumplimiento a nuestro Manual de Convivencia nuestros estudiantes en todo momento de clase deben estar apropiadamente vestidos y presentados (no capotas, gorras o accesorios que vayan en contravía con nuestros valores institucionales).

Vocabulario: La vivencia de valores, el perfil de nuestros egresados siempre habla de un ser humano íntegro, respetuoso, decente, que se dirige a sus compañeros, docentes y comunidad con palabras acorde a la educación que recibe, por eso, en todo momento de clase y de interacción interpersonal el vocabulario debe ser el adecuado y acorde a dichos principios.

Horario y asistencia: En caso del desarrollo de clases sincrónicas (virtuales) Se seguirán los Horarios de Clase establecidos por la Institución. De manera estricta, evitando extender los tiempos de

las mismas. Colocando el ejemplo de colegage respetuoso.

Normas: En un ambiente virtual, debe haber unas reglas básicas, claras y explícitas sobre cómo estar, cómo participar, cómo trabajar en las diferentes actividades. Por ejemplo, cómo usar las herramientas de la plataforma, incluidos el chat, tablero virtual y demás aplicaciones y estrategias que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Uso de plataformas y canales de comunicación como parte del proceso educativo:

Plataformas Educativas y correos electrónicos: En cuanto a la comunicación entre docentes y estudiantes para direccionamiento de actividades, envío, recepción y retroalimentación de las mismas; este proceso se llevará a cabo a través de correo electrónico (correo institucional del docente o cuenta creada estrictamente para fines educativos) o plataformas de naturaleza educativa, responsabilidad de cada docente en el buen uso y manejo de las mismas. Pues en ellas si NO SON las autorizadas no hay como realizar la trazabilidad de un evento malicioso.

Uso de línea de Whatsapp con fines educativos: El uso de whatsapp como medio de comunicación entre docentes y estudiantes debe darse solo en los casos en que el educando no tenga otra posibilidad de comunicación (en todo caso el uso de este medio corresponderá a una decisión personal del docente) y a través de una línea creada para uso educativo

exclusivamente por parte del docente, siempre con la autorización y supervisión del padre de familia y/o acudiente del estudiante. Además de ello es fundamental por salud mental y cuidado legal solo “activarla” en horario laboral.

Seguimiento disciplinario y académico: Nuestro Manual de Convivencia sigue siendo nuestra hoja de ruta, representa nuestro ideal de Comunidad Educativa Paulista y por ende su acatamiento en todo sentido es fundamental para que no se pierda la esencia de quienes somos, para garantizar que nuestro manual se cumpla, en el nivel convivencial y académico se implementaran las estrategias contempladas (Docente de área, Director de Curso, Orientador escolar, Padre de familia, Coordinación y de ser necesario Equipo de gestión convivencial de jornada de forma virtual) por eso es importante, Hacer acompañamiento continuo no solo, reiteramos en cuanto al comportamiento de los estudiantes sino su desempeño académico y su bienestar socioemocional.

El trabajo de nuestros docentes es arduo, se empeñan por preparar sus actividades de manera responsable y acorde a las necesidades de nuestros estudiantes, por ello es indispensable de parte de nuestros niños y jóvenes se observe en todo momento respeto y disciplina en las clases. Solicitamos a los padres, madres, cuidadores y/o representantes brindar las herramientas necesarias y realizar el acompañamiento permanente. Para garantizar su actuar con respeto y disciplina en estos espacios.

De llegar a darse un caso en el que un estudiante falte al respeto o cause desorden a la clase de un docente, se llevará a cabo la acción de convivencia que corresponda siguiendo el debido proceso estipulado en nuestro manual de convivencia.

De igual manera desde coordinación de convivencia y con el apoyo de todo el equipo docente se ha hecho claridad a todos nuestros estudiantes que de presentarse casos en que de manera negativa se use la tecnología para agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa, el colegio adelantará el proceso disciplinario correspondiente y siguiendo las pautas de ley dictadas al respecto y contempladas en nuestro Manual (Ley de infancia y adolescencia, ciberbullying, delitos informáticos y afines.)

NET-ETIQUETA ADOPTADA POR LA I.E.D COLEGIO PAULO VI

A continuación, señalamos diversos aspectos a tener SIEMPRE como referente de la NETETIQUETA PAULISTA, para que el proceso educativo se lleve a cabo de la mejor manera:

- Ingrese puntualmente a clase; a la hora y a la plataforma indicada. Por el respectivo docente
- La participación activa en clase es importante para la evaluación de su proceso
- No comparta el link de la clase con otros usuarios ajenos a ella.

- Trate con educación y salud a todos los compañeros de clase; haga presencia, mantenga encendida la cámara, (esto permite comprobar la identidad de los asistentes).

- Preste atención a las instrucciones impartidas por el docente.

- Ubíquese frente al dispositivo de comunicación (computador, tablet, celular) bien sentado, asegúrese de escuchar de manera clara las explicaciones del docente.

- La adecuada presentación personal es importante al participar en las clases sincrónicas.

- Participe en los foros, tableros y/o pizarras de la aplicación seleccionada. Acorde con las indicaciones del docente.

- Este atento ya que el aprendizaje depende de usted, de su responsabilidad y autorregulación. Si algún tema no ha quedado claro, pida la palabra y espere su turno.

- Cuando pregunte algo, use “por favor” y “gracias”, y nunca de órdenes.

- Utilice vocabulario respetuoso en todo momento cuando este en clases virtuales.

- No escriba en mayúsculas, además de ser difícil de leer, escribir en mayúsculas equivale a gritar, y a nadie le gusta que le griten.

- Cuide la ortografía y gramática, internet es un excelente medio de comunicación, pero si no se hace buen uso, los demás tendrán dificultades en entender lo que quiere decir.

□ Responsabilizarse de las fechas de entrega de cada actividad.

□ Si tiene problemas técnicos (micrófono, cámara) avísele al docente por el chat de la clase. Por ello procure crear la conexión por lo menos 5 minutos antes.

□ No reenvíe mensajes en cadena y/o información que no ha verificado

□ La entonación es una parte importante de la expresión oral, para dar la entonación que quiera en su mensaje y evitar malentendidos. use distintos recursos (comillas, emoticones, signos de puntuación, exclamación e interrogación)

Ante situaciones molestas o incómodas, no reaccione de manera inmediata, tómese el tiempo necesario para pensar y responder de manera acertada y asertiva; (así evitará responder de forma agresiva).

□ Respete la privacidad de los demás: evite publicar y compartir información, fotos, audios y videos de sus amigos, conocidos, compañeros de clase, maestros sin su consentimiento. (Ley de infancia y adolescencia, cyberbullying, delitos informáticos y afines.)

□ Al enviar correos, asegúrese que el asunto sea breve y que describa el contenido del correo. Evite enviar correos con archivos adjuntos muy pesados. Si requiere adjuntar archivos verifique que estén en formatos que ocupen poco espacio.

□ Converse sólo cuando lo considere necesario o no sea molesto para la otra

persona. (No porque una persona esté conectada quiere decir que está totalmente disponible para chatear)

□ Cuando escriba sus pensamientos y críticas en los chats de clase, foros o blogs, lea bien antes de publicar. Recuerde que una opinión agresiva puede llegar a vulnerar los derechos o herir los sentimientos de otras personas.

Si requiere profundizar al respecto puede hacerlo a través de este enlace: <https://www.enticconfio.gov.co/convivencia-digital/10-recomendaciones-de-etiqueta-para-fortalecer-la-convivencia-digital>.

Artículo 51. -Regulación para el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos móviles

La presente normativa, rige para todos los estudiantes del colegio el uso de los teléfonos móviles o celulares, así como cualquier aparato electrónico particular, se permitirá sólo antes de entrar al salón de clases, horas de receso, tránsito y salida de la institución. En el Ciclo Inicial (Preescolar, Primero y segundo), está restringido su uso.

1. Los teléfonos celulares y aparatos electrónicos particulares deberán estar apagados durante el desarrollo de las actividades de aula, momento cívico incluyendo exámenes y evaluaciones.
2. En caso de alguna emergencia familiar, deberá informar al docente de la situación para que el estudiante pueda mantener su celular encendido en modo de silencio o solicitar

permiso para llamar desde líneas telefónicas de la Institución.

3. El profesor informará la normativa del uso del celular durante su clase. El reiterado desacato de la instrucción de apagar el equipo será motivo para decomisar el equipo con remisión del estudiante a la Coordinación de Convivencia para iniciar el respectivo seguimiento. El aparato, sólo será devuelto al padre de familia o su representante.
4. Los estudiantes tienen el deber de velar por el cuidado de los equipos electrónicos y teléfonos de su propiedad. El colegio y personal docente, no se hacen responsables por daños y extravíos de los mismos.
5. Se podrán utilizar aparatos electrónicos y celulares; sólo si el docente responsable de la clase lo autoriza para uso académico, bajo su supervisión y control.
6. Los estudiantes, pedirán autorización previa a sus profesores para utilizar el celular o equipo electrónico, cuando requieran buscar alguna información de carácter académico.
7. **En el Ciclo Inicial (preescolar, Primero y segundo), así como en el Ciclo 2 (Tercero y Cuarto de Primaria) si el alumno lleva algún aparato electrónico no autorizado, el maestro tendrá la facultad de prohibir su uso notificándolo a su representante.**
8. El personal Docente deberá cumplir con esta Normativa del uso del celular. Puesto que es modelo a seguir en el aula.

Capítulo XI. DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 52. -Requisitos para Matricularse en Colegio PAULO VI

1. Asignación oficial por la SED o con cupo otorgado por Rectoría.
2. Presentarse con acudiente para firmar matrícula con la documentación requerida por el Colegio.
3. Hoja de Matricula diligenciada completamente, con datos verificables.
4. Fotocopia de Registro Civil con el NIP y/o NUIP respectivo.
5. Anexar dos fotos 3x4, debidamente marcadas.
6. Fotocopia del carnet del SISBEN o EPS a la que se encuentra afiliado el estudiante. O certificado de salud expedido por FOSYGA.
7. Fotocopia de la cédula del padre, madre y/o acudiente.
8. Fotocopia de un recibo de servicio público del sitio donde reside.
9. Certificado de Estudio de los grados anteriormente cursados en otras instituciones.
10. Estar de acuerdo y asumir la filosofía, horizonte institucional, principios y objetivos del PEI, así como los acuerdos establecidos en este Manual de Convivencia.

Artículo 53. - Normas para el Uso de Diferentes Dependencias

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Lucy Teresa Rey Vásquez
Técnico Operativo
Martha Yaned Rodríguez Polo
Profesional de Apoyo BE – SED

NATURALEZA DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO PAULO VI I.E.D.

La biblioteca del colegio PAULO VI I.E.D. es la dependencia encargada de gestionar, integrar y controlar los diferentes recursos y servicios de información, con el fin de prestar un servicio eficiente, ágil y oportuno a su comunidad educativa (estudiantes, docentes, administrativos, directivos y egresados).

OBJETIVO GENERAL

Orientar a la comunidad educativa en la utilización de los diferentes servicios que ofrece la biblioteca del Colegio Paulo VI I.E.D.

Objetivos Específicos

- Brindar servicios de manera eficiente y oportuna, con el fin de satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.
- Dinamizar la utilización de la biblioteca y sus diferentes espacios buscando que la comunidad educativa utilice dichos espacios para su beneficio.
- Servir como fuente de información y de apoyo a la comunidad educativa en sus procesos de investigación.

DE LA ORGANIZACIÓN

La biblioteca del Colegio PAULO VI I.E.D., tiene carácter de biblioteca central y está conformada por las siguientes colecciones bibliográficas:

Colección General: Compuesta por obras de todas las áreas del conocimiento que pueden ser consultadas dentro o fuera de la

biblioteca de acuerdo al número de ejemplares.

Colección Semilla: Compuesta por obras de todas las áreas del conocimiento, las cuales fueron entregadas por dotaciones escolares de la Secretaría de Educación Distrital.

Colección Textos Escolares: Compuesta por libros de texto asignado a los diferentes grados de la I.E.D.

Colección Audiovisual: Compuesta por material audiovisual para uso exclusivo dentro de la sala.

Acceso a la Colección: La colección es abierta con el propósito de que el usuario acceda a ella libremente de acuerdo a su necesidad de información.

Horario de Atención: La biblioteca del Colegio PAULO VI I.E.D. se encuentra a disposición de sus usuarios de lunes a viernes 7:30 a 11:30 y de 1:30 a 4:30

USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Son usuarios de la biblioteca toda la comunidad educativa del Colegio PAULO VI I.E.D. y la comunidad en general que requiera del servicio.

Estudiantes: Usuarios que tienen vigente matrícula en el Colegio PAULO VI. I.E.D.

Docentes: Usuarios que pertenecen a la planta de docentes o contratistas del Colegio PAULO VI I.E.D.

Administrativos: Usuarios que pertenecen a la planta de personal administrativo del Colegio PAULO VI I.E.D.

Padres de Familia: Usuarios que son los acudientes registrados en la Hoja de Matrícula vigente del estudiante.

Directivos: Usuarios que pertenecen a la planta de personal directiva del Colegio PAULO VI I.E.D.

Egresados: Exalumnos que acrediten haber sido graduados en el Colegio PAULO VI I.E.D.

SERVICIOS QUE OFRECE LA BIBLIOTECA

SERVICIO DE CONSULTA EN SALA

Servicio en el que la biblioteca facilita sus instalaciones para la consulta de su acervo llámese libro, revista, disco etc., por un tiempo limitado el cual depende del horario de servicio al público.

SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO PARA ESTUDIANTES

Servicio en el que la biblioteca facilita material de su acervo para lectura por fuera de sus instalaciones, por un tiempo establecido el cual depende de la cantidad de ejemplares del material a consultar. En ese sentido se define que el tiempo de préstamo para estudiantes será inicialmente de 3 días hábiles.

De ser necesario continuar con la consulta del material, el estudiante debe acercarse a la biblioteca para renovar el préstamo a través de la firma de la planilla establecida. (Lo anterior con el fin de que la biblioteca tenga el control sobre el estado del material bibliográfico prestado).

SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO PARA DOCENTES

Servicio en el que la biblioteca facilita material de su acervo para lectura por fuera de sus instalaciones, por un tiempo establecido el cual depende de la cantidad de ejemplares del material a consultar. En ese sentido se define que el tiempo de préstamo para docentes será inicialmente de 8 días hábiles.

De ser necesario continuar con la consulta del material, el docente debe acercarse a la biblioteca para renovar el préstamo a través de la firma de la planilla establecida. (Lo anterior con el fin de que la biblioteca tenga el control sobre el estado del material bibliográfico prestado).

SERVICIO DE LÚDICAS

Servicio establecido para los días jueves, en el que la biblioteca facilita material lúdico (mandalas, origami, adivinanzas, sudokus, sopa de letras, películas, etc.) con el fin de ofrecer otras alternativas de aprovechamiento del tiempo libre e incentivar a los estudiantes al conocimiento y utilización de la biblioteca.

SERVICIO DE SALA DE JUEGOS DE MESA

Servicio establecido para el día Viernes, en el que la biblioteca facilita juegos de mesa con el fin de ofrecer otras alternativas de aprovechamiento del tiempo libre.

SERVICIO DE SALA DE PROYECCIONES

Servicio establecido, en el que la biblioteca facilita el uso de sus espacios para la proyección de películas para estudiantes o proyecciones educativas por parte de docentes y otros estamentos.

SERVICIO DE CONSULTA EN COMPUTADORES

Servicio establecido, en el que la biblioteca facilita el uso de siete (7) computadores para consulta de información y para el desarrollo de tareas y trabajos de estudiantes.

SERVICIO DE DESARROLLO PROCESO EDUCATIVO DE DOCENTES

Servicio establecido, en el que la biblioteca facilita los espacios para que los docentes dicten sus proyectos especiales a estudiantes y/o complementen sus currículos de aprendizaje.

SERVICIO DE PRÉSTAMO DEL ESPACIO PARA REUNIONES

Servicio establecido, en el que la biblioteca facilita el espacio para reuniones de docentes, directivos o entes externos, con solicitud previa a la reunión y dentro de los horarios establecidos para la atención.

SERVICIO DE PRÉSTAMO DE LA BIBLIOTECA PARA ACTIVIDADES INHERENTES A LA BIBLIOTECA

Servicio establecido, en el que la biblioteca facilita el espacio a docentes, directivos o entes externos, para la realización de actividades diferentes a las inherentes de una Biblioteca, con solicitud escrita con mínimo 2 días de anticipación a la reunión y con el aval de Rectoría para ser desarrolladas dentro de los horarios establecidos para la atención en Biblioteca.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS

Los estudiantes, docentes, funcionarios y usuarios en general tienen el deber de:

- Dar un trato amable y cortés a los funcionarios y demás usuarios de la biblioteca
- Dar uso adecuado a las instalaciones, lo que implica guardar la debida compostura, usar vocabulario adecuado, abstenerse de hablar en voz alta, escuchar música, ingerir alimentos o bebidas, fumar y usar elementos de comunicación como celulares entre otros.
- El material bibliográfico, equipos audiovisuales no podrá retirarse de la biblioteca sin la autorización correspondiente.
- Conservar y dar buen uso al material bibliográfico, instalaciones, mobiliarios, equipos y demás bienes de la biblioteca.
- Abstenerse de utilizar las mesas de lectura para actividades diferentes a la consulta y la investigación.
- Devolver oportunamente y en buen estado, los materiales prestados.
- Abstenerse de subrayar, resaltar, anotar al margen y en general alterar los contenidos del material bibliográfico.
- Utilizar el equipo de cómputo exclusivamente para actividades de investigación.
- No apropiarse en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico e implementos tecnológicos.

- No utilizar los espacios de la biblioteca para actividades que no sean de consulta, trabajos y lectura.

SANCIONES

La pérdida o daño del material en préstamo acarrea sanciones y multas, por lo que debe ser reportado a rectoría, inmediatamente sucede el evento para su inmediata reposición, por parte del usuario responsable (estudiantes, directivos o docentes) la cual debe hacerse por uno del mismo valor y edición o por uno más actualizado y restringir el uso de la biblioteca por un tiempo prudencial.

Así mismo acarrea sanciones del no préstamo de material bibliográfico a aquellos usuarios que no cumplan con la devolución de este material en el plazo establecido, cuando fue objeto de préstamo fuera de las instalaciones.

PROTOCOLO DE SERVICIO DE BIBLIOTECA

El presente documento se elabora con el fin de estandarizar los diferentes servicios que ofrece la Biblioteca del COLEGIO PAULO VI I.E.D.

En él se dará a conocer como acceder a los diferentes servicios que están a cargo tanto de la dependencia como del técnico operativo.

CONDICIONES DEL SERVICIO

1. Solicitar los diferentes servicios dentro de los horarios asignados por la dependencia.
2. Cumplir con los requisitos de acceso al servicio.

3. Diligenciar el formato requerido para la prestación de los diferentes servicios.
4. No se atenderán solicitudes sin el cumplimiento de los requisitos.

HORARIO DE SERVICIO

El horario establecido para atender los diferentes servicios que ofrece la biblioteca es el siguiente

Estudiantes: A la hora del descanso en las jornadas mañana y tarde, en horas libres para trabajos, consultas y lectura libre.

Docentes: Mañana: de 7:30 – 11:30 Tarde. 1:30 – 4:30

SERVICIO DE CONSULTA EN SALA

Servicio en el que la biblioteca facilita sus instalaciones para la consulta de su acervo llámese libro, revista, disco etc., por un tiempo limitado el cual depende del horario de servicio al público.

Para acceder al servicio se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Para solicitar el servicio de consulta, debe presentarse el carné que lo identifica como estudiante del COLEGIO PAULO VI I.E.D.
- Guardar en el casillero las maletas o cualquier otro elemento.
- Dirigirse a la estantería a tomar el libro o material de acuerdo a su necesidad.
- Ubicarse en la sala de lectura de acuerdo a la edad (sala infantil, sala general) para desarrollar su actividad de lectura o consulta.

- Una vez se realiza la lectura o consulta del material el usuario debe dirigirse al lugar de donde fue extraído el ejemplar, acompañado por la administrativa encargada de la dependencia o por un estudiante que se encuentre prestando el servicio social, con el fin de ser orientado en la reubicación de dicho material.
- Revisión del estado del libro de parte de la administrativa de biblioteca o del prestador de servicio social con el fin de verificar que se encuentre en el mismo estado en que se prestó.
- Devolución del carné al estudiante
- Retiro de las instalaciones de la biblioteca.

SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO PARA ESTUDIANTES

Servicio en el que la biblioteca facilita material de su acervo para lectura por fuera de sus instalaciones, por un tiempo establecido el cual depende de la cantidad de ejemplares del material a consultar.

Para acceder al servicio se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Para el servicio de préstamo a domicilio, debe presentarse el carné vigente que lo identifica como estudiante del COLEGIO PAULO VI I.E.D., el cual será devuelto una vez entrega el material prestado.
- Guardar en el casillero las maletas o cualquier otro elemento.
- Dirigirse a la estantería a tomar el libro o material de acuerdo a su necesidad.

- Diligenciar el formato de préstamo a domicilio.
- Devolución del material una vez se cumple el tiempo pactado de préstamo.
- Revisión del estado del libro de parte de la administrativa de biblioteca o del prestador de servicio social con el fin de verificar que se encuentre en el mismo estado en que se recibió.
- Descargue del préstamo
- Devolución del carné estudiantil.
- Retiro de las instalaciones de la biblioteca.

SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO PARA DOCENTES

Servicio en el que la biblioteca facilita material de su acervo para lectura por fuera de sus instalaciones, por un tiempo establecido el cual depende de la cantidad de ejemplares del material a consultar como también del reglamento de préstamo a domicilio.

Para acceder al servicio se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Ingresar y solicitar el servicio a la persona encargada de biblioteca
- Dirigirse a la estantería a tomar el libro o material de acuerdo a su necesidad.
- Diligenciar el formato de préstamo a domicilio para docentes.
- Revisión de las dos partes sobre el estado en el que se entrega del libro al docente.
- Entrega del material al docente.
- Devolución del material una vez se cumple el tiempo pactado para su devolución. En caso de necesitar

del material por más tiempo, es preciso que una vez se cumpla el tiempo inicial pactado, el docente se acerque a la biblioteca para renovar el préstamo con previa presentación del material.

- Cumplido el tiempo pactado, se realiza revisión del estado del libro de parte de la administrativa de biblioteca con el fin de verificar que se encuentre en el mismo estado en que se recibió.
- Descargue del préstamo.
- Retiro de las instalaciones de la biblioteca.

SERVICIO DE PRÉSTAMO DE ESPACIO A DOCENTES Y OTROS ESTAMENTOS

SERVICIO DE SALA DE PROYECCIONES

Servicio establecido, en el que la funcionaria de biblioteca facilita el uso de sus espacios para la proyección de películas para estudiantes o proyecciones educativas por parte de docentes y otros estamentos.

Para el caso de proyección de videos desde biblioteca hacia los usuarios se ubica el grupo asistente y se realiza la proyección guiada por el personal de la dependencia.

- Presentar el carné vigente que lo identifica como estudiante del COLEGIOPAULO VI.I.E.D
- Guardar en el casillero las maletas o cualquier otro elemento
- Ingresar y solicitar el servicio con el fin de reservar la sala con anticipación en el caso de usuario internos (docentes, grupos de estudiantes, otros estamentos, etc.)

para el registro en el formato respectivo.

- Una vez finalizada la actividad, el responsable debe solicitar a los usuarios, dejar la sala organizada.
- Retiro de las instalaciones de la biblioteca.

Para el caso de proyecciones educativas para estudiante por parte de docentes:

- Los docentes deben reservar el espacio con anticipación definiendo fecha y hora específica en el formato respectivo
- Los estudiantes no pueden ingresar solos al área y siempre deben estar acompañados y controlados por el docente guardando compostura y silencio en todo momento.
- Los estudiantes deben dejar sus maletas en los casilleros, no deben consumir bebidas ni alimentos ni mascar chicles en la biblioteca
- La funcionaria encargada de Biblioteca, entrega al docente inventariado y funcionando el televisor con todos sus accesorios
- Una vez finalizada la actividad, el docente debe entregar los equipos en buen estado todos los cables e implementos prestados en perfectas condiciones además de la sala organizada y sin basuras en el piso como se le entregó.
- Retiro de las instalaciones de la biblioteca en orden y en silencio.

SERVICIO DE SALA CONSULTA GENERAL

Servicio establecido, en el que la funcionaria de biblioteca facilita el uso del espacio de la Sala de Consulta General,

para que los docentes realicen sus actividades educativas con estudiantes.

- Los docentes deben reservar el espacio con anticipación definiendo fecha y hora específica
- Los estudiantes no pueden ingresar solos al área y siempre deben estar acompañados y controlados por el docente guardando compostura y silencio en todo momento.
- Los estudiantes deben dejar sus maletas en los casilleros, no deben consumir bebidas ni alimentos ni mascar chicles en la biblioteca
- Una vez finalizada la actividad, el docente debe pedir a los estudiantes dejar la sala organizada y sin ningún tipo de basura
- Retiro de las instalaciones de la biblioteca en orden y en silencio.

Servicio establecido, en el que la funcionaria de biblioteca facilita el uso del espacio de la Sala de Consulta General, para que los estudiantes realicen actividades de Trabajos, lectura individual, consulta de temas específicos.

- Presentar el carné vigente que lo identifica como estudiante del COLEGIOPAULO VI I.E.D
- Guardar en el casillero las maletas o cualquier otro elemento.
- Ingresar y solicitar el servicio a la persona encargada de biblioteca o a los estudiantes que se encuentran prestando el servicio social en la dependencia.
- Dejar las sillas y mesas organizadas y sin ningún tipo de basura
- Retiro de las instalaciones de la biblioteca en orden y en silencio.

SERVICIO DE LÚDICAS

Servicio establecido para los **jueves**, en el que la biblioteca facilita material lúdico con el fin de ofrecer otras alternativas de aprovechamiento del tiempo libre e incentivar a los estudiantes al conocimiento y aprovechamiento de la biblioteca.

Para acceder al servicio se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Presentar el carné vigente que lo identifica como estudiante del COLEGIOPAULO VI I.E.D
- Guardar en el casillero las maletas o cualquier otro elemento.
- Ingresar y solicitar el servicio a la persona encargada de biblioteca o a los estudiantes que se encuentran prestando el servicio social en la dependencia.
- Dirigirse a las mesas definidas para el servicio de acuerdo a interés del usuario (mandalas, origami, sudoku, sopa de letras adivinanzas, etc).
- Realizar la ejecución de la actividad escogida por el usuario y una vez se finalice, realizar entrega a los estudiantes de servicio social que se encuentran prestando dicho servicio en biblioteca.
- En caso de no alcanzar a llevar a fin la actividad, entregar a la encargada de biblioteca para continuar con la actividad en la siguiente sesión de lúdicas.
- Devolución del carnet a los estudiantes
- Retiro de las instalaciones de la biblioteca.

SERVICIO DE SALA DE JUEGOS DE MESA

Servicio establecido para el día Viernes, en el que la biblioteca facilita juegos de mesa con el fin de ofrecer otras alternativas de aprovechamiento del tiempo libre.

Para acceder al servicio se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Presentar el carné vigente que lo identifica como estudiante del COLEGIO PAULO VI I.E.D
- Guardar en el casillero las maletas o cualquier otro elemento.
- Ingresar y solicitar el servicio a la persona encargada de biblioteca o a los estudiantes que se encuentran prestando el servicio social en la dependencia.
- Dirigirse a las mesas definidas para el servicio de acuerdo a interés del usuario (ajedrez, parqués, Rumi, Rompecabezas, Lotería, Dominó, Jenga, tangrama)
- Realizar la ejecución de la actividad escogida por el usuario y una vez se finalice realizar entrega a los estudiantes de servicio social que se encuentran prestando dicho servicio en biblioteca para verificación de que el juego esté completo y en las mismas condiciones que fue prestado.
- Devolución del carnet a los estudiantes
- Retiro de las instalaciones de la biblioteca.

SERVICIO DE CONSULTA EN COMPUTADORES

Servicio establecido, en el que la biblioteca facilita el uso de siete (7) computadores para consulta de

información y para el desarrollo de tareas y trabajos de estudiantes.

Para acceder al servicio se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Presentarse el carné vigente que lo identifica como estudiante del COLEGIOPAULO VI I.E.D
- Guardar en el casillero las maletas o cualquier otro elemento
- Registrarse en la planilla respectiva
- Ingresar y solicitar el servicio a la persona encargada de biblioteca o a los estudiantes que se encuentran prestando el servicio social en la dependencia.
- Se les entrega el computador en funcionamiento por el tiempo solicitado
- Una vez finalizada la actividad, el estudiante debe entregar los equipos y cables prestados en perfectas condiciones y completos.
- Devolución del carnet a los estudiantes
- Retiro de las instalaciones de la biblioteca.

DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS

Con el fin de atender con eficiencia y calidad el servicio, previamente se debe diligenciar el formato establecido de acuerdo con la necesidad del usuario.

PROTOCOLO SALA DE INFORMÁTICA BIBLIOTECA

PRESENTACIÓN

El presente documento se elabora con el fin de estandarizar el servicio de sala de informática que ofrece la Biblioteca del COLEGIO PAULO VI I.E.D.

En él se dará a conocer como acceder al servicio el cual está a cargo tanto de la dependencia como de la técnica operativa.

CONDICIONES DEL SERVICIO

1. Solicitar el servicio dentro de los horarios de atención, asignados por la dependencia.
2. Cumplir con los requisitos de acceso al servicio.
3. Diligenciar el formato requerido para la prestación del servicio.
4. No se atenderán solicitudes sin el cumplimiento de los requisitos.

HORARIO DE SERVICIO

El horario establecido para atender el servicio de sala de informática que ofrece la biblioteca es el siguiente

Estudiantes: A la hora del descanso en la jornada mañana y tarde, en horas libres o en contra jornada, para trabajos, consultas e investigaciones.

Docentes: Mañana: de 7:30 – 11:30 Tarde. 1:30 – 4:30

REQUISITOS DEL SERVICIO

- El uso de la sala de informática dentro de las instalaciones de la biblioteca están específicamente para consultas e investigaciones y no para uso personal de correo electrónico o diligenciamiento de formatos no establecidos por la biblioteca.
- Se accede mediante la asignación de turnos, implementados con duraciones

específicas, presentando el carné que lo identifique como estudiante.

- El usuario es responsable del equipo a partir del momento de la entrega o asignación y se compromete a hacer buen uso de éste durante el tiempo que esté a su disposición.
- Los equipos se prestan en correcto funcionamiento e incluyen el acceso a internet, herramientas de ofimática y demás software básico para la prestación básica del servicio.
- La biblioteca no se hace responsable por la pérdida de información almacenada cuando los usuarios utilicen los equipos o en dispositivos USB de los usuarios que hagan uso del servicio.
- Todo usuario tiene derecho a que se le respete la privacidad, la protección de sus datos personales y la confidencialidad de la información que busca o recibe.
- El servicio de internet en los computadores está abierto para usuarios de cualquier edad.
- No dar a conocer códigos de seguridad tales como contraseñas a otras personas, o entorpecer por ningún medio el funcionamiento de los sistemas de información y telecomunicaciones de la biblioteca.
- El servicio está limitado a la disponibilidad de los equipos.
- Al acceder al servicio de préstamo de los equipos de cómputo y sus accesorios, el usuario se hace responsable de los mismos. En caso de daño, pérdida o hurto, el usuario será responsable de su reposición y/o reparación, según los parámetros establecidos por rectoría de la IED.

- El tiempo de prestación del servicio y la opción de renovación están sujetos a la disponibilidad de equipos.
- El usuario es el único responsable de la información que pueda recuperar o a la que pueda acceder a través de Internet.
- El usuario no puede realizar modificaciones en la configuración de los equipos, archivos o programas propios del sistema ni poner claves al equipo.
- El usuario no podrá instalar programas propios en los computadores, ejecutar software portable o cualquier aplicación que vulnere la seguridad de la infraestructura, o vulnere la Ley No. 23 de 1982 sobre Derecho de Autor.
- Se prohibirá el uso de internet por infringir el presente reglamento o se evidencie que durante la sesión se, produce, visualiza, consulte, presente, publique o utilice cualquier contenido explícito pornográfico u ofensivo, en dado caso los estudiantes serán llevados a la Coordinación del Colegio para el proceso respectivo y se les suspenderá este servicio por el uso indebido de los equipos.
- Al acceder al servicio el usuario acepta y reconoce que hay riesgos potenciales a través del servicio de internet. En esa medida, debe tener cuidado al transmitir datos tales como: número de tarjeta de crédito, contraseñas u otra información personal sensible a través de nuestra red.
- Cuando a causa de la ocurrencia de eventos tales como fuerza mayor, caso fortuito, hecho de un tercero o cualquier otro hecho, no sea posible prestar el servicio de internet, en ningún caso el usuario podrá exigir a la biblioteca la prestación del servicio.

- El acceso a internet puede no estar disponible por problemas técnicos o falta de servicio del proveedor. La Biblioteca no garantiza ni controla el acceso a Internet o sitios Web concretos, así como tampoco garantiza el tiempo de respuesta.
- Entregar los equipos en el mismo estado que le fueron prestados y con todos los accesorios completos, los cuales serán revisados una vez finalice la utilización de los equipos.

DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO

Con el fin de atender con eficiencia y calidad el servicio, previamente se debe diligenciar el formato establecido de acuerdo a la necesidad del usuario y para garantizar la responsabilidad de cada uno.

PLANILLA DE ATENCIÓN PARA EL USO DE LA SALA DE INFORMÁTICA EN BIBLIOTECA

Tienda Escolar



1. Tener un espacio apropiado limpio e higiénico.
2. El servicio será prestado únicamente en horas de descanso.

3. Todos los alimentos ofertados deben ser presentados en forma agradable y ser ubicados en forma visible.
4. Durante las horas de clase y actos de comunidad no se permite la compra y venta de productos alimenticios excepto cuando autorice Coordinación de Convivencia.
5. Para seguridad del usuario escolar, el administrador debe publicar en un lugar visible los certificados que comprueben el curso de manejo de alimentos y la lista de precios.
6. Vender productos nutritivos y saludables, prohibiendo la venta de chicles, bebidas energizantes, cigarrillos, licor, medicamentos y comidas que no proporcionen nutrición.
7. Usar platos y vasos lavables para contribuir al cuidado del medio ambiente,

Salas Especializadas:

1. Laboratorios de Física, Química: Son los diversos espacios que brinda el colegio para realizar actividades específicas y complementarias. Para su buen uso y mantenimiento el o la estudiante se compromete a:
2. El estudiante debe en las salas especializadas, velar por el cuidado del material, mobiliario e instrumentos propios de cada una de ellas.
3. Conocer previamente las normas que están establecidas por el docente a cargo, para el uso del laboratorio.
4. Salas de sistemas - Bilingüismo
5. Se consideran Aulas de Informática todos los espacios físicos y recursos

de hardware, software y conectividad que la Institución Educativa ofrece como apoyo a las actividades de enseñanza/aprendizaje.

6. Se consideran cuatro tipos de posibles usuarios de las Aulas de Informática:
7. Estudiantes que se encuentren debidamente matriculados
8. Profesores, coordinadores y directivos
9. Empleados de la institución cuya vinculación con la misma, se encuentre vigente
10. Usuarios del aula diferentes a los anteriores (capacitaciones específicas, cursos de educación continuada, usuarios individuales, etc.).

Los usuarios tipo a y b deben coordinar el uso con el docente encargado del aula de informática. Los usuarios tipo c y d deben contar con autorización de la rectoría y coordinar con el docente encargado para hacer uso de las Aulas de Informática.

La institución ofrecerá a los usuarios de las Aulas de Informática los recursos de hardware, software y conectividad disponibles, para que sirvan como apoyo en sus actividades académicas. El uso académico prima sobre cualquier otra utilización.

La administración de los recursos de las Aulas de Informática es responsabilidad del Área de Informática de la Institución Educativa. Las Aulas de Informática deben estar en todo momento bajo la responsabilidad del docente de informática encargado, o de un docente delegado temporalmente para esta función.

La utilización por parte de los usuarios de las Aulas de Informática se hará de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente artículo:

Aulas de Informática

1. Los usuarios únicamente pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados. Sin la debida autorización, no se permite tener acceso directo a los servidores de las salas, copiar software o modificar los archivos que se encuentren allí. Para el uso de servicios especiales como sacar impresiones, grabar un CD/DVD o utilizar el escáner, se debe solicitar permiso al docente responsable de la sala.
2. Bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre (login), código o clave de acceso (password) de otro usuario. Cada usuario debe ingresar por el usuario que se encuentra habilitado para el trabajo de los usuarios.
3. Los usuarios de los recursos de las Aulas de Informática, deben tener presente que sus acciones pueden afectar a la institución y a otros usuarios. Un usuario no podrá interferir en los procesos computacionales de la Institución con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y seguridad de los recursos informáticos o de la información.
4. Las clases que requieran el uso permanente de un Aula de Informática durante todo el año lectivo, serán solicitadas directamente por el Jefe de Área y el coordinador académico y se asignarán en el orden riguroso a la recepción de dicha solicitud, dando prelación a las asignaturas en las que se trabaja con integración de las TIC.
5. El uso de las Aulas de Informática y de los servicios de Red serán para fines exclusivamente académicos. Está prohibido usar los equipos de las Aulas y los servicios de Red para jugar, enviar o recibir información pornográfica o de propósito netamente comercial. Por comodidad de los usuarios, sólo se permite el uso simultáneo de un computador a un máximo de dos (2) personas.
6. El horario de servicio será establecido y dado a conocer a todos los usuarios por el Área de Informática. La utilización de los recursos de las Aulas de Informática en horario diferente al escolar debe estar debidamente autorizadas por el Rector y coordinadas con el docente encargado de la sala.
7. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el usuario debe reportar inmediatamente esta situación al Docente encargado de la Sala, para proceder a su reparación. Si se determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable debe encargarse de la reparación o reposición del mismo.
8. Si encuentra en su equipo alguna red social o correo abierto de otro compañero, su compromiso será

cerrarlo o dar aviso inmediato al docente a cargo de la sala.



Deberes de los usuarios

1. Hacer reserva de los equipos o de las salas con la debida anticipación, de conformidad con las políticas establecidas por la Institución. La asignación de equipos se ajustará a la disponibilidad de equipos y a la atención de los usos prioritarios de las Aulas.
2. El docente o responsable de una clase no debe abandonar en ningún momento el Aula de Informática sin dar aviso previo al encargado o monitor de la misma. Si el profesor no va a estar presente durante la clase en el Aula debe especificarlo en el momento de reservarla.
3. En caso de requerir algún software especial, el profesor debe solicitar su instalación con la debida anticipación indicando en cuántos y en cuáles equipos del Aula de Informática se requiere.
4. Cumplir puntualmente con los horarios de servicio establecidos para trabajar en las Aulas de Informática.
5. Cuidar los recursos de hardware y software así como los muebles y demás materiales que se encuentran disponibles para su uso en las Aulas de Informática.
6. Informar inmediatamente al encargado de la sala sobre cualquier irregularidad en el funcionamiento del equipo asignado (hardware, software o conectividad).
7. Acatar las instrucciones y procedimientos especiales establecidos por la Institución para hacer uso de los recursos de las Aulas de Informática.
8. Abstenerse de fumar y consumir alimentos y/o bebidas al interior de las Aulas de Informática.
9. Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás usuarios de las Aulas de Informática.
10. Los usuarios tipo a (estudiantes) que requieran salir del Aula durante la clase, deberán solicitar autorización al profesor que esté a cargo en ese momento.
11. Procurar el debido orden, limpieza y cuidado de los equipos al terminar el uso, esto incluye apagar los equipos adecuadamente y dejar el puesto de trabajo limpio y ordenado.
12. En caso de práctica de grupo, el profesor debe responder por el cuidado general y el buen manejo de la sala y sus equipos durante la clase.
13. Almacenar correctamente su información y hacerlo únicamente en las carpetas destinadas para ese fin.
14. Cuidar sus objetos personales, ya que los encargados de las Aulas de Informática no se responsabilizan por la pérdida de los mismos.

Derechos de los usuarios

1. Recibir tratamiento respetuoso por parte del personal a cargo del Aula de Informática.
2. Recibir asistencia técnica en cuanto a hardware, software y conectividad se refiera, de acuerdo con las disposiciones definidas por la Institución.
3. Disponer de equipos en pleno funcionamiento en las Aulas de Informática.
4. Hacer uso del hardware, software y conectividad que se le haya asignado durante la totalidad del tiempo que se le haya acordado.

Préstamo de Equipos

1. Los equipos de Informática (computadores, proyectores de video, cámaras fotográficas y de video, etc.) sólo se prestan para usarse dentro de las instalaciones de la Institución Educativa, cualquier excepción debe autorizarla las directivas. El préstamo a estudiantes, de cualquier equipo, deberá autorizarse por parte de un docente que asumirá responsabilidad solidaria.
2. El préstamo de equipos para realizar exposiciones dentro de las instalaciones de Institución, se registrará por los procedimientos establecidos por la Institución para tal fin.
3. El préstamo de equipos es personal e intransferible y quien lo realiza se hace responsable de ellos hasta el momento de devolverlos.
4. Para control de préstamos en todo caso y sin excepción se consignará cada elemento prestado, en la

bitácora correspondiente donde el solicitante firmará como constancia de responsabilidad sobre los equipos.

Acciones que constituyen faltas

1. Utilizar los recursos de las Aulas de Informática para fines no académicos. Por ejemplo, navegar en páginas no autorizadas, reenviar cadenas de correo electrónico, reproducir videos o música cuando estos no hacen parte de una clase, etc.
2. No denunciar a otros usuarios que estén utilizando los recursos de las Aulas de Informática para fines no académicos.
3. Utilizar el código de acceso de otro(s) usuario(s) sin la debida autorización.
4. Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de máquinas locales o remotas sin la debida autorización.
5. Perturbar el trabajo de otros usuarios con comportamientos interferentes.
6. No respetar los horarios de servicio establecidos por la Institución.
7. Desacatar alguna de las normas básicas para la utilización de las Aulas de Informática descritas en el presente reglamento.
8. Incumplir alguno de los deberes enumerados en el presente reglamento.
9. Desacatar los procedimientos establecidos por la Institución para el uso de las Aulas de Informática.
10. Robar o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware, software y conectividad de las Aulas de Informática.
11. Utilizar Chats, IRC y programas de comunicación en tiempo real, sin la

- debida autorización y sin la presencia de un profesor.
12. Ejecutar juegos de computador de cualquier tipo, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor. Esto aplica también para juegos en línea o en Red.
 13. Descargar o reproducir archivos de video o de audio, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
 14. Descargar cualquier software de Internet, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
 15. Instalar o desinstalar software en equipos y servidores de la Institución, sin la debida autorización del Docente encargado de la sala.
 16. En calidad de profesor, desatender el Aula de Informática después de haber autorizado a algún usuario para realizar las acciones contempladas en los 4 puntos enumerados inmediatamente antes de este.
 17. Maltrato deliberado a los recursos de las Aulas de Informática.
 18. Modificar la configuración de los computadores.
 19. Borrar archivos de otros usuarios.
 20. Infectar, de manera intencional, los computadores con Virus, Spyware o Malware.
 21. Deportes- Danzas:
 22. Portar el uniforme para Educación Física como está establecido. Cuidado del propio cuerpo e higiene.
 23. Aceptación y respeto a la diversidad física, de opinión y de acción. Respeto a las normas y reglas de juego.

24. Valoración médica de las dificultades y riesgos de la actividad física.
25. Cuidar los materiales, equipos y entorno.
26. Saber que habrá un educador en cada sección, responsable de administrar el material deportivo. La pérdida o daño de los implementos deportivos debe ser asumida por el educador responsable o por el estudiante, si es el causante del daño.

Artículo 54. - Aula Comedor Escolar

El colegio Paulo VI IED, además de los servicios mencionados, prestará el servicio de comedor escolar según el Programa de Alimentación Escolar PAE, con la caja de compensación Compensar.

Para beneficiarse de este servicio la comunidad educativa deberá cumplir con el siguiente protocolo:

PROTOCOLO PARA RECIBIR EL SERVICIO DE AULA COMEDOR ESCOLAR:

- La familia manifestará su intención de recibir el servicio del comedor escolar para su(s) hijo (s) para lo cual deberá firmar el formato correspondiente donde están consignados los compromisos del estudiante con el Director o Directora de Curso.
- En ese compromiso, deben suministrar la información de ingesta parcial o negativa en caso de antecedentes médicos de los estudiantes los cuales deben ser soportados y anexados al respectivo compromiso,

especialmente por alergias o condiciones médicas especiales.

- Los estudiantes que por alguna razón no puedan consumir la alimentación deben acompañar al grupo con su docente de acuerdo con la hora de clase y permanecer dentro del comedor escolar durante el proceso.

ESTO DEBE REALIZARSE AL MATRICULARSE A LA INSTITUCIÓN EN CUALQUIER ÉPOCA DEL AÑO.

El estudiante deberá cumplir con los siguientes compromisos para beneficiarse adecuadamente y fortalecer el proceso pedagógico:

- Mostrar un comportamiento adecuado durante la permanencia en el comedor escolar.
- Llegar en el horario indicado.
- Seguir la ruta demarcada en los tiempos establecidos.
- Entrar de forma ordenada y sin gritar ni correr.
- Aprovechar al máximo los alimentos que reciben evitando su desperdicio.
- Realizar la fila de manera ordenada.
- Saludar al personal de acompañamiento y recibir el alimento.
- Desplazarse a las mesas en el orden y con su grupo de compañeros bajo el acompañamiento del docente respectivo.
- Respetar el menaje (bandeja, cubiertos y demás), las instalaciones, el mobiliario y hacer un uso adecuado de los mismos.

- Respetar los lugares establecidos para cada comensal, salvo otras indicaciones de los responsables.
- Trabajar hábitos de higiene antes, durante y después de la recepción del servicio (lavarse las manos antes de comer, retirar platos y cubiertos después de comer, reciclar los residuos).
- Mantener la mesa limpia y en orden y no dejar caer la comida a la mesa o al suelo.
- Hablar en un tono de voz adecuado.

Seguir las normas establecidas a la hora de comer

- Usar correctamente los utensilios del comedor.
- Masticar con la boca cerrada.
- No hablar con la boca llena.
- Agradecer por el servicio y solicitar el favor en caso de ser requerido.
- Tratar con respeto y obedecer a los (as) encargados (as) del servicio del comedor.

Los maestros deben ser responsables de los estudiantes a su cargo, durante su hora de clase en la cual los acompañan a consumir los alimentos en el Aula Comedor Escolar.

Este proceso hace parte de los principios de la sana convivencia, la participación y los procesos pedagógicos por tanto deben ser conocidos por las familias y socializados con sus hijos (as) en casa. Esperamos que, gracias a la colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa, se consiga un adecuado y satisfactorio ambiente, que contribuya a la armonía y buenos hábitos de convivencia,

como también de una adecuada alimentación.

Por tanto solicitamos a las familias que acompañen el proceso de alimentación saludable en casa, que incluyan los diferentes tipos de alimentos saludables en casa y en una “lonchera saludable”



TIPS PARA EL ADULTO

- 1 El desayuno o almuerzo del colegio no reemplaza el refrigerio
- 2 Incluya en la lonchera alimentos naturales preparados en el hogar
- 3 Evite incluir alimentos procesados altos en grasa, azúcar o sal
- 4 Lave los utensilios y los envases antes de preparar la lonchera
- 5 Envié los utensilios limpios
- 6 ponga los refrigerios en envases seguros pero fáciles de abrir
- 7 envíe agua segura (hervida) en la lonchera en lugar de bebidas azucaradas



En tiempos de Estrategia Aprende en Casa o similares, las familias realizarán el proceso de bono alimentario a través de las aplicaciones dispuestas por la Secretaría de Educación Distrital, en caso de requerir apoyo Orientación Escolar lo brindará por solicitud expresa.

Artículo 55. – Transporte Escolar



El transporte es un servicio que se contrata por parte de la Secretaría de Educación (ver requisitos en la página de la SED) para los estudiantes. Los padres de familia firman un compromiso de puntualidad, responsabilidad y cumplimiento en los horarios de las rutas para su correcto funcionamiento.

El servicio de transporte puede ser suspendido al estudiante que incurra en comportamientos que atenten contra su

seguridad, la seguridad de los demás y/o en las faltas contempladas en el presente Manual de Convivencia Escolar.

Las siguientes son las normas que se deben tener en cuenta cuando se hace uso del transporte escolar:

1. Estar a tiempo en sus respectivos paraderos. Las rutas no tienen la obligación de esperar a ningún alumno o alumna.
2. Las niñas y niños pequeños(as) que se dejan en los paraderos, deben ser recibidos(as) por una persona mayor o adulto responsable.
3. Tratar con respeto y dignidad al conductor, a la monitora o monitor de ruta, a los y las demás compañeros(as) y a los transeúntes.
4. Aceptar las disposiciones del o la monitora o persona encargada de la ruta.
5. Cuidar el vocabulario que se emplea dentro y fuera del bus.
6. Mantener el orden y aseo en la ruta.
7. Utilizar la ruta y el paradero asignados. Los permisos que se pidan en este sentido deben estar autorizados por la Coordinadora de Transporte.
8. Por seguridad, ningún estudiante puede ir de pie durante el recorrido y debe guardar la postura correcta.
9. Al subir y bajar de la ruta y durante el recorrido, el alumno o la alumna debe llevar el uniforme bien puesto.
10. No se permite jugar, comer, gritar, fumar, ni arrojar papeles u otros objetos por las ventanas.
11. Los estudiantes durante la ruta deben hablar en voz baja.
12. Una vez los estudiantes se hayan subido en la ruta escolar, no deben bajarse del bus durante el recorrido hasta no llegar a su paradero correspondiente.
13. No se debe causar daños al bus o medio de transporte. Cuando esto ocurra, se debe cancelar el valor de la reparación y asumir las acciones correctivas correspondientes.
14. El estudiante pierde el beneficio de la ruta escolar cuando reprueba el curso.

Parágrafo: El incumplimiento a cualquiera de los numerales anteriores y de acuerdo con la gravedad llevará a una acción correctiva.

Artículo 56. -Regulación para la Seguridad Escolar

Se entiende la seguridad como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado para todos los miembros de la comunidad escolar:

1. Observar, acatar y respetar las señales de prevención y seguridad.
2. Utilizar los pasillos sólo para desplazarse a los salones o a los patios, evitar correr o empujarse.
3. No sentarse en las escaleras o bardas o inclinarse por encima de estas.
4. Desplazarse por la derecha en cualquier lugar que exista DOBLE CIRCULACION.
5. No tirar maletas u otro elemento de los pisos superiores.
6. No subirse a los tejados, muros u otros sitios no permitidos; al igual que columpiarse o colgarse en los

- aros o arcos de las canchas deportivas.
7. No se administrará ningún medicamento a los estudiantes, salvo en los casos que exista prescripción médica de expedición reciente y con requisitos sanitarios en regla, previa autorización y solicitud de los padres de familia, tutor o quienes ejerzan la patria potestad del educando.
 8. No traer balones de la casa, así evitará romper o causar daño a otros elementos o personas.
 9. Respetar las normas de seguridad en los laboratorios (química, física)
 10. No jugar en los salones, pasillos o escaleras.
 11. No golpear, jugar, ni empujar puertas o ventanas.
 12. No apoyarse en las ventanas, ni asomar el cuerpo por éstas, como tampoco lanzar cosas al exterior.
 13. No jugar con objetos cortantes o contundentes, como: reglas metálicas, palos, piedras, lápices entre otros, con los cuales puede herir a sus compañeros(as).
 14. Evitar bromas, como dar empujones o dar golpes a sus compañeros(as).
 15. Si se siente enfermo, avisar inmediatamente a su profesor.
 16. No traer mascotas.
 17. No ingresar o pasar al sector del parqueadero
 18. Evitar la aglomeración de personas.
 19. En caso de una eventualidad como temblor, inundación incendio o cualquier desastre natural o impredecible espere las indicaciones del Comité de Prevención y conserve

- la calma, recuerde los procedimientos de simulacro
20. Participe de los simulacros que realiza el colegio.

Artículo 57. -Secretaría

Depende administrativamente del Rector. Le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales y administrativos de la Institución.

Existen dos Secretarías (Académica y de Rectoría) **Son funciones de la secretaria Académica:**

1. Organizar, clasificar y controlar correspondencia, documentos, datos y elementos de acuerdo con los procedimientos vigentes en la Entidad y las directrices e instrucciones del Rector.
2. Apoyar la elaboración de certificaciones, informes, actas y demás documentos que sean requeridos en el colegio y organizarlos en carpetas y/o archivos según corresponda.
3. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la matrícula del colegio y el proceso de graduaciones, así como la recepción, verificación y control de la información relativa a los procesos de matrícula, graduaciones, certificaciones, etc., de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades de la institución y las directrices del rector.
4. Atender público y orientar a usuarios, personal y telefónicamente, para suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados y que estén relacionados con las actividades propias del Colegio.

5. Apoyar en la administración y organización de la agenda del superior inmediato y organizar lo pertinente para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
6. Hacer y recibir llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Rector.
7. Verificar, solicitar y controlar elementos de su oficina, necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos.
8. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio.

Son funciones de la Secretaria de Rectoría:

1. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
2. Llevar en orden cronológico y debidamente actualizado el archivo de la documentación de personal docente, administrativo y de apoyo, así como aquellos documentos propios de la rectoría.
3. Elaborar las cartas, documentos y todo lo demás que ordene el Rector.
4. Colaborar con el Rector en la elaboración de informes estadísticos.
5. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los certificados que le sean solicitados.
6. Llevar las Actas de Consejo Directivo, Consejo Académico y Comité de Convivencia.

7. Atender al público en el horario establecido, con amabilidad respeto y cortesía, y sin discriminación. Atender de una forma cordial al personal que solicita sus servicios.
8. Mantener informado al rector de las comunicaciones emitidas por la SED - DLE u otras instancias.
9. Consolidar la relación de necesidades definidas por los docentes y pasarlas al Directivo Docente (Rector).
10. Radicar y enviar la correspondencia y documentos que se originan en la institución educativa, a las distintas secciones y a otras entidades y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
11. Atender las diferentes inquietudes, solicitudes o quejas presentadas por los clientes internos y externos de la Institución Educativa.
12. Manejar las comunicaciones e informaciones institucionales.
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Artículo 58. -Pagaduría

Depende administrativamente del Rector. El Auxiliar Administrativo que apoye la gestión financiera en los FSE, será el encargado de velar por la correcta ejecución de ingresos y gastos del FSE, el cual en virtud de sus funciones y del propósito principal de dicho cargo establece

1. “Apoyar al Rector en la administración y manejo presupuestal y financiero de las instituciones educativas de acuerdo con las normas legales establecidas,

con el fin de lograr los objetivos propuestos para la institución educativa.”

En Presupuesto

2. Apoyar el registro de los compromisos con cargo al presupuesto del colegio.
3. Asistir al ordenador de gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo el presupuesto anual del colegio y el flujo de caja proyectado.
4. Apoyar al almacenista en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones -PAA para visto bueno del Rector – Ordenador del Gasto.
5. Apoyar el Registro los movimientos presupuestales en el sistema de información establecido por la SED.
6. Expedir las disponibilidades, los registros presupuestales, así como asistir el proceso de constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.
7. Apoyar la preparación los traslados, adiciones y reducciones presupuestales.
8. Realizar la ejecución de ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos – FSE.
9. Elaborar y presentar al Ordenador de Gasto y organismos de control los informes presupuestales.

En Tesorería

10. Apoyar al Ordenador del gasto en el proceso de apertura de las cuentas bancarias: maestra, maestra pagadora, Transferencia SED y Recursos Propios.

11. Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso, debidamente soportados con los documentos correspondientes.
12. Practicar las retenciones nacionales y distritales, de acuerdo con las normas vigentes y efectuar el pago oportunamente.
13. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para realizar el pago a terceros beneficiarios.
14. Apoyar el proceso de elaboración las conciliaciones bancarias.
15. Entregar la información y rendir los informes de manera oportuna y completa que requiera el ordenador del gasto, el contador, el consejo directivo, Ministerio de Educación Nacional – MEN, Secretaría de Educación del Distrito - SED, o los entes administrativos de control y vigilancia.
16. Elaborar, actualizar/ajustar y realizar seguimiento al flujo de caja para asegurar la realización de los pagos requeridos.

En Contratación

17. Apoyar y verificar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA.
18. Preparar y elaborar los estudios previos y la invitación o pliegos de condiciones.
19. Realizar los contratos en desarrollo de las actividades requeridas por la institución educativa. Enviar a los entes de control la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal.

20. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de las obligaciones contraídas en la institución educativa.
21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 59. – Servicios Generales

1. Cumplir los horarios establecidos puntualmente.
2. Estar siempre desempeñando sus oficios en el lugar establecido.
3. Evitar estar hablando en grupos mientras se realizan los oficios.
4. Mientras se esté en la jornada laboral se debe permanecer dentro de la Institución.
5. Portar el uniforme y el carné de la empresa.
6. Ser cordial y respetuoso(a) con todas las personas de la Institución aplicando las normas de cortesía.
7. La toma del tinto o refrigerio es personal y el almuerzo en grupo de tres personas según el horario establecido.
8. Usar debidamente los elementos de aseo (jabones, desinfectante, ceras, limpiadores y otros) para una calidad de la limpieza. Lo mismo las máquinas como la brilladora y aspiradora se le deben dar uso.
9. Para los pasillos y oficinas se recomienda utilizar la brilladora.
10. El aseo ha de ser de excelente calidad en todo espacio de la Institución.
11. Los baños se abren en los cambios de clase y se cierran 15 minutos antes de salir los estudiantes tanto para primaria como bachillerato.
12. Mostrar honradez en todos los espacios de la Institución.
13. La limpieza de los tableros y escritorios es diaria.
14. Los espacios a utilizar como la cocina y el depósito de los elementos de aseo siempre han de estar limpios y ordenados.
15. Utilizar guantes, tapabocas y demás accesorios que se requieran para la protección personal y la seguridad.
16. Su función es aseo y limpieza institucional por consiguiente queda prohibido mover objetos pesados o traslados de estos o realizar mantenimiento, soltar partes de la grifería de los baños u otros.
17. Evitar escuchar o realizar comentarios de alguna persona de la Institución.
18. Entregar un informe semanal de ubicación de operarias y horarios según establecidos.
19. Informar de irregularidades como: faltantes de suministros, objetos encontrados, maltrato verbal recibido o daños encontrados a Rectoría o Coordinación
20. Llevar e informar los permisos o ausencias de un(a) operaria(o) en la bitácora el cual se le anexa la debida justificación.

Artículo 60. - Vigilancia

1. Estar cada uno(a) en los puntos indicados prestando el servicio de vigilancia.
2. Atender a la comunidad: Padres de Familia, docentes, estudiantes, directivos, operarias, administrativos,

- orientadoras y visitantes de forma amable y cordial.
3. Utilizar expresiones como: Buenos días, Buenas tardes, Bienvenido(a) al colegio ¿Qué se le ofrece? , un momento, ¿En qué puedo colaborarle?, lo sentimos, vuelve más tarde, con mucho gusto, gracias por su visita, entre otras.
 4. Para personas como visitantes y padres de Familia solicitar un documento, que lo representa, además llevar un registro (bitácora) que incluya: fecha, hora, nombre de la persona, documento, entidad y firma. Entregar la ficha de visitante y la ficha a llenar siendo firmada por quien lo atendió el cual se recoge y guarda en la urna.
 5. En el uso del teléfono contestar: Colegio Paulo VI - ¿Con quién tengo el gusto de hablar? - habla con ... vigilante -en que puedo servirle?
 6. Permitir el ingreso de padres según horarios establecidos para cada dependencia: docentes, coordinación, secretaria, orientación y demás.
 7. Con el fin de evaluar el servicio prestado, entregar a la persona la ficha de atención y recibirla a la salida.
 8. No se permite la salida de estudiantes si no presentan la autorización de salida firmada por el Coordinador(a) o Rector.
 9. Revisar bolsas (os) o paquetes de todo el personal que sale de la institución. Lo mismo los carros del parqueadero.
 10. La única puerta de ingreso para la comunidad que presta un servicio al colegio: docentes, directivos, operarias, administrativos y orientadora es por la puerta principal.
 11. Por el parqueadero sólo ingresan las personas que vienen en carro. Los vehículos se deben revisar incluye el interior y el baúl. Lo mismo que bolsos /paquetes.
 12. Las puertas de ingreso y salida de los estudiantes: preescolar, primaria y bachillerato se abren puntualmente según horarios y en presencia del docente de acompañamiento. Sí después llegan aún estudiantes tarde, se informa en coordinación. Cuando un estudiante por motivo a citas médicas se le permite el ingreso mostrando la constancia y se reporta en coordinación.
 13. Los estudiantes que llegan tarde; si son de Bachillerato por la puerta principal en presencia de coordinación o el docente de acompañamiento; preescolar y primaria por las puestas correspondientes.
 14. Después de la entrada de estudiantes no recibir ni permitir el ingreso de trabajos, útiles, onces u otras cosas que han olvidado.
 15. Cuando llegue la ruta escolar abrir la puerta para el ingreso de los estudiantes.
 16. Los equipos que ingresen hay que registrarlos, lo mismo cuando salen. Pero si son equipos de la Institución para la salida de estos han de tener el visto bueno de Rectoría.
 17. Cuando hay actividades los días sábados, se permite el ingreso si hay autorización de Rectoría.

18. Es responsabilidad conservar las llaves y no refundirlas, esto ante una emergencia.
19. Su presentación personal ha de ser excelente.
20. El espacio dado por la institución para guardar las cosas personales ha de estar limpio, organizado y permanecer cerrado.
21. El espacio que ocupa siempre un vigilante en la entrada principal también ha de estar limpio y organizado. No permitir guardar paquetes u otros elementos. Los estudiantes no deben estar en este espacio.

Artículo 61. – Servicio Social Estudiantil

De conformidad con el Artículo 97 de la Ley 115 de 1994 y Artículo 39 del Decreto 1860 de 1994, es obligación de los estudiantes de educación media prestar el servicio social estudiantil y es requisito indispensable para obtener el título de bachiller.

La Resolución No. 4210 de 1996 en el Artículo 6º dice: El plan de estudios del establecimiento educativo deberá programar una intensidad mínima de 100 horas de prestación de Servicio Social Obligatorio.

Para dar cumplimiento a lo anterior en la institución se creó un reglamento que los estudiantes deben asumir:

Reglamento para estudiantes de servicio social

1. Para el desarrollo del proceso, el Departamento de Orientación

establece los siguientes aspectos a cumplir:

2. El estudiante interesado, se acercarse a orientación para acordar el horario, días y dependencia donde va a prestar el Servicio Social y ser informado de sus funciones.
3. Cumplir con una intensidad de 100 horas.
4. Hablar con la persona (coordinación, administrativa, docente) donde va a prestar el servicio social, con el fin de conocer el protocolo a seguir.
5. El colegio entrega el reglamento del Servicio Social (con ubicación y horario respectivo), y el correspondiente carnet.
6. Presentar el carnet al ingreso del colegio, portar este mientras permanezca y salida de la institución.
7. Portar el uniforme según reglamento del colegio sin ningún tipo de accesorios, ni maletas.
8. El hombre llevar corte de cabello clásico, limpio y peinado. Las mujeres sin maquillaje en el rostro y uñas.
9. Llevar el registro de asistencia, el cual debe firmar la hora de llegada y salida.
10. La inasistencia de un día sin justificación se le descontará las horas de un día ya trabajado.
11. Tres inasistencias injustificadas son causal de cancelación del Servicio Social.
12. Incurrir en falta de respeto a un compañero o superior, hurto, comportamiento indecoroso, noviazgos u otra que viole los compromisos establecidos en el

actual Manual de Convivencia Escolar; implica cancelación del Servicio Social y pérdida de las horas ya laboradas.

13. El colegio brinda la oportunidad a los estudiantes para prestar el servicio social en algunas de sus dependencias, si por algún motivo es suspendido debe buscar por su cuenta otra institución que sea avalada por el colegio.
14. Los padres deben estar enterados de la actividad de sus hijos y comunicarse con la institución en el evento que lo requiera.
15. Al terminar el servicio social el estudiante debe solicitar la certificación en la oficina de Orientación.

Anexos

Sentencias de la Corte Constitucional y Otras Disposiciones Legales

1. SENTENCIA T- 569 /99. Deber de los estudiantes respetar el reglamento y normas establecidas por el Plantel Educativo al que esté vinculado.
2. SENTENCIA T- 366/ 97. El estado, la sociedad y la familia responsables de la educación. No contribuye el padre de familia a la formación de la personalidad ni estructuración del carácter de su hijo cuando, so pretexto de una mal entendida protección paterna, que en realidad significa cohonestar (encubrir) sus faltas, obstruye la labor que adelantan los educadores cuando lo corrigen, me-

nos todavía si ello se refleja en una actitud agresiva e irrespetuosa.

- SENTENCIA T - 569/ 7De Diciembre de 1994. El derecho a la educación no se vulnera por excluir un estudiante debido a su mal comportamiento.
3. SENTENCIA T - 316 Del 12 de julio de 1994. La educación sólo es posible cuando se da la convivencia y si la disciplina afecta gravemente a ésta última, ha de prevalecer el interés general, se puede respetando el debido proceso separar a la persona del establecimiento educativo.
 4. SENTENCIA T - 235/ 95. Quien se matricula en un centro educativo contrae con estas mismas obligaciones que debe cumplir.
 5. SENTENCIA T - 612/ 92. Al momento de matricularse una persona en un centro educativo celebra por este acto un contrato de naturaleza civil.
 6. SENTENCIA T - 02 /92. No sólo son derechos en relación a otras personas, sino también deberes de la misma persona para consigo misma, pues la persona no sólo debe respetarse el ser personal del otro, sino que también debe respetar su propio cuerpo.
 7. SENTENCIA T - 527 /95. La educación como un DERECHO-DEBER.
 8. SENTENCIA T - 555 /94.El alumno y sus acudientes, firman al momento de establecer la vinculación educativa. Nadie obliga al aspirante a suscribir ese documento, así como a integrarse al plantel...si el estudiante reiteradamente incumple pautas

- mínimas y denota desinterés o grave disciplina puede ser tomado en cuenta como motivo de exclusión.
9. SENTENCIA T - 519/ 92. 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...queda sujeto a las consecuencias propias de tales conductas: la pérdida de materias o la imposición de las sanciones previstas...la más grave de las cuales, según la gravedad de la falta, consiste en su expulsión del establecimiento público.
 10. SENTENCIA T - 341 /93. De tal manera que no se puede invocar el mentado derecho para excusar las fracciones que incurra. Por ello si se reclama protección mediante la acción de tutela, alegando que el plantel desconoce las garantías constitucionales al aplicarle una sanción, es imperioso que el juez verifique tanto los actos ejecutados por el centro educativo, como la conducta observada por el estudiante, a objeto de tomar una decisión verdaderamente justa en cuya virtud no se permita el quebrantamiento de los derechos constitucionales del educando pero tampoco se favorezca la responsabilidad de este.
 11. SENTENCIA T - 386/ 94. Los reglamentos generales de convivencia, como es de la esencia de los actos reglamentarios, obligan a la entidad que los ha y a sus destinatarios, esto es, a quienes se les aplican, porque su fuerza jurídica vinculante devine en forma inmediata de la propia ley y mediata de la Constitución Política.
 12. SENTENCIA T - 1233/ 2003. Los Manuales de Convivencia elaborados por las comunidades de los planteles educativos tienen la obligación de observar las disposiciones constitucionales... La imposición de una sanción disciplinaria debe estar precedida del agotamiento del debido proceso.
 13. SENTENCIA T - 037 95. Pretender que, por una errónea concepción del derecho al libre desarrollo de la personalidad, las instituciones educativas renuncien a exigir de sus alumnos comportamientos acordes con el régimen disciplinario al que están obligados.
 14. SENTENCIA T- 402/ 92. Se garantiza el acceso y permanencia en el sistema educativo, salvo que existen elementos razonables de incumplimiento académico o graves faltas disciplinarias del estudiante que lleven a privar a la persona del beneficio de permanecer en una entidad educativa determinada.
 15. SENTENCIA T - 556 del 6 de octubre de 1998. Reconoce en el ser humano la razón de su existencia y la base y justificación del sistema jurídico.
 16. SENTENCIA T - 967 2007. Regulación del uso del celular, incluye reglamentación.
 17. SENTENCIA T- 397 de agosto 19 de 1997. Cuando el centro educativo exige del estudiante res- puestas en materia académica, disciplinaria, moral, física o cuando demanda de él

unas responsabilidades propias de su estado, así como cuando impone sanciones proporcionales a las faltas que comete, siempre que desempeñe tal papel de modo razonable y sujeto al orden jurídico, no está violando los derechos fundamentales del educando sino, por el contrario, entregando a éste la calidad de educación que la constitución desea.

18. SENTENCIA T - 316 /94. Ha de prevalecer el interés general y se puede respetando el debido proceso, separar a la persona del establecimiento educativo.

OTROS

Ley 115 de 1994 Art. 7. En ningún momento el colegio puede asumir la responsabilidad de los padres como primeros educadores de sus hijos e hijas.

ACUERDO 236 de 2006. Por medio del cual se dictan normas para el uso de la telefonía celular en aulas de clase y bibliotecas en el Distrito.

Resolución N° 1629 de 03 de septiembre de 2018 SED “Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura 2018 — 2019 en el Sistema Educativo Oficial de Bogotá Artículo 12. Responsabilidades de padres de familia o acudientes. Además de las obligaciones previstas en el Código de Infancia y Adolescencia, en el Decreto Nacional 1075 de 2015 (arts. 2.3.4.2.y 2.3.4.3) y en las demás normas que las modifiquen o sustituyan, los padres de familia o acudientes deberán: a. Garantizar los

derechos de los niños, niñas y adolescentes y el cumplimiento de las responsabilidades definidas en la normatividad nacional vigente. b. Asegurar a los niños, niñas y adolescentes el acceso a la educación y proveer las condiciones y medios para su adecuado desarrollo, garantizando su continuidad y permanencia en el ciclo educativo. c. Firmar el compromiso de corresponsabilidad y el consentimiento informado sobre las acciones que se requieran para la verificación de las atenciones definidas en la Ruta Integral de Atención a la primera infancia. d. Realizar las acciones correspondientes para garantizar el acceso y permanencia del estudiante en el sistema educativo oficial, de conformidad con la Ruta de Educación para el Acceso y Permanencia. e. Proporcionar al establecimiento educativo la información y documentación que se requiera para la inscripción y matrícula de los estudiantes, la cual deberá ser veraz y completa, así como las novedades relacionadas con pérdida de la patria potestad, cambio de custodia, de lugar de residencia y de tipo o número de identificación. 7 Parámetros Relación Alumno / Grupo Urbano Rural Preescolar 25 20 Primaria 35 25 Secundaria y media académica 40 28 Media técnica 40 28 Fuente: Ministerio de Educación Nacional — Decreto Nacional 1075 de 2015 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Resolución N° 16 2 9 de 2018 Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura 2018 — 2019 en el Sistema Educativo Oficial de Bogotá f. Cumplir con las obligaciones establecidas en el acto de matrícula del estudiante y renovar o formalizar la misma en las fechas establecidas por la SED en el establecimiento educativo de manera presencial. g. Cumplir los compromisos adquiridos con el establecimiento educativo para garantizar el acceso, la permanencia y la trayectoria educativa exitosa de sus hijos en el sistema educativo oficial. h. Informar al establecimiento educativo, de manera escrita y motivada, el retiro del estudiante del sistema educativo estatal y las causas de retiro, para su respectivo reporte en el SIMPADE.

Parágrafo: De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.3.4.1. del Decreto Nacional 1075 de 2015, la expresión "padres de familia" hace referencia a los padres y madres de familia, así como a los tutores o quienes ejercen la patria potestad o acudientes debidamente autorizados.

Artículo 35. Procedimiento para garantizar la permanencia escolar y asegurar la trayectoria educativa del estudiante que está en riesgo de deserción. Con el fin de garantizar la permanencia escolar en las instituciones educativas oficiales, se seguirá el siguiente procedimiento previsto en la Ruta de Acceso y Permanencia Escolar: 1. El padre de familia o acudiente informará al

rector, orientador, o la persona delegada por el establecimiento educativo oficial, sobre los cambios de comportamiento de su hijo o hija que puedan poner en riesgo la continuidad de sus estudios, para activar un proceso de acompañamiento individual. 2. El director de grupo, el orientador, o quien haya designado el Rector, se comunicará con el padre de familia o acudiente, en los casos en que se presente ausencia del estudiante sin justificar, por un día o más a clase, para conocer las causas de la inasistencia, y procurar su regreso a la mayor brevedad. De igual forma, en caso que se observe que el estudiante ha dejado de cumplir con sus obligaciones académicas, está faltando a clase de manera reiterada y podría abandonar el colegio, se comunicará con el padre de familia o acudiente para analizar el caso y activar un proceso de acompañamiento individual. Los rectores deben informar y dejar constancia por escrito de haber orientado a los padres de familia o acudientes sobre la necesidad de que el estudiante cuente con los documentos legales en Colombia que le permitan adelantar los estudios en el país, así como la presentación de pruebas de Estado y obtener el título de grado de bachiller. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Resolución N° 1 6 2 9 de 2018 3 S9 2111 Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura 2018 — 2019 en el Sistema

Educativo Oficial de Bogotá 3. El establecimiento educativo, el padre de familia o acudiente y el estudiante, establecerán acuerdos y compromisos, que incluirán acciones de prevención según el caso (apoyos psicopedagógicos, estrategias de permanencia escolar, acompañamiento especial a padres, activación de los protocolos de acción para la atención a problemas, entre otros) 4. La SED, conforme a los reportes de los establecimientos educativos en el SIMPADE, prestará los servicios y apoyos adicionales para fortalecer la continuidad y la permanencia del estudiante. De igual forma, activará el apoyo interinstitucional con entidades del nivel distrital y nacional que se requieran. 5. El establecimiento educativo monitoreará el proceso educativo de cada estudiante para verificar sus avances, y conjuntamente con la familia, acompañarán al estudiante para que alcance su permanencia escolar. 6. El establecimiento educativo, determinará la deserción escolar cuando haya una ausencia injustificada del estudiante por más de cinco (5) días consecutivos y no se estén cumpliendo los respectivos compromisos realizados con el estudiante y su familia. El Establecimiento educativo retirará al estudiante del SIMAT, teniendo en cuenta el debido proceso y acorde con lo establecido en la presente resolución, y el orientador o delegado del Rector reportará en el SIMPADE las razones por las cuales desertó el estudiante, para que la DLE y la SED procedan a realizar el seguimiento. 7. La Dirección de Cobertura elaborará un informe de acuerdo con la información reportada en el SIMPADE, e iniciará las acciones y protocolos correspondientes para localizar al estudiante y lograr su retorno al sistema educativo (cruces de bases de datos, focalización de territorios, búsqueda

activa "Casa a Casa") o el reporte a las autoridades competentes. Parágrafo 1. En caso de incumplimiento de los compromisos pactados por parte del padre de familia o acudiente; el establecimiento educativo notificará lo pertinente al ICBF. Parágrafo 2. El establecimiento educativo deberá dejar constancia escrita de las convocatorias realizadas al padre de familia o acudiente, ante la ausencia continua del estudiante.

RESOLUCIÓN 1721 DE 24 DE SEPTIEMBRE DE 2020

Republica de Colombia



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
RESOLUCIÓN NÚMERO 1721 DE 2020
(24 SEP 2020)

Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en instituciones educativas, instituciones de educación superior y las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
En ejercicio de sus facultades legales, en especial, de las conferidas en el Decreto Legislativo 530 de 2020 y en desarrollo del artículo 6 del Decreto 1168 de 2020 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 2 de la Constitución Política prevé que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales y de los particulares.

Que el artículo 5 de la Ley 1751 de 2015, establece que el Estado es responsable de respetar, proteger y garantizar el goce efectivo del derecho fundamental a la salud, y señala, en su artículo 10, como deberes de las personas frente al derecho fundamental, los de "propender por su autocuidado, el de su familia y el de su comunidad" y "actuar de manera solidaria ante situaciones que pongan en peligro la vida y la salud de las personas".

Que el 11 de marzo de 2020, la OMS declaró que el brote de coronavirus COVID-19 es una pandemia, esencialmente por la velocidad en su propagación e instó a los Estados a tomar acciones urgentes y decididas para la identificación, confirmación, aislamiento, monitoreo de los posibles casos y el tratamiento de los casos confirmados, así como la divulgación de las medidas preventivas, todo lo cual debe redundar en la mitigación del contagio.

Que mediante la Resolución 1462 del 25 de agosto de 2020 este Ministerio prorrogó hasta el 30 de noviembre del presente año, la emergencia sanitaria declarada mediante la Resolución 385 de 2020 y prorrogada inicialmente a través de la Resolución 844 del mismo año.

Que la Organización Internacional del Trabajo en comunicado del 18 de marzo de 2020 instó a los Estados a adoptar medidas urgentes para i) proteger a los trabajadores y empleadores y sus familias de los riesgos para la salud generados por el Coronavirus COVID-19; ii) proteger a los trabajadores en el lugar de trabajo; iii) estimular la economía y el empleo, y iv) sostener los puestos de trabajo y los ingresos, con el propósito de respetar los derechos laborales, mitigar los impactos negativos y lograr una recuperación rápida y sostenida.

Que la evidencia muestra que la propagación del coronavirus COVID-19 continúa, a pesar de los esfuerzos estatales y de la sociedad, y en consecuencia, al no existir medidas farmacológicas como la vacuna y los medicamentos antivirales, son las medidas no

24 SEP 2020

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en instituciones educativas, instituciones de educación superior y las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano"

farmacológicas las que tienen mayor costo/efectividad. Esas medidas incluyen la higiene respiratoria, el distanciamiento físico, el autoaislamiento voluntario y la cuarentena.

Que el Decreto Legislativo 539 del 13 de abril de 2020, estableció que durante el término de la emergencia sanitaria este Ministerio será el competente para expedir los protocolos que sobre bioseguridad se requieran para todas las actividades económicas, sociales y sectoriales que se encuentran autorizadas, a fin de mitigar, controlar y evitar la propagación de la pandemia y realizar su adecuado manejo.

Que, el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, "por medio de la cual se adoptó el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública y su correspondiente anexo técnico".

Que el Ministerio de Educación Nacional con el apoyo de este Ministerio expidió en junio de 2020, los "lineamientos para la prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad bajo el esquema de alternancia y la implementación de prácticas de bioseguridad en la comunidad educativa" para los niveles de educación inicial, preescolar, básica, media y educación de adultos y a través de la Directiva 013 del mismo año, se impartieron orientaciones para la implementación de buenas prácticas para evitar el contagio del covid-19 en los entornos de las instituciones de Educación Superior -IES y de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano -IETDH.

Que el retorno gradual y progresivo a la normalidad académica y formativa implica una combinación del trabajo académico en casa y presencial mediado por tecnologías de la información y comunicación, complementado con encuentros periódicos presenciales e integración de diversos recursos pedagógicos, así como la asistencia a las instituciones debidamente organizadas, de acuerdo con el análisis particular de contexto, observando las medidas de bioseguridad.

Que, el Gobierno nacional expidió el Decreto 1168 de 25 de agosto 2020, por medio del cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable.

Que al no encontrarse restricciones diferentes a las señaladas en el artículo 5 del Decreto 1168 de 2020, las demás actividades que se desarrollen en el territorio nacional se encuentran sujetas al cumplimiento de los protocolos de bioseguridad que establezca este Ministerio, sin perjuicio de las demás instrucciones que para evitar la propagación de este virus adopten o expidan los diferentes ministerios y entidades del orden nacional.

Que, una vez analizadas las condiciones particulares que rodean la prestación del servicio educativo en casa y en presencialidad bajo el esquema de alternancia y de acuerdo con las directivas y los lineamientos antes señalados, esta Cartera elaboró en conjunto con el Ministerio de Educación Nacional, el protocolo de bioseguridad especial que debe ser aplicado en este servicio, el cual se adopta mediante la presente resolución y es complementario al protocolo general, adoptado mediante la Resolución 666 de 2020.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Objeto. Adoptar el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo de coronavirus COVID-19 en las instituciones educativas, instituciones de educación superior y las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el marco del proceso de retorno gradual, progresivo y seguro a la prestación del

24 SEP 2020

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en instituciones educativas, instituciones de educación superior y las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano"

servicio educativo en presencialidad bajo el esquema de alternancia y que se incluye como anexo a esta resolución.

Parágrafo 1. Este protocolo es complementario al adoptado mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020 y a las demás medidas que los responsables de los establecimientos que desarrollan la actividad aquí prevista crean necesarias.

Parágrafo 2. Las instituciones educativas, instituciones de educación superior y las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano revisarán su esquema de operación para ajustarse al protocolo que aquí se adopta.

Artículo 2. Vigilancia del cumplimiento del protocolo. La vigilancia del cumplimiento de este protocolo está a cargo de la autoridad territorial de educación en el cual se encuentra ubicada la institución; en el caso de las instituciones de educación superior y las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, cada entidad territorial definirá la secretaría que cumpla la función de vigilancia, sin perjuicio de la vigilancia sanitaria que deben realizar las secretarías de salud municipales, distritales y departamentales.

Artículo 3. Plan de alternancia educativa. El Ministerio de educación orientará a las entidades territoriales certificadas en educación para que implementen en su jurisdicción un plan de alternancia educativa que contemple la implementación del protocolo adoptado en la presente resolución.

Artículo 4. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C. a los 24 SEP 2020


FERNANDO RUIZ GÓMEZ
Ministro de Salud y Protección Social

Aprobó:
Dirección de Promoción y Prevención
Dirección de Epidemiología y Demografía
Viceministerio de Salud Pública y Prestación de Servicios
Dirección Jurídica

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en instituciones educativas, instituciones de educación superior y las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano"

ANEXO TÉCNICO

1. Objetivo

Orientar, en el marco de la pandemia por el nuevo coronavirus COVID-19, las medidas generales de bioseguridad que se deben adoptar en el marco del proceso de retorno gradual, progresivo y seguro a la prestación del servicio educativo en presencialidad bajo el esquema de alternancia, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus de humano a humano durante su desarrollo.

2. Medidas generales de bioseguridad

Las medidas generales de bioseguridad son las indicadas en la Resolución 666 de 2020 "por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19".

3. Medidas adicionales a cargo del responsable de cada institución educativa, instituciones de educación superior y las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

3.1. Adecuación

- 3.1.1. Suministrar y disponer de manera permanente, alcohol glicerinado mínimo al 60% y máximo al 95% en las zonas comunes de la institución.
- 3.1.2. Contar, en la medida de lo posible, con baños dotados de manera constante y suficiente, de papel higiénico, agua, dispensador de jabón antibacterial y toallas desechables para el lavado de manos, de acuerdo con el número de estudiantes.
- 3.1.3. Garantizar la circulación natural del aire. Todos aquellos espacios cerrados deberán contar con una adecuada ventilación y desinfección, abrir puertas y ventanas exteriores para aumentar la circulación de aire exterior y mantener los ventiladores encendidos. Cuando se utilice aire acondicionado sin filtros HEPA (del inglés "High Efficiency Particle Arresting", o "recogedor de partículas de alta eficiencia"), se debe realizar la limpieza, desinfección y mantenimiento. Si el aire acondicionado cuenta con filtros HEPA, se debe garantizar el mantenimiento y cambio según la ficha técnica de dichos filtros.
- 3.1.4. Garantizar el distanciamiento físico entre las personas de 1 metro al interior de las aulas y de 2 metros en otras áreas como restaurantes, baños, pasillos, filas, para lo cual organizarán los espacios de trabajo distanciando pupitres, escritorios, mesas de comedor, entre otros y señalizando la distribución de estos.
- 3.1.5. Señalizar rutas de ingreso y salida de los espacios de higiene, descanso, alimentación, salas de reuniones, entre otros, evitando el cruce entre las personas.
- 3.1.6. Acondicionar, en lo posible, otros lugares para llevar a cabo las actividades educativas como salones de usos múltiples, espacios techados, actividades al aire libre.
- 3.1.7. Señalizar y demarcar puntos de ubicación de las personas, para conservar el distanciamiento en las diferentes áreas.
- 3.1.8. Ubicar contenedores con tapa preferiblemente de pedal y bolsas para la separación de residuos en áreas donde sean requeridos como baños, aulas, zonas de descanso, salas de profesores, áreas administrativas, entre otros. Los tapabocas deben ir separados en canecas con tapa y doble bolsa negra marcada con el mensaje "residuos no aprovechables".
- 3.1.9. Disponer sitios para guardar y proteger las loncheras y demás recipientes de los estudiantes que lleven los alimentos desde la casa, y desinfectar las superficies antes de su uso.
- 3.1.10. Contar con mecanismos de desinfección para zapatos.
- 3.1.11. Demarcar los pasillos con senderos en una sola dirección manteniendo el distanciamiento físico de 2 metros.

3.2. Medidas de limpieza y desinfección

- 3.2.1. Contar con un protocolo de aseo, limpieza, desinfección y mantenimiento de las instalaciones y demás áreas, que incluya los productos a utilizar, el procedimiento a realizar y los elementos de protección personal de los trabajadores que desarrollan esta actividad.
- 3.2.2. Realizar diariamente antes del inicio y al finalizar cada jornada académica, labores de limpieza y desinfección de las zonas comunes, pisos, mesas, corredores, puertas, baños, barandas, asientos, casilleros, vestuarios, canecas, entre otras, con desinfectantes que tengan actividad virucida de capa lipídica. Igualmente, computadores, teléfonos, proyectores, elementos de oficina, material educativo, elementos deportivos, y demás dotaciones y material de trabajo.

24 SEP 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 00001721 DE 2020 HOJA N° 5

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en instituciones educativas, instituciones de educación superior y las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano"

- después de cada uso.
- 3.2.3.** Mantener un registro exhibido de las actividades de limpieza y desinfección de las áreas de alto tránsito.
- 3.2.4.** Limpiar y desinfectar de manera periódica elementos como escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes, guantes, considerando los ciclos de limpieza según la programación de la actividad.
- 3.2.5.** Garantizar que el personal que realiza la limpieza y desinfección use adecuadamente los Elementos de Protección Personal (EPP) definidos para la labor, según el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.2.6.** Disponer de los insumos de limpieza y desinfección necesarios como jabones, detergentes y desinfectantes, recomendados para eliminar el virus y garantizar que todos ellos tengan las fichas de seguridad impresas a la vista.
- 3.2.7.** Almacenar las sustancias desinfectantes en un área segura y fuera del alcance de los niños, niñas y adolescentes.
- 3.3. Manejo de residuos sólidos**
- 3.3.1.** Realizar la recolección permanente de residuos sólidos de las áreas comunes, aulas y áreas de baños, entre otros y disponerlos para su recolección de acuerdo con los horarios establecidos por la empresa responsable del servicio de aseo.
- 3.3.2.** Recolectar los residuos diariamente. Las bolsas no deben ser abiertas por el personal que realiza el reciclaje de oficio.
- 3.3.3.** Suministrar los elementos de protección personal a quienes realizan la actividad de recolección de residuos.
- 3.3.4.** Efectuar el procedimiento de higiene de manos al terminar las labores de limpieza y desinfección por parte del personal que desarrolla esta actividad.
- 3.4. Otras medidas de bioseguridad en instituciones educativas, instituciones de educación superior e instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.**
- 3.4.1.** Conformar un comité o equipo líder o retomar la estructura de un comité o equipo ya existente, que coordine y lidere el proceso de implementación y evaluación de las medidas establecidas en este protocolo.
- 3.4.2.** Definir un plan para la implementación del protocolo.
- 3.4.3.** Valorar las condiciones del territorio, la afectación por COVID-19 y analizar las condiciones de la institución en cuanto a dispositivos de agua, de residuos y excretas; áreas de lavado de manos; espacios disponibles para garantizar el distanciamiento; y de su población en relación con la edad y comorbilidades.
- 3.4.4.** Exigir el uso correcto del tapabocas de manera permanente durante la estadía en la institución.
- 3.4.5.** Establecer un horario específico de lavado de manos con agua y jabón mínimo cada 3 horas, y para el caso de educación preescolar y básica preferiblemente bajo supervisión de un adulto. El lavado de manos se recomienda especialmente antes y después de consumir alimentos, luego de entrar en contacto con superficies u objetos, cuando se vean visiblemente sucias, después de ir al baño y antes de ingresar a la clase después de los recesos.
- 3.4.6.** Disponer insumos para higienización con agua y jabón, gel antibacterial o alcohol glicerinado mínimo al 60%.
- 3.4.7.** Fortalecer medidas de autocuidado entre la comunidad educativa, tales como abstenerse de compartir alimentos y materiales; evitar tocarse la cara, frotarse la nariz y los ojos; evitar compartir objetos personales como juguetes, lazos, balones, cuadernos, libros y demás.
- 3.4.8.** Privilegiar las actividades al aire libre.
- 3.4.9.** Conformar y mantener, en lo posible, grupos de estudiantes que compartan la jornada académica, esto es, clases, descansos y alimentación, sin mezclarse con otros grupos. En estudiantes mayores, donde las actividades académicas requieren la mezcla de grupos se deben extremar las medidas de distanciamiento incluyendo los puestos fijos.
- 3.4.10.** Garantizar el distanciamiento de 2 metros entre personas en cada espacio o área común fuera de las aulas de clase.
- 3.4.11.** El aforo máximo permitido será el que garantice mantener la distancia establecida en las diferentes áreas de acuerdo con este protocolo y conforme con el área que tiene la infraestructura de cada Institución.
- 3.4.12.** Abstenerse de realizar reuniones colectivas presenciales con las familias y cuidadores, en su lugar, llevarlas a cabo de manera remota o presencial individual.
- 3.4.13.** Asignar turnos y horarios que garanticen el escalonamiento al ingreso y salida de la institución.

24 SEP 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 0001721 DE 2020 HOJA N° 6

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en instituciones educativas, instituciones de educación superior y las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano"

- 3.4.14. Exigir que los manipuladores de alimentos cumplan con las condiciones sanitarias para evitar posibles enfermedades transmitidas por los alimentos.
 - 3.4.15. Garantizar que los establecimientos con servicio de comida cumplan las medidas dispuestas en las Resoluciones 748, 749 y 1050 del 2020 expedidas por este Ministerio.
 - 3.4.16. Exigir a los operadores de plantas de procesamiento y ensamble de alimentos y a los administradores y manipuladores de los servicios de preparación y entrega de alimentos el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad aplicables a su actividad.
 - 3.4.17. Realizar los procesos de limpieza y desinfección por lo menos tres veces al día o al cambio de turno del personal de cocina
 - 3.4.18. Colocar las mesas de las zonas de alimentación en sentido unidireccional, evitando que las personas estén ubicadas una frente a la otra .
 - 3.4.19. Exigir que los responsables de la entrega y suministro de alimentos realicen la limpieza y desinfección del menaje que utilicen.
 - 3.4.20. Verificar la limpieza y protección de los contenedores en los que se reciben las raciones industrializadas. Definir la estrategia de entrega para evitar aglomeraciones.
 - 3.4.21. Exigir de las empresas transportadoras que prestan el servicio de transporte escolar, el cumplimiento del protocolo de bioseguridad para la prevención del contagio por COVID-19 aplicable a dicha actividad.
 - 3.4.22. Supervisar que los alimentos sean consumidos en su totalidad y que los estudiantes no guarden residuos para consumir después o llevar a sus casas.
 - 3.4.23. Establecer turnos para el consumo de alimentos que garanticen que los grupos organizados para tal fin, no se mezclen en los espacios comunes.
- 3.5. Plan de comunicaciones**
- 3.5.1. Informar a los miembros de la comunidad educativa sobre las medidas de prevención del COVID-19 tales como: i) higiene de manos adecuada y frecuente durante 20 segundos con agua y jabón; ii) cubrirse con el antebrazo al momento de toser y estornudar; iii) Postura, uso y retiro adecuado de tapabocas; iv) mantener el distanciamiento físico v) recomendaciones generales sobre el COVID-19, por ejemplo, cómo se previene, transmite y trata. Puede incluirse información referente a posibles respuestas a inquietudes de los estudiantes y demás miembros de la comunidad.
 - 3.5.2. Establecer mecanismos de información a través de redes sociales, carteleras, afiches, infografías o cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención y atención.
 - 3.5.3. Disponer información gráfica - infografías del protocolo de lavado de manos, etiqueta respiratoria y uso del tapabocas.
 - 3.5.4. Comunicar la reapertura, por los canales disponibles, a las familias y cuidadores, con mínimo 48 horas de antelación, para activar los protocolos de bioseguridad establecidos.
 - 3.5.5. Publicar en la entrada de la institución educativa avisos visibles y pedagógicos sobre las medidas de bioseguridad, contempladas para el retorno gradual y progresivo a la presencialidad bajo el esquema de alternancia.
 - 3.5.6. Definir los mecanismos para la notificación de inasistencia a la institución cuando se presenten síntomas respiratorios o malestar general e informar a los miembros de la comunidad educativa al respecto.
 - 3.5.7. Promover el cuidado y uso racional del agua por parte de los integrantes de la comunidad educativa, así como su responsabilidad con el mantenimiento de la higiene de las unidades sanitarias y su dotación.
 - 3.5.8. Fomentar en la comunidad educativa acciones de apoyo y autorregulación en el mantenimiento de las condiciones de orden y aseo en aulas y zonas comunes.
 - 3.5.9. Promover en la comunidad educativa el manejo adecuado de los residuos sólidos y el cuidado y uso responsable de los contenedores.
 - 3.5.10. Mantener la comunicación constante con las familias para que se brinden las indicaciones de prevención, cuidado y manejo en caso de requerirse el aislamiento; así como la detección de signos de alarma.
 - 3.5.11. Socializar las medidas a adoptar con la comunidad educativa, especialmente con familias y cuidadores.
 - 3.5.12. Emitir mensajes de autocuidado a la comunidad educativa, en particular, sobre la importancia de lavarse las manos o desinfectárselas constantemente y del distanciamiento físico, esto es no abrazar, besar, ni dar la mano.
 - 3.5.13. Informar sobre los síntomas asociados al coronavirus COVID-19 tales como dolor de cabeza, malestar general, fiebre cuantificada mayor de 38°C, pérdida de gusto, pérdida de olfato, dolor de garganta, dolor u opresión en el pecho, congestión nasal, tos entre otros.

24 SEP 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 00001721 DE 2020 HOJA N° 7

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en instituciones educativas, instituciones de educación superior y las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano"

3.5.14. Brindar capacitación a las personas que realizan las labores de limpieza, desinfección y mantenimiento.

3.6. Ingreso y salida de las instituciones - desplazamiento desde y hasta la vivienda

3.6.1. Ingreso a la institución

3.6.1.1. Delegar en un líder o un equipo la coordinación del proceso de entrada a la institución

3.6.1.2. Garantizar el ingreso y salida de personas y vehículos de manera escalonada

3.6.1.3. Demarcar y asegurar al ingreso de la institución la distancia de dos metros entre personas.

3.6.1.4. Impedir el acceso a la institución sin tapabocas que cubra nariz y boca.

3.6.1.5. Establecer mecanismos para indagar acerca de síntomas o antecedentes relacionados con COVID-19 en la comunidad educativa y familias antes del inicio de labores académicas presenciales, realizando preguntas como:

- ¿Tiene fiebre o la ha tenido en los últimos 14 días?, esto es, una temperatura mayor o igual a 38°C
- ¿Tiene o ha tenido en los últimos 14 días dificultad respiratoria o algún otro síntoma respiratorio como tos, secreción nasal, pérdida del olfato?
- ¿Tiene o ha tenido en los últimos 14 días diarrea u otras molestias digestivas?
- ¿Tiene o ha tenido sensación de mucho cansancio o malestar en los últimos 14 días?
- ¿Ha notado una pérdida del sentido del gusto o del olfato en los últimos 14 días?
- ¿Ha estado en contacto o conviviendo con alguna persona sospechosa o confirmada de coronavirus por COVID-19?
- En caso de haber presentado infección por COVID 19, ¿sigue usted en aislamiento?

Si alguna de las anteriores preguntas es respondida de manera afirmativa no se permitirá su ingreso y deberá mantener las medidas de aislamiento.

3.6.1.6. Registrar la temperatura y la autodeclaración de estado de salud de acuerdo con las preguntas establecidas en el numeral anterior.

3.6.1.7. Garantizar que la comunidad educativa al ingreso desinfecte sus manos y realice la desinfección de los zapatos

3.6.1.8. Mantener el carné de la institución en un lugar visible.

3.6.1.9. Mantener, en la medida de lo posible, las puertas abiertas al ingreso y salida de la institución.

3.6.1.10. Asegurar que las personas se dirijan a los lugares en los que van a desarrollar su actividad, evitando recorridos innecesarios por la institución.

3.6.1.11. Evitar congestión de personas en la entrada de la institución. Los niños y niñas que requieran acompañamiento deben llegar con un adulto idealmente entre 18 y 59 años, sano, que no haya tenido contacto estrecho con casos sospechosos o confirmados de COVID-19 en los últimos 14 días.

3.6.1.12. Impedir el ingreso a las instalaciones de familiares o cuidadores, salvo en los casos en que hayan sido requeridos

3.6.1.13. Disponer de diferentes puertas de acceso si la infraestructura de la institución lo permite.

3.6.2. Ingreso, trayecto y llegada en las rutas escolares y universitarias.

3.6.2.1. Garantizar que todos los usuarios al ingreso al vehículo usen el tapabocas de manera permanente e higienicen sus manos con alcohol glicerinado o gel antibacterial.

3.6.2.1. Tomar temperatura antes de ingresar al vehículo, si esta es mayor a 38 grados centígrados no podrá abordar.

3.6.2.2. Definir la distribución de personas en el vehículo, de tal manera que se garantice el distanciamiento físico de 1 metro, alternando el uso de sillas y disponiendo a los pasajeros en zigzag

3.6.2.3. Privilegiar, hasta donde sea posible, la ubicación de los niños pequeños en la parte delantera del vehículo.

3.6.2.4. Organizar a los pasajeros de atrás hacia adelante y la salida iniciando por quienes se encuentran en la parte delantera del vehículo.

3.6.2.5. Evitar el uso de puestos al lado del conductor o la monitora.

3.6.2.6. Garantizar, al ingreso de la ruta a la institución educativa que los estudiantes den cumplimiento a las medidas establecidas en el título anterior para el ingreso.

3.6.2.7. Limpiar y desinfectar los vehículos de acuerdo con el protocolo definido para ello.

3.6.3. Desplazamiento desde y hasta la vivienda

3.6.3.1. Realizar el lavado de manos durante 20 segundos antes de salir de casa.

24 SEP 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 0001721 DE

2020

HOJA N° 8

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en instituciones educativas, instituciones de educación superior y las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano"

- 3.6.3.2.** Portar el tapabocas cubriendo nariz y boca durante el trayecto de desplazamiento, manteniendo las medidas de distanciamiento físico con otras personas diferentes a los que conviven en la misma casa.
- 3.6.3.3.** Dirigirse, en la medida de lo posible, directamente a la institución educativa o vivienda.
- 3.6.3.4.** Evitar el consumo de alimentos durante el recorrido.
- 3.7. Prevención y manejo de situaciones de contagio.**
- 3.7.1. Prevención de situaciones de contagio.**
- 3.7.1.1.** Contar con un plan de contingencia que permita el manejo adecuado de los casos y contactos de COVID-19 en todo el entorno educativo
- 3.7.1.2.** Contar con la información de cada uno de los docentes, directivos docentes, administrativos, así como de proveedores que permita identificar los lugares en los cuales ha desarrollado sus actividades durante cada jornada, dentro de la institución.
- 3.7.1.3.** Contar con información de docentes, directivos docentes, administrativos, así como de proveedores, transportadores u otros terceros que incluya nombre y teléfono, con el fin de que sirva como referencia para las autoridades sanitarias en caso de que alguna persona resulte positivo para COVID-19. La recolección de datos puede realizarse a través de medios virtuales, previo el diligenciamiento del formato de autorización de uso de datos personales y cumplimiento de las demás normas aplicables en la materia, precisando que los datos se usarán con fines sanitarios de rastreo de contactos en caso de contagio.
- 3.7.1.4.** Identificar los docentes, directivos docentes, administrativos, así como de proveedores que presenten comorbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio del coronavirus COVID-19 tales como diabetes mellitus, lupus, enfermedad cardiovascular, hipertensión, VIH, cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Obstructiva Crónica -EPOC, obesidad, personas mayores de 60 años y aquellos consumidores de tabaco para ser ubicados en puestos de trabajo en donde se minimice el contacto con los demás miembros de la comunidad educativa, o se les asignaran, dentro de lo posible, actividades o tareas de trabajo en casa.
- 3.7.1.5.** Recomendar el uso del aplicativo CoronAPP-Colombia en el personal.
- 3.7.1.6.** Desarrollar estrategias que le permitan realizar un reporte temprano y efectivo si se presenta un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 en un integrante de la comunidad educativa o uno de sus familiares.
- 3.7.2. Manejo de situaciones de contagio**
- 3.7.2.1.** Informar a la familia o cuidadores de la persona sospechosa de COVID-19 para que se pongan en contacto con la entidad administradora de planes de beneficios o entidad encargada del aseguramiento en caso de identificar un caso sospechoso de COVID-19 en un miembro de la comunidad educativa.
- 3.7.2.2.** Aislar al miembro de la comunidad educativa sospechoso de COVID-19.
- 3.7.2.3.** Considerar el cierre de la institución educativa por 24 horas si se confirma un caso de COVID-19 en la comunidad educativa, para realizar limpieza y desinfección de todas las áreas.
- 3.7.2.4.** Comunicar de manera asertiva la presencia de un caso confirmado de COVID-19 a los integrantes de la comunidad educativa, con especial énfasis en los que tuvieron contacto estrecho o exposición no protegida.
- 3.7.2.5.** Brindar información a la persona sospechosa de COVID-19, antes de que se retire de la institución, respecto a las recomendaciones que debe tener en cuenta mientras se establece su condición. Esta información puede ser dispuesta en una pieza comunicativa.
- 3.8. Consideraciones especiales de niños y niñas entre los 2 a 5 años**
- 3.8.1.** Extremar la limpieza y desinfección de las superficies en aulas o espacios de trabajo pedagógico.
- 3.8.2.** Extremar las medidas de lavado e higienización de las manos por 20 a 30 segundos con agua y jabón, antes y después del cambio de pañal
- 3.8.3.** Desechar los pañales y demás elementos usados para el cambio de pañal, en los contenedores adecuados y evitar que el niño o la niña se toque el tapabocas durante este proceso.
- 3.8.4.** Privilegiar los espacios al aire libre, el trabajo individual, en duplas o en grupos pequeños, por medio de talleres y de proyectos de aula o de investigación, para lograr mantener el distanciamiento físico con los niños y las niñas entre los 2 y los 5 años.

24 SEP 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 00001721 DE

2020

HOJA N° 9

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en instituciones educativas, instituciones de educación superior y las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano"

3.9. Medidas específicas para instituciones educativas e instituciones de educación superior que cuenten con residencias o alojamientos.

3.9.1. Recomendaciones generales

- 3.9.1.1. Garantizar el distanciamiento físico entre camas, comedores, espacios comunes, baños y cocina.
- 3.9.1.2. Señalizar y demarcar puntos de ubicación de las personas, para conservar el distanciamiento en las diferentes áreas.
- 3.9.1.3. Contar con baños dotados con los insumos para el lavado de manos, de acuerdo con el número de estudiantes.
- 3.9.1.4. Garantizar las condiciones sanitarias de manejo de residuos, aseo, limpieza y desinfección de áreas, superficies y equipos.
- 3.9.1.5. Suministrar tapabocas a los estudiantes y personal.
- 3.9.1.6. Suministrar los insumos necesarios para las actividades de limpieza y desinfección como jabón, detergente y desinfectante, entre otros.
- 3.9.1.7. Controlar el ingreso y circulación en las zonas comunes como bibliotecas, baños, pasillos y otros.
- 3.9.1.8. Asignar turnos y horarios que garanticen el escalonamiento en los momentos de ingreso y salida, y para el uso de espacios de higiene, descanso, alimentación, salas de reuniones, entre otros.
- 3.9.1.9. Limitar visitas de personas distintas a las de la comunidad educativa en las residencias.
- 3.9.1.10. Una vez se finalizan las actividades pedagógicas, es necesario que los estudiantes externos salgan lo más pronto posible de la institución, con el fin de evitar aglomeraciones con los estudiantes residentes.
- 3.9.1.11. Las personas que ingresen por primera vez a la residencia o alojamiento deben cumplir aislamiento estricto de catorce (14) días.

3.9.2. Aislamiento preventivo en residencias escolares y alojamientos en instituciones de educación superior

- 3.9.2.1. Disponer de un lugar o lugares específicos para el aislamiento de las personas con sospecha o diagnóstico de infección por COVID-19, los cuales deben contar con suficiente ventilación. Se deben limpiar y desinfectar mínimo dos (2) veces al día.
- 3.9.2.2. Limitar el número de personas que están en contacto con el personal aislado. Mantener un registro de todas las personas que ingresan a los alojamientos de aislamiento preventivo.
- 3.9.2.3. Limitar al máximo las visitas de familiares y visitantes durante el periodo de aislamiento preventivo.
- 3.9.2.4. Separar los utensilios para alimentación y extremar las medidas de limpieza y desinfección de estos. En caso de ser tipo desechable, se deben depositar en canecas con tapa y doble bolsa negra.

4. Medidas para la comunidad educativa, familias y cuidadores

4.1 Medidas para el personal que trabaja en la institución

- 4.1.1. Utilizar de manera permanente y adecuada el tapabocas cubriendo nariz y boca, de acuerdo con los lineamientos generales para el uso de tapabocas convencional y máscaras de alta eficiencia de este Ministerio, disponible en: <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS18.pdf>
- 4.1.2. Cambiar los tapabocas convencionales o de tela cuando se humedecen, si están visiblemente sucios o rotos y después de un día de uso.
- 4.1.3. Lavar el tapabocas de tela con agua y jabón al regresar a casa y antes de volverse a usar debe estar completamente seco. Los tapabocas pueden ser de fabricación doméstica según las recomendaciones de la "Guía con lineamientos mínimos para la fabricación de tapabocas de uso general no hospitalario en el marco de la emergencia sanitaria por enfermedad COVID-19", disponible en: <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GMTG15.pdf>
- 4.1.4. Mantener el distanciamiento físico de los demás trabajadores, docentes y alumnos.
- 4.1.5. Evitar el intercambio de elementos de trabajo y equipos de protección personal con otras personas. En caso de ser necesario compartirlos, realizar desinfección, previo a su uso

24 SEP 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 00001721 DE

2020

HOJA N° 10

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en instituciones educativas, instituciones de educación superior y las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano"

- 4.1.6. Desinfectar los elementos de trabajo y objetos personales como gafas y celulares de forma frecuente y no prestarlos.
 - 4.1.7. Desinfectar con alcohol antiséptico al 70% o lavar con agua y jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.
 - 4.1.8. Realizar el protocolo de lavado de manos o desinfectar con alcohol glicerinado mínimo al 60% antes de ingresar a la institución y de manera frecuente a lo largo de la jornada.
 - 4.1.9. Retirar el tapabocas desde las cintas de manera previa al consumo de alimentos o bebidas, guardarlo en bolsa de papel o bolsa sellada, de manera tal que se mantenga en condiciones para ser usado nuevamente, momento en el que debe colocarse manipulando únicamente las tiras o elásticos y realizar lavado de manos de mínimo 20 segundos con agua y jabón. En ningún caso, el tapabocas debe ponerse en contacto con superficies o personas.
 - 4.1.10. Lavar las manos con mayor frecuencia si forma parte del personal del servicio de alimentos.
 - 4.1.11. Supervisar que los alumnos usen de manera adecuada el tapabocas y realicen el lavado de manos de manera frecuente.
 - 4.1.12. Abstenerse de asistir al lugar de trabajo si presenta síntomas de gripe, tos seca, fiebre mayor o igual a 38°C y dificultad respiratoria y realizar reporte inmediato a su EPS.
 - 4.1.13. Acatar recomendaciones médicas y el aislamiento indicado.
 - 4.1.14. Notificar de su condición de salud a su jefe inmediato.
 - 4.1.15. Reintegrarse a la labor una vez esté recuperado.
 - 4.1.16. Evitar el contacto físico: no saludarse de mano, dar abrazos o besos.
- 4.2 Medidas para los estudiantes.**
- 4.2.1. Utilizar de manera permanente y adecuada el tapabocas cubriendo nariz y boca, de acuerdo con los lineamientos generales para el uso de tapabocas convencional y máscaras de alta eficiencia de este Ministerio, disponible en: <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS18.pdf>
 - 4.2.2. Cambiar los tapabocas convencionales o de tela cuando se humedecen, si están visiblemente sucios y después de un día de uso.
 - 4.2.3. Lavar el tapabocas de tela con agua y jabón al regresar a casa y antes de volverse a usar debe estar completamente seco. Los tapabocas pueden ser de fabricación doméstica según las recomendaciones de la "Guía con lineamientos mínimos para la fabricación de tapabocas de uso general no hospitalario en el marco de la emergencia sanitaria por enfermedad COVID-19", disponible en: <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GMTG15.pdf>
 - 4.2.4. Mantener el distanciamiento físico entre persona y persona, especialmente en zonas demarcadas para hacer fila o en los restaurantes.
 - 4.2.5. Permitir la toma de temperatura al ingreso a la institución.
 - 4.2.6. Realizar el lavado de manos con agua y jabón por lo menos cada 3 horas, al ingresar o cuando las manos estén contaminadas con secreción respiratoria, después de toser o estornudar, antes y después de ir al baño o cuando estén visiblemente sucias. Tener en cuenta que el lavado de manos debe durar mínimo de 20 a 30 segundos.
 - 4.2.7. Llevar a la institución educativa los útiles estrictamente necesarios, no deben ingresar objetos que no sean indispensables para sus actividades académicas.
 - 4.2.8. Retirar el tapabocas desde las cintas de manera previa al consumo de alimentos o bebidas, guardar en bolsas de papel o bolsa sellada, de manera tal que se mantenga en condiciones para ser usado nuevamente, momento en el que debe colocarse manipulando únicamente las tiras o elásticos y realizar lavado de manos de mínimo 20 segundos con agua y jabón. En ningún caso, el tapabocas debe ponerse en contacto con superficies o personas.
- 4.3 Medidas para la familia y cuidadores**
- 4.3.1. Fomentar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad por parte de los niños, niñas y adolescentes, especialmente, respecto al lavado de manos, el uso adecuado del tapabocas y las medidas de distanciamiento físico durante la permanencia en las instituciones educativas.
 - 4.3.2. Realizar el lavado y cocción completa de alimentos procesados que se envíen en las loncheras.
 - 4.3.3. Limpiar y desinfectar termos, recipientes, utensilios y demás elementos para contener o consumir los alimentos.
 - 4.3.4. No permitir que los niños, niñas y adolescentes coman en casa las porciones de los alimentos que no hayan consumido en la institución educativa.
 - 4.3.5. Orientar y recomendar a los niños, niñas y adolescentes evitar compartir objetos personales

24 SEP 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 0001721 DE 2020 HOJA N° 11

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en instituciones educativas, instituciones de educación superior y las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano"

- 4.3.6. como juguetes, lazos, balones, cuadernos y libros.
- 4.3.6. Abstenerse de enviar a la institución educativa niños, niñas y adolescentes con síntomas agudos de cualquier enfermedad.
- 4.3.7. Orientar sobre la prevención, cuidado y manejo de casos sospechosos, probables o confirmados de COVID-19 y cumplir con el aislamiento; así como la detección de signos de alarma; tales como asfixia o dificultad para respirar; fiebre cuantificada de 38°C durante más de tres días, expectoración amarilla o con pintas de sangre; dolor u opresión persistente en el pecho; Incapacidad para permanecer despierto; desorientación; labio o cara de color azulado; decaimiento abrupto en menos de tres días; si está presentando diarrea tener más de 10 deposiciones al día. En caso de presentar al menos unos de estos síntomas, acudir inmediatamente al servicio de urgencias o comunicarse con su entidad administradora de planes de beneficio.
- 4.3.8. Evitar llevar como acompañantes del cuidador niños menores de 2 años, teniendo en cuenta que no deben utilizar tapabocas por el riesgo de asfixia.

24 SEP 2020

Las modificaciones al presente MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, “ConVIVAMOS en Paz, con Diálogo, Respeto y Responsabilidad” se adaptarán y realizarán con la misma periodicidad que los protocolos distritales y nacionales de Atención, teniendo en cuenta las disposiciones, normas y leyes vigentes, así como los principios e Identidad PAULISTAS y serán aprobados por el Consejo Directivo y consolidados, mediante Resolución de Rectoría. El presente Manual de Convivencia Escolar, rigen a partir de la fecha de su publicación el día 30 de septiembre de 2020 a través de la Resolución Rectorial 004 y estará vigente por dos años.

Cada familia, dispondrá de este Manual de Convivencia Escolar, lo consultará cotidianamente y velará por su adopción y cumplimiento acatándolo por convicción y por compromiso para el sano y pleno desarrollo integral de los estudiantes de la institución.

Nota: todas las directrices, enunciados y normas emanadas en el presente texto de Manual de Convivencia Escolar, entran en vigencia a partir de la firma del presente, sin embargo es de aclarar que es imposible tipificar todos los actos, hechos, acciones, eventos y situaciones que se presentan dentro del ámbito escolar, por lo tanto, se deja abierto el presente documento a otros eventos, situaciones, hechos y actos que NO estén contemplados en el presente texto, pero que se aclara que serán tomados en estudio y análisis por la Comunidad Educativa Escolar, quien obrará en conformidad con el acatamiento al debido proceso y la jurisprudencia vigente, integridad y proceder de los niños, niñas y adolescentes, ratificando que en todos los casos se obrará en beneficio de la comunidad por encima de un particular en obediencia al artículo 01 de la Constitución nacional y también a la sentencia de la corte:

Que “La Educación sólo es posible cuando se da la convivencia y si la disciplina afecta gravemente a ésta última, ha de prevalecer el interés general y se puede respetando el debido proceso, separar a la persona del establecimiento Educativo. Además, la permanencia de la persona en el sistema educativo está condicionada por su concurso activo en la labor formativa; la falta de rendimiento intelectual también puede llegar a tener suficiente entidad como para que la persona sea retirada del establecimiento donde debía aprender y no lo logra por su propia causa”. (ST- 316/94).

En constancia, se firma en Bogotá, D.C. - Cundinamarca. A los 30 días del mes de septiembre de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.
JOSÉ DEMETRIO ESPINOSA H.
Rector