

# Carátula

## MANUAL DE CONVIVENCIA

COLEGIO POLICARPA SALAVARRIETA



# 2021



FICHA TÉCNICA

reverso de carátula

# **COLEGIO POLICARPA SALAVARRIETA**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL  
LOCALIDAD TERCERA-SANTAFÉ**

## **MANUAL DE CONVIVENCIA 2021**

**INTEGRADO SEGÚN RESOLUCIÓN N° 7476 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 1998  
NIT: 80007533-1 CÓDIGO DANE 111001009831 (SEDE A)  
111001009834 (SEDE B)**



### **SEDE A**

**(Desde Quinto de Primaria hasta Undécimo grado)**

**Bogotá, Calle 28 No 5 A – 06**

**Teléfonos: 3345292 / 3341965**

### **SEDE B**

**(Desde Preescolar hasta Cuarto grado de primaria)**

**Bogotá, Calle 20 No. 4 – 68**

**Teléfono: 3422504 / 2829961**



## ZORAYA FLÓREZ ALVAREZ RECTORA

### POLICARPA SALAVARRIETA

Oleo sobre tela. José María Espinosa 1855, 34x24.3 cm.

(Guaduas, enero 26 de 1796- Santafé, noviembre 14 de 1817).

Gregoria Polonia, hija de Joaquín Salavarrieta Morales y Mariana Ríos Chamorro, fallecidos, al igual que 2 de sus hermanos, a raíz de una epidemia de viruela en 1802. Su vida transcurrió entre Guaduas y Santafé, desempeñándose como costurera, destiladora de trago, además de enseñar a los niños a leer y a escribir.

*La Pola*, se caracterizó por su gran sentido de justicia social, el cual la llevó a participar en la causa libertadora, por esta razón fue fusilada junto con otros revolucionarios que se habían enfrentado al poder de la corona española. Su misión, como el de muchas otras mujeres de la época, consistió en llevar mensajes e informar a los patriotas de las intenciones de las tropas realistas durante la época de Reconquista; colaboró con la guerrilla de los hermanos Almeida y fue cercana a las tropas de Antonio Nariño.

El mariscal español Juan Sámano, bajo la mal llamada época de “pacificación” de Pablo Morillo, ordenó la captura de la Pola, encargando al sargento Anselmo Iglesias quien la encontró en compañía de su hermano Bibiano en casa de la española Andrea Ricarte, colaboraba de la misma causa revolucionaria. El Consejo de Guerra la condena el 10 de noviembre de 1817. Encarcelada en el Colegio Mayor del Rosario, fue sacada de allí para ser ejecutada el 14 del mismo mes en la Plaza Mayor de Santafé (Plaza de Bolívar), al lado de Alejandro Sabaraín, José María Arcos, Francisco Arellano, Jacobo Marufú, Joaquín Suárez y Antonio Galeano.

En 1967 la ley 44 del Congreso de la República proclama el 14 de noviembre como el Día de la Mujer Colombiana.

Antes de morir *la Pola* pronunció estas palabras tratando de hacer un llamado a la consciencia del pueblo que se sentía atemorizado y no reaccionaba frente al maltrato del gobierno español:

**“Pueblo indolente, cuán distinta sería hoy vuestra suerte si conocierais el precio de la libertad, pero aún no es tarde, ved, que aunque mujer y joven me sobra valor para sufrir esta muerte y mil muertes más No olvidéis este ejemplo, miserable pueblo, yo os compadezco... algún día tendréis más dignidad...Muerdo por salvar la patria.”**

### DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE

### FOTOGRAFÍA

Nombres \_\_\_\_\_ Apellidos \_\_\_\_\_  
Curso \_\_\_\_\_ Jornada \_\_\_\_\_ Director de Curso \_\_\_\_\_  
Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_  
Documento de Identidad \_\_\_\_\_  
Nombre del Padre \_\_\_\_\_  
Cedula \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_  
Nombre de la Madre \_\_\_\_\_  
Cedula \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_  
Vive con: Padre y Madre \_\_\_\_ Madre \_\_\_\_ Padre \_\_\_\_ Abuelos \_\_\_\_ Tíos \_\_\_\_  
Padrastra \_\_\_\_ Madrastra \_\_\_\_ Otro(s) \_\_\_\_ Cual: \_\_\_\_\_  
La persona que recoge al niño (a) todos los días a la salida es: \_\_\_\_\_  
Cedula \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Parentesco \_\_\_\_\_  
Autorizo que mi hijo(a) se desplace solo hasta su lugar de vivienda una vez termine la jornada escolar Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

### DATOS DE UBICACIÓN

Dirección \_\_\_\_\_ Barrio \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_  
Teléfono Fijo \_\_\_\_\_ Teléfono Celular \_\_\_\_\_  
Nombre del Acudiente: \_\_\_\_\_  
Parentesco: Padre \_\_\_\_ Madre \_\_\_\_ Otro \_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_

Cédula N° \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
Observaciones: \_\_\_\_\_

### DATOS ACADÉMICOS

Asiste a algún refuerzo escolar en jornada contraria? Si \_\_\_ No \_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Asiste a algún comedor comunitario? Si \_\_\_ No \_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

### DATOS MÉDICOS

EPS en la cual se encuentra afiliado su hijo(a): \_\_\_\_\_

Régimen contributivo \_\_\_ Régimen Subsidiado \_\_\_ otro \_\_\_\_\_

Grupo Sanguíneo RH \_\_\_\_\_

¿Padece su hijo(a) de alguna enfermedad que le impida realizar alguna actividad en particular?

¿Actualmente le está suministrando algún tipo de medicamento? \_\_\_\_\_

¿Cuál y en qué dosis?, (indispensable anexar fórmula Médica)

¿Presenta su hijo(a) algún tipo de alergia? ¿Cuál? \_\_\_\_\_

¿Presenta su hijo(a) algún tipo de impedimento físico? Si \_\_\_ No \_\_\_

¿Cuál? \_\_\_\_\_

¿Usa gafas, lentes de contacto? Si \_\_\_ No \_\_\_

¿Tiene alguna observación adicional que considere pertinente mencionar y que nosotros debamos conocer? \_\_\_\_\_

### COMPROMISO PARA EL CONTROL DE SALIDA DE ESTUDIANTES

Yo \_\_\_\_\_, con c.c. N° \_\_\_\_\_, actuando como  
padre, madre o acudiente del niño(a)  
del \_\_\_\_\_ del

curso \_\_\_\_\_, comunico al colegio que:

( ) Recogeré todos los días a mi hijo (a)

( ) Mi hijo(a) será recogido por

\_\_\_\_\_ con c.c. \_\_\_\_\_ y/o

\_\_\_\_\_ con c.c. \_\_\_\_\_

( ) Se irá en transporte de ruta. ( ) Se irá solo para la casa.

Soy consciente y conozco los horarios de ingreso y salida de los estudiantes de la Institución; me comprometo a estar 10 minutos antes de la hora de salida para recogerlo (a). Sé que los (as) docentes no pueden hacerse cargo de mi hijo(a) después del horario estipulado y asumo que si no cumplo con dicho horario los (as) docentes se comunicarán con el CAI más cercano para que la situación sea oficiada a la Comisaría de Familia (Resolución 1740 de 15 de julio de 2009); igualmente me comprometo a NO enviar a un menor de edad a

recoger a mi hijo(a) y/o acudido, en caso de hacerlo exonerado a la institución de toda responsabilidad.

En constancia se firma el presente compromiso a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2020.

Nombre del padre, madre o acudiente: \_\_\_\_\_

Cédula de Ciudadanía número: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Celular N°: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ del Padre de familia y/o acudiente: \_\_\_\_\_

Docente Director de grupo: \_\_\_\_\_

Coordinador: \_\_\_\_\_

## CONTENIDO

ACUERDO N° 05 DEL 09 DE MARZO DE 2021.....

FUNDAMENTO LEGAL .....

CAPÍTULO I .....

DISPOSICIONES GENERALES: LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO II.....

HORIZONTE INSTITUCIONAL

CAPÍTULO III.....

GOBIERNO ESCOLAR

**CAPÍTULO IV.....**

**OTROS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN**

**CAPÍTULO V.....**

**CONVIVENCIA ESCOLAR**

**CAPÍTULO VI .....**

**COMUNIDAD EDUCATIVA**

**CAPÍTULO VII .....**

**SERVICIOS DE BIENESTAR**

**CAPÍTULO VIII .....**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN**





**ACUERDO N° 03  
DEL 09 DE MARZO DE 2021**

**POR EL CUAL SE FINALIZA EL PROCESO DE REVISIÓN DEL SIEE 2021 Y SEADOPTA EL  
MANUAL DE CONVIVENCIA PARA LOS ESTUDIANTES DEL  
COLEGIO POLICARPA SALAVARRIETA PARA LA VIGENCIA 2021**

La Rectora, como representante legal de la Comunidad Educativa y el Consejo Directivo, como instancia superior del Gobierno Escolar del **Colegio Policarpa Salavarrieta**, en uso de sus atribuciones legales que le otorga la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1860 del mismo año y

**CONSIDERANDO**

1. Que la Constitución Política de Colombia, Artículo 67, consagra la educación como un derecho fundamental de la persona, con la función de formar a los ciudadanos en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia.
2. Que la ley 115 establece para todos los centros educativos en los Artículos 73, el PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I. y en el 87, el MANUAL DE CONVIVENCIA, así como su inclusión al PEI, numeral 7 del Artículo 14 del Decreto 1860 de 1994.
3. Que en el Artículo 144, literal c, de la Ley 115, y en la reglamentación correspondiente, en el Artículo 23 del Decreto 1860 de 1994, se establece como una de las funciones del Consejo Directivo la de adoptar el Reglamento de la Institución, de conformidad con las normas vigentes.
5. Que el Artículo 17 del Decreto 1860 de 1994 (REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA) reglamenta lo establecido en la Ley 115, sin perjuicio de aquellos otros temas que tengan relación con los derechos y obligaciones de los diferentes estamentos de la comunidad educativa y los procesos que garanticen la sana convivencia escolar.
6. Que en esta materia, se han derogado varias normas y han sido reemplazadas por otras, en consecuencia, se hace necesario actualizar el Manual en materia jurídica y procedimental.
7. Que se han atendido los requerimientos establecidos en la Ley (Ley 115 de 1994, Ley 1278 de 2002, Ley 715 de 2002, Ley 1014 de 2006, Ley 1098 de 2006, Ley 1620 de 2013, Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo y los demás decretos reglamentarios correspondientes).
8. Que se ha puesto en consideración de la comunidad educativa las propuestas de las reformas a este Manual, y que se ha deliberado y llegado a consensos.

## **ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.** Aprobar y adoptar la reforma al actual Manual de Convivencia del Colegio Policarpa Salavarrieta (sede A) - República Argentina (Sede B).

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Dar a conocer este Manual de Convivencia a toda la comunidad educativa. Publicarlo en agenda y en la página institucional de S.E.D; establecer y/o sugerir distintas estrategias pedagógicas para que toda la comunidad educativa se apropie de él, lo vivencie y sea veedora de su cumplimiento.

**ARTICULO TERCERO:** La comunidad educativa, representada a través de los diferentes estamentos en el Gobierno Escolar, podrá presentar propuestas de ajuste o modificaciones al presente Manual de Convivencia, las cuales deben dirigirse, por escrito, al Consejo Directivo durante el transcurso del año escolar, siguiendo el mismo procedimiento establecido para la reforma y adopción del presente Manual.

**ARTICULO CUARTO:** El Manual de Convivencia rige a partir de la fecha de adopción y publicación por el Consejo Directivo.

Dado en Bogotá, a los 09 días del mes marzo de 2021.

**ZORAYA FLOREZ ALVAREZ**  
Rectora

**CONSEJO DIRECTIVO AÑO 2021**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

## FUNDAMENTO LEGAL

- a. **Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 67** “la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tienen una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la tecnología y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia”.
- b. **La Declaración de los Derechos del niño del 20 de Noviembre de 1.989.**
- c. **La Ley 12 de Enero 22 de 1991. Convención internacional de los derechos del niño, adoptada** por la Asamblea general de las Naciones Unidas, el 20 de Noviembre de 1.989.
- d. **Ley 115 de 1.994, Artículo 5** Fines de la educación. De conformidad con el Artículo 67 de la Constitución Política, la educación se desarrollará atendiendo a los siguientes fines:
  - El pleno desarrollo de la personalidad sin más limitaciones que las que le imponen los derechos de los demás y el orden jurídico, dentro de un proceso de formación integral, física, psíquica, intelectual, moral, espiritual, social, afectiva, ética, cívica y demás valores humanos;
  - La formación en el respeto a la vida y a los demás derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad, así como en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad;
  - La formación para facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación;
  - La formación en el respeto a la autoridad legítima y a la ley, a la cultura nacional, a la historia colombiana y a los símbolos patrios
- e. **Ley 115 de 1994. Artículo 87. Reglamento o Manual de Convivencia.** Los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones, de los estudiantes. Los padres o tutores y los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos, estarán aceptando el mismo.
- f. **Decreto 1860 de 1994 reglamentario de la Ley General de Educación;** Artículo 17, de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 73 y 87 de la Ley 115 de 1994, todos los establecimientos educativos deben tener como parte integrante del Proyecto Educativo Institucional, un reglamento o manual de convivencia.

El reglamento o manual de convivencia debe contener una definición de los derechos y deberes de los alumnos y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa.
- g. **Acuerdo N° 004 de 2.000** expedido por el Concejo de Bogotá, por el cual se crean los Comités de Convivencia.

h. **Ley 1098 de noviembre 8 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia**, especialmente en los siguientes artículos:

**Artículo 43. Obligación ética fundamental de los Establecimientos Educativos.** Las instituciones de educación primaria y secundaria, públicas y privadas, tendrán la obligación fundamental de garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar. Para tal efecto, deberán:

- Formar a los niños, niñas y adolescentes en el respeto por los valores fundamentales de la dignidad humana, los Derechos Humanos, la aceptación, la tolerancia hacia las diferencias entre personas. Para ello deberán inculcar un trato respetuoso y considerado hacia los demás, especialmente hacia quienes presentan discapacidades, especial vulnerabilidad o capacidades sobresalientes.
- Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros y de los profesores.
- Establecer en sus reglamentos los mecanismos adecuados de carácter disuasivo, correctivo y reeducativo para impedir la agresión física o psicológica, los comportamientos de burla, desprecio y humillación hacia niños y adolescentes con dificultades en el aprendizaje, en el lenguaje o hacia niños y adolescentes con capacidades sobresalientes o especiales.

**Artículo 44. Obligaciones complementarias de las Instituciones Educativas.** Los directivos y docentes de los establecimientos académicos y la comunidad educativa en general pondrán en marcha mecanismos para:

- Comprobar la inscripción del registro civil de nacimiento.
- Establecer la detección oportuna y el apoyo y la orientación en casos de malnutrición, maltrato, abandono, abuso sexual, violencia intrafamiliar, y explotación económica y laboral, las formas contemporáneas de servidumbre y esclavitud, incluidas las peores formas de trabajo infantil.
- Comprobar la afiliación de los estudiantes a un régimen de salud.
- Garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar.
- Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros o profesores.
- Establecer en sus reglamentos los mecanismos adecuados de carácter disuasivo, correctivo y reeducativo para impedir la agresión física o psicológica, los comportamientos de burla, desprecio y humillación hacia los niños, niñas y adolescentes con dificultades de aprendizaje, en el lenguaje o hacia niños o adolescentes con capacidades sobresalientes o especiales.
- Prevenir el tráfico y consumo de todo tipo de sustancias psicoactivas que producen dependencia dentro de las instalaciones educativas y solicitar a las autoridades competentes acciones efectivas contra el tráfico, venta y consumo alrededor de las instalaciones educativas.
- Coordinar los apoyos pedagógicos, terapéuticos y tecnológicos necesarios para el acceso y la integración educativa del niño, niña o adolescente con discapacidad.
- Reportar a las autoridades competentes, las situaciones de abuso, maltrato o peores formas de trabajo infantil detectadas en niños, niñas y adolescentes.

- Orientar a la comunidad educativa para la formación en la salud sexual y reproductiva y la vida en pareja.

**Artículo 45.** Prohibición de sanciones crueles, humillantes o degradantes. Los directores y educadores de los centros públicos o privados de educación formal, no formal e informal, no podrán imponer sanciones que conlleven maltrato físico o psicológico de los estudiantes a su cargo, o adoptar medidas que de alguna manera afecten su dignidad. Así mismo, queda prohibida su inclusión bajo cualquier modalidad, en los manuales de convivencia escolar.

- 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"
- Decreto 1965, reglamentario de la Ley 1620 de 2013**, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.
- SENTENCIA T- 301/96**, señala que la tipificación de las faltas puede ser lo suficientemente flexible como para permitir a la autoridad competente disponer de un margen de apreciación discrecional –que no arbitraria- al momento de determinar la falta disciplinaria concreta y su respectiva sanción, pero ese margen no puede llegar nunca hasta el punto de permitirle la creación de figuras sancionatorias no contempladas en la norma.
- Sentencia T-220 de 2004**, manifiesta sustentadamente el respeto a los ámbitos de protección de los derechos fundamentales de los menores de edad: a la dignidad, a la intimidad y al buen nombre.

The logo of Colegio Policarpa Salavarrieta is a shield-shaped emblem. At the top, it features a banner with the text 'COLEGIO POLICARPA SALAVARRIETA'. Below the banner is a central shield with a yellow field containing a red cross. The shield is flanked by two blue vertical bands. At the bottom of the shield, there is a red section. The entire emblem is set against a light green background.

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES: LA INSTITUCION

#### **ARTÍCULO 1. PRESENTACIÓN**

El Colegio Policarpa Salavarrieta es una Institución Educativa Distrital de carácter oficial que presta sus servicios a niños, niñas y jóvenes en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media en la modalidad de Bachillerato Académico con fortalecimiento en las áreas de: a) Educación Física y Deportes, o b) Artes y Diseño.

#### **ARTÍCULO 2. COMUNIDAD EDUCATIVA**

La Comunidad Educativa está conformada por la Rectora, Coordinadores(as), los Docentes, Orientadores, Docentes de Inclusión, los Estudiantes, los Padres de Familia y el Personal Administrativo de las dos sedes, dos jornadas, quienes con base en el Proyecto Educativo Institucional “Formación para la trascendencia personal, social, cultural y ambiental” y las normas vigentes, presentan este MANUAL DE CONVIVENCIA, el cual invita a conocer los acuerdos para la convivencia de los integrantes de esta comunidad.

#### **ARTÍCULO 3. RESEÑA HISTÓRICA**

##### **Colegio Policarpa Salavarrieta (Sede A)**

El colegio fue creado mediante el Decreto No 1521 del 11 de Mayo de 1948 como establecimiento anexo al Colegio Mayor de Cundinamarca con el nombre de Instituto Policarpa Salavarrieta: *“En el futuro, el Colegio Mayor de Cundinamarca, se compondrá de una Facultad de Letras y una de Ciencias y Escuela de Técnica de Laboratorio y Delineante de Arquitectura. Además, se abrirá como anexo al Colegio Mayor, el Liceo para señoritas, que llevará el nombre de Instituto Policarpa Salavarrieta”* (artículo 5), y comenzó a funcionar el 4 de Abril de 1.949 con 180 estudiantes distribuidas en los cursos preparatorios, de la siguiente manera: quinto de primaria: 31 estudiantes; primero de bachillerato: 37 estudiantes; segundo de bachillerato: 19 estudiantes; tercero de bachillerato: 21 estudiantes.

El Instituto funcionó con una partida asignada dentro del presupuesto del Colegio Mayor, y gracias al Decreto No 2591 del 28 de Octubre de 1.963, el Instituto pasó a ser dependencia de la Sección de Bachillerato de la división de la Educación Media del Ministerio de Educación Nacional, y a partir de entonces se llamó Liceo Nacional Femenino Policarpa Salavarrieta. En 1952 se completó el ciclo de Bachillerato y se proclamó la primera promoción de 29 Bachilleres Académicas. De allí hasta la fecha se han graduado 61 promociones.

Por Decreto No. 2591 del 29 de Octubre de 1964, el colegio pasó a depender de la División de Educación Media del Ministerio de Educación Nacional, con el nombre de Liceo Nacional Femenino Policarpa Salavarrieta.

Por resolución del Ministerio de Educación No. 1124 de mayo de 1965 se creó la jornada de la tarde en el Liceo, atendiendo a la alta demanda de cupos escolares, la cual inició labores el 1º de Marzo de 1965 con 300 estudiantes (Decreto 280 del 18 de Febrero).

Al crearse la jornada nocturna de naturaleza académica para adultos, y mixta, por resolución del Ministerio de Educación No. 329 de 1974, el liceo cambia su razón social como hoy se conoce: LICEO NACIONAL POLICARPA SALAVARRIETA.

Por resolución No. 7476 del 16 de Noviembre de 1998, expedida por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, se renovó al Liceo la facultad de otorgar el título de Bachiller hasta nueva determinación de esta entidad.

Al cumplir la Bodas de Oro, el LICEO NACIONAL POLICARPA SALAVARRIETA, se hizo acreedor a la condecoración de la MEDALLA SIMÓN BOLIVAR, otorgada por el Ministerio de Educación Nacional por resolución No. 2894 del 3 de Septiembre de 1998, en reconocimiento a su meritoria labor Educativa durante los 50 años de existencia. Así mismo, obtuvo la condecoración JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ otorgada por el Concejo de Santa Fé de Bogotá, mediante resolución No. 2293 de Noviembre de 1.999.

#### **Escuela República Argentina (Sede B)**

Por medio de la Ordenanza 23 del 11 de Abril de 1916 se creó la Escuela Pública Municipal del Barrio Las Nieves que fue inaugurada el 30 de Junio de 1918.

Por obras de la Embajada Argentina y la Asociación de Damas Argentinas se reinaugura en 1971 la Escuela como Concentración Escolar República de Argentina o Escuela República de Argentina.

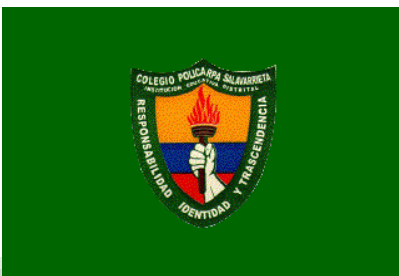
#### **Fusión:**

En el año 2002, la escuela fue fusionada con el Liceo Nacional Policarpa Salavarrieta, quedando la escuela como sede primaria o Sede B.

En el año 2015, EL Colegio ingresa al programa de Jornada Única del Ministerio de Educación Nacional, mediante Resoluciones Nos. 030030 del 14 de Diciembre de 2015 y 030002 del 11 de Febrero de 2016, estableciendo Jornada Única en la Sede A y Jornada Extendida, con condición transitoria, en la Sede B.

Actualmente, se funciona con Jornada Única para los grados de 5º a 11º en sede A y Jornada Extendida para los grados Pre-escolar (jardín y transición) en la Sede B, atendiendo 1.320 estudiantes.

#### **ARTÍCULO 4. SIMBOLOS DEL COLEGIO**



### **BANDERA**

El color verde significa la esperanza en el éxito, futuro que encierra la formación integral de los niños, niñas y jóvenes del colegio



### **ESCUDO**

El fondo del escudo contiene la bandera del país, que identifica a la comunidad como hijos de Colombia. Del centro emerge la mano empuñando una antorcha que significa el trabajo constante, la energía y la vitalidad, que se pone a todas las acciones a lo largo de la vida. La franja verde simboliza la biodiversidad del país y la esperanza de un futuro mejor para el estudiante. Las expresiones en color dorado sintetizan el lema del colegio

### **LEMA**

**“FORMACIÓN PARA LA TRASCENDENCIA PERSONAL, SOCIAL, CULTURAL Y AMBIENTAL”**





### HIMNO DEL COLEGIO

Música: Oscar Álvarez  
Letra: Ricardo Alarcón García

#### **CORO**

**A la excelsa heroína que un día  
Por Colombia su vida rindió  
Hoy cantemos con dulce alegría  
Siendo gratos al bien que nos dio**

#### **I**

Fue su amor a la Patria una grande  
Fervorosa y divina virtud,  
Como el águila altiva del Ande,  
No nació para la esclavitud

#### **II**

Fue su vida de noble querella  
El poema de la heroicidad. Y  
su alma, la fúlgida estrella  
Precursora de un sol: ¡libertad!

#### **III**

Recordemos que digna y valiente  
Al martirio tranquila marchó El  
pueblo servil e indolente  
De los libros el nombre ensalzó

#### **IV**

El precioso licor de su vida  
cayó al ara en sagrada oblación  
y la patria acepto conmovida  
esta prenda de su redención

#### **V**

Policarpa tus sienes, la gloria  
De laureles y mirto ciñó  
Y su mármol eterno la historia

Con justicia tus hechos grabó  
Letra: Ricardo Alarcón García

## **ARTICULO 5. UNIFORMES.**

- A. UNIFORME DE DIARIO
1. NIÑAS: Falda de paño escocés, según modelo, dos centímetros a la altura de la rodilla como mínimo. Saco en lana azul oscuro, abierto adelante, manga larga, cuello en V, con ribete vino tinto. Camisa blanca, manga larga, cuello en punta para corbata. chaleco de lana azul oscuro, cuello en V, según modelo, con ribete vino tinto. Media pantalón blanco. Zapatos negros de amarrar, de embolar y con cordones negros. Corbata vino tinto según modelo.
  2. NIÑOS: Pantalón gris en dacrón. Saco en lana azul oscuro, abierto adelante, manga larga, cuello en V, con ribete vino tinto. Camisa blanca, manga larga, cuello en punta para corbata. Chaleco de lana azul oscuro, cuello en V, según modelo, con ribete vino tinto. Zapatos negros de amarrar, de embolar y con cordones negros. Corbata vino tinto según modelo.
- B. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES El uniforme de Educación Física para todos los estudiantes es pantalón de algodón perchado azul oscuro, bota recta, resorte en la cintura. Buzo de algodón perchado blanco, manga larga, con cremallera y con el logotipo del colegio en color azul oscuro. Medias, tenis y cordones totalmente blancos. Camiseta blanca de algodón, cuello redondo, manga corta. Pantalóneta de algodón azul oscuro sin ningún adorno.



## **ARTÍCULO 6. HORARIOS Y ATENCIÓN EN DEPENDENCIAS**

### **A. JORNADA ESCOLAR**

**SEDE A:** 6:30 a.m – 2:30 p.m

**SEDE B:** Jornada Mañana: 6:30 a.m a 12:00 m. / Jornada Tarde: 12:30 p.m a 6:00 p.m.

### **CALENDARIO ACADÉMICO 2020.**

#### **PERIODOS ACADÉMICOS:**

PRIMER TRIMESTRE Del 21 de enero al 24 de abril.

SEGUNDO TRIMESTRE: Del 27 de abril al 14 de agosto.

TERCER TRIMESTRE: Del 18 de agosto al 20 de noviembre.

#### **SEMANAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:**

PRIMERA SEMANA: Del 13 al 17 de enero.

SEGUNDA SEMANA: Del 06 al 10 de abril.

TERCERA SEMANA: Del 15 al 19 de junio.

CUARTA SEMANA: Del 05 al 09 de octubre.

QUINTA SEMANA: Del 30 de noviembre al 04 de diciembre.

**VACACIONES DE DIRECTIVOS Y DOCENTES:** Del 06 al 12 de enero. Del 22 de junio al 05 de julio. Del 07 de diciembre al 03 de enero de 2021.

**RECESO ESTUDIANTIL:** Del 13 al 17 de enero. Del 06 al 10 de abril. Del 15 de junio al 03 de julio. Del 05 al 09 de octubre. Del 30 de noviembre al 08 de enero de 2021.

### **C. ATENCIÓN EN DEPENDENCIAS**

#### **SEDE A**

##### **RECTORÍA**

Horario: 7 a.m. a 9 a.m. (lunes – martes-viernes)

##### **SECRETARIA ACADÉMICA**

Horario: 7:30 a.m. a 12:30 y de 1:30 a 4:30 p.m (lunes a viernes)

##### **SECRETARIA DE RECTORÍA**

Horario: 7 a.m. a 1 p.m. y de 2 pm. 3 p.m. (lunes a viernes)

##### **COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA**

Horario: 6:30 a.m. a 10 a.m. (lunes a jueves) priorizando citaciones y orden de llegada.

##### **COORDINACIÓN ACADÉMICA**

Horario: 6:30 a.m. a 8:00 a.m. (lunes, miércoles y jueves) priorizando citaciones y orden de llegada.

##### **ORIENTACIÓN ESCOLAR – DOCENTES DE INCLUSIÓN**

Horario: 6:30 a 12:30 y de 1:30 p.m. a 2:30 p.m. (de lunes a viernes)

##### **BIBLIOTECA**

Horario: de 6:30 a.m. a 2:30 p.m. (de lunes a viernes).

##### **PAGADURÍA**

Horario: 10 a.m. a 12 y de 2:00p.m. a 4:00 p.m. (de lunes a viernes).

##### **TIENDA ESCOLAR**

Horario: 8:10 a.m. a 8:40 a.m. y 12:30 a 12:50 p.m. (de lunes a viernes)

#### **SEDE B**

##### **RECTORÍA**

Horario: 7 -9 a.m. y 1 p.m. a 3 p.m. (miércoles)

## COORDINACIÓN

Horario: 11:30 a.m. a 12:00 y de 12:00 a 1. p.m. (lunes, miércoles, viernes) **ORIENTACIÓN ESCOLAR**

Horario: 8:30 a.m. a 12: 30 y de 12:30 a 6:30 p.m.

## BIBLIOTECA

Horario: 7 a.m. a 12.00 y de 1 p.m. a 4 p.m.

## TIENDA ESCOLAR

Horario: 8:10 a.m. a 8:40 a.m. y 12:30 a 12:50 p.m. (lunes a viernes)

## **D. HORARIO DE REUNIONES ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR Y COMISIONES**

**CONSEJO DIRECTIVO:** primer jueves de cada mes. De 7:00 a.m. a 10:00 a.m.

**CONSEJO ACADÉMICO:** todos los martes 10: 30 a.m. a 1:00 p.m.

**CONSEJO DE ESTUDIANTES:** una vez por mes en día rotativo.

**COMITÉ DE CONVIVENCIA:** lunes de 10:30 a.m. a 1:00 p.m.

**EQUIPO DIRECTIVO:** viernes 7:00 a.m. a 9:00 a.m.

**CONSEJO DE PADRES:** primer viernes de cada mes de 6:30 a.m. a 8:30 a.m en sede rotativa.

**ESCUELA DE PADRES:** citada según cronograma de Orientación.

**COMITÉ DE MANTENIMIENTO:** una vez por trimestre o según necesidad.

**COMITÉ DE PAE:** una vez por bimestre o según necesidad, según citación de Orientación.

**COMITÉ DE TIENDA ESCOLAR:** una vez cada mes, según citación de Orientación.

**COMITÉ DE EVALUACIÓN:** una vez por periodo, según cronograma de Coordinación.

## **E. HORARIO DE ATENCIÓN DE PROFESORES**

Cada docente de sede A y B tendrá horario de atención a padres de familia una vez se fije el horario institucional. Estos horarios se informarán a través de la página institucional del colegio, cartelera y circular a padres de familia a más tardar en la primera semana de febrero.

## CAPITULO II

### HORIZONTE INSTITUCIONAL

#### **ARTICULO 7. NOMBRE DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.**

FORMACIÓN PARA LA TRANSCENDENCIA PERSONAL, SOCIAL, CULTURAL Y AMBIENTAL.

#### **ARTICULO 8. MISIÓN**

El Colegio Policarpa Salavarrieta, es una institución de carácter oficial del Distrito Capital que garantiza el derecho a la educación de niñas, niños y jóvenes, en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media académica, orientando su labor pedagógica hacia la formación integral (cognitiva, físico-creativa y socio-afectiva) de ciudadanos con transcendencia personal, social, cultural y ambiental, a través de la apropiación de los principios y valores institucionales, y el fortalecimiento de las competencias propias de cada área.

#### **ARTÍCULO 9. VISIÓN**

En el 2022 el Colegio Policarpa Salavarrieta, será reconocido a nivel local y distrital como formador de ciudadanos que trascienden a nivel personal, social, cultural y ambiental, y se caracterizan por su responsabilidad, respeto, autonomía, autoestima y honestidad.

#### **ARTÍCULO 10. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

**A. Transcendencia:** capacidad para ser un agente generador de transformaciones positivas, que comprende que los cambios comienzan desde el interior de sí mismo y pueden transformar su contexto inmediato y social.

- B. Identidad:** entendida como el sentir que distingue a cada uno de los miembros de la Comunidad Policarpista y que se caracteriza por la apropiación que hace cada uno de ellos de los valores institucionales.
- C. Liderazgo:** capacidad que posee y/o desarrolla el estudiante para integrar y armonizar los elementos que le son propios en los diferentes ámbitos de la vida, convirtiéndose en un guía positivo para otros.
- D. Equidad:** relacionada con la justicia y la igualdad, en donde se hace alusión al uso de la imparcialidad para reconocer los derechos de cada uno, y a la garantía al acceso a las mismas oportunidades.
- E. Solidaridad:** toma consciencia de necesidades individuales o colectivas, voluntad y capacidad para suplirlas a partir del trabajo en comunidad.
- F. Compañerismo:** vínculo que existe entre los miembros de cada uno de los estamentos, en el cual se promueve el respeto, la solidaridad y el trabajo colaborativo en busca de objetivos comunes.
- G. Sentido de pertenencia:** sentirse parte de la Institución y apropiarse de las normas contempladas en el Manual de Convivencia
- H. No Violencia:** rechazo a la agresión en cualquiera de sus formas, ya que se considera que todo acto violento genera más violencia.

## ARTÍCULO 11. VALORES INSTITUCIONALES

- A. Responsabilidad:** virtud que permite tomar decisiones de manera consciente, asumir las consecuencias y responder sobre las mismas ante quien corresponda en cada momento.
- B. Respeto:** valoración positiva y reconocimiento de otro como sujeto de derechos y de la riqueza que aportan las diferencias entre los individuos.
- C. Autonomía:** capacidad de tomar decisiones acertadas y ejecutar acciones sin intervención ajena.
- D. Autoestima:** reconocimiento y valoración de sí mismo en cuanto a fortalezas, debilidades y todos aquellos rasgos que hacen única a la persona, lo que implica el autocuidado del cuerpo y de su mente.

**E. Honestidad:** actuar de acuerdo a lo que se siente y se piensa, siendo justo e íntegro.

**F. Gratitud:** valorar y reconocer lo que otros hacen por uno.

## **ARTÍCULO 12. PROPÓSITOS**

### **A. PROPÓSITO FUNDAMENTAL**

El Colegio Policarpa Salavarrieta, tiene como propósito fundamental formar de manera integral a sus estudiantes, con el fin de fomentar la trascendencia personal, social, cultural y ambiental, a través de la apropiación de los principios y valores universales e institucionales y el fortalecimiento de las competencias propias de cada área.

### **B. PROPÓSITOS ESPECÍFICOS**

1. Mantener una comunicación eficaz, oportuna y clara entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y con personas o entidades externas a ella, de tal forma que permita la sana convivencia y la toma de decisiones favorables a la institución.
2. Apropiar los valores y principios universales e institucionales que permitan el desarrollo del ser humano y su trascendencia en sociedad.
3. Diseñar e implementar mecanismos a nivel institucional que garanticen el acompañamiento asertivo y permanente de los padres, madres y/o acudientes, y demás miembros de la familia, en el proceso de formación de los estudiantes.
4. Apropiar, ejecutar y cumplir, a nivel institucional los acuerdos administrativos, convivenciales y/o académicos a los cuales hayan llegado las diferentes instancias de la Comunidad Educativa.
5. Elevar el nivel académico de la Institución a través del trabajo conjunto entre los padres de familia, los docentes y estudiantes, mediante el fortalecimiento del desarrollo de las competencias propias de las áreas y de los proyectos que indirecta o directamente aporten a dicho fin.





### **CAPITULO III GOBIERNO ESCOLAR**

**ARTÍCULO 13:** El Gobierno Escolar en el Colegio Polcarpa Salavarría, está constituido por:

- A. El Consejo Directivo**, como instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del Colegio.
- B. El Consejo Académico**, como instancia superior para participación en la orientación pedagógica del Colegio.
- C. La Rectoría**, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutora de las decisiones del Gobierno Escolar.

#### **ARTICULO 14. CONSEJO DIRECTIVO**

##### **A. Carácter y conformación**

El Consejo Directivo está encargado de proponer y ejecutar las políticas y directrices necesarias para el cumplimiento del objetivo institucional.

El Consejo Directivo estará integrado por:

El Rector, quien lo preside

Dos representantes de los docentes

Dos representantes de los padres de familia

Un representante de los estudiantes

Dos exalumnos, (un titular y un suplente)

Un representante del Sector Productivo.

##### **B. Derechos**

1. Presentar iniciativas y sugerencias para asesorar al Rector en la toma de decisiones y para lograr la práctica de la participación en la vida escolar.
2. Recibir trato cortés y participar en igualdad de condiciones con los demás integrantes del Consejo Directivo.
3. Participar en todas las deliberaciones con voz y voto.
4. Ser estimulado por su labor en beneficio de la Comunidad Educativa.

### **C. Funciones y Deberes**

El Consejo Directivo será elegido para periodos anuales, pero continuará ejerciendo sus funciones hasta cuando sea reemplazado, en caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del periodo.

1. Son funciones del Consejo Directivo del Colegio las establecidas en el Artículo 144 de la Ley 115 de 1994, reglamentada por el Decreto 1860 de 1994, en el Artículo 23:
  - a) Revisar, aprobar y adoptar el reglamento interno y radicar copia física en rectoría.
  - b) Asistir puntualmente a todas las reuniones.
  - c) Educativa que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.
  - d) Presentar las sugerencias de los estamentos de la Comunidad Educativa para asesorar al Rector en la toma de decisiones.
  - e) Mantener informados a sus representados.
  - f) Conocer sus funciones y deberes legales, especialmente las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa.
  - g) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes, después de haber agotado los procedimientos previstos en este Manual.
  - h) Adoptar el Manual de Convivencia.
  - i) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
  - j) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda comunidad educativa, cuando alguno de sus integrantes se sienta lesionado.
  - k) Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por la Rectoría.
  - l) Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaria de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos.
  - m) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
  - n) Darse su propio reglamento.
  - o) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que han de incorporarse al reglamento o Acuerdo de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
  - p) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
  - q) Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la comunidad educativa.

- r) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
  - s) Fomentar la conformación de Asociaciones de Padres de familia y de estudiantes.
  - t) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres o acudientes, tales como derechos académicos y similares.
  - u) Fomentar la conformación del Consejo de Padres, del Consejo de Estudiantes y de la Asociación de padres de familia.
  - v) Promover la construcción de un proyecto de vida con los estudiantes del colegio.
2. Son funciones del Consejo Directivo de acuerdo al Artículo 5 del Decreto 4791 de Diciembre 19 de 2008: “En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el Consejo Directivo cumple las siguientes funciones:”.
- a) Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector.
  - b) Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.
  - c) Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.
  - d) Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
  - e) Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
  - f) Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
  - g) Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
  - h) Autorizar a la Rectoría para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994.
  - i) Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.
  - j) Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
3. Son funciones de la Rectoría como estamento que preside el Consejo Directivo:

- a) Convocar con antelación y por escrito dando a conocer el temario a tratar, ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
  - b) Presidir las reuniones y ejercer la representación del Consejo Directivo.
  - c) Informar a la Comunidad Educativa las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo.
  - d) Nombrar las comisiones permanentes o accidentales que apruebe el Consejo Directivo.
  - e) Otras funciones de acuerdo a las normas vigentes para el Consejo Directivo.
4. Son funciones de la Secretaria del Consejo Directivo:
- a) Elaborar las citaciones a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
  - b) Elaborar el acta de cada reunión de acuerdo a la agenda prevista y darle trámite correspondiente en el libro de actas del Consejo Directivo. Las actas deben estar constituidas por las siguientes partes: ilustración del punto que se está tratando, presentación de puntos de vista sobre el tema de estudio, conclusiones y acuerdos. Se deben anexar los soportes respectivos.
  - c) Llevar los archivos del Consejo Directivo.
5. Condiciones y elección de los integrantes

Los integrantes del Consejo Directivo son de dos clases; por derecho propio y por elección.

- a) Por derecho propio: Rector(a) y el Representante del Sector Productivo que acepte la invitación para participar en el Consejo Directivo.
- b) Por elección: Dos representantes de los profesores, elegidos por el cuerpo de docente; dos representantes de los padres de familia, elegidos al interior del Consejo de Padres entre sus delegados; un representante de los estudiantes, elegido por el Consejo Estudiantil entre quienes están matriculados en el último grado del Colegio: dos representantes de los exalumnos, Principal y Suplente, elegidos por el grupo de egresados de la Institución.

Para acceder al Consejo Directivo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Estar vinculado al Colegio o a la Comunidad Educativa, demostrar actitudes y valores con autenticidad y congruencia con el Proyecto Educativo Institucional, demostrar alto grado de competencia y compromiso con el colegio; compartir los principios del P.E.I y disponer del tiempo para las reuniones y las actividades.

6. Vacancia: En caso de vacancia de uno de los miembros principales del Consejo Directivo, asume el suplente, al no poder tampoco asumir esta responsabilidad, se procederá según el estatuto así:

**Padres de Familia:** se procederá a nombrar en el orden respectivo la tercera y cuarta votación, según corresponda en Acta de elección del Consejo de Padres.

**Estudiantes:** se procederá a nombrar en el orden respectivo la segunda votación y en caso de no existir esta, se convocará a elección.

**Docentes:** se procederá a nombrar en el orden respectivo la tercera y cuarta votación, según corresponda en el acta de votación respectiva. En caso de no existir más postulados, se procederá a convocar desde Rectoría una Asamblea de Maestros para la elección.

**Exalumnos:** Convocatoria pública.

7. Renuncia: En caso que un miembro del Consejo Directivo renuncie, debe radicar por escrito y personalmente su renuncia en la secretaría del plantel, con copia a los delegados de cada uno de los estamentos, argumentando los motivos.

Posteriormente el Consejo Directivo comunica al estamento que lo eligió para suplir su vacante.

#### **D. Deberes, Derechos y Prohibiciones**

Son deberes de los integrantes del Consejo Directivo:

1. Asistir puntualmente a todas las reuniones
2. Cumplir cabalmente el reglamento y demás normas que estipulen la Legislación y el Consejo Directivo.
3. Guardar discreción y prudencia sobre los asuntos que trate o estudie el Consejo Directivo (las decisiones no son personales sino del Consejo Directivo).
4. Participar activamente y presentar propuestas viables e innovadoras en beneficio de la Comunidad Educativa en las reuniones y en las comisiones que le asigne el Consejo Directivo.
5. Responder por las actuaciones del Consejo Directivo.
6. Dar trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
7. Informar veraz, objetiva y oportunamente a sus representados sobre los asuntos tratados por el Consejo Directivo, y las demás que le sean impuestas por el Consejo Directivo siempre que sean de su competencia.

#### **E. Prohibiciones**

Se establecen las siguientes prohibiciones a los integrantes del Consejo Directivo:

1. Revelar informaciones (que no sea autorizada), sobre los temas tratados en el Consejo Directivo.
2. Distorsionar las decisiones tomadas en el Consejo Directivo,
3. Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones y/o de las actividades del Consejo Directivo, y
4. Disociar las relaciones entre los integrantes del Consejo Directivo y Colegio.

#### **F. Sanciones a los integrantes del Consejo Directivo**

El integrante del Consejo Directivo que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones será sancionado de acuerdo a lo dispuesto en el Régimen Disciplinario Único, en el Estatuto Docente el Decreto 4791 de Diciembre 19 de 2008 Artículo 20 y en el Reglamento Interno del Colegio, según sea el caso.

La competencia para sancionar recae en el mismo Consejo Directivo, en el inmediato superior y en la Asamblea de electores.

Se consideran causales para exclusión o pérdida de investidura como representante al Consejo Directivo, las siguientes:

1. Llamada de atención en sesión, por negligencia en el cumplimiento de sus deberes, por segunda vez.
2. Inasistencia a sesiones ordinarias sin causa justa.
3. Orden de Autoridad competente.

### **G. Reuniones y Quórum**

Las reuniones del Consejo Directivo serán de dos clases:

1. Ordinarias: Se convocan periódicamente (mensualmente) mediante citación del Presidente. Estas se agendarán en la primera reunión o de instalación del Consejo Directivo en cada vigencia.

2. Extraordinarias: Que se convocan en forma excepcional para tratar un asunto específico.

Constituye quórum para deliberar la mitad más uno de los integrantes que integran el Consejo Directivo. Se establecen las siguientes disposiciones para la toma de decisiones:

1. La toma de decisiones se realizará por consenso, agotado el anterior procedimiento se hará por mayoría con responsabilidad compartida.
2. Se puede dejar constancia de reserva del voto.
3. Se comunican las decisiones no los debates.
4. En caso de que no se pueda tomar una decisión por falta de ilustración quedará pendiente para la próxima reunión de Consejo Directivo.

### **H. Disposiciones Generales**

1. Invitados. Un miembro de la Comunidad Educativa en especial los coordinadores, el Auxiliar Administrativo con funciones financieras, el Contador, el Almacenista o cualquier otro funcionario del Colegio o invitado externo que amerite intervención en la reunión, podrán participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz pero sin voto. Esta participación será aprobada por los integrantes al comenzar la agenda del día.

2. Comisiones. El Consejo Directivo convocará y nombrará comisiones accidentales cuando lo considere necesario para actividades y el estudio de situaciones que ameriten este tipo de atención.

3. Conducto regular. Los asuntos que lleguen a consideración del Consejo Directivo, deben haber sido radicados con al menos tres días de anterioridad en la Secretaría del Colegio, y con entrega de copia al representante del estamento. Así mismo, serán integrados a la agenda de trabajo después de haber seguido el Conducto Regular establecido en el reglamento interno o Manual de Convivencia del Colegio. Cuando un asunto sea de competencia de otra autoridad el Consejo Directivo se abstendrá de considerarlo.

## **ARTÍCULO 15. CONSEJO ACADÉMICO**

### **A. Constitución y Naturaleza.**

El Consejo Académico se constituye de acuerdo a los lineamientos estipulados en el Artículo 24 del Decreto 1860 de 1.994, por el cual deben ser integrantes del Consejo Académico, los siguientes miembros:

Rectoría

Coordinadores

Representante de cada área

Representante de primaria Sede B por jornada

Representante de Orientación

Representante de docentes líderes de Jornada Única y Desarrollo Integral de Media

La naturaleza del Consejo Académico es eminentemente de tipo académico y asesor del Consejo Directivo.

### **Elección y cualidades de los miembros del Consejo Académico.**

El representante de cada área fundamental para el Consejo Académico, será elegido por el rector entre los profesores integrantes de cada área. Su elección se debe hacer con la mayor responsabilidad, pues él, será quien recogerá toda la información e inquietudes presentadas en el área y orientará el proceso de planeación y mejoramiento del área a su cargo. Todas las áreas deben tener su representante en el Consejo Académico y por ningún motivo se quedará sin representante.

Los representantes del Consejo Académico deben poseer las siguientes cualidades:

Estar vinculado como profesor de tiempo completo a la institución.

Gozar de buena aceptación entre sus compañeros de área.

Ser reconocido en el ámbito profesional por su formación académica.

Destacarse por su seriedad y objetividad para manejar las situaciones que se presenten.

Gran sentido de la responsabilidad para cumplir con las exigencias institucionales relacionadas con el núcleo.

### **B. Funciones del Consejo Académico**

Se establecen como funciones del Consejo Académico en concordancia con el Decreto 1860 de 1994 las siguientes:

1. Revisar, aprobar y adoptar el reglamento interno y dejar copia física en rectoría.
2. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de propuestas del Proyecto Educativo Institucional.
3. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el decreto 1860.
4. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
5. Participar en la evaluación institucional anual.
6. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignar sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
7. Liderar la orientación pedagógica del establecimiento.
8. Recibir reclamos sobre aspectos de la práctica evaluativa por parte de los alumnos o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
9. Recomendar políticas para la donación del material y medios auxiliares de enseñanza.
10. Las decisiones del Consejo Académico se emitirán mediante acuerdos y/o comunicado oficial escrito previa aprobación del mismo.
11. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

### **C. Funciones de los miembros del Consejo Académico**

Son funciones del Rector:

1. Preparar la agenda del día.
2. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico.
3. Presidir la reunión.

4. Verificar el Quórum.
5. Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Académico, el orden del día y las actas de cada reunión.
6. Representar legalmente el Consejo Académico.
7. Informar a la Comunidad Educativa en general las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
8. Nombrar los responsables de las comisiones de apoyo a las actividades del Consejo Académico.
9. Delegar en uno de los miembros del Consejo Académico su representante en cualquier evento académico o comité.

Son funciones del Coordinador:

1. Colaborarle al Rector en la preparación de la agenda.
2. Reemplazar al Rector en su ausencia.
3. Presentar informes académicos.
4. Orientar a los representantes de las áreas en lo referente a la parte académica y normativa para el buen desempeño de la misma.
5. Son funciones del Secretario (a):
6. Dar lectura al orden del día y de las actas de cada sesión.
7. Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
8. Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida.
9. El secretario(a) del Consejo Académico, será uno de los miembros. También el estamento está en la libertad de nombrar un secretario(a) independiente a los miembros del Consejo Académico con voz pero no voto. No podrá ser secretario(a), el Rector ni el Coordinador.

Son funciones de los representantes de cada área:

1. Llevar la vocería de los compañeros del área ante el Consejo Académico.
2. Coordinar y orientar el proceso de planeación del área.
3. Evaluar las actividades Pedagógicas del área y establecer correctivos.
4. Definir estrategias, metodologías y recursos propios para el buen funcionamiento del área.
5. Informar a los compañeros las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
6. Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas: Charlas, Conferencias, Talleres, entre otros.
7. Coordinar la evaluación de textos guías a llevar en el área.
8. Organizar el inventario de recursos con los que cuenta el área.

#### **D. Deberes, Derechos y Prohibiciones de los miembros del Consejo Académico**

Se establecen los siguientes derechos a los miembros del Consejo Académico:

1. A tener voz y voto en todas las deliberaciones.
2. A ser informado oportunamente cuando se hicieren las reuniones del Consejo Académico y de los asuntos a tratar en las mismas.
3. A que se le escuchen las propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
4. A presentar sugerencias para mejorar los procesos pedagógicos.
5. A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Académico.
6. A ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
7. A ser estimulado por su labor en bien de la Comunidad Educativa.
8. Un docente sólo podrá renunciar al Consejo Académico por fuerza mayor comprobada, la cual será analizada en la reunión siguiente; entregando la documentación al orden del día.



Se establecen como deberes de los miembros del Consejo Académico los siguientes:

1. Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo.
2. Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Académico.
3. Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
4. Participar en las Comisiones que se designen o en las que sea requerido.
5. Asistir puntualmente a las reuniones programadas del Consejo Académico.
6. Designar un delegado cuando por fuerza mayor no pudiese asistir a una reunión.
7. Velar por el mejoramiento académico institucional y la del área que represente.
8. Acatar las decisiones del Consejo Académico cuando éstas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las comparta o no estén de acuerdo con ellas.

Se establecen como prohibiciones para los miembros del Consejo Académico las siguientes:

1. Distorsionar las decisiones adoptadas en el Consejo Académico.
2. Hacer comentarios del mal gusto o dañinos en contra de los miembros de
3. Consejo Académico, con el propósito de causar malestar dentro de la Comunidad Educativa.
4. Revelar información de temas tratados, sin autorización del Consejo Académico.

#### **E. Pérdida de la investidura**

Se consideran causales de pérdida de investidura como representante al consejo académico las siguientes:

1. Inasistencia a dos reuniones sin justa causa.
2. Incurrir en algunas de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del Consejo Académico.
3. Incumplimiento y/o falta de idoneidad profesional en el desempeño de las funciones asignadas como miembros del Consejo Académico.

Se considera justificada la ausencia previamente anunciada ante el presidente que obedezca a fuerza mayor o en casos de calamidad comprobada. En caso de inasistencia justificada será potestad del Consejo Académico decidir la permanencia del consejero.

#### **F. Sanciones**

El miembro del consejo académico que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el régimen único disciplinario único ley 734, competencia que recaerá en el inmediato superior. Cuando un miembro del Consejo Académico, sea separado del mismo, el área será citada a reunión y el Rector procederá a nombrar su reemplazo.

#### **G. Invitados al Consejo Académico**

Cualquier miembro de la comunidad educativa, a solicitud propia y previa aceptación podrá participar de las deliberaciones del Consejo Académico con voz pero sin voto. También podrá el Consejo Académico solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente para ampliar informaciones o aclarar dudas presentadas en los procesos pedagógicos y evaluativos o sustentar determinaciones tomadas por éste.

#### **H. Quórum Decisorio**

Constituye quórum deliberativo y decisorio la mitad más uno de los miembros del Consejo Académico. Los integrantes que no asistan a las reuniones o que habiendo asistido no hayan dado su voto favorable, se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría. Las decisiones que se toman en el Consejo Académico se podrán hacer en forma secreta, verbal o por aclamación.

### **I. Reuniones del Consejo Académico**

Las reuniones que celebre el Consejo Académico serán:

1. Ordinarias. Para el año lectivo se harán dos por mes, establecidas en el cronograma Institucional.
2. Extraordinarias. Se efectuarán en casos especiales, a juicio del presidente o a solicitud de los miembros del Consejo Académico, expresando el motivo de ella.

## **CAPITULO IV OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

### **ARTÍCULO 16. PERSONERÍA ESTUDIANTIL**

#### **A. Funciones del Personero(a)**

El Personero o Personera estudiantil del Colegio Policarpa Salavarrieta, debe ser estudiante Matriculado en Grado 11º. Tienen como funciones entre otras:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación;
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes;
3. Presentar ante la Rectoría, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte de quien considere necesario para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el órgano que haga sus veces, las decisiones de la Rectoría respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
5. Será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto la Rectoría convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto, y presentar, al estamento estudiantil, informe de la gestión desarrollada por lo menos una vez en el semestre.

#### **B. Condiciones para ser Personero del Colegio Policarpa Salavarrieta:**

1. Estar matriculado
2. Liderazgo positivo
3. Excelente desempeño académico y disciplinario
4. Actitud de escucha

5. Tener como mínimo un año de antigüedad
6. Presentar propuestas que propendan el bienestar Institucional
7. Defender los principios de la filosofía Institucional
8. Capacidad de generar participación en la comunidad estudiantil y social
9. Demostrar apropiación de los principios y valores institucionales

## **ARTÍCULO 17. CONTRALORÍA ESTUDIANTIL**

El Contralor o Contralora será un estudiante matriculado en el colegio, que curse entre grado sexto a once y que será elegido democráticamente por los estudiantes matriculados.

Es requisito para ser candidato a contralor estudiantil y presentar el plan de actividades.

El ejercicio de contralor estudiantil, es incompatible con el de personero estudiantil y con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

### **A. Funciones del Contralor (a)**

1. Contribuir en la creación de una cultura del control social, del cuidado, buen uso y manejo de los recursos y bienes públicos del colegio, a través de actividades formativas y/o lúdicas, con el apoyo de la institución y de la Contraloría de Bogotá D.C.
2. Promover los derechos ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y el ejercicio del control social en su institución, con el apoyo de la contraloría de Bogotá.
3. Presentar, al estamento estudiantil, informe de la gestión desarrollada por lo menos una vez en el semestre.
4. Trabajar por la defensa del patrimonio ambiental de la ciudad.
5. Velar por el mejoramiento de la calidad de la educación.
6. Presentar a la Contraloría de Bogotá las denuncias relacionadas con las presuntas irregularidades detectadas con relación al uso de los recursos y bienes públicos de la institución educativa a la que pertenecen.
7. Participar en las reuniones de red local o de la red distrital de contralores estudiantiles promovidos por la Contraloría de Bogotá.
8. Solicitar las actas de consejo directivo, para poder hacer seguimiento a las decisiones que se tomen sobre el uso de los bienes y recursos de la institución.
9. Las demás que le sean asignadas por la Contraloría de Bogotá.

## **ARTÍCULO 18. CONSEJO DE ESTUDIANTES**

**A. Conformación.** El Consejo de Estudiantes se conforma de acuerdo al Decreto 1860 de 1994, Artículo 16, en el cual se establece, que cada grado de los que ofrezca el Colegio debe tener un representante, para los casos de preescolar, primero, segundo y tercero, se debe escoger un solo vocero, ya que los estudiantes del ciclo I estarán representados por los compañeros elegidos en el Ciclo II. Para aumentar la participación, el compromiso y la representación efectiva, se nombrará un vocero por cada uno de los grupos que tienen representantes.

Integrantes del Consejo de Estudiantes.

Representante de Grado 11º

Representante de Grado 10º

Representante de Grado 9º  
Representante de Grado 8º  
Representante de Grado 7º  
Representante de Grado 6º  
Representante de Grado 5º  
Representante de Grado 4º  
Representante de Grado 3º

### **B. Elección de los representantes de grupo**

La elección del representante al Consejo de Estudiantes debe realizarse dentro de las cuatro (4) primeras semanas del calendario académico.

### **C. Convocatoria y elecciones**

En la primera semana del calendario escolar cada consejero de grupo debe convocar a los alumnos que se ajusten al perfil del representante de grupo, luego los candidatos seleccionados disponen de dos (2) semanas para su campaña política. En la cuarta semana se realizarán las votaciones y el ganador representará al grupo ante el consejo de estudiantes.

### **D. Asesoría Institucional**

El jefe del área de Ciencias Sociales con todo su equipo de trabajo, planearán y realizarán todo un proceso de capacitación electoral a la Comunidad Educativa, donde informarán, motivarán, explicarán procedimientos y en general estarán al frente del proceso electoral institucional.

### **E. Objetivos del Consejo de Estudiantes**

1. Fomentar la participación de los educandos del Colegio Policarpa Salavarrieta en el desarrollo de la vida estudiantil, en el proceso de formación y en el crecimiento de la institución.
2. Comprometerse en la tarea de conocer, compartir y enriquecer el Proyecto Educativo Institucional.
3. Crear mecanismos de acercamiento a los alumnos, buscando que la participación estudiantil sea un hecho diario.
4. Presentar iniciativas que mejoren la calidad de vida del Colegio.

### **F. Funciones de Representantes de Curso**

Son funciones de los representantes de cada curso:

1. Representar al grupo en los actos que requieran de su presencia.
2. Ser vocero de las iniciativas de su grupo ante el Consejo de Estudiantes.
3. Fomentar la participación de su grupo en todos los eventos que así lo requieren.
4. Actuar con responsabilidad y compromiso en el ejercicio de su cargo.

### **G. Funciones del Consejo Estudiantil**

1. Revisar, aprobar y adoptar el reglamento interno y radicar copia física en rectoría.
2. Elegir al presidente del Consejo Estudiantil, representante al Consejo directivo, representante al Comité de Convivencia y representantes a otros comités de participación.
3. Darse su propio reglamento.
4. Elegir al representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de sus funciones.
5. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.

6. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia. (Artículo 29 del Decreto 1860).

## **H. Deberes, Derechos y Prohibiciones del Consejo Estudiantil**

### **Deberes**

1. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y grupo.
2. El presidente del Consejo Estudiantil convocará a reunión al menos una vez, en día rotativo.
3. Desempeñarse con eficiencia y responsabilidad.
4. Dar un trato respetuoso, cordial y cortés a sus compañeros.
5. Asistir puntual y constantemente a las reuniones.
6. Dar uso adecuado a la documentación entregada.
7. Cumplir con las decisiones tomadas por votación y por mayoría.
8. Participar en los debates con derecho a voz y voto.
9. Respetar el horario programado.
10. Tomar nota de cada reunión.
11. Presentar proyectos e iniciativas que considere pertinentes al consejo al cual pertenece.
12. Nivelarse con su grupo cuando se presenten atrasos por la asistencia a reuniones.
13. Cumplir con el reglamento interno.

### **Derechos**

1. Recibir un trato cortés por parte de sus compañeros.
2. No ser discriminado por razón de su raza, religión o creencias.
3. A tener voz y voto.
4. A ser informado con dos días de anterioridad de una reunión ordinaria y con un día de anterioridad si la reunión es extraordinaria.
5. Recibir una ayuda extra cuando esté atrasado en sus estudios por asistencia a reuniones de la asamblea o por el cumplimiento de sus funciones esta ayuda consistirá en la asignación de trabajos o talleres extras para el hogar, de manera que pueda responder por lo visto en clases.
6. A ser escuchado.
7. Ausentarse de una reunión con causa justificada plenamente.
8. Renunciar con justa causa plenamente demostrada y justificada.
9. Recibir el debido proceso en caso de una falta.

10. Ser tratado siguiendo el conducto regular.

### **Prohibiciones**

1. Comentar con miembros diferentes al consejo de estudiantes los procedimientos realizados para la toma de decisiones.
2. Participar del consejo de estudiantes teniendo procesos disciplinarios pendientes.
3. Faltar a las normas mínimas de convivencia.
4. Llegar tarde a las reuniones.
5. Expresar a título propio decisiones tomadas al interior del consejo.
6. Realizar actividades a nombre del consejo de estudiantes, sin la debida autorización.

7. Negociar o solicitar préstamos en dinero o en especie a nombre del consejo de estudiantes.
8. Dar solución a dificultades de sus compañeros sin consultar con el consejo y usando su nombre.
9. Tratar desconsideradamente a sus compañeros.

### **I. Estímulos y Sanciones**

**Estímulos.** Los integrantes del consejo de estudiantes que se destaquen por su excelente labor, recibirán al final de su período una mención por su gran espíritu de responsabilidad y democracia.

**Sanciones.** Para las situaciones leves el Presidente del Consejo de Estudiantes enviará un comunicado al implicado, donde se le solicitará diseñar y aplicar las acciones de reparación. Para los casos de reincidencia en situaciones leves y en situaciones graves se enviará el caso al Coordinador de Convivencia quien estudiará el caso y actuará de acuerdo a lo contemplado en el presente Manual de Convivencia.

1. Pérdida de investidura.
2. Retiro o traslado de la Institución.

### **J. Período de elección y convocatoria**

La elección del representante al Consejo de Estudiantes debe producirse dentro de las primeras semanas del calendario académico. Al interior de cada grupo se capacitará a todos los estudiantes para que participen en el proceso de elección de su representante de grupo. Después de realizada esta elección en cada grupo, se procederá a convocar a una reunión de representantes de grupo por grados y entre ellos escogerán al vocero para el Consejo de Estudiantes.

### **K. Reuniones**

**Reuniones Ordinarias:** El consejo de estudiantes se reunirá en forma ordinaria, los primeros viernes de cada mes en un horario de 11 a 1 p.m. En espacios de institución que reservarán previamente.

**Reuniones Extraordinarias:** Se podrán reunir en forma extraordinaria cada vez que lo determine la mitad más uno de sus integrantes y para asuntos que ameriten la reunión, previo aviso con la coordinación de convivencia.

En caso de virtualidad, el consejo estudiantil saliente escogerá a estudiantes que ayuden a socializar y a organizar la reunión de los estudiantes, por cursos, para elegir los representantes y suplentes de curso (consejeros) del año siguiente, por medio de la virtualidad.

### **L. Recursos para el trabajo en casa.**

a. El colegio facilitará a los estudiantes, que demuestren la necesidad de equipos (Tablet y portátiles), los dispositivos disponibles, siempre y cuando realicen las entregas programadas en los plazos establecidos.

b. El colegio gestionará la posibilidad de entregar paquetes de datos a los estudiantes que no dispongan de acceso a internet en sus hogares de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, para ese fin en particular.

c. El colegio garantizará que las guías se sigan entregando y recibiendo de manera oportuna a través de una estrategia apropiada que se fijará e informará a tiempo.

## **2. Guías de trabajo.**

a. Para ayudar a los estudiantes que tienen problemas de conectividad a internet y acceso a la información, se diseñarán guías en las cuales los estudiantes puedan realizar totalmente el trabajo sin necesidad de ingresar a internet. Esto quiere decir que se ha de incluir la información necesaria y suficiente, de manera comprensiva, para que los estudiantes puedan acceder a ella las veces que la necesiten.

b. Las guías deben elaborarse en una mejor disposición visual a la que actualmente se está utilizando, esto con el fin de fomentar que el estudiante se motive más en su realización por su propia cuenta. La mejora incluirá imágenes, colores, márgenes, etc.

c. Flexibilizar las fechas de entrega de guías resueltas por parte de los estudiantes que justifiquen, siguiendo el conducto regular, que han tenido inconvenientes en el desarrollo de las mismas. La justificación debe hacerla el acudiente a través de correo electrónico o, en los casos que cuenten con un número de celular establecido para tal fin, por WhatsApp.

## **3. Virtualidad - Convivencia virtual**

Se hace obligatorio que tanto los estudiantes como los docentes tengan un correo electrónico activo (institucional o personal) que permita la comunicación fluida entre estudiantes y docentes y, además, les permita acceder a la plataforma Teams. El uso de otras formas de comunicación en línea también es válido.

## **ARTICULO 19. ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA**

De acuerdo con el Decreto 1286 del 27 de abril del 2005 en su Artículo 4 “está conformada por la totalidad de los padres de familia del establecimiento educativo quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos. Debe reunirse obligatoriamente mínimo dos veces al año por convocatoria del rector del establecimiento educativo”.

## **ARTÍCULO 20. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

Estará integrado por mínimo uno

(1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo de conformidad con lo que establezca el Proyecto Educativo Institucional.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes al Consejo de Padres de Familia.

La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

La conformación del Consejo de Padres es obligatoria.

### **Funciones del Consejo de Padres de Familia.**

Corresponde al Consejo de Padres de Familia:

1. Revisar, aprobar y adoptar el reglamento interno y radicar copia física en rectoría.
2. Organizar y convocar las escuelas de padres, con apoyo de orientación escolar.
3. Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
4. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
5. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
6. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
7. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
8. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
9. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
10. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
11. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los Artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
12. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del establecimiento educativo.
13. Promover y fomentar el cumplimiento de los deberes de los padres frente a la institución y la formación de sus hijos.

### **ARTÍCULO 21. ASAMBLEA DE MAESTROS**

Es un organismo asesor de las actividades pedagógicas y administrativas emanadas del Gobierno Escolar. La conforma todo el personal docente y se reunirá según acuerdo entre rectoría y docentes en la primera semana de desarrollo institucional y extraordinariamente, cuando el Colegio lo requiera. Dichas reuniones deben establecerse desde el inicio del año



escolar.

## **CAPITULO V CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **ARTÍCULO 22. SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS.**

Como miembro de una sociedad y de la comunidad educativa el estudiante debe comprender que:

Cuando se abusa de la libertad y de los derechos, cuando se violan los deberes, y por lo tanto, se impide la convivencia, entonces, se debe aceptar las determinaciones que los demás miembros de la Comunidad Educativa crean convenientes, siempre y cuando éstas sean coherentes y se hayan construido en consenso por la comunidad educativa.

En este sentido, la ley concibe la educación como un derecho-deber (Sentencia T – 452 /97), por tanto, la Comunidad Educativa del Colegio Policarpa Salavarrieta define las siguientes consideraciones en relación con los anteriores planteamientos:

El diálogo y la reflexión son elementos fundamentales para la formación, la conciliación y el legítimo derecho a la defensa.

Los integrantes del Colegio Policarpa Salavarrieta, consideran como **situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos**, el no cumplimiento de una norma establecida en la ley y/o en el presente Manual, y en consecuencia, dificulte o entorpezca el proceso educativo individual o colectivo en el orden moral, social, académico y/o disciplinario. Para garantizar el debido proceso en el tratamiento de cada una de estas situaciones, de acuerdo con la Ley de Convivencia Escolar (Ley 1620 y Decreto 965 de año 2013), éstas se han clasificado en TIPO I, II y III.

### **ARTÍCULO 23. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA GRAVEDAD DE CADA UNA DE ESTAS SITUACIONES:**

1. El nivel de participación activa en la realización de la falta o la complicidad por omisión.
2. La intencionalidad.
3. La reincidencia en la misma falta.
4. La edad y el grado que se cursa.
5. Las consecuencias sociales y el impacto en la comunidad educativa.
6. El ámbito psicosocial y familiar del estudiante.

### **ARTICULO 24. ATENUANTES QUE FAVORECEN A LOS ESTUDIANTES:**

1. Reconocer y asumir con sinceridad la falta.
2. Conciliar con las personas afectadas, dejar constancia escrita en las hojas de observador de los estudiantes involucrados y cumplir lo pactado.
3. En los casos que sea posible resarcir el daño causado, reparar a la víctima y ofrecer o aceptar disculpas.
4. Informar sobre otros estudiantes responsables de la falta.
5. Anotaciones positivas registradas con anterioridad en el observador.

#### **ARTÍCULO 25. AGRAVANTES**

1. Reincidencia en faltas registradas en el observador.
2. Negación de la comisión de la falta.
3. Dolo.
4. Implicar a estudiantes menores.
5. No asistencia de los acudientes a los llamados urgentes del colegio.

#### **ARTÍCULO 26. CONDUCTO REGULAR**

El Conducto Regular es el conjunto de instancias que se debe agotar secuencialmente para hacer una petición o abordar un conflicto presentado entre estudiantes, estudiantes y docentes o estudiantes y otro miembro de la comunidad educativa. En cada caso debe quedar soporte escrito. El conducto regular incluye las siguientes INSTANCIAS:

1. **Docente de la asignatura** respectiva o el docente que detectó la situación.
2. **Director de curso.**
3. **Comité pedagógico de nivel**, conformado por los directores de curso del grado y orientación.
4. **Coordinación Académica**, si la situación es de **carácter académico** y no se solucionó en las tres primeras instancias. El coordinador puede solicitar información y soporte a Orientación Escolar.

**Coordinación de Convivencia**, si la situación es de **carácter comportamental** y no se solucionó en las tres primeras instancias, El coordinador puede solicitar información y soporte a Orientación Escolar.

5. **Orientación Escolar**, si es una **situación emocional o psicológica** y no se solucionó en las tres primeras instancias, con los respectivos soportes físicos de prevención, atención y seguimiento.
6. **Consejo Académico**, si la situación es de **carácter académico** y no se solucionó en las cuatro primeras instancias.
7. **Comité de Convivencia**, si la situación es de **carácter convivencial** y no se solucionó en las cuatro primeras instancias.
8. **Consejo Directivo**, como órgano consultivo de rectoría.
9. **Rectoría.**

**PARÁGRAFO 1.** En todas las instancias, cuando se requiera, se puede solicitar apoyo y acompañamiento a los docentes de inclusión.

**PARÁGRAFO 2.** La atención de un estudiante en Orientación Escolar puede darse por las siguientes tres vías: Solicitud directa del estudiante o su acudiente, por solicitud de cualquier docente (mediante formato de remisión debidamente diligenciado y con los soportes correspondientes), o por entidad externa (mediante oficio).

## **ARTÍCULO 27. DEBIDO PROCESO**

El Debido Proceso, consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política Colombiana, es aquel derecho en el cual se establece cómo, cuándo y por qué se inicia una acción disciplinaria en situaciones judiciales y administrativas, y cómo se procede hasta la aplicación de la sanción, si la hubiere, y el trámite de los recursos correspondientes. En todo el proceso se definen los estamentos, los términos de tiempo y el derecho a la defensa del estudiante o funcionario implicado.

El Código de la Infancia y la Adolescencia en su Artículo 26 establece: “Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a que se les apliquen las garantías del debido proceso en todas las actuaciones administrativas y judiciales en que se encuentren involucrados. En toda actuación administrativa, judicial o de cualquier otra naturaleza en que estén involucrados, los niños, las niñas y los adolescentes, tendrán derecho a ser escuchados y sus opiniones deberán ser tenidas en cuenta”

### **A. PRINCIPIOS REGULADORES DEL DEBIDO PROCESO**

Los siguientes son los principios reguladores del Debido Proceso:

1. Comunicación. En la primera semana de cada trimestre se socializará con los estudiantes los artículos 26,27 y 28 del Manual de Convivencia en dirección de curso.
2. Reconocimiento de la dignidad humana.
3. Presunción de inocencia, igualdad y equidad.
4. Derecho a la defensa, favorabilidad y proporcionalidad.
5. Legalidad.
6. Cosa juzgada. No se sancionará dos veces por el mismo hecho.

La competencia, para aplicar la ACCION FORMATIVA – CORRECTIVA – SANCIONATORIA conforme a la gravedad y alcance de la situación presentada (Tipo de situación I, II o III), corresponde según el caso a los docentes, a las coordinaciones, a rectoría o a la autoridad competente de tipo gubernativo.

### **B. PASOS DEL DEBIDO PROCESO:**

1. Notificar al estudiante de la situación o conducta indebida de la cual se le responsabiliza, o del proceso disciplinario que se inicia.
2. Especificar la situación, la formulación y tipificación de la falta o conducta indebida, acorde a lo estipulado en el Manual de Convivencia.
3. Recibir los descargos que presente el estudiante y, de ser pertinente, sus padres o acudientes.

**PARÁGRAFO 1.** Estos tres primeros pasos se pueden realizar de forma verbal o escrita, en forma clara, precisa y estableciendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrió la conducta referida, pero siempre deben quedar registrados en el observador del estudiante o en acta anexa.

4. Definir, por el ente competente, la medida correctiva o la sanción correspondiente e informar de la misma al estudiante y a sus padres o acudientes, dejando constancia escrita en el observador del estudiante o en acta anexa.
5. Aplicar la medida correctiva o la sanción definida y hacerle seguimiento.
6. Atender y dar respuesta a los recursos de reposición que se interpongan ante la instancia respectiva.

## **ARTÍCULO 28. RUTA DE ATENCIÓN A SITUACIONES CONVIVENCIALES**

### **PRIMER PASO: Comunicación al estudiante de la conducta cometida.**

**Procedimiento:** Diálogo con el Estudiante respecto a la conducta cometida, presentación de pruebas y descargos, propuesta de no reincidencia y compromiso escrito de parte del estudiante. Esto es aplicable en caso de reincidir en SITUACIONES TIPO I y como primer paso de procedimiento para las SITUACIONES TIPO II, caso en el cual se comunicará al padre de familia y/o acudiente, avanzando inmediatamente al segundo paso.

**Competencia:** Docente que conoce la situación o director de curso.

**Nota:** Cuando sea pertinente y en caso que existan las mesas de mediación y resolución de conflictos, es posible que, a través del director de curso, se acceda a ellas como mecanismo de abordaje de Situaciones Tipo I, sin que eso sea un requerimiento obligatorio para los procesos convivenciales.

### **SEGUNDO PASO: Citación y presentación del padre de familia y/o acudiente.**

**Procedimiento:** Comunicación al padre de familia o acudiente de la conducta o situación presentada con el estudiante. Firma de acuerdos respectivos y compromiso de no reincidencia en la situación por parte del Estudiante, con asentimiento del padre de familia y/o acudiente.

De ser pertinente se establecerán trabajos complementarios de tipo pedagógico, social o de apoyo dentro o fuera de la institución. Según el caso, se hará exigencia de realización de actividades de sana convivencia o vinculación a un proceso terapéutico de prevención o de atención al consumo de SPA, con la respectiva remisión del departamento de Orientación Escolar.

En caso de que el padre de familia o acudiente no acepte la conducta de su acudido, ni llegue a acuerdos con la institución, o se niegue a firmar el registro escrito respectivo, se dejará constancia escrita del hecho y se dará continuidad al proceso disciplinario.

**Competencia:** Docentes que conocen la situación, directores de grupo, orientadores o coordinadores.

### **TERCER PASO: Remisión al Comité de Convivencia.**

**Procedimiento:** Corresponde a Orientación Escolar y a Coordinación de Convivencia determinar la remisión de casos al Comité de Convivencia teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

1. El estudiante reincide sistemáticamente en situaciones Tipo I
2. El estudiante reincide en una situación tipo II.
3. El estudiante comete una situación tipo III.

Los docentes pueden solicitar, mediante anotación en el observador de los estudiantes y carta anexa, la remisión de casos particulares al Comité de Convivencia, previa verificación del cumplimiento de cualquiera de las tres condiciones anteriores. Al darse la remisión al Comité de Convivencia se debe notificar por escrito a todas las personas que se requieran o intervengan en el proceso.

**Competencia:** Docentes, Orientadores y Coordinadores.

#### **CUARTO PASO: Atención de casos en Comité de Convivencia.**

**Procedimiento:** Una vez cumplidas las respectivas notificaciones y verificado que los casos remitidos cumplen cualquiera de las condiciones referidas en el tercer paso, el Comité analizará la información existente sobre los mismos y hará las sugerencias y consideraciones pertinentes atendiendo a sus funciones, competencias y a lo establecido en este Manual.

**Competencia:** Comité de Convivencia.

#### **QUINTO PASO: Matrícula Condicionada o Cancelación de Matrícula.**

**Procedimiento:** Por sugerencia del Comité de Convivencia, después de analizar el caso específico, se puede imponer Matrícula Condicionada o Cancelación de Matrícula, al o los estudiantes implicados. Para tomar la decisión final, el rector podrá solicitar concepto al Consejo Directivo, y decidirá si aplica o no la sanción sugerida; la decisión de la aplicación de la sanción, se notificará en forma sustentada mediante acto administrativo rectoral debidamente motivado.

Dada la cancelación de la matrícula, la institución en cabeza del rector debe garantizar cupo para el estudiante en otro establecimiento educativo de la red de colegios públicos del Distrito.

Las notificaciones respectivas se realizarán por escrito, en caso de haber agotado tres notificaciones a los padres o acudientes del estudiante involucrado, sin darse respuesta a éstas, se procederá a hacer notificaciones mediante correo certificado de la decisión adoptada para el caso.

La no presentación de los acudientes para notificarse de las decisiones **NO IMPLICA** que las decisiones queden suspendidas, ya que esto se encuentra íntimamente ligado a los compromisos de los padres de familia referidos en el apartado 6.1.4. en los numerales 6,8,10 y 18.

**Competencia:** Rectoría.

**Nota:** en los cinco pasos anteriores el estudiante tiene derecho a solicitar que se registre en su hoja de observador el cumplimiento de los compromisos adquiridos y las modificaciones positivas de actitud. Estas deberán ser tenidas en cuenta en el proceso convivencial del estudiante.

### **SEXTO PASO: Recurso de reposición.**

**Procedimiento:** La presentación de recurso de reposición debe hacerse por escrito, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del acto administrativo sobre el cual se presenta el recurso. La respuesta a dicho recurso debe hacerse dentro de los plazos de ley.

**Competencia:** Rectoría.

## **ARTÍCULO 29. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA**

### **A. CONFORMACIÓN y CARÁCTER**

Según título III de la ley 1620 de 2013 reglamentado 1965 del mismo año el Comité Escolar de Convivencia del Colegio Policarpa Salavarrieta como instancia de participación de la Comunidad Educativa, está encargada de implementar estrategias de prevención, promoción, atención y seguimiento que permitan fortalecer los procesos de formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y mitigación de la violencia, con el fin de contribuir a la formación de ciudadanos activos, con proyección personal, social, cultural y ambiental, que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural en concordancia con el mandato constitucional, la Ley General de Educación y el Horizonte Institucional.

#### **El Comité Escolar de Convivencia estará integrado por:**

- La Rectora, quien preside el Comité.
- Personero (a) estudiantil.
- Docente con función de orientación.
- Coordinador de Convivencia.
- Presidente del Consejo de Padres.
- Presidente del Consejo Estudiantil
- Un docente elegido por cada sede, en asamblea de docentes, al inicio del año escolar. Los cargos de representación de docentes no forman parte de la asignación académica.

### **B. FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA**

#### **C. Artículo 29 COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.**

El Comité Escolar de Convivencia ejercerá sus funciones por un año contado a partir del momento en que fue elegido o hasta cuando se designe un nuevo Comité Escolar de Convivencia mediante la aplicación del procedimiento correspondiente

Son funciones del Comité Escolar de Convivencia del Colegio las establecidas en el Artículo 13 de la Ley 1620 de 2013, reglamentada por el Decreto 1965 de 2013, en el Capítulo III.

1. Elaborar y aprobar su propio reglamento.
2. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre estudiantes, entre docentes y estudiantes, entre directivos y estudiantes, entre estudiantes y otro miembro de la comunidad educativa.
3. Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
4. Promover la vinculación del establecimiento educativo a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de nuestra comunidad educativa.
5. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, según indica el debido proceso. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
6. Activar la Ruta de Atención Integral para la convivencia escolar definida en la Ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este Comité de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia, y que corresponden a situaciones Tipo III, por tratarse de la comisión de una conducta punible.
7. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el Comité.
9. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
10. Liderar el ajuste del Manual de Convivencia, conforme a lo establecido en el Artículo 36 del decreto 1965 numeral 3.
11. Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del Proyecto Educativo Institucional, atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 73 de la Ley 115 de 1994.

12. Liderar el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como derechos humanos, sexuales y reproductivos, competencias ciudadanas, desarrollo infantil y adolescente, convivencia, mediación y conciliación.
13. 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 en el que se encuentra el establecimiento educativo. Estos proyectos deben garantizar el derecho que tienen los estudiantes de recibir información fundamentada en evidencia científica con el fin de que, progresivamente, vayan desarrollando las competencias que facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad y la realización de proyectos de vida.
14. Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer un clima escolar y de aula que aborden temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la 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.
15. Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el desarrollo del ejercicio y formación 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 PEI.
16. Revisar y ajustar el Plan De Convivencia.

#### **D. FUNCIONES DEL RECTOR(A) COMO PRESIDENTE DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA**

1. Presidir el Comité Escolar de Convivencia.
2. 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.
3. Liderar la revisión y ajuste del Manual de Convivencia 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.
4. Reportar aquellos casos de acoso, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los estudiantes del establecimiento educativo, en su calidad de presidente del comité escolar de convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento en dichos casos.

#### **Artículo 30. REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA**

En la sesión de instalación del Comité de Convivencia se establecerá, adoptará o adecuará el reglamento interno del Comité de Convivencia, según las necesidades institucionales y se dejará evidencia del proceso mediante acta. Se radicará copia en físico a Rectoría.

### **DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA**

#### **A. DERECHOS**



1. Presentar iniciativas y sugerencias para formar a los estudiantes como ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática como participativa, pluralista e intercultural en concordancia con el mandato constitucional, la Ley General de Educación y el Horizonte Institucional.
2. Recibir trato cortés y participar en igualdad de condiciones con los demás integrantes del Comité Escolar de Convivencia.
3. Participar en todas las deliberaciones con voz y voto.
4. Ser estimulado por su labor en beneficio de la Comunidad Educativa.

#### **B. DEBERES**

1. Asistir puntualmente a todas las reuniones.
2. Preparar y considerar las iniciativas de los integrantes de la Comunidad Educativa que redunden en los aspectos con vivenciales y de ciudadanía.
3. Conocer sus funciones y deberes legales.
4. Cumplir cabalmente el reglamento y demás normas que estipulen la Legislación y el Comité Escolar de Convivencia.
4. Guardar discreción y prudencia sobre los asuntos que trate o estudie el Comité Escolar de Convivencia (las decisiones no son personales sino del Comité Escolar de Convivencia).
5. Participar activamente y presentar propuestas viables e innovadoras en beneficio de la Comunidad Educativa en las reuniones.
6. Responder por las actuaciones del Comité Escolar de Convivencia.
7. Dar trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
8. Informar de ser preciso y pertinente, de forma veraz, objetiva y oportunamente a sus representados sobre los asuntos tratados por el Comité.
9. Las demás que le sean impuestas por el Comité Escolar de Convivencia siempre que sean de su competencia.

#### **C. VACANCIA**

En caso de vacancia de uno de los miembros del Comité Escolar de Convivencia se procederá según el estamento así:

1. **Padres de Familia:** se procederá a nombrar en el orden respectivo la tercera y cuarta votación, según corresponda en Acta de elección del Consejo de Padres.
2. **Estudiantes:** se procederá a nombrar en el orden respectivo la segunda votación y en caso de no existir esta, se convocará a elección.
3. **Docentes:** se procederá a nombrar en el orden respectivo la tercera y cuarta votación, según corresponda en el Acta de votación respectiva. En caso de no existir más postulados, se procederá a convocar desde Rectoría una Asamblea de Maestros para la elección.
4. **Rector (a):** En ausencia del rector(a), el docente que lidere procesos o estrategias de convivencia será quien presida

#### **D. RENUNCIA.**

En caso de que un miembro del Comité Escolar de Convivencia renuncie, debe radicar por escrito personal, en físico y virtualmente, su renuncia en la secretaría del plantel, con copia a los delegados de cada uno de los estamentos, argumentando los motivos, en caso de persistir virtualidad debe hacerlo

sólo de manera virtual. Posteriormente el Comité Escolar de Convivencia comunicará al estamento que lo eligió para suplir su vacante.

#### **E. PROHIBICIONES**

1. Revelar informaciones, sin autorización, sobre los temas tratados en el Comité Escolar de Convivencia.
2. Distorsionar las decisiones tomadas en el Comité Escolar de Convivencia.
3. Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones y/o de las actividades del Comité Escolar de Convivencia.
4. Disociar las relaciones entre los integrantes del Comité Escolar de Convivencia y los demás miembros de la comunidad educativa.

#### **F. SANCIONES DE LOS INTEGRANTES**

El integrante del Comité Escolar de Convivencia que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones será sancionado de acuerdo a lo dispuesto en el Régimen Disciplinario Único, en el Estatuto Docente el Decreto 4791 de Diciembre 19 de 2008, Artículo 20 y en el Reglamento Interno del Colegio, según sea el caso. La competencia para sancionar recae en el mismo Comité Escolar de Convivencia, en el inmediato superior y en la asamblea de electores.

#### **G. PÉRDIDA DE INVESTIDURA**

Se consideran causales para exclusión o pérdida de investidura como representante al Comité Escolar de Convivencia, las siguientes:

1. Inasistencia a sesiones 3 sin causa justa.
2. Llamada de atención en sesión, por negligencia en el cumplimiento de sus deberes, por segunda vez.
3. Orden de Autoridad competente

#### **H. REUNIONES**

Las reuniones del Comité Escolar de Convivencia se realizarán en el horario establecido según acuerdo que se dé al adoptar el reglamento interno del Comité de convivencial del año en curso.

Serán de dos clases:

1. **Ordinarias:** Se convocan periódicamente (mensualmente) mediante citación del presidente.
2. **Extraordinarias:** Se convocan en forma excepcional para tratar un asunto específico. Estas sesiones serán convocadas por el presidente del Comité Escolar de Convivencia, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo.

Las reuniones se realizarán en el horario establecido según acuerdo que se dé al adoptar el reglamento interno del Comité de convivencial del año en curso.

## I. QUÓRUM

Constituye quórum deliberatorio la mitad de los estamentos que integran el Comité de Convivencia.

En caso de una segunda citación en la cual tampoco exista quórum, se convocará a sesión extraordinaria en donde haya presencia de por lo menos un representante de cada estamento.

**Quórum decisorio:** la mitad más uno o en su defecto se constituirá con el quórum mínimo. Sin embargo, este Comité no podrá sesionar sin la presencia del presidente”.

## J. TOMA DE DECISIONES

1. La toma de decisiones se realizará por consenso, agotado el anterior procedimiento se hará por mayoría con responsabilidad compartida.
2. Se puede dejar constancia de reserva y salvamento del voto.
3. Se comunican las decisiones, no los debates y se protegerá el nombre de los menores de edad.
4. En caso de que no se pueda tomar una decisión por falta de ilustración quedará pendiente para la próxima reunión de Comité Escolar de Convivencia.

## J. ACTAS

Se levantará un acta de cada reunión que será enviada virtualmente vía correo electrónico ([comitedeconvivenciapolicarpa@gmail.com](mailto:comitedeconvivenciapolicarpa@gmail.com)) para su lectura previa. Contendrá como mínimo los siguientes aspectos: Numeración del acta, lugar, fecha y hora de reunión, registro de los miembros del Comité asistentes y el estamento que representan, verificación del quórum, indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité, síntesis de los temas tratados, acciones, medidas recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones, por último, las firmas del Presidente del Comité y del Secretario, una vez haya sido aprobada el acta.

**Conflictos de Interés y Causales de Impedimento y Recusación.** Cuando en las actuaciones adelantadas por parte de los Comités Escolares de Convivencia de los establecimientos educativos oficiales se presenten conflictos de interés o causales de impedimento o recusación, respecto de los integrantes que ostenten la calidad de servidores públicos, los mismos se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011 (Artículo 27 del decreto 1965 de 2013.y artículo 1620)

## ARTÍCULO 31. PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.

La solicitud de remisión de casos al Comité de Convivencia puede hacerse por parte de cualquiera de las siguientes instancias: Docentes, Directores de grupo, Orientación, Coordinación o Rectoría, de acuerdo con el nivel de conocimiento de las situaciones.

Cualquiera que sea la instancia que solicite la remisión, debe dejar constancia escrita de la misma en el observador del estudiante, e informar de ésta a Coordinación de Convivencia, en forma EXPLÍCITA. La firma de Coordinación acusará recibo de la misma. Coordinación de Convivencia verificará que se haya dado estricto cumplimiento a las tres primeras ACCIONES del DEBIDO PROCESO en cada una de las primeras cinco INSTANCIAS del CONDUCTO REGULAR, las cuales son progresivas más no necesariamente secuenciales, esto atendiendo a la gravedad y al tipo de las situaciones ocurridas. Si fuera el caso que al solicitar la remisión no se hubiese cumplido con los requisitos mínimos, se exigirá cumplirlos y solicitar nuevamente la remisión.

Las únicas anotaciones que se tendrán en cuenta para el proceso de convivencia son aquellas que estén escritas en el formato oficial de observador del colegio o en el libro de actas de Coordinación de Convivencia (ocasionalmente empleada para concertación en conflictos grupales); no son válidas anotaciones en hojas anexas diferentes a las del observador.

### **ARTÍCULO 32. ANOTACIONES VÁLIDAS EN EL OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE**

Las anotaciones que se hagan en el observador del estudiante, para poder ser consideradas válidas en un proceso convivencial, deben guardar concordancia con las siguientes indicaciones, de acuerdo con el paso correspondiente, en la ruta establecida en el artículo 28 del presente Manual.

1. Contener la fecha en la que sucedió **la situación**. Si son varias situaciones, deben ir con las fechas en forma cronológica y referir las citaciones enviadas al acudiente (si se hicieron) con la firma del docente que cita y del estudiante que recibe. La firma del estudiante hace referencia a sus nombres y apellidos legibles.
2. Describir la situación ocurrida, en forma fácil de leer y comprensible para todos, esta parte debe ser diligenciada EXCLUSIVAMENTE por el docente conocedor del caso, quien escribirá su nombre y firmará.
3. Establecer claramente la **acción formativa** y de reparación, la cual debe ser escrita por el docente y estar acorde con la situación. A toda situación que atente contra las normas establecidas en este Manual, debe asignarse una acción formativa y de reparación. No son válidas como acciones formativas “llamado de atención verbal”, “citación al acudiente”, puesto que allí el estudiante no está desarrollando un trabajo que le permita llegar a interiorizar el error cometido y generar un cambio de comportamiento. En lo referente a la reparación, esta hace alusión a tres aspectos; a) con la persona afectada, b) con la institución y en caso de ser pertinente c) de tipo material.
4. Tener un **seguimiento** por parte del docente para verificar el cumplimiento de la acción formativa y reparadora asignada y consignarlo en el observador.
5. Establecer un **compromiso** que debe ser diligenciado por el estudiante y/o el acudiente cuando sea citado; en el caso que el acudiente no sepa escribir lo debe hacer a ruego lo mismo que la firma. En esta parte el estudiante debe hacer sus respectivos descargos. Los descargos del estudiante son su versión libre y sin presiones y/o justificación de los hechos sucedidos.
6. **Firmar** en las casillas correspondientes todas las personas involucradas en la situación. Es indispensable la firma en cada situación (Nombres y apellidos legibles) del estudiante y del padre de familia cuando esté presente. El docente debe firmar y escribir su nombre. Cuando el estudiante se niegue a firmar se dejará constancia del hecho y se citará a sus acudientes.

## ARTICULO 33. TIPOS DE SITUACIONES DE CONVIVENCIA.

### Definición de algunos términos: (artículo 39 / decreto 1965)

**Conflictos:** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.

**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.

**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.

**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.

**Agresión Verbal:** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a cualquier miembro de la comunidad educativa. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.

**Agresión Gestual:** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otro miembro de la institución.

**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 status e imagen que tiene la persona frente a otros.

**Agresión Electrónica:** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y el envío de correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima, como cuando se revela la identidad de quien los envía.

**Acoso Escolar (Bullying):** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con

quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada 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.

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

**Violencia Sexual:** según 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.

#### **ARTÍCULO 34. SITUACIONES TIPO I (o desencadenantes de tales):**

Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud (Decreto 1965 de 2013, Artículo 40).

1. Usar de forma inadecuada el uniforme en relación a los horarios establecidos.
2. Ingresar y usar en el colegio accesorios y prendas que no correspondan al uniforme.
3. Llegar tarde, no asistir o asistir y no comportarse respetuosamente en las actividades pedagógicas, culturales y deportivas programadas por la institución.
4. Hacer uso indebido del refrigerio escolar.
5. Desperdiciar el agua.
6. Maltratar la naturaleza propia y cercana a la institución.
7. Arrojar basura fuera de los puntos ecológicos.
8. Las manifestaciones de contacto físico excesivo.
9. No presentar excusa de inasistencia, personal o médica, en el tiempo previsto y según el procedimiento establecido por el colegio.
10. Usar audífonos, celulares, radios, MP3, MP4, cámaras o cualquier otro dispositivo electrónico durante las clases o durante cualquier actividad académica o pedagógica, sin autorización previa del docente.
11. Manipular las pertenencias ajenas sin autorización.
12. Ingresar al aula u otros espacios institucionales en horarios no autorizados.
13. Participar en cualquier tipo de actividad comercial de compra o venta entre estudiantes, dentro del colegio.
14. Hacer uso inadecuado de los recursos físicos y/o tecnológicos del colegio tanto en su conservación como en función pedagógica.
15. Desacatar las observaciones de los docentes y/o directivos.
16. Incitar a terceros a incumplir sus funciones y/o asumir otras que no le corresponden.
17. Dañar intencionalmente implementos, muebles, enseres o las instalaciones del colegio.
18. Para los estudiantes de grado 11º. Será falta, la no asistencia a la preparación y participación en la ceremonia de Entrega de Símbolos.

19.No asistir a la preparación, o no participar, de la ceremonia de Entrega de Símbolos sin causa debidamente justificada; esto para estudiantes de grado undécimo.

20. Hacer plagio intelectual atendiendo el nivel y la intencionalidad de la acción.

En este caso, la nota de la actividad académica plagiada será uno (1.0), sin posibilidad de presentarla nuevamente; el (la) docente encargado(a) de la asignatura en la cual se realizó el plagio, se reunirá con el estudiante, sus acudientes y los coordinadores académico y de convivencia, reunión de la cual quedará un compromiso de no reincidencia en dicha situación y se establecerá una acción efectiva de reparación del daño causado. Si el (la) estudiante reincide, sea en la misma asignatura o en otra, el caso se remitirá a Comité de Convivencia.

21.Cualquier otra que se ajuste a la definición legal de Situación tipo I.

## PARÁGRAFO 1. RUTA DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES TIPO I

### PROTOSCOLOS DE ATENCIÓN

#### Procedimiento mínimo a desarrollar

- 1) Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
- 2) Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.
- 3) Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al procedimiento establecido para las situaciones tipo II y III.

Comité Distrital de Convivencia Escolar

## ARTÍCULO 35. SITUACIONES TIPO II. (o desencadenantes de tales)

Corresponden a este tipo las situaciones que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.

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

(Decreto 1965 de 2013, Artículo 40).

**Situaciones:**

1. Reincidir en faltas tipo I.
2. Participar en situaciones que afecten la imagen y el buen nombre de la institución tales como: escándalo en el colegio, peleas callejeras y celebraciones inadecuadas.
3. Agredir verbalmente, gestualmente o por escrito, por cualquier medio de comunicación, a estudiantes, profesores, directivos y demás miembros de la comunidad educativa, atentando contra su dignidad o integridad.
4. Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Participar en juegos bruscos que impliquen agresión física o psicológica.
6. El bullying (acoso) y cyberbullying (ciberacoso) o cualquier manifestación de intimidación a cualquier integrante de la comunidad educativa del colegio.
7. Evadir clase o permanecer fuera del aula de manera injustificada y en forma reiterada.
8. Subir a los tejados, marcos de canchas, pasamanos de escaleras, rejas , paredes o cualquier otro espacio de la institución, poniendo en riesgo el bienestar propio o el de los demás.
9. Realizar prácticas o ritos dentro del colegio que atenten contra principios y valores éticos y morales fomentados en la institución y que puedan causar daños psicológicos o físicos.
10. Salir del colegio durante la jornada escolar sin la debida autorización de orientadores, coordinadores o rectora.
11. Incitar, a través de chismes, mentiras o comentarios malintencionados, a la agresión física o verbal entre los miembros de la comunidad educativa.
12. Ingresar al colegio o consumir dentro del mismo sustancias psicoactivas o alcohólicas, cigarrillos, cigarrillos electrónicos o vapeadores.

**PARÁGRAFO 1. RUTA DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES TIPO II**



## PROTOSCOLOS DE ATENCIÓN

### Procedimiento mínimo a desarrollar

- 1) En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
- 2) Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia
- 3) Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
- 4) Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados. actuación de la cual se dejará constancia.
- 5) Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.

Comité Distrital de Convivencia Escolar

### **ARTÍCULO 36. SITUACIONES TIPO III (o desencadenantes de tales):**

Corresponden a este tipo, las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o que constituyen cualquier otro delito establecido en la Ley Penal Colombiana vigente (Decreto 1965 de 2013, Artículo 40).

Requieren que la atención sea brindada por entidades externas al establecimiento educativo (por ejemplo, Policía de Infancia y Adolescencia, ICBF, sector salud, entre otros.).

Todas las situaciones que se presenten en la Institución y que estén catalogadas dentro de las situaciones Tipo III, serán remitidas directamente a la autoridad competente y a Comité de Convivencia Escolar para determinar de ser pertinente, en lo referente a lo pedagógico, el proceso formativo y de reparación.

Conforme a lo dispuesto en los protocolos de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia institucional se realizarán las correspondientes remisiones por oficio a las entidades competentes.

En las situaciones Tipo II y III, la Orientación estará encargada de subir las alertas respectivas al sistema. Cuando un asunto sea de competencia de otra autoridad, el Comité Escolar de Convivencia Escolar se abstendrá de considerarlo, solo entrará a analizar el aspecto pedagógico, dejando constancia de la necesidad de activar la Ruta de Atención Integral.

## **Situaciones:**

1. Acceso carnal violento.
2. Acto sexual violento.
3. Acceso carnal o acto sexual en persona puesta en incapacidad de resistir.
4. Acceso carnal abusivo en menor de 14 años.
5. Acoso sexual.
6. Inducción a la prostitución.
7. Proxenetismo con menor de edad.
8. Tocamientos sexuales en menores de edad.
9. Falsificar, adulterar o sustraer notas o documentos propios del Colegio.
10. Suplantar o falsear información que le sea solicitada por docentes o directivos docentes, que implique la comisión de algún delito o la complicidad en el mismo.
11. Suplantar o falsear información que le sea solicitada por docentes o directivos docentes.
12. Dañar intencionalmente implementos, muebles, enseres o las instalaciones del colegio.
13. Distribuir o vender cigarrillos, o cualquier sustancia Psicoactiva legal o ilegal (Bebidas alcohólicas, alucinógenos, psicotrópicos o estupefacientes).
14. Hacer plagio intelectual atendiendo el nivel y la intencionalidad de la acción.
15. Portar armas o elementos que puedan causar daño físico a sí mismo(a) o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
16. Atentar contra la vida de cualquier miembro de la comunidad.
17. Amenazar o extorsionar a miembros de la Institución.
18. Involucrar a terceros, externos al colegio, en conflictos que se presenten entre miembros de la comunidad educativa Policarpista.
19. Participar en pandillas o grupos antisociales que afecten la sana convivencia de la comunidad educativa Policarpista.
20. Involucrarse en cualquier tipo de hurto o estafa.

## **PARÁGRAFO 1. RUTA DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES TIPO III**

### **PROTOCOLOS DE ATENCIÓN**

#### **Procedimiento mínimo a desarrollar**

- 1) En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
- 2) Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
- 3) El presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.
- 4) No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.
- 5) El presidente del comité escolar de convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.

Comité Distrital de Convivencia Escolar

### **ARTÍCULO 37. Medida disciplinaria para hurto:**

- Si a un estudiante se le comprueba que ha cometido hurto o atraco dentro del colegio (o ha sido cómplice del mismo), el Comité de Convivencia solicitará que la Rectora imponga matrícula condicionada al estudiante y además, que se firme compromiso del estudiante y sus acudientes para que el delito en cuestión no vuelva a presentarse.
- Si el estudiante, luego de haber firmado el compromiso referido en el párrafo anterior, reincide en la situación, el Comité de Convivencia solicitará a rectoría la cancelación de la matrícula del estudiante o, en su defecto, el cambio de ambiente escolar en caso que éste sea posible a través de la Dile.

### **ARTÍCULO 38. Acciones de Reparación para situaciones tipo I, II Y III:**

- Presentación de disculpas públicas por parte de los implicados.
- Retribución o pago de todo aquello que haya sido malogrado dentro de la situación.
- Elaboración de trabajos escritos que contengan reflexión y análisis de la situación.
- Trabajo colaborativo entre los involucrados a fin de restablecer las relaciones en otro marco de acción.
- Compromiso escrito de no agresión y de resolución de conflictos por la vía del diálogo y la reflexión, así como de no repetición de los hechos.
- Trabajo de servicio social dedicado a promover acciones de respeto, cuidado y garantía de los derechos y la dignidad humana dentro la comunidad educativa.
- Atender las disposiciones que la ley otorga para el manejo del caso

### **ARTÍCULO 39. PERDIDA DE CALIDAD DE ESTUDIANTE POLICARPISTA (cancelación de matrícula)**

La matrícula es un acuerdo voluntario entre el representante legal de la institución, el padre de familia y/o acudiente y el estudiante, los cuales con su firma se comprometen a cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y en el Manual de Convivencia, se formaliza y acepta mediante la firma de la hoja de matrícula.

La matrícula debe realizarse en los días establecidos en el cronograma institucional. Con este acuerdo se hace parte de la Comunidad Policarpista con todos los derechos y deberes que ello implica que aparecen consignados en el presente Manual.

#### **Se pierde la calidad de Estudiante Policarpista cuando:**

- a) No se haya hecho uso del derecho de matrícula o de la renovación de esta dentro de los plazos fijados por el colegio, sin causa justificada.
- b) El estudiante y su representante legal manifiestan por escrito el retiro voluntario.

- c) Por un concepto médico donde se indique que el estudiante no puede convivir en nuestra comunidad.
- d) El estudiante no apruebe por segunda vez el mismo grado.
- e) Incurra en situaciones Tipo I, Tipo II o Tipo III, expresadas en el presente manual y una vez agotado el debido proceso se llegue a esta decisión.
- f) **Si alcanza un 25% de ausencias sin justificación (atendiendo a la resolución 1740 de 2009) (\*).**
- g) Por requerimiento, orden o disposición judicial.

#### **ARTÍCULO 40. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS: PROCEDIMIENTO ÚNICO PARA PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE EXCUSAS POR INASISTENCIA. (\*)**

Las excusas médicas institucionales, de uno o más días o las personales (**aquellas que sólo se soportan con la justificación formal y escrita por los padres de familia**) de un sólo día, pueden ser presentadas directamente por el estudiante y, las que sean de carácter personal de más de un día deben ser presentadas **estrictamente por LOS PADRES DE FAMILIA o EL ACUDIENTE en Coordinación de Convivencia**; en ambos casos a más tardar tres (3) días hábiles contados a partir del día en que el estudiante se reintegra a las actividades académicas. El Coordinador hará entrega del formato institucional de excusas, validado con su firma, para que sea presentado a todos los docentes de las clases que el estudiante no estuvo presente. El estudiante, por iniciativa propia, tiene un plazo de cinco **(5) días hábiles A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE LA EXCUSA INSTITUCIONAL** para ponerse al día en todas las actividades realizadas y/o evaluadas durante su ausencia y es obligación de los docentes facilitarle este proceso en los términos y plazos legales.

**NOTA 1.** Las excusas deben ser presentadas en hojas tamaño carta, blancas, incluyendo fecha de presentación, nombres y apellidos del acudiente, nombres y apellidos del estudiante, curso, fechas de ausencia y firma y cédula de alguno de los acudientes. Si hay soportes que puedan evidenciar el motivo de la inasistencia (Incapacidad médica, requerimiento judicial y otros) deben ser anexados.

**NOTA 2.** Siempre que un estudiante, por motivos ajenos a los institucionales, requiera salir de la institución antes de finalizar la jornada escolar, debe hacerlo en compañía de un familiar mayor de edad, quien asumirá toda responsabilidad fuera del colegio, previa identificación del mismo con documento válido y firma, en el libro de salidas autorizadas que se encuentra en portería. Bajo ninguna circunstancia se autorizará la salida de estudiantes de la institución antes de finalizar la jornada escolar sin su respectivo acompañante, ni se concederá autorización para tal fin, en forma escrita o por vía telefónica.

## **CAPITULO VI COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **ARTÍCULO 41. ESTUDIANTES PERFIL**

El estudiante Policarpista se caracteriza por ser una persona en proceso de formación integral, con proyección en el desarrollo de expresión artística, fortalecimiento deportivo y la apropiación permanente de principios y valores humanos.

### **DERECHOS**

1. Ser respetado en su condición de género, clase social, etnia y creencias morales y religiosas por los miembros de la comunidad educativa.
2. Gozar de un entorno adecuado para el desarrollo de su personalidad y disfrutar de un ambiente de amistad, comprensión y solidaridad dentro de la comunidad educativa.
3. Conocer y vivenciar el PEI del Colegio.
4. Elegir y ser elegido para ocupar cargos de representación estudiantil (Gobierno Escolar y otros).
5. Ser corregido justa y oportunamente de acuerdo con los procedimientos de este Manual.
6. Ser escuchado debidamente antes de iniciar cualquier proceso.
7. Conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones realizadas y presentar los reclamos respectivos de manera respetuosa, cuando sea necesario.
8. Expresar libre y respetuosamente las opiniones respecto a los fenómenos sociales, físicos, culturales, políticos, artísticos o religiosos del medio en que convive.
9. Hacer uso de permisos por escrito para no asistir a clases, justificando plenamente la situación.
10. Ser orientado por los padres y docentes en el proceso de formación y crecimiento personal y social.
11. Recibir las clases en el horario establecido y ser evaluado a través de procesos pedagógicos previamente planeados y conocidos.
12. Conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones realizadas y presentar los reclamos respectivos de manera respetuosa, cuando sea necesario.
13. Conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones realizadas y presentar los reclamos respectivos de manera respetuosa, cuando sea necesario.
14. Ser atendido oportuna y respetuosamente por el personal administrativo, docente, y directivo cuando tenga iniciativas, sugerencias, reclamaciones o proyectos, y recibir respuestas pertinentes y oportunas.

15. Participar activamente en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades institucionales.
16. Disfrutar de los beneficios y servicios de bienestar estudiantil que ofrece la institución: servicio de orientación, biblioteca, tienda escolar, material didáctico y audiovisual, entre otros.
17. Presentar las evaluaciones y trabajos que por ausencias justificadas no haya realizado dentro de los términos establecidos en el presente Manual.
18. Participar en la elaboración y reformas del presente Manual de Convivencia y exigir su cumplimiento y aplicación.
19. Participar en actividades especiales de las diferentes áreas de estudio (salidas, jornadas pedagógicas y actividades lúdico-creativas), planeadas con anterioridad y con autorización escrita de los padres de familia o acudientes dentro del tiempo establecido.
20. Recibir los estímulos establecidos por el colegio cuando se destaque en actividades académicas, deportivas, culturales o de convivencia social.
21. Interponer recurso de reposición por escrito contra las decisiones que le afecten, ante la instancia que corresponda según el caso.
22. Hacer uso de la biblioteca, cafetería, baños, gimnasio y otras dependencias, en los horarios establecidos.
23. Recibir oportunamente el refrigerio escolar en condiciones sanitarias adecuadas.

## **DEBERES**

1. Tratar con respeto a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Conocer, cumplir y portar diariamente el presente Manual de Convivencia. En caso de pérdida asumir el costo de otro ejemplar.
3. Demostrar sentido de pertenencia a la Institución y lealtad a sus principios y valores.
4. Utilizar el diálogo como la mejor forma para resolver conflictos y no la agresión física o verbal.
5. Entrar y salir por la puerta principal del colegio en el horario establecido.
6. Asistir puntualmente y participar con respeto en las actividades escolares y extraescolares que programe el colegio
7. Presentarse a las actividades escolares y extraescolares con el uniforme correspondiente, limpio y en buen estado.
8. Presentar y sustentar las actividades de recuperación y mejoramiento académico en la fecha y hora señaladas por los docentes.
9. Usar el celular, audífonos u otros dispositivos electrónicos con la autorización de docente o en tiempos de descanso, bajo la responsabilidad del estudiante.
10. Ser responsable de su propia formación utilizando el tiempo de manera productiva.
11. Permanecer en el aula en horas de clase. Evitar quedarse en los corredores, escaleras o en otras aulas interrumpiendo el trabajo de los demás estudiantes.

12. Entregar las circulares y citaciones a los padres o acudientes en forma oportuna y diligenciarlas de acuerdo con las instrucciones dadas.
13. Respetar el turno con tranquilidad en la formación, tienda escolar, refrigerio, clases, salida y en las diferentes actividades pedagógicas.
14. Cuidar y valorar los trabajos de los compañeros y no realizar plagios ni suplantaciones.
15. Ser solidario ante las calamidades, accidentes y dificultades que se puedan presentar en la comunidad educativa.
16. Marcar y dar el uso adecuado a los útiles personales.
17. Traer los materiales y útiles necesarios para el trabajo de cada clase. Ninguna persona está autorizada para recibir o entregar materiales o documentos olvidados en la casa por los estudiantes.
18. Respetar las pertenencias de los demás, sin dañarlas ni hurtarlas.
19. Conservar en orden y aseo las aulas de clase, patios, baños y demás dependencias del colegio y hacer buen uso de las mismas.
20. Consumir alimentos diferentes al refrigerio únicamente durante el descanso y en los lugares establecidos (cafetería de estudiantes y patio).
21. No comprar alimentos u objetos a personas no autorizadas dentro de la institución y abstenerse de vender cualquier clase de productos en el colegio.
22. Tener cuidado al jugar para no lastimar o golpear a las demás personas. No jugar con balones u otros objetos en el aula de clase, ni en los pasillos para evitar accidentes. Sólo está permitido el uso de balones durante la clase de educación física, debidamente autorizado por el docente titular.
23. No fumar dentro de la institución.
24. No consumir, ingresar, ni vender dentro de la institución, bebidas alcohólicas, drogas, o en general sustancias psicoactivas.
25. No participar ni generar intrigas, chismes, discusiones, ni peleas en el colegio. Estas acciones presentadas fuera del colegio serán atendidas por la policía.
26. Demostrar respeto frente a los símbolos nacionales e institucionales durante los actos de comunidad.
27. Ingresar a las oficinas de la institución (rectoría, coordinación, sala de profesores, secretaría, almacén) sólo con la debida autorización.
28. En caso de embarazo informar a Orientación en los dos primeros meses para garantizar la protección de la salud de la estudiante y la de su bebé.
29. No involucrarse en ningún tipo de negocio como ventas, rifas, cuotas, cadenas y juegos de azar, entre otras.
30. No suplantar ni involucrar a otras personas para hacerlas responsables de sus acciones.

31. Portar y presentar el carné cuando se le requiera.
32. Presentar debida y oportunamente por escrito la justificación de los retardos y ausencias al colegio (ver Procedimiento Único).
33. Abstenerse de realizar manifestaciones exageradas de afecto no acordes con el momento y el lugar.
34. Cumplir como mínimo con 80 horas de Servicio Social Estudiantil Obligatorio en grado Décimo y/o Undécimo, fuera del horario de clase, según los criterios establecidos por la institución, en cabeza del Departamento de Orientación Escolar (Resolución 4610 de 1996). En caso contrario, el estudiante no podrá ser proclamado como bachiller.
35. Presentar las pruebas de estado realizadas por el ICFES y otras entidades oficiales. Para estudiantes de grado undécimo y noveno, el estudiante que no presente las pruebas, no podrá proclamarse en ceremonia.
36. Hacer uso de la tienda escolar únicamente en los tiempos de descanso.
37. Consumir de manera inmediata el refrigerio escolar y hacer buen uso de los residuos sólidos que generan éstos.

## **ESTÍMULOS**

### **Durante el año escolar**

1. Ser elegido representante de los estudiantes a los diferentes órganos de Gobierno Escolar y otros cargos requeridos.
2. Izar el Pabellón Nacional cuando mi rendimiento académico sea sobresaliente o cuando mi construcción personal lo amerite.
3. Representar a la institución en eventos interinstitucionales de carácter deportivo, académico y cultural.
4. El alto desempeño en actividades académicas, culturales, sociales y deportivas, fuera de la institución, se tendrá en cuenta para el proceso de evaluación de las áreas comprometidas.
5. Reconocimiento público si ha cambiado positivamente el comportamiento en la institución.
6. La puntualidad, la asistencia y el compromiso académico son criterios de selección para salidas recreativas.
7. Recibir Mención de Honor y reconocimientos especiales por el desempeño académico, esfuerzo personal y convivencia durante cada periodo.

### **Al finalizar el año**

1. Recibir Mención de Honor y reconocimientos especiales por el **desempeño escolar, colaboración, compañerismo y esfuerzo personal.**
2. Reconocimientos especiales para grado undécimo: mayor **puntaje en pruebas de estado, identidad Policarpista y mejor bachiller.**

## **ARTÍCULO 42. PADRES, MADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES**

### **PERFIL**

Los padres y/o acudientes se caracterizan por ser personas respetuosas, responsables y comprometidas con sus hijos(as), colaboradoras y solidarias con la institución, y referentes de ejemplo positivo para sus hijos(as) y la comunidad educativa.

### **DERECHOS**



- 1) Conocer el presente Manual de Convivencia y el Proyecto Educativo Institucional y participar en su revisión.
- 2) Recibir oportuna información sobre el desarrollo académico y de convivencia de nuestro(a) hijo(a) con el fin de participar en estos procesos.
- 3) Ser atendido en forma cordial y oportuna por el personal que labora en la Institución.
- 4) Conocer en la etapa de ambientación, el cronograma de actividades de la institución y el horario de atención a padres.
- 5) Participar en el Gobierno Escolar, de conformidad con las especificaciones registradas en el capítulo correspondiente.
- 6) Disfrutar de los servicios que la Institución programe para los padres de familia.
- 7) Solicitar permiso para retirar al estudiante a su cargo con causa justificada o autorizar por escrito, con copia de cédula de ciudadanía, a otra persona mayor de edad.
- 8) Recibir las constancias, certificaciones e informes a las cuales tenga derecho, siempre y cuando esté a paz y salvo, y en los horarios establecidas.
- 9) Hacer uso de la biblioteca en los horarios establecidos.

### **DEBERES**

- 1) 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.
- 2) Asistir puntualmente a todas las actividades, reuniones programadas por el colegio y citaciones, incluyendo los talleres de padres.
- 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.
- 3) Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico que adelanta el establecimiento educativo para la convivencia y la sexualidad.
- 4) Participar en la revisión y ajuste del Manual de Convivencia a través de las instancias de participación definidas en el proyecto educativo institucional del establecimiento educativo.
- 5) Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas.
- 6) Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el manual de convivencia y responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas.
- 7) 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 los protocolos establecidos por la Secretaría de Educación.
- 8) Garantizar diariamente el estricto cumplimiento del horario de ingreso y salida de los estudiantes, so pena de ser reportado ante las autoridades competentes por abandono y maltrato infantil.
- 9) Proporcionar de forma adecuada a los estudiantes a cargo los útiles, materiales, uniformes y todo lo necesario para el buen desempeño en las clases y las presentaciones oficiales del Colegio (Constitución Política de Colombia de 1991, Capítulo II).
- 10) Guardar lealtad a la Institución frente a mi hijo(a), estudiantes y sociedad en general.
- 11) Atender el conducto regular que existe en el colegio para ayudar a dar solución a los problemas.

- 12) Hacer los reclamos en forma respetuosa y cordial.
- 13) Justificar con veracidad y por escrito las inasistencias de mi hijo(a) al colegio.
- 14) Fomentar y cuidar que el estudiante practique hábitos de aseo, orden, estudio.
- 15) Garantizar el ingreso y la salida del estudiante en el horario establecido por el Colegio.
- 16) Acudir al servicio de orientación cuando sea requerido o cuando lo considere necesario.
- 17) Asistir al centro o institución a la que sea remitido en caso de ser necesario.
- 18) Utilizar dentro y fuera del colegio un vocabulario decente y respetuoso que sirva de ejemplo al estudiante.
- 19) Cumplir con los compromisos adquiridos en la matrícula, de acuerdo con las fechas estipuladas por el colegio.
- 20) Asumir las causas del bajo rendimiento académico y/o comportamiento irregular y apoyar para que se den las soluciones para el crecimiento personal del hijo (a).
- 21) Reparar y restituir los daños materiales que cause el hijo(a) en el establecimiento.
- 22) Garantizar y certificar el proceso terapéutico para el estudiante que lo requiera si se presentan indicios de adicción, consumo de sustancias psicoactivas o necesidades educativas especiales diagnosticadas. De lo contrario, el caso del estudiante será remitido a las entidades competentes.
- 23) En caso de embarazo, apoyar a los hijos en el estricto cumplimiento de los controles médicos y de la licencia de maternidad en su totalidad.
- 24) Apoyar de forma diligente al estudiante a cargo, en la formación de disciplinas deportivas, artísticas y culturales; así como su acompañamiento en las presentaciones dentro y fuera de la Institución.

#### **ARTÍCULO 43. PROCEDIMIENTOS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS PADRES, MADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES**

1. Citación por parte del colegio para argumentar el incumplimiento y firmar un compromiso frente al mismo.
2. Teniendo en cuenta la gravedad de la situación y su reincidencia se hará citación a través de Orientación o del Comité de Convivencia quien atenderá el caso y procederá a informar y dar traslado a la Comisaría de Familia, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Unidad de Protección al Menor Víctima de Abuso Sexual o a la entidad correspondiente.

#### **ESTÍMULOS**

1. Reconocimiento escrito y público de la participación, ante la comunidad educativa.
2. Invitación a actos culturales y ceremonias especiales.

#### **ARTÍCULO 44. DOCENTES**

##### **PERFIL**

Los docentes del colegio son profesionales formados en pedagogía, que se caracterizan por ser personas solidarias, respetuosas, responsables y comprometidas con la comunidad educativa.

##### **DERECHOS**

Además de los derechos consagrados en la Constitución y las leyes (Resolución 1865/2015 SED).

Los docentes y directivos docentes tienen derecho a:

- 1) Ser tenidos en cuenta para las capacitaciones programadas por el colegio, Secretaría de Educación y otras entidades de acuerdo con la especialidad.
- 2) Ser respetados y valorados en dignidad de educadores y en el desempeño de las funciones.
- 3) Ser respetados y respaldados por la institución en la autonomía dentro de los límites establecidos en este Manual.
- 4) Presentar sugerencias que vayan en beneficio de la comunidad educativa.
- 5) Solicitar y obtener permisos, licencias y comisiones de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes y presentar el debido soporte.
- 6) Recibir oportunamente elementos y materiales que faciliten el desarrollo de la labor.
- 7) Cumplir las funciones dentro del horario de trabajo.
- 8) Contar con las garantías del debido proceso y a la defensa.
- 9) Recibir apoyo en los proyectos de investigación que esté liderando o desarrollando.
- 10) A que se tramite y gestione oportunamente todos los procesos institucionales con los cuales estén comprometidas las funciones.
- 11) Hacer uso de la biblioteca en los horarios establecidos.

## **FUNCIONES Y DEBERES**

- 1) Conocer el Manual de Convivencia, socializarlo con los estudiantes y aportar a su revisión periódica
- 2) Tratar respetuosamente a todos los miembros de la comunidad educativa.
- 3) Manejar los conflictos entre adultos respetando los espacios, los tiempos y a la comunidad educativa.
- 4) Cumplir la jornada laboral, y los horarios asignados, dedicando la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias del cargo.
- 5) Participar en la evaluación institucional haciendo aportes que permitan mejorar todos los procesos y el logro de objetivos dentro de la cordialidad y el respeto.
- 6) Fomentar y orientar la vivencia de valores por todos los estudiantes.
- 7) Brindar ayuda oportuna y eficaz al estudiante para que pueda superar las dificultades académicas.
- 8) Intervenir de forma inmediata en situaciones que pongan en riesgo a los estudiantes, independientemente de la responsabilidad en turnos de acompañamiento o asignación de clase.
- 9) Dar a conocer a los estudiantes la planeación académica, los criterios y resultados de la evaluación oportunamente, antes de pasar las planillas y entregar éstas a coordinación en los plazos fijados.
- 10) Diligenciar y entregar a tiempo los documentos y libros reglamentarios.
- 11) Acceder a capacitación y actualización según la especialidad.

- 12) Seguir el conducto regular previsto para la resolución de conflictos que se presenten en la Institución.
- 13) Cumplir con las actividades previstas en el cronograma.
- 14) Velar y propender por la buena presentación y aseo personal de los estudiantes, de conformidad con los acuerdos de este Manual de Convivencia.
- 15) Velar por el cuidado y conservación de los elementos y espacios de la Institución.
- 16) Contribuir a la creación de un ambiente de tolerancia y convivencia, donde prime el interés de la comunidad sobre el interés individual.
- 17) Trabajar en equipo con los demás docentes, para beneficio de la comunidad educativa.
- 18) Hacer juicios críticos y presentar posibles soluciones que ayuden al mejoramiento de la institución.
- 19) Asistir y participar en los actos de comunidad, reuniones de área, reuniones de grado, reuniones de padres de Familia y demás reuniones a las que fuere convocado.
- 20) Justificar ausencias y retardos dentro de los términos de la ley y los establecidos en este Manual.
- 21) Solicitar a Coordinación hasta tres horas de permiso con el debido soporte, diligenciar el formato y entregar los talleres respectivos.
- 22) Solicitar previamente a rectoría, con el debido soporte, permiso para ausentarse de la institución desde tres horas en adelante hasta tres (3) días, diligenciar el formato y entregar los talleres respectivos.
- 23) En caso de incapacidad, transcribirla y hacerla llegar en el menor tiempo posible a la Institución, ya que sin ella no es posible solicitar horas extras o docentes provisionales.
- 24) Cumplir con los turnos de acompañamiento asignados al ingreso, descansos y salida de los estudiantes.
- 25) Hacer entrega oportuna del refrigerio a los estudiantes a cargo y orientar su consumo responsable.
- 26) Cuidar y mantener aseados los espacios a su cargo.

### **Funciones de los Directores de curso**

- 1) Organizar y orientar el grupo a su cargo de tal manera que se fomente la autonomía.
- 2) Mantener constante comunicación con los demás docentes, directivos, padres de familia, orientación escolar, con el fin de realizar un buen seguimiento a los estudiantes y brindarles la ayuda oportuna para superar las dificultades.
- 3) Remitir a la dependencia correspondiente los casos de estudiantes que lo ameriten, adjuntando informe escrito del seguimiento respectivo.
- 4) Diligenciar y entregar oportunamente los documentos y libros relacionados con la dirección de grupo.
- 5) Adelantar y mantener actualizado el Directorio de estudiantes del respectivo curso.
- 6) Elegir el monitor de asistencia del curso y hacerle acompañamiento activo durante el año escolar para garantizar la veracidad de la información registrada en las planillas de control de asistencia semanal.
- 7) Entregar oportunamente los reportes consolidados de asistencia diaria de estudiantes del curso cuando sean solicitados por la Coordinación de Convivencia, a fin de consolidar los reportes de Movilidad Escolar periódicamente.

- 8) Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.

### **Turnos de acompañamiento**

- 1) Los docentes del turno correspondiente recibirán a los estudiantes 10 minutos antes de comenzar la jornada escolar.
- 2) Al ingreso de estudiantes, controlar la presentación personal y hacer los llamados de atención respectivos cuando sea necesario. Así mismo se debe procurar que el ingreso a las aulas se haga de manera ágil.
- 3) Durante el descanso, el grupo de acompañamiento controlará que los estudiantes permanezcan sólo en la cafetería y en el patio, en ningún caso en las aulas y laboratorios. Adicionalmente, se debe garantizar el correcto comportamiento de los estudiantes, hacer los llamados de atención respectivos cuando sea necesario, atender situaciones emergentes e informar a Coordinación de Convivencia las eventualidades que así lo requieran.
- 4) Durante la salida, el grupo de acompañamiento debe garantizar la evacuación rápida y ordenada de las instalaciones del colegio y acompañar a los estudiantes en la puerta, reportando las anomalías.
- 5) Hacer rondas por los baños durante el turno correspondiente.

### **ESTÍMULOS**

1. Reconocimiento público y por escrito en la hoja de vida cuando sobresalga en su desempeño.
2. Reconocimiento escrito del Consejo Directivo a la labor pedagógica.
3. Facilitar tiempos y espacios en la Institución para la publicación y socialización de experiencias e investigaciones pedagógicas.
4. Ser designado para participar en eventos de carácter cultural, artístico, deportivo y de formación profesional en otras instituciones.

### **ARTÍCULO 45. LA RECTORA PERFIL**

El rector (a) del colegio es un profesional formado en pedagogía, que se caracteriza por ser una persona solidaria, respetuosa, responsable y comprometida con la comunidad educativa.

### **DERECHOS**

Los derechos son los mismos que se contemplan para los docentes.

### **FUNCIONES Y DEBERES**

- 1) Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa
- 2) Convocar y presidir los Consejos Directivo y Académico.
- 3) Presidir el Comité de Convivencia Escolar.

- 4) Ser ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos.
- 5) Orientar la construcción y ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- 6) Velar por el cumplimiento de las funciones de los coordinadores y docentes y los recursos necesarios para tal efecto.
- 7) Promover el mejoramiento continuo de la calidad de la educación en la institución.
- 8) Mantener activas las relaciones con las autoridades y con la comunidad local, para el continuo progreso pedagógico de la institución y mejoramiento de la vida comunitaria.
- 9) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- 10) Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- 11) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- 12) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- 13) Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- 14) Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, pertinentes a la prestación del servicio público educativo.
- 15) Presentar proyectos de financiación ante autoridades competentes para la consecución de recursos financieros, técnicos, tecnológicos y físicos.
- 16) Garantizar el uso racional de los recursos.
- 17) Conceder a los docentes desde tres horas hasta tres días de permiso siempre y cuando se presente el debido soporte.
- 18) Y las demás funciones afines o complementarias que le atribuye el Proyecto Educativo Institucional.

### **ESTÍMULOS**

Los mismos de los docentes.

### **ARTÍCULO 46. COORDINADORES PERFIL**

Los coordinadores del colegio son profesionales formados en pedagogía, que se caracterizan por ser personas solidarias, respetuosas, responsables y comprometidas con la comunidad educativa.

### **DERECHOS**

Los derechos son los mismos que se contemplan para los docentes.

### **FUNCIONES Y DEBERES**

- 1) Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- 2) Presentar el Plan de trabajo anual a los Órganos de Gobierno Escolar

- 3) Liderar, coordinar, y participar en la planeación, ejecución de las actividades y proyectos pedagógicos.
- 4) Asistir y participar a las sesiones del Consejo Académico.
- 5) Coordinar las acciones tendientes al mejoramiento del rendimiento de los estudiantes en forma conjunta con los docentes de las diferentes áreas y/o directores de cursos.
- 6) Buscar las estrategias para lograr en los estudiantes excelencia académica.
- 7) Fortalecer en el profesorado criterios para la retención escolar.
- 8) Organizar las direcciones de grupo y liderar las reuniones de área.
- 9) Establecer canales y mecanismos de comunicación entre los diferentes estamentos del colegio.
- 10) Incentivar y fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
- 11) Controlar el cumplimiento del manual de convivencia, coordinando acciones que busquen armonía en la institución.
- 12) Propiciar un ambiente que facilite la convivencia y la construcción de unas relaciones interpersonales dignas y justas.
- 13) Dialogar con los estudiantes implicados en problemas cuando no se les haya dado solución por quienes tuvieron conocimiento en primera instancia.
- 14) Ser facilitador de procesos de reflexión y análisis sobre las propias acciones, cuando un miembro de la comunidad incurra en faltas que afecten la convivencia o liderar proyectos especiales tendientes a mejorar el ambiente escolar.
- 15) Entregar a tiempo a los directores de curso o a sus monitores, las planillas de control de asistencia semanal.
- 16) Consolidar los reportes de Movilidad Escolar institucional que sean solicitados por la SED.
- 17) Servir de mediador entre los padres de familia y las diferentes instancias del colegio.
- 18) Recibir y registrar las excusas presenciales o escritas en caso de llegada tarde y/o inasistencia.
- 19) Definir con los docentes los criterios para el planeamiento y la organización académica; analizar las actividades propias de las áreas y sugerir oportunamente los ajustes requeridos por la institución.
- 20) Coordinar el personal docente de acuerdo con las normas vigentes, con las necesidades institucionales y con las exigencias pedagógicas del PEI.
- 21) De común acuerdo con el profesorado programar la asignación académica. Cuando no haya un acuerdo, asumir con el aval de la rectora los ajustes que se requieran.
- 22) Dirigir la elaboración del horario general de clases, teniendo en cuenta las observaciones señaladas en la evaluación institucional para mejorar su adecuación.
- 23) Establecer comunicación con otras dependencias para la administración de estudiantes,

profesores, servicios de bienestar estudiantil, orientación y asesoría escolar, salud y otros servicios.

- 24) Conceder permiso a los profesores hasta tres horas con su debido soporte, siempre y cuando medie una situación de fuerza mayor.
- 25) Elaborar el plan de trabajo para su dependencia y entregarlo a la rectora a comienzo del año, con el fin de incorporarlo al plan operativo anual de la institución
- 26) Coordinar junto con Orientación Escolar, la planeación, ejecución y evaluación del proyecto de inducción y/o ambientación de los estudiantes y padres de familia.
- 27) Organizar, desarrollar y evaluar estrategias tendientes a apoyar el trabajo en pro del desarrollo individual y grupal junto con el director(a) de curso y la Orientadora escolar.
- 28) Apoyar la Evaluación de Desempeño Docente, aportando informes individuales sobre los docentes a evaluar.

### **ESTÍMULOS**

Los mismos de los docentes.

## **ARTÍCULO 47. LOS ORIENTADORES**

### **PERFIL**

Los orientadores del colegio son profesionales formados en psico-pedagogía o trabajo social, quienes se caracterizan por ser personas solidarias, respetuosas, responsables, comprometidas con la comunidad educativa y poseedores de habilidades comunicativas asertivas.

### **DERECHOS**

Los derechos son los mismos que se contemplan para los docentes

### **FUNCIONES Y DEBERES**

- 1) Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- 2) Presentar ante los Órganos de Gobierno Escolar el plan de trabajo anual.
- 3) Asesorar a los docentes en la identificación y tratamiento de problemas de comportamiento, adaptación y aprendizaje de los estudiantes.
- 4) Orientar y asesorar a los padres de familia en temas de comprensión, relación y comunicación con sus hijos.
- 5) Trabajar con las Directivas en los programas tendientes al mejoramiento del proceso educativo.
- 6) Recopilar y ejecutar programas con los estudiantes sobre métodos de estudio, relaciones humanas proyecto de vida.
- 7) Diseñar el proyecto de orientación profesional
- 8) Atender a los estudiantes cuando acuden al servicio y brindarles la orientación requerida a los problemas que presenten.
- 9) Orientar y asesorar a los estudiantes para que tomen decisiones por sí mismos.



- 10) Preocuparse por la conservación y el uso adecuado de los materiales confiados a su cuidado.
  - 11) Presentar, a coordinación con destino al Comité de Convivencia, informe de los casos de estudiantes remitidos por los docentes.
  - 12) Proponer y liderar estrategias tendientes a la mejora del clima institucional.
  - 13) Organizar la inscripción y presentación de las pruebas de estado, el servicio militar y de servicio social.
- Hacer el seguimiento a los egresados y presentar el informe al consejo directivo.

### **ESTÍMULOS**

Los mismos de los docentes.

## **ARTÍCULO 48. LOS EGRESADOS**

### **PERFIL**

El egresado del colegio será una persona crítica que trasciende a nivel personal, social, cultural y ambiental, un ciudadano con principios y valores, que comprende y ejerce sus derechos y deberes, y usa sus capacidades para materializar su proyecto de vida y aportar positivamente al desarrollo social.

### **DERECHOS**

1. Elegir y ser elegido en Consejo Directivo.
2. Sugerir proyectos y acciones para el mejoramiento institucional.
3. Participar en actividades de distinto orden programadas por el colegio.
4. Obtener oportunamente certificados y constancias en los horarios establecidos.
5. Hacer uso de la biblioteca en los horarios establecidos.

### **DEBERES**

1. Expresar en su dignidad los principios y valores institucionales.
2. Cumplir responsablemente con las funciones de representación en el consejo directivo.
3. Cumplir las tareas asignadas por el consejo directivo.
4. Participar en la defensa del colegio cuando sea requerido.

### **ESTÍMULOS.**

Reconocimiento público por gestión.

## **ARTÍCULO 49. FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS, (AUXILIAR FINANCIERO, SECRETARIAS, ALMACENISTA, BIBLIOTECARIO)**

## **PERFIL**

Los funcionarios administrativos serán profesionales formados en cada uno de los campos para los cuales han sido nombrados y se caracterizan por ser personas eficientes en su trabajo, cumplidoras de sus deberes y del horario establecido, solidarias, respetuosas, responsables, comprometidas con la comunidad educativa y poseedores de habilidades comunicativas asertivas.

## **DERECHOS**

- Conocer el PEI y Manual de Convivencia.
- Ser valorado y respetado como persona y profesional.
- Ser estimulado verbalmente y por escrito por su labor realizada.
- Participar y ser elegido en los procesos democráticos de carácter institucional.
- Presentar peticiones, solicitudes y reclamos respetuosos a los docentes, directivos docentes, al consejo directivo y ser oportunamente atendido.
- Ser informados de manera oportuna de las actividades a realizarse en la institución.
- Participar en los programas de capacitación y actualización profesional que desarrolle la institución, el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Distrital.
- Solicitar permiso para ausentarse de las labores.

## **FUNCIONES Y DEBERES GENERALES**

Además de los deberes establecidos en la constitución y la ley y en especial en el código único disciplinario para los empleados públicos, son deberes del personal administrativo los siguientes:

- Cumplir con todas y cada una de sus funciones de manera eficaz, eficiente y oportuna.
- Brindar una información clara y precisa a quien la solicite.
- Prestar una atención amable, cordial y respetuosa a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir con la jornada laboral de acuerdo con la reglamentación expedida por la SED y por la institución.
- Desempeñar su función acorde con el código de ética de la Secretaría de Educación del Distrito.
- En caso de tener que retirarse de la Institución por una jornada completa o por algunas horas, debe solicitar con anterioridad el respectivo permiso escrito a Rectoría para lo cual debe presentar los respectivos soportes y no retirarse si este le es negado.
- Velar por el cuidado y buen uso de la planta física, los inventarios institucionales y los confiados a su cargo.
- Presentar permiso por escrito a rectoría para ausentarse de sus labores.

## **ESTÍMULOS**

- Reconocimiento público y escrito por su excelente desempeño, sentido de pertenencia y colaboración con la institución.
- Oportunidad de participar en distintos comités y las comisiones.

## **ARTÍCULO 50. SECRETARIA ACADÉMICA**

### **DEBERES Y FUNCIONES**

- Atender a padres de familia, estudiantes, y comunidad educativa en general.
- Realizar certificados y constancias solicitadas por la comunidad educativa durante el tiempo establecido para ello y con los requisitos cumplidos.
- Entregar documentación de estudiantes retirados.
- Entregar a coordinaciones informe, periodo a periodo, de retiros formalmente realizados.
- Entregar a los coordinadores, listados actualizados de los cursos tanto en forma física como en magnético cuando estos los soliciten o requieran.
- Mantener actualizado el archivo de las carpetas de los estudiantes.
- Suministrar la información detallada que requieran coordinadores, orientadoras y directores de curso, garantizando la custodia documental.
- Revisar permanentemente documentación de los estudiantes de grado noveno (9º) y once (11º) e informar oportunamente de los documentos faltantes (a más tardar, durante la primera semana del segundo).
- Tener actualizado el sistema de matrículas según los requerimientos de la Secretaría de Educación.
- Realizar y/o apoyar los procesos de auditoría de las diferentes entidades y las propias.

## **ARTÍCULO 51. SECRETARIA DE RECTORÍA**

### **DEBERES Y FUNCIONES:**

- Atender a padres de familia, estudiantes, y comunidad educativa en general con amabilidad y eficacia.
- Llevar el archivo de Rectoría.
- Realizar las actas correspondientes al Consejo Directivo con suficiente antelación para su revisión y envío a los correos electrónicos de los miembros del Consejo.
- Enviar citación a los miembros del gobierno escolar según orientación de rectoría.
- Consultar y revisar a diario el correo electrónico de la institución y realizar la entrega de éste a la dependencia que corresponda.
- Recibir y tramitar correspondencia interna y externa.



## **ARTÍCULO 52. BIBLIOTECARIO(A)**

### **DEBERES Y FUNCIONES:**

- Atender a los miembros de la comunidad educativa con amabilidad, eficacia y en el horario asignado.
- Mantener actualizado el inventario de libros, material bibliográfico y tecnológico y darlo a conocer a los miembros de la comunidad educativa.
- Dar a conocer el reglamento y uso de la biblioteca a estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Presentar a los órganos de gobierno escolar el plan de trabajo anual.
- Incorporar el uso de la biblioteca al desarrollo de las actividades de las áreas de conocimiento.
- Realizar campañas de lectura y actividades culturales tendientes al buen uso de la biblioteca.
- Presentar estadísticas de análisis de diferentes aspectos del uso de la biblioteca por parte de la comunidad educativa.
- Prestar libros y materiales de consulta a los miembros de la comunidad educativa, hacer el registro y seguimiento correspondientes.
- Informar por escrito a rectoría sobre pérdidas o hurtos de cualquier elemento y presentar el denuncia correspondiente, si fuere necesario.

## **ARTÍCULO 53. ALMACENISTA**

### **DEBERES Y FUNCIONES:**

- Administrar los bienes materiales y demás elementos de los inventarios de la institución.
- Mantener actualizado el inventario de materiales bajo su responsabilidad y darlo a conocer a rectoría o Consejo Directivo, si es requerido.
- Entregar materiales de trabajo a coordinadores, docentes, personal administrativo, previa autorización de rectoría.
- Reportar por escrito a rectoría los daños y mejoras de planta física, mobiliario, material didáctico y demás elementos de la institución.
- Informar por escrito a rectoría las pérdidas o hurtos de materiales a su cargo y presentar el denuncia respectivo, en caso de ameritarlo.

## **ARTÍCULO 54. AUXILIAR FINANCIERO**

### **DEBERES Y FUNCIONES**

- Atender a la comunidad educativa con amabilidad, eficacia y dentro del horario correspondiente.
- Llevar la contabilidad, libros reglamentarios y soportes financieros de la institución.
- Presentar al Consejo Directivo y a rectoría todos los informes correspondientes a su cargo cuando le sean solicitados.

- Mantener información con la Secretaria de Educación con el fin de tender actualizado el presupuesto y los respectivos rubros.
- Revisar los soportes de documentación requerida para llevar a cabo los contratos y compras necesarias.
- Aplicar la guía del manejo de Fondo de Servicios Educativos del MEN.
- Todos los demás establecidos en el manual de funciones que sean propios de su cargo.

#### **ARTÍCULO 55. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES REPARACIÓN Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS Y BIENES INSTITUCIONALES**

Una vez se establece la responsabilidad frente al daño de espacios, enseres, mobiliario o materiales del colegio, el acudiente y el estudiante deben presentarse ante el funcionario de almacén para enterarse de las especificaciones técnicas y de calidad de la reposición del bien afectado y en un término no mayor a 8 días hábiles, proceder a restituir los bienes o arreglos a realizar.

El responsable de almacén verifica que la reposición de los bienes o arreglos a que haya lugar se realicen en las mejores condiciones, garantizando calidad y recepción de las pólizas de garantías respectivas y demás documentos que se requieran como facturas y otros.

**ENTREGA DE LOCKERS A ESTUDIANTES:** Se asignarán de acuerdo a los criterios de disponibilidad, orden de llegada y cumplimiento de los siguientes requisitos:

.Estar matriculado en grado 10° o 11° , en primera instancia y así en forma descendente para los grados .

.Presentar solicitud formal escrita al almacenista, firmado por el acudiente y el estudiante, solicitando el préstamo de locker.

.Firmar un documento, con nombre del estudiante y del acudiente, curso y teléfono celular, en el cual se compromete a traer candado, responder por su cuidado, limpieza y seguridad y en caso de que se extravié la llave o sea necesario abrir el locker, el proceso se hará en presencia del señor almacenista y un docente que verifique el contenido del locker.

#### **ARTÍCULO 56. PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES Y SEGURIDAD PERFIL**

Las personas encargadas de servicios generales y de seguridad del colegio, están capacitados para realizar las labores para las cuales fueron nombrados por la entidad contratista y asignadas a la institución. Se caracterizan por ser eficientes en su trabajo, cumplidoras de sus deberes y del horario establecido, solidarias, respetuosas con todos los miembros de la comunidad educativa, responsables y poseedores de habilidades comunicativas asertivas.

## **DERECHOS**

- Recibir trato respetuoso y justo por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Recibir información oportuna por parte de Rectoría, Coordinación y profesores con el ánimo de mejorar su labor.
- Expresar sus puntos de vista y opiniones con carácter propositivo que redunden en beneficio de su desempeño laboral.
- Ser estimulado cuando su labor se destaque o a ser corregido oportunamente cuando lo amerite, recibiendo pautas para mejorar.

## **DEBERES Y FUNCIONES**

- Cumplir con el horario asignado y con todas y cada una de sus funciones de manera eficaz, eficiente y oportuna.
- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Informar oportunamente y por escrito a rectoría y/o coordinación cuando se presente alguna novedad o daño.
- Llevar el control de las personas que ingresan y salen del colegio siguiendo los protocolos correspondientes.
- Ser responsable frente al cuidado y aseo de la planta física incluyendo los baños portátiles que se dispongan en caso de solución transitoria.
- Aceptar las observaciones hechas para el mejoramiento de su trabajo.
- Las demás que contempla el Código de Ética para las personas que trabajan en una institución educativa perteneciente a la Secretaría de Educación del Distrito.

## **ESTÍMULOS**

Tienen los mismos estímulos que los demás trabajadores administrativos del colegio.

## **ARTÍCULO 57. TIENDA ESCOLAR**

### **PERFIL**

El contratista de la tienda escolar y sus empleados son personas capacitadas para el desempeñar la labor para la cual fueron elegidos, con alto nivel de responsabilidad, espíritu de servicio, solidaridad. Se caracterizan por ser personas eficientes en su trabajo, cumplidoras de sus deberes y del horario establecido, respetuosas con todos los miembros de la comunidad educativa y poseedores de habilidades comunicativas asertivas.

## **DERECHOS**

- Recibir trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Recibir reconocimiento por su labor y profesionalismo.
- Participar de actividades de carácter cultural.

- Dar a conocer propuestas e iniciativas que mejoren el servicio.

### **DEBERES Y FUNCIONES**

- Brindar trato amable y respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa
- Cumplir a cabalidad con todos los requerimientos establecidos en el contrato institucional.
- Cumplir con el horario de atención de la tienda escolar (estudiantes solo en horas de descanso, según horario establecido).
- Informar a rectoría oportunamente sobre anomalías o hechos que estén relacionados con su labor.
- Cuidar los espacios y materiales institucionales asignados a su cargo.
- Promover y/o participar en campañas de nutrición.

## **CAPÍTULO ESPECIAL**

### **ANEXO ESPECIAL PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL Y/O EN ALTERNANCIA 2021**

Este anexo particular del Manual de Convivencia 2021, se establece como medida de promoción para el buen desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas a desarrollarse en casa, en el marco de la contingencia por el COVID-19, para la prestación del servicio aprende en casa y en presencialidad bajo el esquema de reapertura gradual progresiva y segura (GPS) y la implementación de prácticas de bioseguridad en la comunidad educativa.

Teniendo en cuenta la Resolución 1721 del 24 de Septiembre de 2020, y que han sido expedidas por el gobierno nacional para la prestación del servicio de educación bajo la modalidad de Alternancia para preservar la vida, la salud y educación de los niños y niñas, en especial las referidas en el anexo 1 de los lineamientos para la prestación del servicio y la implementación de prácticas de bioseguridad en la comunidad educativa.

### **1. GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

A continuación, se explicita el significado, que se asume a partir de ahora, de algunos términos y expresiones que se han vuelto o se volverán de uso común para la comunidad educativa y deben entenderse de una manera unificada en nuestra institución.



- Acompañamiento a distancia: Orientaciones pedagógicas que los docentes han comunicado a través de los diferentes medios disponibles de la institución, a los estudiantes y a las familias, desde el momento en que inició la medida de aislamiento preventivo, para dar continuidad a la prestación del servicio educativo en casa.
- Adecuación curricular: Revisión pedagógica que realiza el equipo directivo y docente a partir del Proyecto Educativo Institucional, para continuar impulsando el proceso de desarrollo y aprendizaje de los estudiantes durante la situación de emergencia sanitaria, en el trabajo educativo en casa y en las diferentes opciones de alternancia.
- Alternancia: Combinación de estrategias de trabajo educativo en casa con encuentros presenciales regulares en los establecimientos educativos, consentidos por las familias y los estudiantes, previo diagnóstico de cumplimiento de las condiciones de bioseguridad para preservar el bienestar de la comunidad educativa y la definición por parte de directivos y docentes, del ajuste del plan de estudios, adecuación de la jornada escolar, edades de los estudiantes que pueden retornar, cantidad de estudiantes por grupo, lugares de encuentro, entre otros, que deben estar ajustados a la normatividad vigente.
- Aislamiento social: Separación de una persona o grupo de personas, que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa COVID-19, de aquellos que no lo están, para prevenir la propagación del virus SARSCoV -2.
- Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que su participación en el servicio educativo no atente contra su salud y seguridad.
- Cuidado: Conjunto de prácticas o actividades que realiza un individuo con la finalidad de promover, mantener y proteger la salud y bienestar propio y de las demás personas, con el fin de reducir el potencial riesgo de contagio del virus SARSCoV-2/ COVID-19.
- Desinfección: Acción de destruir microorganismos en objetos inanimados, que asegura la eliminación de las formas vegetativas, pero no la eliminación de esporas bacterianas.
- Distanciamiento físico: Aumento de la medida espacial (distancia) entre las personas y disminución de la frecuencia de contacto entre ellas para reducir el riesgo de propagación de una enfermedad. Para el caso del COVID-19 se indica

mantener 2 metros de separación entre las personas. Las estrategias de distanciamiento físico se pueden aplicar a nivel individual, grupal y espacial. Las primeras buscan evitar el contacto físico, las segundas limitar las concentraciones de personas, y las terceras incidir en la disposición y manejo de los espacios para favorecer la distancia entre las personas.

- Encuentro asincrónico: Trabajo personal virtual del estudiante, sin presencia del educador en tiempo real.
- Encuentro sincrónico: Trabajo virtual del estudiante, con presencia del educador en tiempo real.
- Evaluación: Práctica sistemática y continua que da cuenta de cómo se desarrolla el proceso educativo e integra diferentes factores del contexto del estudiante para estimular aprendizajes significativos y el desarrollo integral.
- Higiene: Medidas de limpieza y aseo individual, tendientes a eliminar virus y prevenir el contagio del COVID-19.
- Limpieza: Acción de eliminar la suciedad en superficies y materiales, con el uso de productos químicos como detergentes, líquidos limpiadores, etc.
- Material contaminado: Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos perjudiciales o es sospechoso de contenerlos.
- Mediación familiar: Rol que ejercen las familias para acompañar y motivar el proceso educativo de los niños, niñas, adolescentes durante el trabajo educativo en casa y en las opciones de alternancia.
- Persona de alto riesgo: Personas mayores de 60 años, o con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, (Diabetes, Enfermedad cardiovascular - Hipertensión Arterial - HTA, Accidente Cerebrovascular — ACV), VIH, Cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica - EPOC, mal nutrición (obesidad y desnutrición), Fumadores o personal de servicios de salud.
- Trabajo académico en casa: Continuidad de la prestación del servicio educativo con estrategias flexibles para ser desarrolladas en los hogares, de acuerdo con los procesos de aprendizaje de los niños, niñas y jóvenes con el acompañamiento de los docentes.
- Transición progresiva de la casa a la institución educativa: Preparación y puesta en marcha de acciones concretas de bioseguridad y de gestión escolar por parte de los integrantes de la comunidad educativa para retomar de manera gradual y consentida por las familias y estudiantes, la prestación del servicio en modalidad presencial, durante la medida de flexibilización del aislamiento preventivo en tiempo de emergencia sanitaria.

## **2. BIOSEGURIDAD EDUCATIVA.**

La resolución 1721 de 2020 es de **estricto y obligatorio** cumplimiento dentro de la institución y su incumplimiento está sujeto a los reportes respectivos ante las autoridades competentes (ICBF, Comisaria de Familia, Reporte de Alertas SED) en materia de prevención y atención al contagio por COVID19. A continuación, se resaltan los aspectos relevantes de la Resolución para su conocimiento y cumplimiento.

### **1. Cuido la vida en el colegio**

- Al ingresar realizo fila conservando distancia de 2 metros con otras personas.
- Al ingresar suministro la información sobre posibles síntomas.
- Uso siempre el tapabocas. Si es necesario cambiarlo antes de ingresar, llevo un repuesto.
- Permito la toma de temperatura al ingresar.
- Limpio mis zapatos en el tapete dispuesto.
- Lavo mis manos al ingresar y cada dos horas en los lugares adecuados para ello.
- Si soy menor de 15 años debo llegar acompañado de un adulto responsable quien permanecerá alejado mientras ingreso. Si no hay un adulto que me acompañe debo evitar asistir al colegio.
- Transito por las zonas demarcadas y permanezco en las filas según las señales lo indiquen.
- Ocupo de manera permanente la mesa de trabajo asignada por el maestro (a).
- Me mantengo en la zona demarcada evitando el contacto con niños y adultos.
- En las zonas libres conservo la distancia de 2 m.
- Cada vez que voy al baño, lavo mis manos.
- Informo cualquier inconveniente de salud a mis profesores.

- Tengo mis propios elementos de trabajo y evito que otros los manipulen o usen.
- Antes de sentarme en mi escritorio reviso que este limpio. Si no lo está pido que lo desinfecten.
- Evito usar baños sucios o en mal estado.
- Consumo todo el refrigerio en los horarios establecidos. Me lavo las manos antes y después de comer. No llevo alimentos a casa.
- Conservo y cuido los elementos de uso personal. No comparto estos elementos.
- Al regresar a casa me baño y cambio de ropa. Lavamos la sudadera que me quito.
- A salir del colegio permitiré que me tomen nuevamente la temperatura.
- Utilizo constantemente alcohol glicerado para reducir la contaminación por virus.

## **2. Mis padres o acudientes cuidan la vida de todos**

- Permaneceré solamente 4 horas en el colegio. Mis padres me acompañarán y recogerán a tiempo.
- Suministrarán toda la información necesaria para localizarlos en caso de necesidad.
- Estarán en disposición de asistir cuando el colegio lo requiera.
- Suministrarán suficientes tapabocas para asistir al colegio.
- Informarán permanentemente sobre mi estado de salud.
- Si poseo enfermedades de base o vivo con personas vulnerables, no asistiré al colegio.
- Si enfermo, no asistiré al colegio y mis padres informarán a tiempo.
- Mis padres evitarán ingresar al colegio por razones de prevención y solamente lo harán cuando el colegio los cite.
- Mis padres velarán porque la familia cumpla las medidas de protección difundidas evitando al máximo la propagación del contagio.
- Mis padres serán muy cuidadosos con mi aseo personal y cuidando mi salud.
- Exigirán el uso de tapabocas limpio y puesto correctamente. Me enviarán con uno de repuesto siempre.
- Vigilarán que no tenga contacto con superficies que puedan generar riesgo.
- Me proveerán permanentemente el gel o alcohol, al ingresar y salir de cualquier lugar visitado y me harán que lave las manos con jabón líquido.

- Exigirán uso de tapabocas y distancia social de 2m en el transporte público o contratado.
- Cumplirán el horario de ingreso y salida con mucha responsabilidad.

#### **4. Los maestros cuidan la vida en el colegio.**

- Los profesores atenderán la cantidad de estudiantes que establece el aforo para cada salón y espacio escolar.
- Usarán permanentemente el tapabocas. Lavarán sus manos al ingreso y cada 2 horas.
- Evitarán entrar y salir del colegio sino es estrictamente indispensable.
- - Evitarán las reuniones masivas.
- Mantendrán la distancia de 2 m con cualquier miembro de la comunidad.
- Exigirán el uso del tapabocas a los miembros de la comunidad dentro del colegio y el lavado de manos cada 2 horas.
- Informarán oportunamente a los padres de familia cualquier situación que deba ser de conocimiento público según lo establecerá el Colegio.
- Observarán a sus estudiantes e informarán posibles alertas en estos.
- Exigirán aseo y desinfección en las superficies de trabajo.
- Dirigirán el desplazamiento de los estudiantes dentro del colegio. Orientarán la señalización.
- Conservarán la zona delimitada para sus desplazamientos dentro de las aulas.
- Informarán novedades de los estudiantes a los coordinadores y padres de familia responsables.
- Vigilarán el cumplimiento del lavado de manos con sus estudiantes.
- Mantendrán el directorio de estudiantes actualizado y en línea.
- Realizarán campañas de prevención y promoción de hábitos saludables.
- Informarán diariamente su estado de salud a los directivos.

#### **5. El personal de aseo y vigilancia cuida nuestra vida.**

El personal que trabaja en el Colegio:

- Usará permanentemente el tapabocas.

- Lavarán sus manos cada 2 horas.
- Exigirán uso de tapabocas a todo el personal que ingrese.
- Informarán situaciones que puedan poner en riesgo a la comunidad.
- Atenderán las solicitudes de docentes y estudiantes con relación a labores de aseo y cuidado que se soliciten en algún espacio escolar.
- Vigilarán aseo permanente de baños y zonas comunes.
- Mantendrán comunicación permanente con los directivos del Colegio.
- Suministrarán la información clara, oportuna y oficial que el Colegio autorice.

### **3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LAS ACTIVIDADES VIRTUALES.**

Las asesorías virtuales sincrónicas son parte de la estrategia institucional de apoyo para que los estudiantes alcancen mejores niveles de competencia, no sólo frente a los resultados académicos sino también frente a sus desempeños como seres humanos. Estas asesorías las orientarán los docentes de manera comprometida para atender dudas e inquietudes que puedan tener los estudiantes a partir del desarrollo de las guías.

El Consejo Académico estableció unas normas básicas (deberes) para la participación y permanencia en las asesorías virtuales. El incumplimiento de alguna de esas normas da potestad a los docentes para que, previa llamada de atención, se inicie un proceso convivencial.

#### **3.1. Los derechos que tienen los estudiantes durante las actividades virtuales son los siguientes:**

1. Conocer con antelación la(s) plataforma(s) o herramienta(s) que el colegio utilizará para desarrollar las actividades virtuales.
2. Participar del proceso educativo mediado por la virtualidad, con aportes y sugerencias para el mejoramiento continuo del mismo.
3. Recibir trato respetuoso de parte de los estudiantes y docentes.
4. Ser atendido por los docentes, para retroalimentación y aclaración de dudas, en igualdad de condiciones a sus compañeros.
5. Disponer de un espacio físico adecuado para recibir las asesorías virtuales y desarrollar actividades asincrónicas.
6. Contar con un dispositivo electrónico adecuado (celular, Tablet, computador) para recibir las asesorías virtuales y desarrollar actividades asincrónicas.

7. Tener acceso a un plan de datos (Internet) de suficiente capacidad para recibir las asesorías virtuales y acceder a los archivos compartidos, aplicaciones y programas empleados.
8. Contar con pausas activas dentro de las asesorías virtuales.
9. Tener privacidad en su hogar.

**3.2. Los deberes que tienen los estudiantes durante las actividades virtuales son los siguientes:**

1. Ser estudiante del grupo o grado que ha sido convocado a la asesoría.
2. Estar en casa, guardando las debidas medidas sanitarias exigidas por las autoridades. Esto significa que no se pueden tomar las asesorías desde un servicio público de internet o desde la casa de un compañero o compañera.
3. Tener disponibles y a la mano, los materiales necesarios para el buen desarrollo de la reunión de asesoría, según sea la asignatura (cuadernos, esferos, guías, libros, calculadora, regla, compás, etc.)
4. Antes de la reunión preparar las preguntas que se tengan sobre las guías.
5. Escribir en el chat el nombre y curso tan pronto ingrese a la reunión. No se deben usar apodos.
6. Ser respetuoso y utilizar un lenguaje cortés. Lo que dice y escribe es escuchado y leído por todos.
7. Ser puntual y mantenerse enfocado en la sesión.
8. Ubicarse en un lugar libre de interrupciones.
9. Solicitar la palabra a través del chat y esperar el turno para participar.
10. Activar el micrófono solo por unos segundos para intervenir. Si no sabe cómo hacerlo, debe preguntarle al docente por el chat.
11. Utilizar el chat para enviar preguntas y comentarios relevantes.
12. No compartir pantalla si no se lo han solicitado.
13. Vestirse de manera casual, pero apropiada para la sesión, ya que debe abrirse la cámara.
14. Aprovechar al máximo la reunión para aclarar dudas.
15. Tener en cuenta las orientaciones adicionales de cada docente.
16. La sesión siempre será dirigida por un maestro que estará a cargo de las presentaciones, el manejo de la pantalla, la administración del tiempo y las participaciones.
17. No escribir en mayúscula, ya que es difícil de leer.
18. Los asuntos personales y otras necesidades personales pueden ser comunicadas por el correo o la mensajería instantánea (WhatsApp).
19. La privacidad de quienes comparten el espacio virtual debe ser respetada por el resto de los miembros.
20. Cuando se intercambian ideas, tener presente: leer todas las ideas del chat, escribir textos cortos, verificar la ortografía y claridad en las ideas antes de publicar.
21. Colaborar, de ser posible, para que otros comprendan y avancen.
22. Solicitar ayuda para usar las herramientas de las cuales no conozca el manejo.

23. Al finalizar la sesión recordar los compromisos y acuerdos que quedan.
24. Despedirse y dar las gracias al terminar la sesión.

#### **4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA DURANTE LAS ACTIVIDADES VIRTUALES.**

De igual manera, los padres de familia tienen unos deberes y unos derechos adicionales en esta contingencia bajo el esquema de reapertura gradual progresiva y segura y la implementación de prácticas de bioseguridad en la comunidad educativa.

##### **4.1. Derechos de los Padres de Familia durante las actividades virtuales.**

1. Conocer el presente capítulo, incluyendo el protocolo institucional de asesorías virtuales para acompañar efectivamente a sus hijos en el desarrollo de las mismas.
2. Conocer con antelación qué plataforma(s) o herramientas utilizará el colegio para desarrollar las asesorías virtuales y los respectivos horarios.
3. Recibir información oportuna de los cambios que se vayan presentando en el proceso formativo a través de asesorías virtuales.
4. Recibir acompañamiento institucional frente a situaciones que influyan en los procesos formativos de los estudiantes.
5. Ser atendidos y asesorados por los docentes de asignatura, directores de curso, orientadores, profesionales de inclusión, coordinadores y rectora siguiendo el respectivo conducto regular, en los horarios establecidos y a través de los mecanismos disponibles en la institución.
6. Recibir la atención en Orientación de acuerdo a los protocolos descritos en el Manual de Convivencia 2020 (páginas 95 – 107)
7. Reportar, respetuosa y oportunamente, a la institución situaciones anómalas que ocurran en los momentos de las asesorías virtuales e incidan negativamente en el ambiente escolar.
8. Recibir una respuesta oportuna, clara y completa, frente a las inquietudes debidamente presentadas y por canales institucionales establecidos.

##### **4.2. Deberes de los Padres de Familia durante las actividades virtuales.**



1. Cumplir con la corresponsabilidad educativa en el acompañamiento a los hijos según las directrices institucionales.
2. Garantizar en casa un ambiente respetuoso, seguro y confiable a sus hijos para que se desarrolle el proceso educativo virtual en óptimas condiciones.
3. Respetar a los estudiantes participantes en la asesoría virtual y al docente que la modera.
4. Favorecer la asistencia puntual y el desempeño responsable de los hijos durante las actividades, permitiendo el normal desarrollo del encuentro sincrónico entre docentes y estudiantes, evitando cualquier tipo de interrupción.
5. Garantizar, en la medida de las posibilidades, la conectividad de sus hijos para los encuentros sincrónicos y las actividades asincrónicas.
6. Informar, en la medida de las posibilidades, oportunamente cuando se tengan dificultades de conexión.
7. Verificar que sus hijos se pongan al día con las actividades que no pudieron realizar por dificultades de conexión u otra causa de fuerza mayor.
8. Proveer, en la medida de las posibilidades, a sus hijos un dispositivo electrónico adecuado (celular, computador, Tablet) para recibir las asesorías virtuales y desarrollar actividades asincrónicas.
9. Respetar la participación de sus hijos en las asesorías virtuales, acorde con sus capacidades Y ritmos de aprendizaje.
10. Realizar control a los sitios web a los cuales acceden sus hijos.

## **SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN (SIEE)**

Acuerdo del 09 de marzo de 2021

Por el cual se modifica el Sistema Institucional de Evaluación de los estudiantes y se incorpora al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

El Consejo Directivo del Colegio Policarpa Salavarrieta – Institución Educativa Distrital, en uso de sus facultades conferidas en los Artículos 144 y 115 de la Ley 115 de 1994 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 1° de la Ley 115 de 1994 establece su objeto conforme al Artículo 67 de la Constitución Política Nacional.

Que el Artículo 5 de la Ley 115 de 1994 consagra los fines de la educación colombiana.

Que el Decreto 1290 de 2009 del Ministerio de Educación Nacional (MEN) reglamenta:

- Artículo 2, la evaluación de aprendizajes y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media que deben realizar los establecimientos educativos.

Artículo 3, establece los propósitos de la evaluación de los estudiantes en el ámbito institucional.

Artículo 4, determina que el Sistema Institucional de Evaluación de los estudiantes hace parte del Proyecto Educativo Institucional y lo que este debe contener.

Artículo 8, establece el procedimiento que deben seguir los establecimientos para “crear el sistema institucional de evaluación de los estudiantes”.

Artículos 9, 10 y 11, establece las responsabilidades del Ministerio de Educación Nacional, las Secretarías de Educación de las entidades territoriales certificadas y del establecimiento educativo en relación al cumplimiento del mencionado decreto.

Que la situación de pandemia que el país viene sobrellevando desde el pasado 16 de marzo del 2020, que condujo a la modalidad de educación desde la virtualidad y la semipresencialidad, establece el Sistema de Evaluación Institucional, previo estudio y análisis realizado por directivos, profesores, Consejo de Padres y Estudiantil.

En virtud de todo lo anterior, el Consejo Académico

## ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar la reglamentación de la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación preescolar, básica y media, establecida en el Decreto 1290 de 2009 del Ministerio de Educación Nacional.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Principio rector. “Evaluar es valorar”, atendiendo este concepto la evaluación para la Comunidad Policarpista es definida como un proceso permanente con carácter Integral, Dialógico y Formativo de construcción colectiva de juicios valorativos sobre el desarrollo de competencias, habilidades y destrezas de los educandos, atribuibles al proceso pedagógico.

Integral: abarca todos los elementos que conforman los procesos de enseñanza - aprendizaje, los medios utilizados, los sujetos, los ambientes físicos, emocionales, sociales y ambientales. Así mismo, se tiene en cuenta sus conceptos previos, su cultura, estado físico y emocional, sus procesos cognitivos, entre otros. Para ello, los docentes identificarán los ritmos y estilos de aprendizaje, las potencialidades, dificultades y limitaciones de tipo afectivo, familiar, nutricional, entorno social, discapacidades de cualquier índole, dando un manejo diferencial y especial, según los diagnósticos hechos por una entidad de salud.

Dialógica: hace referencia al diálogo permanente que realizan los estudiantes y docentes, en donde se establecen acuerdos del cómo, el por qué y el para qué se va a aprender-enseñar, y por supuesto el qué, el cómo, el cuándo y el para qué evaluar.

Formativa: la evaluación es una actividad sistemática y continua que tiene por objeto analizar permanentemente el proceso educativo, lo que permite evidenciar cuáles factores están posibilitando o dificultando el proceso de enseñanza - aprendizaje. Los docentes identificarán las características personales de sus estudiantes, en especial las destrezas, posibilidades y limitaciones, para darles un trato justo y equitativo en las evaluaciones, de acuerdo con las problemáticas detectadas, y en especial ofreciéndoles oportunidades para aprender del acierto, del error y de la experiencia de vida.

ARTÍCULO TERCERO. De acuerdo con el Artículo 3 del Decreto 1290 de 2009 del MEN se establecen los siguientes propósitos de la evaluación de los estudiantes en el ámbito institucional:

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

ARTÍCULO CUARTO. Criterios de Evaluación y Promoción

4.1. Criterios de Evaluación.

El enfoque pedagógico de Aprendizaje Significativo implica la evaluación de las competencias, habilidades y destrezas de los estudiantes en las dimensiones cognitiva (Saber), físico – creativa (Saber hacer) y socioafectiva o actitudinal (Ser), lo que debe ser tenido en cuenta en la planeación y evaluación de los aprendizajes.

Los principios del enfoque consideran prevalente el reconocimiento de los saberes previos y su posterior modificación a partir de la acción mediadora del docente y nivel institucional, la coevaluación y autoevaluación se constituyen en elementos de suma importancia para el proceso formativo.

- Heteroevaluación: evaluación realizada por los docentes de cada asignatura a los desempeños de los estudiantes.

- Coevaluación: evaluación realizada con los pares académicos (estudiantes a estudiantes), y en el caso de la virtualidad o semipresencialidad, son los miembros de la familia quienes realizan la evaluación del estudiante.

- Autoevaluación: evaluación realizada por el estudiante a sí mismo, a través de la cual este valora su desempeño.

A continuación, se relacionan los criterios de evaluación y su carga porcentual en cada uno de los procesos mencionados:

CRITERIO	ACTIVIDAD	VALOR
Participación y desarrollo de las actividades pedagógicas dentro de los tiempos establecidos.	Participación en clase y en todas las actividades presenciales y virtuales que de acuerdo con la particularidad de cada asignatura se deban desarrollar al interior de la clase o en el trabajo en casa.	80% (preescolar) 60% (primero a cuarto) 50% (quinto a once)
Prueba tipo Saber.	Prueba tipo Saber aplicable en la semana 11 de cada trimestre.  Nota: en caso de continuar con la modalidad virtual o semipresencial esta prueba no se aplicaría y su porcentaje se sumaría al primer criterio de esta tabla.	20% (primero a cuarto) 30% (de quinto a once)
Coevaluación (estudiante-estudiante)	Se llevará a cabo en la semana 11 de cada trimestre y el par evaluador retomará los aspectos académicos y convivenciales trabajados a lo largo del periodo y hará una reflexión y valoración de los logros alcanzados.  Nota: en caso de continuar con la modalidad virtual o semipresencial se aplicaría la coevaluación con los	10% (preescolar a once)

	miembros de la familia.	
Autoevaluación	Se llevará acabo en la semana 11 de cada trimestre y el estudiante retomará las autoevaluaciones realizadas a lo largo del periodo y hará una reflexión y valoración de lo trabajado y aprendido durante el mismo, teniendo en cuenta los aspectos convivenciales que se han abordado en las guías, en las asesorías virtuales y en los espacios presenciales a que haya lugar.	10% (preescolar a once)

En lo referente, a la evaluación de las áreas que están compuestas por Talleres de Aprendizaje Complementarios (TAC), se hará la siguiente valoración para determinar la nota trimestral:

- a) En Educación Artística: De grado primero a grado cuarto, Música tendrá un porcentaje de 60% y Artes Plásticas, 40%. De grado quinto a grado octavo: Música y Artes Plásticas: 50% cada una.
- b) Educación Física: Educación Física, 34%, Danza, 33% y Deportes, 33%, de grado quinto a séptimo.
- c) Para las demás áreas que involucren TACS, se tendrá en cuenta la intensidad horaria de cada asignatura para establecer el porcentaje proporcionalmente. Sin embargo, en grado noveno, en el área de Educación Física, conformada por Educación Física y Profundización, tendrán un valor del 50% cada una. Para el caso del área de Educación Artística, los porcentajes serán así: Artes Plásticas, 40%; Música, 40%, y Profundización, 20%.

**PARÁGRAFO. ASESORIAS VIRTUALES.** Son espacios pedagógicos sincrónicos o asincrónicos para el apoyo en el desarrollo de las guías académicas, en donde se solucionan dudas relacionadas con estas o con sus temáticas. Las asesorías sincrónicas son espacios de una

hora de encuentro colectivo como mínimo, fijadas mediante horario y cuyos enlaces para ingreso y participación se comunican previamente a los estudiantes por parte de cada docente de asignatura. Las asesorías asincrónicas son espacios de encuentro que se realizan de manera individual por llamadas, video llamadas o a través de videos, tutoriales o enlaces para ampliar o dar claridad a temas que lo ameriten o acompañamiento individual para casos particulares.

#### 4.2. Criterios de promoción.

La promoción se entiende como el acto administrativo mediante el cual la Comisión de Evaluación y Promoción, al culminar el año escolar, acredita al estudiante para avanzar al grado siguiente, porque considera que ha desarrollado las competencias básicas mínimas para ello.

Desde preescolar hasta el grado undécimo se trabajará en tres periodos académicos y la valoración final de asignatura o área será el promedio de los tres periodos.

En cuanto a las líneas de profundización (Arte y Diseño – Educación Física, Recreación y Deporte) cursadas por los estudiantes de grado décimo y undécimo, dentro del Proyecto de Educación Media para el Siglo XXI, éstas se evaluarán de la misma forma que el resto de las áreas.

La promoción se realiza grado a grado y;

a) Los estudiantes de educación inicial (Jardín y Transición) serán promovidos automáticamente, siempre y cuando cumplan con los criterios de edad mínima establecidos por la ley.

b) Un estudiante será promovido al siguiente grado escolar cuando su valoración corresponda a Desempeño Superior, Desempeño Alto o Desempeño Básico, en todas las áreas o dimensiones del plan de estudios en condiciones de presencialidad plena.

c) En la modalidad presencial, para ser promovido al siguiente grado, todos los estudiantes, de preescolar a undécimo grado, deben asistir, como mínimo, al 75% de las actividades curriculares programadas durante el año escolar. Para el caso de la modalidad virtual, e incluso, la semipresencial, se priorizará el desarrollo y entrega de las actividades diseñadas en cada asignatura.

PARÁGRAFO: Las comisiones de evaluación harán el análisis del caso particular de cada estudiante para establecer su promoción al grado siguiente, tanto para la presencialidad como la virtualidad.

#### 4.3. Criterios de permanencia en la institución por reprobación escolar.

a) El estudiante que repruebe un mismo grado durante dos años consecutivos en el colegio deberá cambiar de ambiente educativo para favorecer el desarrollo de sus competencias. Por lo tanto, debe reiniciar su proceso en otra institución educativa.

b) En caso de que un estudiante esté cursando un grado por segunda vez y se retire de la institución, pierde el cupo para reingresar en el año en curso y para el siguiente.

PARÁGRAFO: Buscando garantizar la permanencia escolar, el estudiante que repruebe un mismo grado durante dos años consecutivos, en la modalidad virtual o semipresencial, podrá repetir el grado en la institución por segunda vez.

#### 4.4. Graduación de Bachilleres Grado Undécimo

Los estudiantes que culminen la Educación Media obtendrán el título de Bachiller Académico. Para ello, deben haber cumplido, además de los criterios anteriores, con todos los requisitos de promoción de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional:

- a) Registro civil original, y para extranjeros un documento de identidad válido en Colombia.
- b) Documento de identidad.
- c) Certificado de educación básica.
- d) Certificado de 80 horas de servicio social expedido por la autoridad competente y validado por Orientación. En caso de continuar con la modalidad virtual o semi presencial, será válido un certificado de alguno de los cursos ofertados por una entidad educativa externa aprobada por el MEN que tenga el mismo, o un valor superior, en horas.
- e) Para los estudiantes de otras nacionalidades se aplicarán los procesos contenidos en los convenios entre los países de origen y Colombia y autorizados por el MEN.

**PARÁGRAFO:** Todos los estudiantes asistirán a la ceremonia de grado en uniforme de diario.

#### 4.5. Graduación sin proclamación en ceremonia.

Un estudiante de Grado Undécimo no será proclamado en ceremonia si se ha producido Resolución Rectoral sancionatoria, previo tratamiento del caso en Comité de Convivencia y Consejo Directivo. En tal caso, deberá acercarse a la secretaría académica para hacerle entrega del respectivo diploma, según la fecha informada por la rectoría.

### ARTÍCULO QUINTO. Evaluación de estudiantes diagnosticados con discapacidad.

#### 5.1. Definición.

De acuerdo al Decreto 1421 de 2017 “se define al estudiante con discapacidad como aquella persona-estudiante vinculada al sistema educativo en constante desarrollo y transformación, con limitaciones en los aspectos físico, mental, intelectual o sensorial que al interactuar con diversas barreras (actitudinales, derivadas de falsas creencias, por desconocimiento, institucionales, de infraestructura, entre otras) pueden impedir su aprendizaje y participación plena y efectiva en la sociedad, atendiendo a los principios de equidad, de oportunidad e igualdad de condiciones.”

Si no se cuenta con el diagnóstico, o mientras se conoce, la institución debe hacer una caracterización del estudiante, en sus aspectos familiares, sociales y de desempeño básico en acciones y conocimientos escolares básicos.

#### 5.2. Procedimiento para la identificación de un estudiante con discapacidad.

5.2.1. Etapa de identificación: Se realiza por parte del profesor cuando observa un desempeño académico y/o comportamental diferente a los demás estudiantes y que interfiere en su desempeño personal y en ocasiones en el de los demás compañeros de clase. El docente descarta problemas de motivación y manejo a través de diversas estrategias y cita a los

acudientes para establecer causas en el ámbito familiar. Luego de este procedimiento, el caso se remite a Orientación Escolar y con apoyo del Docente de Inclusión solicita una valoración integral en la Entidad Prestadora de Salud (EPS) o en otra entidad debidamente habilitada que lo pueda valorar integralmente.

5.2.2. Etapa de valoración y diagnóstico: El padre de familia debe garantizar que su hijo sea valorado integralmente y una vez conocido el diagnóstico debe informarlo a la Docente de Inclusión de la institución para buscar los mecanismos de apoyo dentro del aula, siguiendo las sugerencias dadas por los profesionales que emitieron dicho diagnóstico de discapacidad.

5.2.3. Etapa de apoyo institucional y familiar: El diagnóstico debe ser dado a conocer a todos los profesores del estudiante por parte del Docente de Apoyo a la Inclusión, con el fin de que cada uno de los maestros comience a hacer las adaptaciones necesarias al trabajo pedagógico y convivencial del estudiante.

Si no se cuenta con el diagnóstico, o mientras se conoce, la institución debe hacer una caracterización del estudiante, en sus aspectos familiares, sociales y de desempeño básico en acciones y conocimientos escolares básicos.

En la etapa de caracterización de los estudiantes con posible diagnóstico se debe tener presente para su valoración, los siguientes aspectos:

1. Aspectos de desarrollo: Autoestima, seguridad en sí mismo, interacciones con sus pares y adultos.
2. Aspectos académicos: Repertorios básicos como atención, memoria, seguimientos instruccionales.
3. Otros aspectos como: Dominio del lenguaje oral y escrito y otras formas de expresión para comunicarse, manejo de las matemáticas básicas para superar problemas cotidianos, manejo corporal para ubicación en el espacio, arte y creatividad para expresarse, uso de las técnicas básicas de la información y la comunicación, relaciones interpersonales, interculturales y sociales y autonomía y emprendimiento.

5.3. Evaluación y promoción de los estudiantes con discapacidad.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1421, “Para el caso de la promoción de estudiantes con discapacidad se tendrá en cuenta el cumplimiento de los objetivos trazados en el plan de estudios del grado que cursa, las metas de aprendizaje y las observaciones realizadas en la elaboración del Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR), al igual que la flexibilización curricular, y de la evaluación construida con base en los resultados de la caracterización y valoración pedagógica de estos estudiantes, de las que hacen parte los ajustes curriculares, didácticos, evaluativos, y metodológicos y el acta de acuerdos realizada en el momento de la evaluación del estudiante, para la vinculación de la familia.”

Cuando en el PIAR se resalten distintos ajustes para favorecer el desarrollo, aprendizaje y participación del estudiante, estos deben visibilizarse en la planeación pedagógica del aula y en el seguimiento de las actividades implementadas y planeadas desde el Diseño Universal de Aprendizaje.



Cuando se evidencie que un ajuste ya no es pertinente de acuerdo con su progreso, desarrollos y aprendizajes, se harán las correspondientes actualizaciones en el PIAR (Decreto 1421).

De igual manera, si se encuentra que un estudiante con discapacidad por su avance y desarrollo ya no requiere (el) PIAR, puesto que es suficiente con el desarrollo de experiencias basadas en el Diseño Universal de Aprendizaje, se hará la correspondiente justificación en el PIAR y en el informe anual de competencias.

La evaluación no puede ser sobre lo que no sabe o no logra, o lo esperado para todos los demás estudiantes en un período establecido regularmente, pues los tiempos de estos estudiantes son distintos a los tiempos escolares establecidos para la población regular.

Es necesario tener claro el tipo de diagnóstico que presenta el estudiante, para poder establecer una metodología que le permita al docente hacer las adaptaciones necesarias en la valoración y evaluación del estudiante, así como para la elaboración del PIAR.

Cuando la Comisión de Evaluación y Promoción tome decisiones en lo referente a la promoción de un estudiante con discapacidad, se tendrá en cuenta el diagnóstico inicial, el reporte del seguimiento de su proceso escolar realizado con padres y docentes, así como los avances logrados entre el momento de la valoración pedagógica inicial y el momento de corte de la evaluación.

Los aspectos revisados en esta comisión también serán tenidos en cuenta para el diseño del PIAR del año siguiente y para la garantía de la continuidad de los apoyos y ajustes que requiera para la transición entre grados y niveles, así como para la toma de decisiones frente a la promoción y titulación del estudiante.

Parágrafo 1. Los estudiantes con diagnóstico o con discapacidad cumplirán el mismo horario de los demás estudiantes, excepto en casos en que haya una prescripción médica que indique ajustes en el horario o en la jornada escolar.

## ARTICULO SEXTO. Comisiones de Evaluación y Promoción

### 6.1. Conformación

Las comisiones de evaluación y promoción estarán conformadas por un coordinador quien preside y convoca a los docentes del grado, una orientadora, un representante de los Padres de Familia del respectivo grado y la docente de inclusión. La Comisión de Evaluación y Promoción se debe reunir en la semana trece (13) de cada periodo académico. Las dos primeras comisiones son de evaluación y seguimiento de los correspondientes trimestres académicos y la tercera será de promoción del año lectivo.

Las comisiones que se realizan en el primer y segundo trimestre académico funcionarán de la siguiente manera:

Grado Jardín hasta cuarto:

1. Reunión de docentes (aula, orientador, inclusión, coordinador), por grado y jornada, donde se acordarán las estrategias académicas y convivenciales en pro del mejoramiento de la formación integral de cada uno de los estudiantes. Se analizarán los casos especiales y los correspondientes a inclusión.

2. Reunión para socializar las nuevas propuestas de mejoramiento académico y convivencial y seguimiento a las ya existentes. Estará presente el padre de familia del grado elegido por el Consejo de Padres. En ningún caso, podrá ser representante en esta

reunión un padre cuyo hijo no pertenezca a ese grado. De esta reunión debe quedar el acta firmada.

Grado Quinto a Undécimo:

1. Reunión de docentes por área donde se acordarán las estrategias académicas y convivenciales de mejoramiento que el área propone para cada grado. Teniendo en cuenta la asignación académica, cada área elegirá un docente para asistir a la Comisión de Evaluación y Promoción.

2. La Comisión de Evaluación y Promoción estará conformada por los directores de grupo, un representante de cada área, coordinadores, orientadoras, docentes de inclusión, el docente líder de Jornada Única y el padre de familia elegido por el Consejo de Padres para cada nivel. En ningún caso, podrá ser representante en esta reunión un padre cuyo hijo no pertenezca a ese nivel. En esta comisión se socializarán las propuestas académicas y convivenciales de mejoramiento y se adoptarán las más pertinentes para cada nivel. Igualmente, se establecerán los mecanismos de seguimiento a dichas propuestas. De esta reunión debe quedar acta firmada.

6.2. Funciones de la Comisión de Evaluación y Promoción

1. Analizar el estado general de cada grado y los casos individuales de estudiantes que requieren intervención para el mejoramiento y reconocimiento a través de estímulos.

2. Recomendar estrategias diferenciales que deben ser aplicadas para la mejora de los procesos de enseñanza – aprendizaje; socializar y poner en práctica estrategias individuales que hayan posibilitado obtención de otros resultados.

3. Proponer estímulos para estudiantes que:

a) se destaquen por su desempeño académico y convivencial durante cada periodo académico;

b) representen en forma significativa, es decir con resultados destacados, al colegio en eventos deportivos, culturales y cívicos relevantes a nivel local, distrital y/o nacional;

c) a los estudiantes que se destaquen por superación personal.

d) al finalizar el año obtengan el primer puesto de cada grado por excelente rendimiento académico y convivencial.

4. Al finalizar el año escolar, determinar la promoción o reprobación; estas decisiones quedarán consignadas en las respectivas actas. 7.1. Estudiantes Repitentes

#### **ARTÍCULO SÉPTIMO. Promoción anticipada.**

La Promoción Anticipada de que habla el Artículo 7° del Decreto 1290 de 2009, contempla que durante el primer periodo del calendario escolar cualquier miembro de la comunidad educativa, en los niveles de educación básica primaria, básica secundaria y media, podrá solicitar por medio de una carta dirigida al Consejo Académico, la promoción anticipada de un estudiante repitente o quien cursa por primera vez el grado.

### **7.1. Estudiantes Repitentes**

Los estudiantes que hayan reprobado un grado tienen la opción de solicitar la promoción anticipada, teniendo en cuenta los siguientes pasos y requisitos:

1. Solicitud escrita por parte de los padres de familia o acudiente al Consejo Académico, a más tardar el viernes de la cuarta semana del primer trimestre académico.
2. No haber reprobado más de dos áreas el año anterior.
3. Al finalizar el primer trimestre, haber obtenido reporte académico parcial con valoración de 3.9 en las áreas reprobadas el año anterior y una valoración mínima de 3.2 en las demás áreas del Plan de Estudios del grado que cursa el estudiante.
4. Demostrar un comportamiento acorde a lo contemplado en el Manual de Convivencia y no tener reporte de situaciones Tipo II o Tipo III en el observador del estudiante.
5. En el caso de básica primaria, el coordinador solicitará el informe cualitativo integral al director de curso y a la orientadora.
3. Si la solicitud cumple los requisitos previos, el Consejo Académico recomendará al Consejo Directivo otorgar la promoción anticipada del estudiante al grado siguiente a más tardar al comenzar el segundo trimestre académico. Para ello, la Coordinación Académica debe entregar la información del proceso a la secretaría académica mediante actas debidamente firmadas por el Consejo Académico, para sus respectivos cambios en el sistema de matrículas. En cualquier caso, la nota correspondiente al primer periodo será la que se reporte en el certificado de estudios y como nota de primer periodo del grado al que fue promovido.
- 4.

### **7.2. Estudiantes que por primera vez cursan el grado**

El padre de familia o acudiente puede solicitar la promoción anticipada de su hijo o acudido, teniendo en cuenta los siguientes pasos y requisitos:

1. solicitud escrita con firma de los padres de familia o acudientes, dirigida al Consejo Académico.
2. al finalizar el primer trimestre, haber obtenido reporte académico definitivo con valoración igual o superior a 4.6 en cada una de las áreas del Plan de Estudios del grado en curso.
3. demostrar un comportamiento acorde a lo contemplado en el Manual de Convivencia y no tener reporte situaciones Tipo II o Tipo III en el observador del estudiante. En el caso de básica primaria el coordinador solicitará el informe cualitativo integral al director de curso y a orientación escolar.

### **7.3. Proceso**

Para solicitar la promoción anticipada el estudiante debe tener en cuenta que:

- a. El plazo límite para solicitar por escrito la promoción anticipada será el viernes de la cuarta semana del primer trimestre académico. La carta debe ser dirigida al Consejo Académico y radicada en la Coordinación Académica.
- b. En reunión de Consejo Académico, el coordinador presenta el consolidado del proceso académico y convivencial del primer trimestre, indicando qué estudiantes cumplieron con los requisitos y también notificará a los padres de familia o acudientes en los casos de estudiantes que no cumplieron los requisitos.
- c. El Consejo Académico valida la promoción anticipada de los estudiantes que cumplieron con los requisitos, mediante acta debidamente firmada.
- d. El Consejo Académico recomienda al Consejo Directivo otorgar la promoción anticipada al grado siguiente, a más tardar en la primera semana del segundo trimestre. No obstante, los estudiantes promovidos podrán iniciar el segundo trimestre en el nuevo grado aun cuando el Consejo Directivo no se haya reunido. Para ello, la Coordinación Académica debe entregar la información del proceso a la secretaría académica mediante actas debidamente firmadas por el Consejo Académico para sus respectivos cambios en el sistema de matrículas.
- e. Finalmente, el coordinador académico debe notificar al acudiente de cada uno de los estudiantes promovidos y no promovidos los resultados de la promoción anticipada, en forma escrita, dejando constancia en acta correspondiente, durante la semana posterior a la decisión en Consejo Directivo.

**Parágrafo:** En cualquier caso, mientras permanezca la situación de pandemia y las condiciones de la estrategia Aprende en Casa, no se aplicará la promoción anticipada de que habla el Artículo Séptimo. Esto, considerando que, durante el año 2020 y parte del año 2021, las dificultades de conectividad y la irregularidad que se presenta en los procesos académicos afectan las consideraciones para la promoción.

**ARTÍCULO OCTAVO.** Escala de valoración institucional y su respectiva equivalencia con la escala nacional.

<b>ESCALA</b>	<b>ESCALA</b>
<b>Desempeño Superior</b>	<b>Desde 4.6 hasta 5.0</b>
<b>Desempeño Alto</b>	<b>Desde 3.9 hasta 4.5</b>
<b>Desempeño Básico</b>	<b>Desde 3.2 hasta 3.8</b>
<b>Desempeño Bajo</b>	<b>Desde 1.0 hasta 3.1</b>

Desempeño Superior: se entiende como el alcance sobresaliente de los desempeños necesarios en relación con las áreas obligatorias y fundamentales, teniendo como referente los estándares básicos, las orientaciones y lineamientos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

Desempeño Alto: se refiere al alcance satisfactorio de los desempeños necesarios en relación con las áreas obligatorias y fundamentales, teniendo como referente los estándares básicos, las orientaciones y lineamientos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

Desempeño Básico: se entiende como la superación de los desempeños mínimos necesarios en relación con las áreas obligatorias y fundamentales, teniendo como referente los estándares básicos, las orientaciones y lineamientos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

Desempeño Bajo: se entiende como la no superación de los desempeños necesarios en relación con las áreas obligatorias y fundamentales.

**ARTÍCULO NOVENO.** Estrategias de valoración integral de las competencias de los estudiantes.

La valoración del desarrollo de las competencias de los estudiantes se realizará a través del alcance de los desempeños que hacen parte del plan de estudios de cada grado, área, asignatura o dimensión y serán evaluados de acuerdo con la escala institucional. Todas las estrategias tendrán en cuenta el ser, el saber y saber hacer de los estudiantes y en la institución se consideran las siguientes:

1. Aplicación de prueba diagnóstica para reconocer conocimientos previos.
2. Diseño e implementación de actividades que fortalezcan el trabajo individual, en equipo o colaborativo entre estudiantes.
3. Resolución de problemas específicos de cada área o asignatura.
4. Diseño y aplicación de pruebas trimestrales solamente durante la modalidad presencial.
5. Procesos de retroalimentación, diálogo y asesoría a estudiantes.
6. Análisis del desempeño de los estudiantes en reunión de área, de nivel y en las comisiones de evaluación y promoción.
7. Seguimiento al comportamiento de los estudiantes en actos de comunidad, en cualquiera de las dos modalidades, presencial o virtual.
8. Y otras que considere cada docente en su asignatura.

**ARTÍCULO DÉCIMO.** Acciones de seguimiento para el mejoramiento de las competencias de los estudiantes durante el año escolar.

- a. Retroalimentación y diálogo permanente con el estudiante en espacios académicos.
- b. Análisis del desarrollo de los estudiantes en reuniones de área, nivel y comisiones de evaluación; esta comisión propondrá en lo posible trabajos interdisciplinarios que serán evaluados por los docentes de las áreas vinculadas.
- c. Si a pesar de las acciones aplicadas, el estudiante reprueba el período académico, pero en el siguiente obtiene una nota mínima de cuatro punto cero (4.0), se promediará esta nota con la

que obtuvo en el periodo anterior. El resultado de esta operación será la nota definitiva del periodo reprobado.

e. Apoyo de orientación escolar. Los orientadores participarán y apoyarán las anteriores acciones pedagógicas tendientes al mejoramiento de los desempeños de los estudiantes, rendirán informes periódicos de su intervención en los diferentes casos al Comité Pedagógico de Nivel y a la Comisión de Evaluación y Promoción; también darán recomendaciones que apoyen el proceso de formación del estudiante.

f. Pruebas de suficiencia (sólo para la modalidad presencial): son ejercicios pedagógicos que buscan apoyar a los estudiantes en la consecución de las competencias mínimas necesarias para ser promovidos al siguiente grado. Pueden presentarlas todos aquellos estudiantes que, según la Comisión de Evaluación y Promoción final, han reprobado máximo dos áreas del plan de estudios académico. En todo caso se hará la prueba de suficiencia sólo en las asignaturas que se reprobaron; al finalizar el año escolar y para ser promovido, el estudiante debe alcanzar la nota de 3.2.

**PARÁGRAFO:** En la modalidad virtual, los estudiantes que reprobren hasta tres (3) áreas, serán promovidos al grado siguiente si su promedio general es igual o superior a tres punto dos (3.2). En caso de que el promedio sea inferior a tres punto dos (3.2), el estudiante será reprobado. Así mismo, un estudiante que reprobe más de tres áreas, sin importar su promedio general, deberá reiniciar el año escolar.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Procesos de Autoevaluación de los Estudiantes**

El ejercicio de autoevaluación es un proceso sistemático y permanente que debe motivar el docente para que el estudiante realice durante el desarrollo del trabajo académico. Con el fin de favorecer una autoevaluación por parte de los estudiantes, al inicio del año y de cada trimestre se deben socializar ampliamente los propósitos de aprendizaje correspondientes. En la modalidad virtual, cada guía debe contener los aspectos a evaluar incluyendo los convivenciales y posibilitar la reflexión y diálogo sobre los mismos, recogiendo elementos para la autoevaluación del trimestre, en cada guía desarrollada.

En la semana once (11) de cada trimestre académico, el docente de cada asignatura deberá aplicar en aula un proceso de Autoevaluación que les permita a los estudiantes reflexionar críticamente sobre su desempeño en el desarrollo de las guías dentro de cada asignatura, según lo descrito en el numeral 4.1. “Tabla de valoración de los criterios de evaluación”.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes.**

Se considera situación pedagógica pendiente aquella en que el estudiante no puede presentar las evaluaciones, trabajos y/o actividades del periodo académico por situaciones de fuerza mayor, calamidad doméstica o falta de los recursos necesarios en la modalidad virtual o semipresencial. Se seguirá el procedimiento único para la presentación y validación de excusas por inasistencia de acuerdo con el Manual de Convivencia.

En el caso de estudiantes matriculados en la institución durante el transcurso del año escolar, deberán presentar con carácter de obligatoriedad, según resolución rectoral, el certificado (boletín) de valoraciones de la institución de procedencia, a la fecha. De no presentarlos el colegio asume la evaluación de uno cero (1.0) en las asignaturas y periodos no certificados.

**PARÁGRAFO.** Para la población inmigrante o desplazada con dificultades de acceder a los certificados y boletines, el colegio aplicará una prueba de suficiencia en las áreas fundamentales para obtener las notas pendientes, generar el certificado correspondiente y ubicar al estudiante en el grado respectivo, según análisis de la situación particular.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.** Acciones para garantizar que los directivos docentes y docentes del establecimiento educativo cumplan con los procesos evaluativos estipulados en el Sistema Institucional de Evaluación.

El Sistema Institucional de Evaluación se incorpora al Proyecto Educativo Institucional y es de obligatorio cumplimiento por los docentes y directivos docentes de la institución. El Consejo Académico realizará el seguimiento y acompañamiento respectivo con el fin de que todos los docentes y directivos docentes cumplan con lo establecido en el sistema institucional de evaluación. Para ello, el Consejo Académico recibirá informes de las comisiones de evaluación y promoción, que analizará para recomendar acciones de mejoramiento por parte de los docentes y directivos docentes.

En caso de quejas que puedan llegar de alguna de las instancias del Gobierno Escolar, el Consejo Académico pedirá un informe a los funcionarios involucrados, siguiendo el debido proceso y el conducto regular establecidos en el Manual de Convivencia, con el fin de tener elementos integrales de análisis para la toma de decisiones como última instancia.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.** Periodicidad de entrega de informes a los padres de familia. La entrega de informes a los padres de familia se hará en TRES PERIODOS académicos, los dos primeros constituidos por trece (13) semanas y el último de catorce (14) semanas lectivas de trabajo escolar. Cada boletín informativo dará cuenta de los niveles de alcance de las competencias en cada una de las asignaturas del plan de estudios. En caso de que un padre de familia o estudiante requiera la expedición del certificado de estudios del año en curso, lo podrá hacer a través de la secretaría académica, siguiendo el protocolo establecido institucionalmente.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.** Estructura de los informes de los estudiantes, para que sean claros, comprensibles y den información integral del avance en la formación.

El informe o boletín académico del desempeño escolar del estudiante se entregará en cada periodo escolar, y constará de: los datos generales del colegio y del estudiante, el registro final de la valoración del periodo expresada cualitativamente a través de un indicador de logro y en términos de la escala nacional, y cuantitativamente por medio de una nota numérica por área y por cada asignatura del plan de estudios, las observaciones o recomendaciones en la asignatura o dimensión del desarrollo integral donde persistan dificultades, el registro de inasistencias (sólo en la presencialidad), y la escala de equivalencias con la escala nacional.

Parágrafo. El boletín de los estudiantes de ciclo inicial deberá corresponder al sistema de evaluación por dimensiones de carácter cualitativo.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.** Mecanismos de participación de la comunidad educativa en la construcción del Sistema Institucional de Evaluación de los estudiantes.

La implementación y seguimiento al Sistema Institucional de Evaluación, estará a cargo del Consejo Académico, que diseñará las pautas correspondientes para la evaluación participativa de padres, estudiantes y profesores y éstas serán presentadas al Consejo Directivo para su análisis y aprobación.

El SIEE debe ser socializado con estudiantes y padres de familia durante el primer periodo académico y las propuestas de modificación deben presentarse a partir del mes de agosto.

**ARTICULO DÉCIMO SÉPTIMO**

El presente acuerdo rige a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo Directivo 2020, hoy 09 de marzo de 2021.

**ZORAYA FLÓREZ ÁLVAREZ**  
**RECTORA**







## HIMNO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Letra: Rafael Núñez - Música: Oreste Sindici

### Coro

*¡Oh gloria inmarcesible!*

*¡Oh júbilo inmortal!*

*¡en surco de dolores*

*El bien germina ya*

Cesó la horrible noche  
La libertad sublime  
Derrama las auroras  
De su invencible luz.  
La humanidad entera  
Que entre cadenas gime,  
Comprende las palabras  
Del que murió en la cruz.

### II

"independencia" grita  
El mundo americano:  
Se baña en sangre de héroes

La tierra de colon.  
Pero este gran principio  
El rey no es soberano  
Resuena, y los que sufren  
Bendicen su pasión

### III

Del Orinoco el cauce  
Se colma de despojos,  
De sangre y llanto un río  
Se mira allí correr.  
En Barbula no saben  
Las almas ni los ojos

Si admiración o espanto  
Sentir o padecer.

### IV

A orillas del caribe  
Hambriento un pueblo lucha  
Horrores prefiriendo  
A pérfida salud.  
¡Oh si de Cartagena!  
La abnegación es mucha,  
Y escombros de la muerte  
Desprecian su virtud.

## V

De Boyacá en los campos  
 El genio de la gloria  
 Con cada espiga un héroe  
 Invicto corono.  
 Soldados sin coraza  
 Ganaron la victoria;  
 Su varonil aliento  
 De escudo les sirvió

## VI

Bolívar cruza el ande  
 Que riega dos océanos  
 Espadas cual centellas  
 Fulguran en Junín.  
 Centauros indomables  
 Descienden a los llanos  
 Y empieza a presentirse  
 De la epopeya el fin

## VII

La trompa victoriosa  
 Que en ayacucho truena  
 En cada triunfo crece  
 Su formidable son.  
 En su expansivo empuje  
 La libertad se estrena  
 Del cielo americano  
 Formando un pabellón

## VIII

La virgen sus cabellos  
 Arranca en agonía  
 Y de su amor viuda  
 Los cuelga del ciprés.  
 Lamenta su esperanza  
 Que cubre loza fría;  
 Pero glorioso orgullo  
 Circunda su alba tez.

## IX

La patria así se forma  
 Termopilas brotando;  
 Constelación de cíclopes  
 Su noche ilumino;  
 La flor estremecida  
 Mortal el viento hallando  
 Debajo los laureles  
 Seguridad busco.

## X

Más no es completa gloria  
 Vencer en la batalla,  
 Que el brazo que combate  
 Lo anima la verdad.  
 La independencia sola  
 El gran clamor no acalla:  
 Si el sol alumbra a todos  
 Justicia es libertad

## XI

Del hombre los derechos  
 Nariño predicando,  
 El alma de la lucha  
 Profético enseño  
 Ricaurte en san mateo  
 En átomos volando  
 "deber antes que vida",  
 Con llamas escribió

## HIMNO DE BOGOTÁ

Letra: Pedro Medina A- Música: Roberto Pineda Duque



### CORO

Entonemos un himno a tu cielo,  
A tu tierra y tu puro vivir,  
¡blanca estrella que alumbra en los Andes!  
¡ancha senda que va al porvenir! (Bis)

Tres guerreros abrieron tus ojos  
a una espada, a una cruz y a un pendón,  
desde entonces no hay miedo en tus lindes  
ni codicia en tu gran corazón (bis).  
Hirió el hondo diamante un agosto  
el cordaje de un nuevo laúd  
hoy se escucha el fluir melodioso  
en los himnos de la juventud.

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

La sabana es un cielo caído,  
una alfombra tendida a tus pies  
y del mundo variado que animas  
eres brazo y cerebro a la vez..

Sobreviven de un reino dorado,  
de un imperio sin puestas de sol,  
en ti un templo, un escudo, una reja,  
un relato, una pila, un farol.

Al gran Caldas que escruta los astros

y a Bolívar que torna a nacer;  
a Nariño accionando la imprenta,  
como en sueños los vuelves a ver.  
Caro, Cuervos y Pombos y Silvas,  
tantos nombres de fama inmortal,  
que en el hilo sin fin de la historia  
les dio vida a tu amor maternal.

Oriflama de la Gran Colombia,  
en Caracas y Quito estará,  
para siempre la luz de tu gloria  
con las dianas de la libertad.

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

Flor de razas, compendio y corona,  
en la patria no hay otra ni habrá,  
nuestra voz la repiten los siglos:  
¡Bogotá! ¡Bogotá! ;

