

**TABLA DE CONTENIDO MANUAL DE CONVIVENCIA COLEGIO LA PRESENTACION DUITAMA 2023**

**IDENTIDAD DE LA PRESENTACIÓN**

**TÍTULO I: HORIZONTE DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DE LOS COLEGIOS DE LA PRESENTACIÓN**

ART.1° CONCEPTO DE CONVIVENCIA  
ART. 2° DEFINICIÓN DE MANUAL DE CONVIVENCIA  
ART.3° VALORES QUE FUNDAMENTAN LA CONVIVENCIA DE LA PRESENTACIÓN- PRINCIPIOS QUE FUNDAMENTAN EL HORIZONTE DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DE LA PRESENTACIÓN  
ART 4. DE LOS OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DE LA PRESENTACIÓN  
ART 5° OBJETIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
ART.6°. COMPETENCIAS CIUDADANAS  
ART 7° VISIONES DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA  
ART.8° CLAVES PARA UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA PRESENTACIÓN  
ART.9. ALCANCE DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ÁMBITO DE APLICACIÓN  
ART.10° INTEGRACIÓN Y CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DE LA PRESENTACIÓN

**TÍTULO II: DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS, CALIDAD DE ESTUDIANTE Y PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE DE LA PRESENTACIÓN**

**CAPÍTULO I: DE LA ADMISIÓN Y SU PROCESO**

ART.11° CONCEPTO DE ADMISIÓN  
ART.12°. INSCRIPCIÓN  
ART. 13°. DE LA SELECCIÓN  
ART. 14. DE LA ADMISIÓN

**CAPÍTULO II DE LA MATRÍCULA:**

ART. 15°: MATRÍCULA  
ART. 16°. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.  
ART. 17 CRITERIOS DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD -PROGRAMA DE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD.  
ART.18° REQUISITOS PARA ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

**CAPÍTULO III: DE LA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS**

ART .19° RENOVACIÓN DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS.

**CAPÍTULO IV: CALIDAD DE ESTUDIANTE DE LA PRESENTACIÓN Y PROCESO DE RETIRO**

ART.20° CALIDAD DEL ESTUDIANTE LA PRESENTACIÓN  
ART.21° PROCESO DE RETIRO DE ESTUDIANTES.

**TÍTULO III: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA PRESENTACIÓN, DERECHOS Y DEBERES DE SUS MIEMBROS**

**CAPÍTULO I: COMUNIDAD EDUCATIVA Y TRATAMIENTO DE DATOS**

ART. 22° COMUNIDAD EDUCATIVA  
ART.23°. TRATAMIENTO DE DATOS

**CAPÍTULO II: PERFIL, DERECHOS, DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

ART 24. PERFIL DEL ESTUDIANTE DE LA PRESENTACIÓN  
ART 25°. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES  
ART 26°. DEBERES DEL Y LA ESTUDIANTE

**CAPÍTULO III: PADRES DE FAMILIA, PERFIL, DERECHOS Y DEBERES**

ART 27°. PADRES DE FAMILIA  
ART 28° PERFIL  
ART 29°. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA  
ART 30°. DEBERES

**CAPÍTULO IV: PERFIL, DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES**

ART 31° PERFIL DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES.  
ART.32 DERECHOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES  
ART.33 DEBERES DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

**CAPÍTULO V: PERFIL, DERECHOS Y DEBERES DE LOS EGRESADOS**

ART.34° PERFIL DE EGRESADOS  
ART. 35° DERECHOS DE LOS EGRESADOS  
ART.36° DEBERES DE EGRESADOS  
ART 37°. ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

**CAPÍTULO VI: RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS**

ART. 38°. ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES  
ART. 39° ESTÍMULOS A DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES  
ART.40° ESTÍMULOS A PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES  
ART.41° ESTÍMULOS A PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES.  
ART 42°. ESTÍMULOS EGRESADOS

**TÍTULO IV-DEL GOBIERNO ESCOLAR Y DE LA PARTICIPACIÓN (PRINCIPIOS, ESTAMENTOS, FUNCIONES, ELECCIÓN, REVOCATORIA REEMPLAZOS)**

**CAPÍTULO I: EL GOBIERNO ESCOLAR**

ART. 43°. PRINCIPIOS INSPIRADORES DEL GOBIERNO ESCOLAR.  
ART. 44°. ESTAMENTOS DEL GOBIERNO ESCOLAR.

**CAPÍTULO II: DEL CONSEJO DIRECTIVO**

ART.45. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.  
ART. 46. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

**CAPÍTULO III: DEL CONSEJO ACADÉMICO**

ART.47° INTEGRANTES DEL CONSEJO ACADÉMICO.  
ART.48°. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.

**CAPÍTULO IV DEL RECTOR(A)**

ART.49° RECTOR (A)  
ART.50° FUNCIONES DEL RECTOR(A)

**CAPÍTULO V: OTROS ESTAMENTOS DE PARTICIPACIÓN**

ART.51°. ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA  
ART. 52°. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.  
ART.53° INTEGRANTES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA  
ART.54°. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

ART.55. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

ART. 56° PÉRDIDA A SER MIEMBRO DEL CONSEJO DE PADRES

ART.57° VIGENCIA DEL CONSEJO DE PADRES

ART.58° PERFIL DEL REPRESENTANTE DEL CONSEJO DE PADRES AL CONSEJO DIRECTIVO.

**CAPÍTULO VI: DEL PERSONERO ESTUDIANTIL**

ART.59°. PERSONERO ESTUDIANTIL

ART.60° FUNCIONES DE LA PERSONERO(A) ESTUDIANTIL

**CAPÍTULO VII: DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL**

ART.61. CONTRALOR ESTUDIANTIL

ART.62°. FUNCIONES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL

**CAPÍTULO VIII: CONSEJO ESTUDIANTIL**

ART.63. CONSEJO ESTUDIANTIL GOBIERNO ESTUDIANTIL. NATURALEZA Y ELECCIÓN.

**CAPÍTULO IX: GOBIERNO ESTUDIANTIL**

ART. 64°. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL GOBIERNO ESTUDIANTIL

ART. 65°. FUNCIONES DEL GOBIERNO ESTUDIANTIL.

ART. 66°. FUNCIONES DEL (LA) PRESIDENTE(A) ESTUDIANTIL

ART. 67°. FUNCIONES DEL (LA) REPRESENTANTE DE LOS Y LAS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO.

ART. 68°. FUNCIONES DE LOS GOBERNADORES(AS)

ART. 69°. FUNCIONES DEL ALCALDE

**CAPÍTULO X: COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

ART.70° COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

ART.71° FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

**CAPÍTULO XI: DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

ART.72°. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ART.73°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**CAPÍTULO XII: OTROS ESTAMENTOS DE PARTICIPACIÓN**

ART.74° VIGÍA AMBIENTAL.

ART 75° FUNCIONES DEL VIGÍA AMBIENTAL.

ART 76° ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

ART 77° FINALIDADES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

ART 78° CONSEJO DE COORDINACIÓN

ART. 79° FUNCIONES DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN.

ART.80 ° MEDIADORES -MEDIADOR DE CONFLICTOS.

ART. 81°. COMITÉS DE APOYO ESCOLAR

**CAPÍTULO XIII: REPRESENTANTES Y VOCEROS DEL GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE PARTICIPACIÓN**

ART.82°. REGLAS PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES AL CONSEJO DIRECTIVO

ART. 83° REGLAS PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES AL CONSEJO ACADÉMICO

ART.84°. REGLAS PARA LA ELECCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

ART.85°. REGLAS PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL.

ART.86°. REGLAS PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES AL CONSEJO DE PADRES.

ART.87. REGLAS PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES FAMILIA AL CONSEJO DIRECTIVO.

ART.88°. REVOCATORIA Y REEMPLAZO

**TÍTULO V: REGLAS DE HIGIENE, DE SALUD Y PAUTAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL**

**CAPÍTULO I: REGLAS DE HIGIENE PERSONAL Y SALUD PÚBLICA**

ART.89°. HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL

ART.90°. SALUD PÚBLICA

ART.91° PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD.

**CAPÍTULO II: PAUTAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL -UNIFORME**

ART.92. UNIFORME

**TÍTULO VI: DEL MEDIO AMBIENTE NATURAL Y ESCOLAR**

ART.93°. MEDIO AMBIENTE NATURAL Y ESCOLAR

**TÍTULO VII: 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 -SNCE.**

**CAPÍTULO I: PRINCIPIOS, DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES**

ART.94° SISTEMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FORMACIÓN EN DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y VIOLENCIA ESCOLAR.

ART.95°. PRINCIPIOS DEL SNCE

ART.96°. DEFINICIONES

ART.97°. RESPONSABILIDADES DEL COLEGIO LA PRESENTACIÓN DUITAMA EN EL SNCE.

ART.98° RESPONSABILIDADES DE LA RECTORA O RECTOR DE LA PRESENTACIÓN EN EL SNCE

ART.99°. RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES EN EL SISTEMA

ART.100°. RESPONSABILIDADES Y PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA

**CAPÍTULO II: RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

ART.101°. COMPONENTES DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL.

ART.102°. SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN.

ART 103° ACCIÓN REPARADORA.

ART.104° PROTOCOLOS, FINALIDAD, CONTENIDO Y APLICACIÓN EN LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

ART.105° OTROS PROTOCOLOS

**TÍTULO VIII: SISTEMA DE EVALUACION Y PROMOCION DE ESTUDIANTES (SIEE)**

*CAPÍTULO I: PROCESO Y PROPÓSITOS DE LA EVALUACIÓN,*

ART. 106 °. OBJETO

ART. 107 °. PROPÓSITOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

*CAPÍTULO II: ESCALA DE VALORACIÓN INSTITUCIONAL*

ART.108°. ESCALA DE VALORACIÓN COMPORTAMENTAL

ART. 109°. ESCALA DE VALORACIÓN ACADÉMICA

ART. 110° DEFINICIÓN DE LA ESCALA DE VALORACIÓN

*CAPÍTULO III: CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN*

ART. 111 °. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ART.112 °: PROMOCIÓN ANTICIPADA

ART.113°. GRADUACIÓN

*CAPÍTULO IV: ESTRATEGIAS DE APOYO Y SEGUIMIENTO*

ART.114°. ESTRATEGIAS DE APOYO Y SEGUIMIENTO

ART. 115 °. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

ART. 116 °. VIGENCIA DE TÉRMINOS

*CAPÍTULO V: INSTANCIAS MECANISMO Y PROCEDIMIENTOS PARA ASUNTOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN*

ART.117°. MECANISMOS

*CAPÍTULO VI: INFORMES DE LOS ESTUDIANTES Y REGISTRO ESCOLAR*

ART. 118 °. INFORMES POR PERIODOS

ART. 119°. INFORME FINAL

ART. 120 °. REGISTRO ESCOLAR.

**TÍTULO IX: DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO**

**TÍTULO X: DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y BIENES AFECTOS A LOS SERVICIOS**

*CAPÍTULO I: DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS*

ART 121.BIBLIOTECA

ART.122°. LABORATORIOS Y SALAS ESPECIALIZ

ART.123°. SECRETARIA ACADÉMICA

ART. 124°. SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

ART. 125°. CAFETERÍA

ART. 126°. RECEPCIÓN

*CAPÍTULO II: DE LOS BIENES AFECTOS A LOS SERVICIOS*

ART.127.CAPILLA (oratorio)

**TÍTULO XI: MEDIOS DE INFORMACIÓN EN ORDEN A UNA SANA COMUNICACIÓN**

ART.128 SISTEMAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN y PUBLICACIÓN

ART 129° MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

ART 130° PROCEDIMIENTO PARA DILIGENCIAR FELICITACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS

ARTÍCULO 131°. PROCEDIMIENTO PARA PETICIONES.

**TÍTULO XII: DE LOS COSTOS EDUCATIVOS**

ART 132°. COSTOS EDUCATIVOS

ART 133°- MATRÍCULAS Y PENSIONES. DEFINICIONES

ART 134°. -COBROS PERIÓDICOS y OTROS COBROS PERIÓDICOS

ART 135°.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE LOS COSTOS EDUCATIVOS

ART 136°DEVOLUCIONES.

ART. 137° CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS, POR PARTE DE LOS PADRES DE FAMILIA O RESPONSABLES ECONÓMICOS

ART. 138° GESTIÓN DE COBRO

**TÍTULO XIII: REGIMEN DISCIPLINARIO**

*CAPITULO I: FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES*

ART 139°. GENERALIDADES DE LAS FALTAS

ART.140°PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL DEBIDO PROCESO.

ART°141. CONDUCTO REGULAR

ART.142°. DE LAS FALTAS LEVES

ART. 143°. FALTAS GRAVES

ART. 144°. FALTAS MUY GRAVES

*CAPITULO II: COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE FALTAS*

ART.145° COMPETENCIA, INSTANCIAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LAS FALTAS

ART.146 °. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN POR LA COMISIÓN DE FALTAS

CAPÍTULO III: CORRECTIVOS Y SANCIONES

ART.147°CORRECTIVOS Y SANCIONES

ART. 148°. TIPOS DE CORRECTIVOS Y SANCIONES.

ART. 149°. OTROS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS Y/O ACADÉMICOS

CAPÍTULO IV: DE LOS RECURSOS Y LA NOTIFICACIÓN

ART. 150. DE LOS RECURSOS

ART.151°. DE LAS NOTIFICACIONES.

*CAPÍTULO V: PROCESOS SANCIONATORIOS A PADRES DE FAMILIA*

ART. 152°. FALTAS POR PARTE DE PADRES DE FAMILIA.

ART. 153°. SANCIONES A PADRES DE FAMILIA

ART.154. DEBIDO PROCESO.

*CAPÍTULO VI: AMONESTACIONES A DOCENTES*

ART. 155° LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL Y /O ESCRITO

CAPÍTULO VII: INASISTENCIAS Y OTROS PROCEDIMIENTOS

ART.156 INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES

ART. 157° REGISTRO DE AUSENCIAS DE EL (LA) ESTUDIANTE.

ART. 158.CONTROL DE SALIDA DE ESTUDIANTES EN HORARIO DIFERENTE AL NORMAL

ART. 159 °. CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES

ART. 160°. OBSERVADOR DE EL (LA) ESTUDIANTE.

ART.161°. MEMORANDO

**TÍTULO XIV: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

*CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADÉMICA*

ART.162° HORARIO DE ATENCIÓN

ART.163° CERTIFICACIONES

*CAPÍTULO II: TESORERÍA*

ART.164° HORARIO DE ATENCIÓN

CAPÍTULO III: COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA Y ACADÉMICA

ART.165 HORARIO DE ATENCIÓN COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA Y ACADÉMICA

**TÍTULO XV: DISPOSICIONES FINALES**

*CAPÍTULO I: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO, DERECHOS Y DEBERES*

ART.166 °. DERECHOS

ART. 167°. DEBERES.

*CAPÍTULO II: VIGENCIA Y OTROS*

ART 168: CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES

ART. 169 VIGENCIA

ART. 170. ACTUALIZACIÓN

ART. 171. DIVULGACIÓN

ART. 172. DEROGATORIAS

**NOMBRE:** COLEGIO LA PRESENTACIÓN  
**NOMBRE DEL P. E. I.:** UN ENCUENTRO PARA LA VIDA EN LA FE Y LA CULTURA  
**MUNICIPIO:** DUITAMA  
**DIRECCIÓN:** CALLE 18 No 4 - 61 BARRIO MANZANARES  
**PÁGINA WEB:** <http://www.colpreduitama.edu.co>  
**AÑO DE FUNDACIÓN:** 1984  
**TIPO DE EDUCACIÓN:** FORMAL  
**NIVELES EDUCACIÓN:** PREESCOLAR - EDUCACIÓN BÁSICA - EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA  
**CALENDARIO A**  
**PROFUNDIZACIÓN:** EN CIENCIAS NATURALES Y HUMANIDADES  
**GÉNERO:** MIXTO  
**NATURALEZA DEL SECTOR EDUCATIVO:** PRIVADO - CONFESIONAL CATÓLICO  
**INSCRIPCIÓN PEI SECRETARÍA EDUCACIÓN:** Número 2013-007 DEL 04 DE MARZO DE 2013  
**RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN:** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 1407 del 16 de diciembre de 2011  
**REGISTRO DANE:** N.º. 315238000158  
**REGISTRO ICFES (SNP):** 096644

**PROPIETARIAS:** HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICANAS DE LA PRESENTACIÓN DE LA SANTÍSIMA VIRGEN  
**TELÉFONOS:** 7651960 - Celular 3208410029  
**SITIO WEB:** <http://www.colpreduitama.edu.co>

#### **PEDAGOGÍAS DE MARIE POUSSEPIN**

**PEDAGOGÍA DEL AMOR Y RESPETO:** *“Tratad de haceros amar y respetar al mismo tiempo”*

Toda educación para que sea efectiva debe realizarse desde el amor, este humaniza, personaliza, libera y hace crecer. El docente Presentación debe amar entrañablemente su vocación de maestro ya que este amor es el que lo impulsa a enseñar cada uno de sus saberes. Esta pedagogía redunda en la formación de una sociedad justa donde reine la verdad.

**-PEDAGOGÍA DE LA VIGILANCIA:** *“Conservad la presencia de Dios en todas vuestras acciones”*

Marie Poussepin se refiere al cuidado, protección, atención permanente que el maestro Presentación debe tener sobre sí mismo y cada uno de los estudiantes, esta pedagogía invita a estar alerta para no descuidar ninguno de sus deberes y así brindar una auténtica coherencia de vida, es decir testimonio y ejemplo para sus estudiantes.

**-PEDAGOGÍA DE LA CORRECCIÓN** *“Corregid sin cólera”*

La corrección es necesaria, siempre y cuando se haga con respeto y sin herir, el docente hace que el estudiante se confronte así mismo, con la verdad y el reconocimiento de sus acciones, reflexiona sobre la falta para corregirse; además hace que el estudiante sea consciente de sus faltas, reconozca sus errores y supere sus debilidades en el diario vivir siendo constante para ser una mejor persona.

**-PEDAGOGÍA DE LA GRAVEDAD Y EL EQUILIBRIO** *“Sed dulces sin debilidad, firmes sin dureza, graves sin altivez”*

Gravedad: Actitud reverente y cortés para obrar con moderación y prudencia.

Equilibrio: Armonía y ecuanimidad en las expresiones y acciones.

Esta pedagogía se expresa en el trato respetuoso, cortés, en la escucha y el compartir fraterno con el estudiante.

**-PEDAGOGÍA DE LA IGUALDAD** *“No manifestéis menos amor por los pobres que por los ricos y sobre todo cuida de edificar tanto a unos como a otros por tus palabras y por tus ejemplos”*

Esta pedagogía es para educar en la valoración de la persona, sin importar las diferencias culturales, económicas, raciales,

educativas entre otras, manifestando en el respeto, aceptación, equidad, imparcialidad, justicia, reconocer que el prójimo es valioso y es hijo de Dios.

**-PEDAGOGÍA DE LA TOLERANCIA:** *“No hagamos jamás correcciones cuando estemos alterados”* esta pedagogía se basa en el respeto, la comprensión, la consideración y convivir por el otro, reconoce los valores de quienes le rodean, busca el bien común, aceptación de la diversidad de opinión social, étnica, cultural, implica una actitud de perdón de corazón, por lo tanto, la tolerancia es el arte de vivir feliz en compañía del prójimo.

**-PEDAGOGÍA DE LA TERNURA:** *“Sed dulces en vuestras palabras, tened mucha ternura y vigilancia con la juventud que educáis”*

La ternura es un sentimiento que enaltece y ennoblece a las personas, desencadena cariño, afecto, amabilidad y establece relaciones de confianza, respeto y hace mejores personas en el diario vivir. La ternura impulsa al docente Presentación a transformar lo cotidiano en una experiencia única, siendo sensible en todo lo que hace.

La ternura a la que se refiere Marie Poussepin es una persona generosa, delicada, apacible, colmada de bondad que respeta las diferencias individuales y es feliz ejerciendo su santo empleo.

**-PEDAGOGÍA DE LA FIRMEZA:** *“Sed dulces sin debilidad, firmes sin dureza, graves sin altivez y corregid sin cólera”*

La pedagogía de la firmeza a la que se refiere Marie Poussepin, es personalizante, liberadora y trascendente.

Ser firmes es ayudar a las personas a realizarse plenamente con criterio claro, actúa con seguridad, constancia, fuerza de voluntad para ser una mejor persona.

**-PEDAGOGÍA DE LA INTERIORIDAD** *“Hablad a menudo a Dios y de Dios”*

Educar a los estudiantes en la capacidad de admiración de la belleza personal, espiritual, de la naturaleza y de cuanto le

rodea, valorar el silencio como un encuentro del hombre con Dios y consigo mismo, el docente Presentación lleva al

estudiante a cultivar la vida espiritual, la oración personal, el sentido de la vida y proyectarse en servicio con quien lo necesita

### **SÍMBOLOS DE LA INSTITUCIÓN.**

**1. BANDERA:** Está formada de una franja blanca entre dos franjas azul rey, dispuestas en forma horizontal. El blanco, es símbolo de pureza y el azul de sencillez y armonía; características que deben identificar a todos los y las estudiantes de la Presentación. En el centro lleva el escudo del Colegio.

**2. ESCUDO:** El Escudo de la Presentación, consta de un sello con fondo azul, en el centro lleva una pequeña abeja dorada, enmarcado en una decena del Rosario. El fondo azul simboliza para los y las estudiantes de la Presentación, la armonía y la sencillez. La abeja dorada, es el símbolo de la laboriosidad y el trabajo constante. El Rosario que enmarca el escudo, representa la piedad, que debe inspirar la vida de un(a) estudiante de la Presentación.

**3. PROMESA DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DE LA PRESENTACIÓN.** ¿Prometéis fidelidad a vuestra Bandera y a vuestra Patria Colombia, luchareis contra los instintos de violencia, porque ellos engendran odios, seréis generosos, respetuosos, sinceros, con quienes os rodean, para formar una nación donde reine la paz, el orden la libertad y la justicia para todos? Sí prometo. Si así lo hicierais que Dios y la Patria os lo premien y si no que Él y Ella os lo demanden.

### **4. HIMNO DE LA PRESENTACIÓN**

En espíritu todos unidos,  
En abrazo fraterno de amor  
Fresca savia de tronco robusto  
Sueño azul de la Presentación.

De ideales conquista gloriosa

Codiciándolo está el corazón  
Cual cosecha de estrellas fulgentes  
Y trigales en constelación.

Nuestra alma cual ninfa bullente  
Sean cáliz de todo sabor  
Ritmo alegre y eterno que nace  
Al latir de la Presentación.

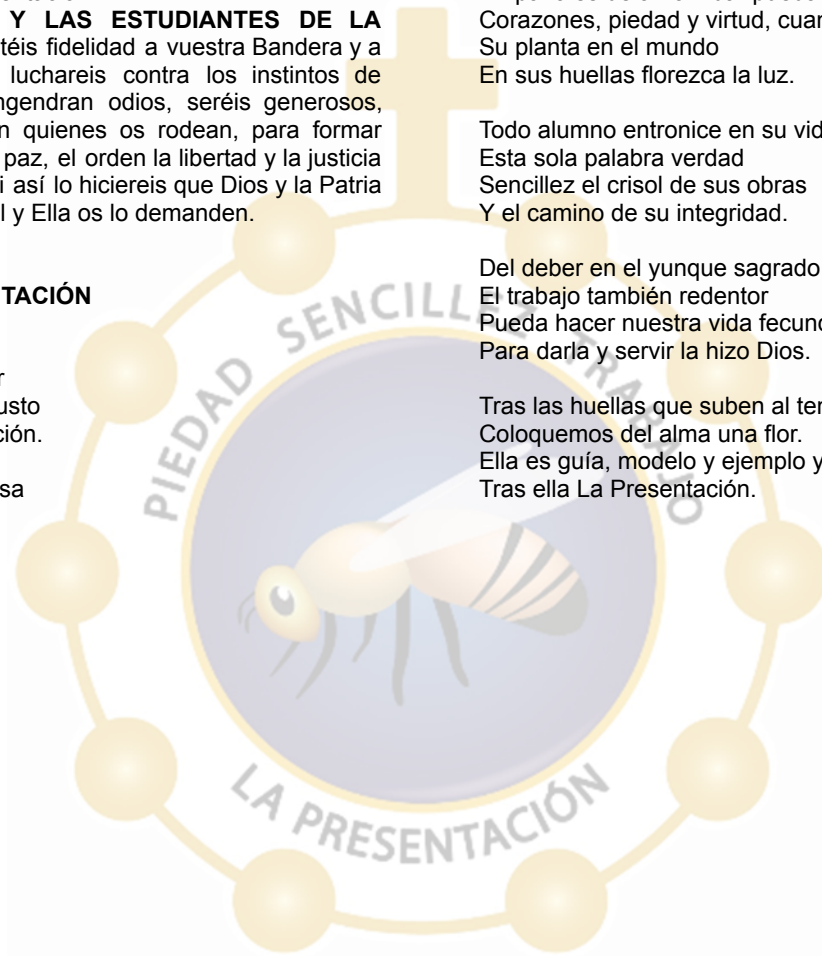
Juventud animad nuestro brazo  
Nuestro pecho se enciende en ardor  
Y marchemos las manos unidas  
Como hermanos y hermanas hasta Dios.

En panales de amor libar puedan  
Corazones, piedad y virtud, cuando posen  
Su planta en el mundo  
En sus huellas florezca la luz.

Todo alumno entronice en su vida  
Esta sola palabra verdad  
Sencillez el crisol de sus obras  
Y el camino de su integridad.

Del deber en el yunque sagrado  
El trabajo también redentor  
Pueda hacer nuestra vida fecunda  
Para darla y servir la hizo Dios.

Tras las huellas que suben al templo  
Coloquemos del alma una flor.  
Ella es guía, modelo y ejemplo y  
Tras ella La Presentación.



## **HORIZONTE PEI**

**MISIÓN:** Misión Provincial - La CONGREGACIÓN HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN DE LA SANTÍSIMA VIRGEN PROVINCIA DE BOGOTÁ, brinda una misión educativa humanizada en el servicio de educación formal con calidad, en los jóvenes de preescolar, básica y media para niños y jóvenes formando personas íntegras, competitivas y emprendedoras comprometidas con la transformación positiva hacia la sociedad, fomentando el respeto y los valores bajo el criterio del evangelio y el carisma de nuestra fundadora Marie Poussepin.

**VISIÓN:** Visión Provincial: Para el año 2027 fortalecidos en la unión provincial de la CONGREGACIÓN HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN DE LA SANTÍSIMA VIRGEN y manteniendo vivo el carisma de Marie Poussepin nos proyectamos como la primera institución en ser elegida por las familias por su gran posicionamiento, tradición y garantía de educación con calidad de formación de jóvenes íntegros; siendo incluyentes, visionarios, innovadores y socialmente comprometidos.

Como institución educativa estaremos apoyados por una segunda lengua, con un aumento significativo en nuestra comunidad estudiantil regido por valores y principios teniendo un sentido de vida con propósito, reflejado en el desarrollo de acciones provechosas.

## **POLÍTICA DE CALIDAD**

**POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA PROVINCIA DE BOGOTÁ**

Las instituciones educativas de la CONGREGACIÓN HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN DE LA SANTÍSIMA VIRGEN – PROVINCIA DE BOGOTÁ, propician procesos de Evangelización bajo el carisma de Marie Poussepin, apoyadas en los valores de piedad, sencillez y trabajo, fortaleciendo el desarrollo del ser humano en su dimensión vocacional para responder a los desafíos del momento en un ambiente de investigación, innovación y desarrollo.

Las instituciones ofrecen su servicios con el respeto y cumplimiento de los requisitos aplicables, la mejora continua del sistema de gestión y la promoción de la seguridad y salud en el trabajo, la gestión ambiental responsable, bajo el principio de sostenibilidad.

## **OBJETIVOS DE CALIDAD**

Objetivos Estratégicos Provinciales

1. Fortalecer la evangelización y el carisma de Marie Poussepin, mediante la acción pastoral en la comunidad educativa.

2. Orientar los estilos de vida de nuestros estudiantes hacia los valores institucionales que favorezcan la formación integral y la sana convivencia.

3. Desarrollar competencias en el estudiante de manera continua en un ambiente de investigación

## **OBJETIVOS DE GESTIÓN INTEGRADA y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA PROVINCIA DE BOGOTÁ PROVINCIAL DE LA PROVINCIA DE BOGOTÁ**

1. Lograr la evangelización desde el anuncio del Reino de Dios.

2. Mantener vivo el carisma de Marie Poussepin en todas las acciones educativas y mediante la acción pastoral en la comunidad educativa.

3. Lograr que los colaboradores vivan el carisma de Marie Poussepin, con sentido de pertenencia y compromiso con la Institución.

4. Orientar los estilos de vida de nuestros colaboradores y estudiantes hacia los valores de piedad, sencillez y trabajo.

5. Desarrollar competencias en el estudiante de manera continua en un ambiente de investigación e innovación que propicie resultados académicos superiores.

6. Fortalecer el desarrollo del ser humano y su dimensión vocacional en un ambiente de investigación, innovación y desarrollo.

7. Mejorar continuamente los procesos y los resultados de las acciones educativas.

8. Mantener la continuidad y sostenibilidad de la Institución Educativa.

9. Lograr condiciones apropiadas de seguridad y salud en las personas vinculadas a la Institución.

11. Mejorar el desempeño ambiental en la Institución.

12. Promover la formación de los colaboradores en las diferentes competencias que favorezcan la idoneidad en su desempeño para la prestación del servicio

## **ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL COLEGIO PRESENTACIÓN – DUITAMA**

Diseño y prestación del servicio de educación formal en los niveles de preescolar, básica y media académica con profundización en ciencias naturales y humanidades.

## **MAPA DE PROCESOS**



## **CONSIDERANDOS**

### **REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN 2024**

### **CONSEJO DIRECTIVO COLEGIO LA PRESENTACIÓN ACUERDO No. 02**

Del 30 de noviembre de 2023

### **POR EL CUAL SE MODIFICAN Y ADICIONAN ARTÍCULOS AL MANUAL DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO LA PRESENTACIÓN – DUITAMA**

El Consejo Directivo del Colegio la Presentación, en uso de sus facultades y atribuciones legales y reglamentarias y

## **CONSIDERANDO:**

1. Que es deber de las instituciones educativas adoptar los principios, normas básicas, procedimientos, correctivos,

sanciones, funciones, el sistema de evaluación institucional, para preservar y garantizar los propósitos de excelencia académica y la sana convivencia.

2. Que las normas internas del Colegio de la Presentación de Duitama están en armonía, entre otras, con:

• El carisma y la pedagogía de Marie Poussepin, fundadora de la Congregación de Hermanas de la Caridad Dominicanas de la Presentación de la Santísima Virgen.

• El Concordato entre la Iglesia Católica y el Estado Colombiano de 1973 establece la competencia de la iglesia católica para desarrollar su misión apostólica y evangelizadora.

• La Constitución Política establece el derecho de la persona a la educación y que la formará en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia, siendo responsables el estado, la sociedad y la familia.

• Los estatutos que rigen a la Congregación de Hermanas de la Caridad Dominicanas de la Presentación de la Santísima Virgen, Provincia de Bogotá, propietaria del Colegio.

• El Horizonte filosófico contenido en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio, el sentido y la finalidad de la educación.

• El sistema de gestión de calidad institucional

• La Carta Internacional de los Derechos Humanos.

• La Convención Internacional sobre los Derechos de la Niñez: Ley 12 de 1991

• La Ley 115 de 1994, en especial los artículos 73 sobre elaboración del Proyecto Educativo Institucional -PEI y 87 sobre adopción del manual de convivencia.

• Decreto único reglamentario del sector educación 1075 de 2015

• Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.1.4.4. (antes Decreto 1860 de 1994, artículo 17), señala los aspectos a contemplar en el manual de convivencia

• Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.3.3.1 y siguientes sobre el Sistema de Evaluación del aprendizaje y los criterios de promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media y se concede autonomía institucional para establecer el Sistema Institucional de Evaluación, (antes decreto 1290 de 2009)

• Decreto 1108 de 1994. Capítulo III. Porte y consumo de estupefacientes. Artículo 9°. "Para efectos de los fines educativos, se prohíbe en los establecimientos educativos del país, estatales y privados, el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas"

• Ley 1273 de 2009: De la protección de la información y de los datos y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

• Ley 1098 de noviembre 8 de 2006, Código de infancia y adolescencia.

• Ley 1801 de 2016, código de seguridad y convivencia ciudadana, que contiene elementos para corregir y prevenir de forma oportuna los comportamientos que afectan la sana convivencia.

• 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.

• Ley 1453 de 2011, que reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad.

• Decreto 1421 de 29 de agosto de 2017, que reglamenta la atención educativa a la población con discapacidad.

• Ley 2025 de 2020, establece lineamientos para la implementación de las escuelas de padres, madres y cuidadores en las instituciones educativas.

• La ley 2120 de 2021, adopta medidas para fomentar entornos alimentarios saludables

• La ley 2170 de 2021, dicta disposiciones frente al uso de herramientas tecnológicas y de uso de los dispositivos móviles en los entornos escolares.

• Ley 2195 de 2022 que crea la figura de contralor estudiantil.

3. Que la ley 115 otorga al Consejo Directivo la facultad de tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad;

4. Que el manual de convivencia debe contener una definición de los derechos y deberes de los estudiantes y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa;

5. Que el manual de convivencia debe ser un documento flexible y de actualización permanente, de manera que permita la mayor integración de la comunidad educativa y a la vez genere un mayor compromiso de todos sus integrantes;

6. Que el Colegio de la Presentación es una institución educativa de carácter privado, religioso y católico respetará las orientaciones internas y los compromisos de la religión que orienta la filosofía De la Congregación de las Hermanas de la Caridad Dominicanas de la Presentación.

7. Que es necesario modificar el Manual de convivencia para ajustarlo a las necesidades, desafíos y retos del Colegio de la Presentación Duitama y del momento actual.

8. Que el Colegio de la Presentación regula la adopción de los costos que demanda la prestación del servicio educativo y los servicios complementarios al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

9. Que se adelantó un proceso de participación institucional de revisión del manual de convivencia, el cual se sometió a consideración del consejo directivo con los ajustes al manual de convivencia para dar respuesta a las necesidades, requerimientos legales y retos del Colegio de la Presentación

10. Que el Comité Escolar de Convivencia, en su sesión del 22 de noviembre de 2022, impartió su aprobación a los ajustes propuestos en lo pertinente

11. Que el Consejo Directivo en reunión del 30 de noviembre de 2022 aprobó el acuerdo, por el cual se modifica el Manual de Convivencia del Colegio La Presentación- Duitama para el año 2023.

En mérito de lo expuesto:

#### **ACUERDA**

Adoptar y promulgar el nuevo Manual de Convivencia del Colegio la Presentación de Duitama

Publicar en la página Web del Colegio el texto del Manual de Convivencia para que sirva de referente permanente a la comunidad educativa.

Enviar al correo institucional el manual de convivencia para el año 2024.

Utilizar la agenda escolar como medio físico de portabilidad del manual de convivencia.

Realizar jornadas de socialización con todos los miembros de la comunidad educativa del Manual de Convivencia, en la primera semana del calendario académico del año 2024.

Este acuerdo deroga las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de su publicación.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

**Dado a los 30 días de noviembre de 2023.**

**RODRIGO ALBEIRO GARCIA TORRES**

**RECTOR**

**PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO**

## PRESENTACIÓN

En el presente Reglamento o Manual de Convivencia, la Comunidad Educativa y en especial los y las estudiantes, encuentran el medio más eficaz para regular su comportamiento y relaciones con las demás personas. No solamente se establecen los principios orientadores para nuestra vida en común, también se especifican los mecanismos o procedimientos para hacerlos efectivos y por lo tanto lograr la aplicación y protección de los derechos y deberes; pero ante todo, en el Reglamento o Manual de convivencia, encontramos la permanente invitación al ejercicio de la práctica dialogal, sustentada en el aprecio y valoración del otro, a manifestar el aporte personal para crear un ambiente de alegría, armonía y bienestar en nuestra Institución Educativa.

### TITULO I

## HORIZONTE DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DE LOS COLEGIOS DE LA PRESENTACIÓN

**ART.1° CONVIVENCIA:** Condición de relacionarse con las demás personas a través de una comunicación permanente fundamentada en el afecto, respeto y tolerancia que permita convivir y compartir en armonía con los demás en las diferentes situaciones de la vida.

En el contexto escolar, se comprende la convivencia desde el enfoque por competencias ciudadanas, como una construcción social permanente, donde se conjugan conocimientos, actitudes y capacidades cognitivas, emocionales y comunicativas, a partir de una lectura reflexiva y crítica de los contextos de situación por parte de los miembros de la comunidad educativa de la Presentación para favorecer la construcción de ambientes escolares pacíficos y saludables.

**ART. 2° DEFINICIÓN DE MANUAL DE CONVIVENCIA:** El Manual de Convivencia es el conjunto de criterios para la regulación de las relaciones interpersonales y guía de reflexión, acción y convivencia civil, democrática e ideológica hacia una formación integral de los miembros de la comunidad educativa ya que sólo en el marco de la ley es posible encontrar el respeto de los derechos universales y la integración de principios como: la tolerancia, la autonomía, la igualdad, solidaridad, justicia, libertad y sentido de pertenencia, tendientes al desarrollo bio-psico-social de la persona.

El manual de convivencia pretende constituirse en una guía de reflexión, de acción, de convivencia social y democrática, que propicie la formación integral mediante la presencia familiar y la calidad en los procesos educativos. Por esto mismo el manual de convivencia puede entenderse como una herramienta en la que se consignan los acuerdos de la comunidad educativa para facilitar y garantizar la armonía en la vida diaria de los establecimientos educativos. En este sentido, se definen las expectativas sobre la manera cómo deben actuar las personas, los recursos y procedimientos para dirimir conflictos, así como las consecuencias de incumplir los acuerdos.

## **ART.3° VALORES QUE FUNDAMENTAN LA CONVIVENCIA DE LA PRESENTACIÓN- PRINCIPIOS QUE FUNDAMENTAN EL HORIZONTE DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DE LA PRESENTACIÓN**

El Colegio La Presentación Duitama se rige por los siguientes principios y valores:

1. La normatividad, dispuesta en la Constitución Política de Colombia, la Ley General de Educación y sus disposiciones reglamentarias y Ley 1620 de 2013 y su Decreto reglamentario.

2. La fe cristiana.

3. La enseñanza de la Iglesia Católica

4. Las disposiciones de la Comunidad Religiosa de las Hermanas de la Caridad Dominicas de la Presentación.

5. La filosofía educativa de Marie Poussepin.

**FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.** Nuestra filosofía se centra en la persona, como razón de ser de la educación, puesto que se orienta hacia la realización humana e integral, teniendo en cuenta actitudes de piedad, sencillez, trabajo y sus principios fundamentales:

**1. SU SINGULARIDAD:** Desde aquí, la persona descubre sus propias posibilidades, capacidades y limitaciones, se conoce cada vez más y así desarrolla toda la creatividad que posee, en forma personal y original que responda al bien común y a la filosofía institucional.

**2. SU AUTONOMÍA:** Para que niños, niñas, jóvenes y adultos se sientan dueños de sí mismos, transformando positivamente su vida y se constituyan en sujetos de transformación social, desde la libertad y la responsabilidad, en la búsqueda de mayor disciplina y control de sí mismo. La autonomía es pues, la capacidad que tiene la persona de desarrollar sus procesos formativos.

**3. SU APERTURA:** La persona amplía su horizonte, saliendo de su individualidad y de su estrechez para compartir con los demás, en una conciencia comunitaria para que comprenda que las potencialidades de su ser no podrán desarrollarse sino en relación con los otros. Esta apertura que lo lleva a Interrelacionarse con otras personas evitando exclusivismo, se fundamenta en lo más profundo del ser humano, es decir en la capacidad de comunión con otros seres, desde la perspectiva de la fraternidad.

**4. SU TRASCENDENCIA:** Es la dimensión que lleva al ser humano a aspirar siempre al crecimiento, a la perfección, a la búsqueda y asimilación de valores, hasta acercarse al Absoluto trascendente que es Dios, para que de esta manera asuma como propias las virtudes de la fe, la esperanza y la caridad.

## **RASGOS DE LA FAMILIA DE LA PRESENTACIÓN**

**PIEDAD:** "Conservad la presencia de Dios en todas vuestras acciones"-Vida centrada en Cristo, amor filial a la Santísima Virgen.

**SENCILLEZ:** "sencillez debe ser una disposición que marque nuestra vida"

**TRABAJO:** "El trabajo es un factor de promoción humana al servicio de la caridad"

Además de los principios del PEI y de la filosofía institucional, para efectos del presente manual se tendrán en cuenta en sus actuaciones:

La Buena fe, como presunción de honestidad intelectual, recta conducta, convicción de la verdad y comportamiento leal y fiel de los miembros de la comunidad educativa en orden a construir relaciones de cuidado centradas en la confianza propia y del otro.

El debido proceso. Conjunto de garantías de los derechos fundamentales de toda persona en todas las actuaciones institucionales, de conformidad con las normas constitucionales, legales y del presente Manual de Convivencia.

**LA EDUCACIÓN SE ASUME COMO:** Un proceso de formación y humanización permanente, de naturaleza, personal, cultural y social, fundamentado en el respeto y valoración de la dignidad humana. Nuestra filosofía, nos lleva necesariamente a impartir una formación de carácter integral, bajo las orientaciones de nuestro ideal pedagógico, al suscitar una educación que, al partir de la esencia del ser humano, se coloca frente a la realidad personal, comunitaria, nacional y eclesial para crear una sociedad más justa,

solidaria y fraterna, situada en el momento histórico al que urge construir un nuevo individuo para una mejor sociedad.

#### **ART 4. DE LOS OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DE LA PRESENTACIÓN:**

**OBJETIVO GENERAL** Promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad educativa los Principios y Valores propios de la filosofía Institucional que contribuyan a la construcción de una sana convivencia escolar

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

-Por su naturaleza legal y pedagógico, el Manual de Convivencia obliga a todos los actores, vinculados de manera legal y vigente con el Colegio de La Presentación a facilitar el desarrollo de la misión, la visión, los principios y objetivos educativos institucionales, el ejercicio formativo de la mediación, la conciliación y acuerdos para fomentar la sana convivencia y el debido proceso establecido.

- Garantizar la vivencia de los deberes y derechos establecidos por la Constitución para todas las personas que conforman la comunidad educativa.

- Fomentar, fortalecer y articular acciones y estrategias pedagógicas que contribuyan al desarrollo de las capacidades y competencias ciudadanas.

- Incrementar la participación de los niños, niñas y adolescentes en las instancias de deliberación democrática; promover la autonomía y responsabilidad ciudadana, los estilos de vida saludable; la prevención, detección, atención y seguimiento de los casos de violencia escolar y vulneración de los derechos (Ley 1620/2013; MEN. Guía No. 49 p.16 competencias ciudadanas).

-Prevenir toda clase de violencia, o agresión, privilegiando la práctica sistemática de los valores que fomenta la filosofía institucional.

#### **OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

**OBJETIVO GENERAL.** Desarrollar en los estudiantes valores humano-cristianos y competencias básicas, ciudadanas y laborales relacionadas con las áreas del conocimiento que le permitan obtener un destacado promedio académico y optar por una educación superior.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

a. Fomentar buenas relaciones entre los estamentos de la comunidad educativa, para mantener un ambiente agradable de trabajo.

b. Comprometer a los padres de familia y/o acudientes con sus obligaciones y responsabilidades.

c. Propiciar acciones que permitan interactuar con otras instituciones.

d. Desarrollar en los niños de preescolares formas de expresión, participación relación y comunicación de acuerdo con normas de convivencia en actividades que estimulen: la creatividad, el conocimiento de sí mismo, las habilidades y destrezas propias de su edad, la curiosidad, la formación de hábitos, reconocimiento de su dimensión espiritual y la vinculación de la familia al proceso educativo para mejorar la calidad de vida de los estudiantes en su medio. (Preescolar).

e. Propiciar un ambiente que conlleve al aprecio por la salud individual y colectiva y cuidado del medio ambiente. (C. naturales).

f. Identificar leyes y teorías que permitan descubrir y construir desempeños del saber ser, hacer y saber-saber desarrollando actitudes y valores desde los procesos investigativos. (C. naturales).

g. Inculcar el respeto y acato a la Constitución nacional, a los símbolos patrios y de la institución. (C. Sociales).

h. Contribuir a la formación de ciudadanos con sentido social, crítico y democrático. (C. Sociales).

i. Acercar y preparar a la comunidad estudiantil para la práctica de actividades físicas y el buen uso del tiempo libre,

como formas de mejorar la calidad de vida. (Educación física).

j. Inculcar valores culturales y deportivos que permitan el reconocimiento de la identidad local, regional y nacional. (Educación física).

k. Brindar a los estudiantes la formación artística que les permita ser personas sensibles, críticas, constructivas y propositivas. (Educación artística).

l. Valorar el estilo de vida desde las pedagogías de Marie Poussepin como respuesta al llamado que Cristo hace a seguirlo como camino verdad y vida. (Espiritualidad).

m. Fomentar en la comunidad educativa hábitos de investigación, conciencia crítica, responsabilidad, compromiso, honestidad, servicio, aprecio y valoración de sí mismo y del otro. (Ética y valores).

n. Promover la práctica del inglés como herramienta de comunicación para la comprensión de nuevas culturas y el intercambio de diferentes sociedades. (inglés).

o. Fomentar en el estudiante hábitos de lecto-escritura y análisis crítico, interpretando, argumentando y proponiendo contextos para afrontar los retos de la realidad social. (Lengua castellana).

p. Comprender el papel de las matemáticas en la vida cotidiana y estimular con su uso la exploración de distintas alternativas, la conveniencia de la precisión y la perseverancia en la búsqueda de soluciones. (Matemáticas).

q. Desarrollar destrezas informáticas y tecnológicas en el estudiante que le permitan aplicarla en diferentes contextos. (Tecnología e informática)

r. Garantizar la protección integral de los niños, niñas y adolescentes en los espacios educativos, a través de la puesta en marcha y el seguimiento de la ruta de atención integral para la convivencia escolar, teniendo en cuenta los contextos sociales y culturales particulares.

s. Fomentar, fortalecer y articular acciones de diferentes instancias del Estado para la convivencia escolar, la construcción de ciudadanía y la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes de los niveles educativos de preescolar, básica y media.

#### **ART 5° OBJETIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

Son objetivos 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:

1. Fomentar, fortalecer y articular acciones de diferentes instancias del Estado para la convivencia escolar, la construcción de ciudadanía y la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes de los niveles educativos de preescolar, básica y media.

2. Garantizar la protección integral de los niños, niñas y adolescentes en los espacios educativos, a través de la puesta en marcha y el seguimiento de la ruta de atención integral para la convivencia escolar, teniendo en cuenta los contextos sociales y culturales particulares.

**ART.6°. COMPETENCIAS CIUDADANAS:** capacidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, integradas con conocimientos y actitudes, permiten que las personas se relacionen pacíficamente, y participen constructiva y democráticamente en una sociedad.

**ART 7° VISIONES DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA:** se elabora bajo los principios de solidaridad, responsabilidad, respeto, tolerancia, justicia, honestidad, honradez y comprensión; todo ello, para propiciar el cumplimiento de unas pautas mínimas de convivencia.



## **ART.8° CLAVES PARA UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA PRESENTACIÓN**

1. Practicar con altura los valores que se promueven en la institución.
2. Respetar la integridad física y moral de todas las personas de la comunidad educativa.
3. Mantener una actitud correcta entre compañeros y profesores.
4. Respetar los derechos y la dignidad de cualquier persona de la comunidad educativa.
5. Mostrar interés por el estudio, el aprendizaje y por las actividades que se propongan en clase.
6. Resolver los problemas y conflictos siempre buscando el bien común y sin que nadie salga perjudicado.
7. Asistir con puntualidad
8. Mantener una buena actitud de limpieza en las aulas y en todos los espacios del colegio.
9. No agredir a ninguna persona, de ninguna manera y buscar siempre la comunicación como forma de resolver los conflictos.
10. Cumplir las reglas de oro determinadas en las aulas de clase y en el manual de convivencia

**ART.9. ALCANCE DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Este manual de convivencia establece y documenta los procedimientos para la administración de los educandos, familia y personal docente. Es el documento maestro que regula la interacción de los miembros de la comunidad educativa y tiene como principal objetivo garantizar el clima institucional y unas relaciones asertivas entre docentes, padres de familia y educandos a través de la aplicación de los procesos y procedimientos establecidos en el marco legal vigente.

**ART.10° INTEGRACIÓN Y CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DE LA PRESENTACIÓN.** Las normas contenidas en el manual de convivencia deben ser aprensibles, comunicables, comprensibles.

Deben ser ciertas, válidas y con la menor posibilidad de ambigüedad posible. Deben ser formativas y obligatorias: de no cumplirse, deben acarrear sanciones de algún tipo. Deben estar establecidas de manera escrita, oral o consuetudinaria (por el uso de la costumbre). Debe identificar nuevas formas y alternativas para incentivar y fortalecer la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, que permitan aprender del error, respetar la diversidad y dirimir los conflictos de manera pacífica, así como de posibles situaciones y conductas que atenten contra el ejercicio de sus derechos.

La interpretación del presente Manual de Convivencia y el lleno de los vacíos que se generen, se hará conforme al bloque de constitucionalidad para niños y adolescentes y el derecho a la educación, al horizonte filosófico de la Congregación y del Colegio, los principios de este instrumento normativo, el ordenamiento jurídico vigente en el país y los precedentes jurisprudenciales para niños y adolescentes, el sistema educativo nacional en general y para la educación privada en particular.

Criterios de interpretación. La interpretación del presente Manual de Convivencia y el lleno de los vacíos que se llegaren a generar, se hará conforme a:

La normatividad aplicable a los niños, niñas y adolescentes, en especial el bloque de constitucionalidad.

El derecho constitucional fundamental a la educación.

La normatividad aplicable a la educación, en general, y a la educación privada, en particular.

El Sistema Educativo Nacional en general y a la educación privada, en particular.

Los valores y principios del proyecto educativo institucional.

El horizonte filosófico de la Congregación Hermanas Dominicas de la Presentación de la Santísima Virgen y al propuesto por el Colegio.

## **TITULO II**

### **DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS, CALIDAD DE ESTUDIANTE Y PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE DE LA PRESENTACIÓN**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 95 y 96 de la Ley 115 de 1994, se determinan en este Capítulo del Manual de Convivencia, los criterios y reglas para la formalización de la vinculación de educandos al Colegio y de las condiciones de permanencia de los mismos en la Institución Educativa.

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA ADMISIÓN Y SU PROCESO**

**ART.11° CONCEPTO DE ADMISIÓN:** La admisión es el concepto favorable por parte del colegio a las familias aspirantes que cumplieron satisfactoriamente las etapas establecidas y participarán del proceso de inducción en las fechas y horas establecidas por la institución.

Es el proceso mediante el cual el Colegio busca conocer las condiciones personales, familiares y académicas del futuro estudiante al tiempo que permite a las familias conocer las características filosóficas, pedagógicas, históricas, económicas y de ambientes del Colegio, para tomar decisiones pertinentes para la formación de los hijos(as).

La solicitud de admisión al Colegio la Presentación -Duitama, se enmarca en la libertad y autonomía de la familia a la escogencia del tipo de educación que desean para su hijo(a).

##### **INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

**ART. 12°. INSCRIPCIÓN** La inscripción es el proceso por el cual las familias aspirantes manifiestan su intención de pertenecer al colegio y se acogen a las disposiciones Institucionales. El colegio no contrae obligación alguna con este proceso.

Previamente las familias aspirantes deben tener en cuenta su proceso de desarrollo para que se encuentre acorde a sus etapas para el grado al que se aspira.

**PARÁGRAFO 1.** El colegio ofrece el primer grado (jardín) para el cual la edad mínima requerida es de 4 años cumplidos en el primer periodo del año escolar.

**PARÁGRAFO 2. CARÁCTER Y PONDERACIÓN DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN SELECCIÓN Y ADMISIÓN.** El proceso de selección y admisión tiene definido la verificación de requisitos de inscripción, la presentación de una prueba diagnóstica y la entrevista familiar, estructuradas de la siguiente manera:

<b>ASPIRANTES GRADO JARDÍN A QUINTO</b>			
<b>REQUISITO / COMPETENCIA</b>	<b>CARÁCTER</b>	<b>PESO PORCENTUAL</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO</b>
Valoración documental	Clasificatorio	20%	-
Prueba diagnóstica	Clasificatorio	10%	-
Entrevista Familiar	Eliminatoria	70%	70% /100
<b>Total</b>		<b>100%</b>	
<b>ASPIRANTES GRADO SEXTO A NOVENO</b>			

Valoración documental	Clasificatorio	20%	-
Prueba diagnóstica	Clasificatorio	20%	-
Entrevista Familiar	Eliminatoria	60%	60% /100
Total		100%	

**PARÁGRAFO 3.** El puntaje mínimo para la admisión del estudiante será igual o mayor del 70% del promedio total de cada etapa del proceso.

**REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:** Los siguientes son los requisitos generales de los aspirantes que deben cumplir para participar del proceso:

- Adquirir los derechos de inscripción con el pago de un pin el cual debe ser cancelado en las entidades bancarias dispuestas por el colegio para tal fin.

- Diligenciar el formulario de inscripción ingresando con el pin adquirido en la plataforma académica que el colegio dispone.

**REQUISITOS Y CARGUE DE DOCUMENTOS:** Estos documentos deben ser cargados en el aplicativo de la plataforma académica una vez finalice con el diligenciamiento del formulario:

-Copia del documento de identidad del aspirante. (R.C Y/O T.I)

-Último boletín de notas del año en curso. (aplica si está escolarizado).

-Constancia de desempeño convivencial y/o comportamiento, o copia del observador del estudiante (aplica si está escolarizado).

-Paz y salvo y/o constancia del mismo, vigente. (aplica si está escolarizado, y si el colegio de procedencia es privado).

-Certificado de notas del último año escolar cursado y aprobado.

**PARÁGRAFO 4:** Los requisitos de inscripción son de obligatorio cumplimiento para continuar en la siguiente etapa, que es la selección.

**ARTÍCULO 13. DE LA SELECCIÓN.** La selección es el proceso mediante el cual el aspirante – inscrito que ha cumplido con los requisitos participa de las siguientes actividades

1. Prueba diagnóstica: el diagnóstico es una prueba de competencias que el aspirante presenta de las asignaturas de lengua castellana, sociales, matemáticas, ciencias e inglés.

**PARÁGRAFO 1.** Este diagnóstico lo presentan los aspirantes de 1° a 9°, únicamente.

2. Entrevista familiar: La entrevista familiar para el colegio la Presentación, es de gran importancia y pretende obtener el diagnóstico de la situación familiar. Útil para establecer un plan de acción y orientación, durante y después de la inmersión del aspirante y su familia al colegio.

**PARÁGRAFO 2.** La entrevista familiar la presentan todas las familias aspirantes que ya hayan formalizado la inscripción.

**ART. 14. DE LA ADMISIÓN.**

Carta de admisión formato F-DAM-005: La secretaría académica una vez finalizado el proceso de selección, enviará a la familia aspirante carta de admisión en donde contendrá toda la información relacionada con la pre matrícula y formalización de la matrícula.

**PARÁGRAFO 1:** Pre matrícula – abono al pago anticipado que hace el padre de familia de los costos vigentes para el grado que fue admitido el aspirante, según resolución vigente emanada de la secretaría de educación del municipio. El incremento que el Gobierno Nacional autorice para las tarifas de los colegios privados para el año siguiente, será ajustado

en el primer mes de pensión del año lectivo, por medio de la factura de pensión.

**PARÁGRAFO 2:** Los estudiantes con logros pendientes deben recuperar en la misma Institución donde cursaron el año lectivo.

## **CAPÍTULO II DE LA MATRÍCULA**

**ART. 15°: MATRÍCULA.** Acto administrativo y académico por medio del cual se formaliza el compromiso entre los padres de familia y/o acudiente y estudiante con la institución y se legaliza la vinculación inicial o la renovación anual del estudiante antiguo. Se firmará contrato de matrícula en donde se establecen las obligaciones entre las partes y se estipulan los derechos – deberes, responsabilidades – garantías, obligaciones y compromisos educativos y económicos.

**PARÁGRAFO 1.** Contrato de matrícula: Es compromiso bilateral, autónomo y oneroso formalizado en un documento suscrito por los padres de familia o acudientes, el Estudiante y la representante legal del Colegio de la Presentación -Duitama-, que oficializa la vinculación del estudiante y que rige las condiciones de la prestación de servicio educativo para el año lectivo correspondiente.

**PARÁGRAFO 2.** Garantía. Junto con el contrato de matrícula para la prestación de servicio educativo, los padres de familia o acudientes deberán suscribir el pagaré adoptado por el Colegio.

**PARÁGRAFO 3.** Alcance de la matrícula, del contrato y el pagaré. Todos los padres de familia deben firmar el contrato de matrícula y pagaré tanto para la vinculación de estudiantes nuevos como antiguos

Los requisitos documentales de matrícula son:

Para estudiantes nuevos:

-Contrato de matrícula firmado por responsable económico y codeudor (este último debe ser diferente al responsable económico, no se acepta del cónyuge).

-Pagaré. firmado por responsable económico y codeudor (este último debe ser diferente al responsable económico, no se acepta cónyuge).

-Tratamiento de datos. Firmado por el representante legal y estudiante.

**PARÁGRAFO 4.** Estos documentos los descargarán de la plataforma académica que el colegio tiene disponible para este proceso, en la dirección <https://www.colpreduitama.edu.co>

-Paz y salvo final del colegio de procedencia.

-Certificado final de notas año escolar vigente. Con nota de aprobación.

-Certificados de notas por cada año cursado desde grado 5° (estudiantes que se matriculan a los grados superiores).

-Retiro del SIMAT.

-Seguro estudiantil. (todos los aspirantes).

-Copia de C.C responsable económico y codeudor.

-Copia de C.C. de padres de familia.

-Copia del carné de vacunas (aplica para estudiantes de preescolar).

-Rut actualizado del responsable económico.

**ART. 16°. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.** El estudiante Presentación, perderá su calidad como tal cuando:

1. Por decisión del padre, madre y/o acudiente, se hace el retiro voluntario.

2. Como estudiante antiguo, no realiza la pre matrícula o matrícula en las fechas establecidas por la Institución y su cupo es asignado a un estudiante nuevo.

3. Cumplido el debido proceso por faltas convivenciales y/o académicas, mediante resolución rectoral se decide el retiro de la Institución.

4. Existe reprobación consecutiva del mismo grado escolar, por segunda vez. (Ley General de educación)

5. Cuando al finalizar el año repruebe y haya tenido dificultades comportamentales y/o recomendación de la comisión de evaluación y promoción.

6. En hechos comprobados, el padre de familia y/o representante legal, no cumpla con sus deberes estipulados en este manual (la no asistencia a reuniones, escuelas de padres, talleres, citaciones...) y/o denigre de la Institución o de alguno de sus integrantes de forma personal, oral, escrita o través de redes sociales.

7. Por incumplimiento o reincidencia de los protocolos de bioseguridad y de distanciamiento físico implementado por la institución, resultado de la pandemia del covid19, según directrices nacionales, de la secretaría de educación y de la institución, donde se evidencie riesgo para la salud del estudiante y los demás miembros de la comunidad educativa.

**PARÁGRAFO 1.** La pérdida de la calidad de estudiante de la Presentación por alguno de los numerales anteriores inhabilita al estudiante para solicitar reingreso.

#### **ART. 17 CRITERIOS DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD -PROGRAMA DE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD-**

Los padres y /o acudientes inscriben a su hijo en el proceso ordinario establecido en el Colegio La Presentación Duitama. En el espacio destinado para entrevista se indaga y/o se solicita la información respecto a si el aspirante posee alguna necesidad educativa especial (NEE) o discapacidad y de qué tipo. Es una manera de conocer de antemano las condiciones, para así garantizar los apoyos correspondientes. Se espera total honestidad con la información brindada.

Dentro del registro de entrevista se consigna el compromiso de padres de presentar diagnóstico actualizado y seguir recomendaciones institucionales.

Se atiende la apertura de cupos según disponibilidad de los mismos en los grados.

Posteriormente se realizan entrevistas para entrega de estos soportes e iniciar caracterización en miras de contemplar la realización de PIAR o flexibilización y apoyo de algún tipo.

A la vez, se tienen en cuenta las dimensiones centrales de la educación desde la perspectiva de la inclusión: políticas, culturas y prácticas inclusivas.

En este sentido, la atención educativa de las personas con discapacidad en el marco de la educación inclusiva, deben estar orientados a cumplir los siguientes principios

1. Respeto de la dignidad inherente, la autonomía individual, la libertad para la toma de decisiones y la independencia de las personas con discapacidad.

2. El respeto por la igualdad y la prohibición de discriminación por motivos de discapacidad.

3. La participación en condiciones de igualdad y la inclusión social plena.

4. El respeto por la diferencia y la aceptación de las personas con discapacidad como parte de la diversidad humana.

5. La igualdad de oportunidades y la igualdad entre hombres y mujeres con discapacidad.

6. La accesibilidad y el diseño universal.

7. El respeto por la evolución de las facultades de los niños y niñas con discapacidad a sus ritmos, contando con los apoyos de la comunidad educativa.

8. formulación y puesta en práctica de los planes de implementación progresiva (Mod2 Guia apoyo Decreto 1421)

#### **ART.18° REQUISITOS PARA ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD**

Desde el comienzo del proceso se realiza solicitud y actualización de soportes de diagnósticos de atención integral y/o terapéutica que requiera el estudiante.

Se solicita constante acompañamiento de padres y /o acudientes en el proceso, a la vez asistencia para la realización de entrevistas de caracterización y reportes de avances y seguimiento a PIAR.

Se requiere compromiso a el cumplimiento y seguimiento a normas del manual de convivencia.

Las familias de los estudiantes deben participar y son convocados a los mismos espacios que defina el establecimiento educativo para todas las familias de los estudiantes.

Las familias de los estudiantes deben comprometerse a cumplir con las recomendaciones y tratamientos terapéuticos y de apoyo que se requieran para la formación integral y desarrollo de competencias funcionales.

#### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS**

#### **ART .19° RENOVACIÓN DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS**

Es el acto mediante el cual los padres de familia de estudiantes antiguos formaliza la vinculación de sus hijos(as) para el año escolar siguiente, previo que se cumplan los requisitos para ello, proceden con la firma de:

Contrato de matrícula firmado por responsable económico y codeudor (este último debe ser diferente al responsable económico).

Pagaré. firmado por responsable económico y codeudor (este último debe ser diferente al responsable económico).

Tratamiento de datos. Firmado por el representante legal y estudiante.

**PARÁGRAFO 1.** Esos documentos los descargarán de la plataforma académica que el colegio tiene disponible para este proceso. Tener en cuenta actualizar datos

Otros documentos para el proceso de renovación de matrícula son:

-Seguro estudiantil. (todos los aspirantes).

-Copia de C.C responsable económico y codeudor.

-Copia de C.C. de padres de familia.

-Rut actualizado del responsable económico. (aplica solo si el responsable económico cambia de un año a otro).

**PARÁGRAFO 2.** Los padres de familia de estudiantes antiguos deberán realizar la - RESERVA DE CUPO – en la primera y segunda semana del mes de octubre de cada año, y debe encontrarse a paz y salvo por concepto de pensión.

Este proceso se realiza por medio de la plataforma académica en el menú “reservación de cupo”, deberán actualizar la información familiar y del estudiante, además de la actualización de codeudor como requisito para la preparación de la documentación de la matrícula. *Este proceso es de carácter obligatorio, de no hacerlo se entenderá que él estudiante no continuará en la institución el próximo año.*

**PARÁGRAFO 3.** Paralelo a la prestación del servicio educativo, el Colegio cuenta con un club deportivo constituido legalmente, su vinculación es de carácter voluntaria y la afiliación debe ser cancelada en las fechas de matrícula. Una vez inicie el año escolar, el club deportivo dará a conocer los convenios y alianzas existentes para la práctica deportiva. Los afiliados podrán inscribirse y participar de las modalidades deportivas de su preferencia, las condiciones económicas, de horarios y de escenario son asumidas de manera voluntaria por los afiliados y el acompañamiento será de responsabilidad de los padres de familia de los afiliados.

**PARÁGRAFO 4.** Para el día de la matrícula debe presentarse el estudiante junto con el padre de familia y/o acudiente. En ningún caso se recibirá matrícula a estudiantes solos.

**PARÁGRAFO 5.** La firma del contrato de matrícula es el acto que formaliza la vinculación del estudiante y sus representantes legales al servicio educativo siendo concededores previamente de cada una de las disposiciones, normas y sanciones que anota el reglamento interno o manual de convivencia del colegio la Presentación, se comprometen a aceptarlas y cumplirlas, sabiendo que tienen el carácter de ley y regula la vida de la comunidad educativa en cada uno de sus estatutos respectivamente

**PARÁGRAFO 6.** El acto de renovar la matrícula debe ser aprovechado por la familia y el estudiante, para revisar si el servicio educativo prestado por el Colegio le satisface y cumple con sus necesidades y proceso formativo, para que reiteren su adherencia, de manera libre, voluntaria, autónoma e informada, a la integralidad del Proyecto Educativo Institucional, incluido el Manual de Convivencia y demás reglamentos internos.

#### **CAPÍTULO IV**

### **CALIDAD DE ESTUDIANTE DE LA PRESENTACIÓN Y PROCESO DE RETIRO**

**ART.20° CALIDAD DE ESTUDIANTE PRESENTACIÓN.** La calidad de estudiante del Colegio la Presentación -Duitama- se adquiere mediante el acto de matrícula, el cual consiste en asentar y firmar el acta u hoja de matrícula con los anexos según corresponda, previo cumplimiento de los demás requisitos indicados en el proceso de admisión.

**ART.21° PROCESO DE RETIRO DE ESTUDIANTES:** Para retiro de estudiantes el padre de familia o acudiente deberá acercarse a secretaría académica y solicitar el retiro del estudiante con diligenciamiento de formato de retiro, debe encontrarse a paz y salvo por todo concepto.

A la vez podrá solicitar certificados y copia de observador del estudiante y/o certificado de conducta y los documentos que requieran y puedan ser solicitados por otras instituciones para su admisión

### **TÍTULO III**

## **DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA PRESENTACIÓN, DERECHOS Y DEBERES DE SUS MIEMBROS**

### **CAPÍTULO I**

#### **COMUNIDAD EDUCATIVA Y TRATAMIENTO DE DATOS**

**ART. 22° COMUNIDAD EDUCATIVA.** La Comunidad Educativa del COLEGIO LA PRESENTACIÓN -Duitama- está conformada por: Estudiantes de preescolar, básica y media, Padres de Familia y/o Responsables legales, Comunidad Religiosa, Docentes, Directivos Docentes, Administrativos, Personal de servicios Generales, Egresados, los cuales demuestran unos requisitos y perfiles específicos para pertenecer a dicha Comunidad, así como se incorporan también los principios, fines y normas que definen los derechos y compromisos de cada uno de estos integrantes.

**Estudiantes:** Son los niños, niñas y adolescentes debidamente vinculados al Colegio la Presentación -Duitama-, mediante contrato de matrícula para la prestación de servicios educativos debidamente suscrito por ellos mismos y sus padres de familia y/o responsables legales; considerados como el estamento más importante que justifica toda la razón de ser del Proyecto Educativo Institucional.

**Padres de Familia y/o responsables legales:** Son las personas mayores de edad, representantes de los estudiantes matriculados en el Colegio la Presentación Duitama- y son los primeros y principales educadores, pilares fundamentales y agentes eficaces en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

**Comunidad Religiosa:** La conforman las Hermanas Dominicanas de la Presentación de la Santísima Virgen con una espiritualidad y pedagogía inspirada en los valores del Evangelio y en el Carisma de la Congregación.

**Docentes:** son los profesionales en diferentes áreas del conocimiento debidamente vinculados al Colegio la Presentación - Duitama-, comprometidos con la filosofía y el Carisma Institucional, los procesos académicos, formativos e integrales de los Estudiantes.

**Directivos docentes:** Son religiosas de la Congregación de Hermanas de la Caridad Dominicanas de La Presentación de la Santísima Virgen y los laicos profesionales debidamente vinculados al Colegio la Presentación - Duitama-, responsables directos del cumplimiento de la misión y del logro de la visión de la Institución, de las actividades de planeación, dirección, coordinación y programación de los procesos académicos del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

**Administrativos, personal de apoyo y trabajadores en general:** Son las personas debidamente vinculadas al Colegio la Presentación - Duitama- mediante contrato o miembros de la Congregación de Hermanas de la Caridad Dominicanas de La Presentación de la Santísima Virgen Provincia, colaboradores de los miembros de la Comunidad Educativa, responsables del soporte administrativo, en servicios y en logística para los diferentes procesos asociados al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

**Egresados:** Son aquellas personas que han recibido el título de bachiller por parte del Colegio la Presentación - Duitama- en cualquier época y constituyen el testimonio del aporte de la Institución en la sociedad

#### **ART.23°. TRATAMIENTO DE DATOS**

Los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio de la Presentación deben conocer, aplicar y garantizar el cumplimiento de la política de tratamiento de datos, acorde con los valores del respeto y la ética comunicativa y los principios del cuidado, debido proceso, buena fe, corresponsabilidad y el marco legal aplicable en la materia.

LA PROVINCIA DE BOGOTÁ en el desarrollo de su objeto social realiza tratamiento de datos de diferentes titulares de información, entendidos estos como las personas naturales de quienes se predicen los datos personales que son objeto de tratamiento, por lo mismo, los anteriores han sido identificados y categorizados a partir de las distintas actividades que definen la operación.

Los datos personales en custodia de LA PROVINCIA DE BOGOTÁ, en su condición de responsable y/o encargado, serán recolectados y tratados cumpliendo los principios y regulaciones previstas en la Ley 1581 de 2012, las normas que la reglamenten o modifiquen y demás leyes colombianas aplicables en la materia.

LA PROVINCIA DE BOGOTÁ se compromete a proteger y conservar la información de datos personales, bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El proceso para el tratamiento de los datos será de absoluta confianza, respetará todas las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular. Este compromiso se ajusta al cumplimiento de las normas establecidas para cada situación específica.

Los datos personales de los titulares de información se encuentran sujetos al uso y tratamiento que determina en sus distintos procesos y actividades LA PROVINCIA DE BOGOTÁ, quien a su vez define la forma como se captura, usa, almacena, comparte y dispone la información de naturaleza personal en cada uno de sus procesos, por lo anterior y en función de la naturaleza y objeto misional de LA

PROVINCIA DE BOGOTÁ, La información proporcionada por el Titular será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y LA PROVINCIA DE BOGOTÁ no procederá a licenciar, usar, transmitir o divulgar fuera de la misma salvo que a) el titular lo autorice expresamente, b) sea necesario para la prestación oportuna y con calidad del servicio. c) Tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición o cualquier otro proceso de reestructuración organizacional, d) sea requerido o permitido por la ley.

En el colegio La Presentación Duitama se firmará un formato de protección de datos en el momento de realizar la matrícula del estudiante.

## **CAPÍTULO II**

### **PERFIL, DERECHOS, DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

#### **ART 24. PERFIL DEL ESTUDIANTE DE LA PRESENTACIÓN**

1.El (la) estudiante Presentación fundamenta su vida en los principios de Singularidad, Autonomía, Apertura y Trascendencia.

2. Se caracteriza por la piedad, sencillez y trabajo.

3. Demuestra habilidades como escuchar, leer, escribir y comprender.

4. Desarrolla sus talentos a partir de sus habilidades, destrezas, hábitos y disciplina.

5. Se muestra como una persona armoniosa, sociable, dialogante, tolerante y respetuosa.

6. Es líder en la construcción de una sociedad más humana, pluralista y participativa capaz de responder a los retos como ciudadano(a)s colombiano(a)s, que protege el medio ambiente.

7. Desarrolla sus competencias generativas de pensar, aprender a aprender, proyectar, discernir, optar, relacionar, interpretar, argumentar, proponer y desarrollar un proyecto de vida.

8. Es capaz de solucionar sus propios conflictos, mediar y conciliar ante situaciones difíciles.

9. Está comprometido con la defensa de la vida, la paz y la justicia con criterios cristianos según el Evangelio.

10. Busca responder en forma crítica a los retos científicos y tecnológicos de la sociedad en permanente cambio.

11. Comprometido con una formación general mediante el acceso, de manera crítica y creativa, al conocimiento científico, tecnológico y humanístico de su relación con la vida y la naturaleza.

12. Identifica y respeta los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa

13. Coherente en su lenguaje, acción y pensamiento.

14. Con habilidad para trabajar con otros, de asumir tareas y responsabilidades en equipo para lograr objetivos comunes

15. Consciente de que en la búsqueda de la verdad se debe respetar el criterio de otros.

16. Se muestra como una persona proactiva, que busca nuevas oportunidades orientadas al cambio, capaz de anticipar y prevenir problemas que se pueden presentar en la vida diaria.

17. Cumple con los protocolos de bioseguridad según la legislación nacional, promoviendo la práctica del autocuidado y del cuidado de otros.

18. La formación adquirida se debe llevar a la vivencia en todas las acciones, ya que el perfil institucional se confronta en la sociedad cuando se es egresado.

#### **ART 25°. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

El Manual de Convivencia del colegio asume para todos sus efectos, los derechos y deberes que establecen para todos los colombianos, la Constitución Política de Colombia y las distintas normas que la ejecutan. De modo particular, para los educandos matriculados en el Colegio, incorpora a este

Manual los derechos y deberes consagrados en las leyes y reglamentos que regulan la prestación del servicio educativo y los consagrados en las normas relativas a garantizar a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, su pleno y armonioso desarrollo integral.

En cuanto a lo atinente a protección de datos personales, todo el personal que labora en el colegio garantiza el manejo responsable y adecuado, conforme a la ley 1581 de 2012 y decreto 1377 de 2013.

Los educandos del colegio son titulares de los derechos definidos en el Código de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006), en el Título I, Capítulo II, Ley 1620 de marzo de 2013 y de los derivados de la aplicación de la Ley de la Juventud (Ley 1622 de abril del 2013), en tanto que les sea aplicable. De manera específica, los educandos del Colegio tienen los siguientes derechos:

**DERECHOS DEL Y LA ESTUDIANTE.** La convivencia dentro de una determinada comunidad implica, para quienes la integran, el disfrute de una serie de derechos acompañados, al mismo tiempo, de la obligación de cumplir con ciertos deberes.” Sentencia T-459/97 Corte Constitucional. Los derechos son facultades o beneficios otorgados por la ley y el PEI del Colegio que permiten una sana convivencia y una participación en la comunidad educativa.

**Derechos Fundamentales.** Son derechos fundamentales en el colegio: la vida, la dignidad, la integridad física, la salud, la educación, la cultura, el respeto por la diferencia, la recreación y la libre expresión de opinión. *Los derechos de los menores prevalecen sobre los derechos de los demás* (Constitución Política de Colombia, Artículo 44).

**Derechos Básicos.** Como miembro de la Comunidad Educativa del colegio la Presentación Duitama en calidad de estudiante se tiene derecho a:

-Solicitar el reconocimiento y respeto de los derechos consagrados como fundamentales para toda persona en la Constitución Política Colombiana, Ley General de Educación, Ley de la Infancia y la Adolescencia, Leyes Civiles, y Normas Vigentes.

-Participar en la formación espiritual que éste promueve, mediante los criterios y principios establecidos para el desarrollo integral de todas las actividades humanas y a participar activamente en un proceso educativo que posibilite la formación integral.

-Permitir el desarrollo de las potencialidades, siendo apoyado y guiado en sus proyectos e ideas que generen y permitan el crecimiento individual y social de la persona, respetando los principios y filosofía del colegio y la legislación del Ministerio de Educación Nacional.

-Formarse bajo los principios de los derechos humanos, la paz y la democracia; para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del medio ambiente.

-Ser respetado en su integridad física, moral, de persona y a exigir el respeto de todos sus derechos y demás bienes, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, preservar su intimidad personal y familiar.

-Ser escuchado sin temor a represalias, en descargos y/o aclaraciones que permitan dilucidar actuaciones o decisiones académicas y/o de comportamiento, en compañía de sus acudientes y/o el personero(a) estudiantil, antes de ser amonestado o sancionado.

-Recibir trato respetuoso por parte de todo el personal del Colegio y de sus compañeros, sin importar posición social, política, económica o religiosa.

-Recibir una formación integral de calidad que garantice el desarrollo armónico y el ejercicio pleno de sus derechos.

Ser reconocido por su capacidad de superación y liderazgo y ser estimulado por ello.

-Conocer y solicitar la aplicación del debido proceso y de los conductos regulares e instancias de sanciones establecidas en el presente manual por sí mismo o por su representante, y a interponer los recursos apropiados cuando lo considere necesario.

-Ser exonerado en el registro de asistencia (Retardo o Ausencia) a los estudiantes que se ausenten para representar a la Institución en eventos especiales.

-Participar en la evaluación Institucional anual.

#### **Derechos de participación en la vida escolar.**

- A elegir y ser elegido como miembro del Gobierno Estudiantil, de la Personería estudiantil y de los diferentes comités que se establezcan para la buena marcha del colegio, siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos por la institución. El Personero será elegido por todos los y las estudiantes por medio de voto secreto, según el Art. 28 del decreto 1860 de 1994. (Art. 48 Parágrafos 1 y 2)

-Presentar ante las Directivas, Docentes, Coordinadores, las iniciativas y sugerencias de manera respetuosa, que contribuyan a mejorar el funcionamiento del colegio y obtener respuestas oportunas.

- Exigir de sus profesores una responsable y adecuada preparación académica, moral y ética, que promueva el desarrollo de competencias y actitudes positivas y formativas. Derechos para con su formación personal y académica.

- Recibir una inducción general, al ingresar a la institución en la que se le ponga en conocimiento el manejo de los procesos formativos y académicos del colegio, la metodología, los contenidos académicos y los criterios de evaluación, información general sobre plan escolar de gestión de riesgos y evacuación, por parte de los Coordinadores y docentes, así como se le den a conocer sus derechos, deberes y la forma concreta de acceder a ellos.

- Presentar respetuosa y oportunamente los argumentos que justifican sus actitudes o comportamientos frente a un llamado de atención o sanción (Derecho de Defensa).

- A ser tratado con dignidad frente a los desaciertos o equivocaciones recibiendo la orientación y el estímulo necesario a través de una actitud comprensiva.

- Recibir el carné estudiantil y tener acceso al Manual de convivencia que lo acredite como estudiante del Colegio La Presentación Duitama.

- Tener la oportunidad de la formación deportiva, cultural, artística, investigativa y de recreación aprovechando el tiempo libre en los espacios y horarios previstos.

- Participar en la organización y realización de inter-cursos, Intercolegiados, recreación, lúdicas y representación del colegio en diferentes ámbitos si su comportamiento y nivel académico lo amerita.

-Participar activamente en la elaboración y cumplimiento de pactos y/o compromisos que hacen parte del plan de aula, en la organización, realización y evaluación de las actividades pedagógicas que le permitan su formación integral.

-Gozar de un ambiente adecuado y recibir asesoría oportuna en las actividades académicas del trabajo de investigación.

- Que se cumplan los procesos previstos en los reglamentos de las comisiones de evaluación y promoción.

- Ser guiado en su proceso formativo por docentes que cumplan a cabalidad con sus deberes profesionales y la filosofía del colegio.

-Disponer de oportunidades y material adecuado para su trabajo físico, intelectual, artístico y social.

-Ser escuchado y apoyado por el profesor de la asignatura cuando solicite una explicación o en la situación que sea requerido.

-A conocer su proceso evaluativo en cada una de las áreas del conocimiento y de su formación en forma oportuna.

- Conocer los estándares y criterios de evaluación de cada asignatura, las actividades programadas y la metodología de evaluación al iniciar cada periodo.

-Recibir sus clases por todo el tiempo previsto en el horario, según la didáctica y programación del Colegio, salvo suspensión por sanción disciplinaria.

-Solicitar a los profesores el cumplimiento, ejecución y evaluación de los programas académicos establecidos.

-A ser evaluado con justicia y equidad, teniendo en cuenta los criterios dispuestos en el modelo de evaluación y promoción asumido por la institución y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, así como a conocer el temario de las áreas del conocimiento y de la formación y a concertar con sus profesores las diferentes formas como va a ser evaluado.

-Realizar las evaluaciones que se hayan dejado de presentar, una vez sean autorizados por la Coordinación de Formación o Convivencia Escolar previa presentación de la excusa JUSTIFICADA CON EVIDENCIAS, en un plazo de tres (3) días hábiles a partir de la fecha en que se reintegre al Colegio.

-En caso de error en el boletín académico, presentar el reclamo correspondiente por escrito, al profesor de la materia quien lo llevará al responsable del proceso de sistematización y secretaría en forma oportuna: dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber sido entregado el boletín.

-Todo estudiante que presente dificultad en la consecución de los niveles básicos de desempeño en cada una de las asignaturas durante el período, tiene derecho a conocer las apreciaciones del docente sobre su desempeño, y a recibir recomendaciones precisas para realizar actividades de apoyo y seguimiento.

-Contar con orientación y seguimiento en la preparación de una elección libre y responsable de su vocación y profesión como aporte fundamental para la realización de su proyecto de vida.

- Solicitar en caso de matrícula de observación, que se le revoque dicho estado, después de un lapso de cuatro (4) meses con la misma, habiendo demostrado buen comportamiento.

-Conocer las anotaciones que sobre su comportamiento hagan directores de grupo, profesores, coordinadores, orientador(a) escolar, en la ficha de seguimiento, observador de el (la) estudiante o diario de clase.

-Recibir talleres o charlas en donde se puedan identificar y fomentar mecanismos y estrategias de mitigación de las situaciones y conductas generadoras de Violencia Escolar.

-Tener usuario y contraseña de correo institucional, conocer el manejo para la utilización adecuada del aula virtual, conocer las plataformas utilizadas para el trabajo académico.

#### **Derechos Administrativos.**

- Ser atendido, escuchado y aconsejado oportunamente por las directivas, administrativos, orientador(a) escolar y docentes en las dificultades que se puedan presentar en su vida cotidiana.

- Solicitar y obtener permisos para ausentarse del Colegio o dejar de asistir cuando los motivos lo justifiquen.

- Todo estudiante tiene derecho a hacer solicitudes respetuosas, verbales o escritas, a las directivas y a los demás estamentos de la institución para efectos de información, permisos, revocación de sanciones, orientación,

servicios y otros, ajustándose siempre al conducto regular. (docente del área, docente titular de curso, orientadora escolar, coordinadores, consejo de coordinación, consejo académico, comisión de evaluación, rectoría y consejo directivo).

-Ser atendido oportuna y debidamente por parte del personal administrativo en cuanto a certificados, constancias y paz y salvo, con las normas que el Colegio y el Ministerio de Educación tengan establecidas para su expedición.

-Utilizar y beneficiarse adecuadamente de los servicios que ofrece la institución cumpliendo con las normas de conducta establecidos en cada uno de ellos.

- Conocer los planes de evacuación diseñados por el plantel para los casos de emergencia, y ser partícipe de los mismos y de otros que se implementen.

#### **ART. 26º. DEBERES DEL Y LA ESTUDIANTE DEBERES Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO**

“La corte constitucional insiste en que toda comunidad requiere de un mínimo de orden y del imperio de la autoridad para que pueda subsistir en ella una civilizada convivencia, evitando el caos que podría generarse si cada individuo, sin atender reglas ni preceptos, hiciera su absoluta voluntad...”. Sentencia T-366/97 Corte Constitucional. Por lo tanto, respetar la Constitución Política y las leyes de Colombia, las disposiciones previstas en este Manual, circulares y orientaciones dadas por las distintas autoridades de la institución, es deber de los estudiantes y los padres.

El ejercicio de los derechos reconocidos en este manual implica el cumplimiento de los deberes que favorecen la convivencia, el desarrollo de la personalidad y a la vez constituyen normas de comportamiento, evaluables a través del proceso educativo.

Además de los deberes que se desprenden de la aplicación de las normas relativas a la prestación del servicio educativo, son deberes específicos de los educandos del colegio los siguientes:

En el orden académico:

- Participar activamente en los procesos de formación, cumpliendo con las obligaciones que conducen al logro de los objetivos propuestos para cada área.

- Presentar en las fechas programadas por los docentes de cada área los trabajos, pruebas de desempeño, sustentaciones y demás compromisos académicos.

-En caso de ausencia justificada con soportes y /o evidencias, solicitar autorización a la Coordinación académica o de formación para que pueda concertar con el profesor respectivo la presentación de las evaluaciones, dentro de los tres días hábiles siguientes a su regreso. Ante la ausencia de más del 25% en cada asignatura. El estudiante deberá ser consciente de su respectiva reprobación.

- Presentarse en el colegio con los útiles, libros y demás elementos necesarios para el buen desempeño en las actividades curriculares, cuidándolos y dándole buen uso.

- Colaborar con sugerencias e iniciativas que contribuyan al éxito de las actividades académicas y al logro del objetivo general del Colegio.

- Presentar las actividades de apoyo y seguimiento asignadas según calendario escolar.

- Acoger, respetar y cumplir los reglamentos de las aulas especializadas y laboratorios.

- Si el o la estudiante presenta algún tipo de incapacidad médica certificada que le impida el desarrollo físico-deportivo dentro y fuera de la clase de educación física, este(a) estará en la obligación de presentarla para el respectivo proceso con las valoraciones de la asignatura junto con el seguimiento médico realizado.

En el orden disciplinario:

- Asistir puntualmente dentro del horario establecido a todas las clases y demás actividades programadas por el colegio.

-Mantener en perfecto estado el pupitre asignado y entregarlo correctamente al finalizar el año, en caso de daño arreglarlo inmediatamente y garantizar el aseo y orden del aula de clase. Antes de cualquier desplazamiento debe ordenar su sitio de trabajo y junto con compañeros y docente dejar en perfecto orden y aseo el aula.

-Mantener respeto y silencio en los desplazamientos por las dependencias del Colegio para no interferir en el normal desarrollo de las actividades pedagógicas y/o administrativas.

-Presentar en la Coordinación de Formación, y el mismo día de regreso al colegio, la excusa por inasistencia diligenciada por los padres de familia. En caso de enfermedad presentar la incapacidad correspondiente. Si la inasistencia es de tres días o más, los padres de familia o acudientes deben presentarse con él o la estudiante al colegio para justificar la ausencia o enviar al correo carta de permiso académico con soportes válidos que justifiquen ausencias.

- En caso de llegar tarde al colegio, presentarse a la Coordinación de Formación con la respectiva justificación para ser aprobada y corroborada con los padres.

- Utilizar y beneficiarse de los servicios que ofrece el colegio de acuerdo con el reglamento respectivo de forma racional y responsable.

-Permanecer dentro del colegio durante toda la jornada escolar en las aulas o sitios programados para cada actividad. Cumpliendo el siguiente horario:

**PREESCOLAR:** lunes, martes y jueves hora de entrada 7:00 a.m. jornada de clases de 07:10 a 11:10 a.m. en la tarde hora de entrada 1:50 p.m. jornada de clase de 02:00 a 03:50 p.m. Miércoles hora de entrada 6:50 a.m. jornada de clases de 7:00 a 12:30 y viernes hora de entrada 6:50 a.m. jornada de clase de 07:00 a.m. a 12:00 m.

**PRIMARIA:** lunes, martes y jueves, hora de entrada 6:50 a.m. jornada de clase de 07:10 a 11:50 a.m. en la tarde hora de entrada 1:50 p.m. jornada de clase de 02:00 a 03:50 p.m. Miércoles hora de entrada 6:50 inician clases 7:00 am hasta 1:10pm. Viernes hora de entrada 6:50 a.m. jornada de clase de 07:00 a.m. a 12:30 p.m.

**BACHILLERATO:** lunes, martes y jueves, hora de entrada 6:50 a.m. jornada de clases de 07:10 a.m. a 12:00 m. y en la tarde hora de entrada 1:50 p.m. jornada de clase de 02:00 a 4:00 p.m.

Miércoles y viernes -hora de entrada 6:50 inician clase a las 7:00 hasta 1:20 pm

Terminada la jornada escolar de preescolar, primaria y bachillerato en la mañana y tarde los estudiantes deben ser recogidos por sus padres o responsables y desplazarse a su casa, solo permanecen estudiantes en la institución que desarrollen actividades de escuelas deportivas o en algunos casos convocados por docentes previa autorización de los padres con consentimiento informado firmado y diligenciado ; el colegio no se hace responsable de situaciones que sucedan a estudiantes que permanecen después del horario escolar.

- Cuando fuese necesario que el o la estudiante se ausente durante el transcurso de la jornada escolar, debe solicitar el permiso de salida justificando la causa y presentando soportes ante la Coordinación de Formación, o algún directivo siendo indispensable la firma de autorización del padre o acudiente.

- Portar diariamente y en forma adecuada los uniformes del colegio\_(sin accesorios como, cachuchas, gorros, buzos, bufandas, cuellos, piercing, aretes, maquillajes y tatuajes), presentándose siempre en perfecto estado de higiene y aseo.

- Entregar oportuna y responsablemente las comunicaciones escritas y orales enviadas por el Colegio a los padres de familia y/o acudientes, así como mantenerlos informados de las actividades y demás acontecimientos que impliquen su presencia o participación.
- Comportarse adecuadamente cuando asiste a la Santa Misa, siguiendo las indicaciones del capellán o profesor a cargo. Procurar un ambiente de silencio y de intimidad con Dios y consigo mismo. Tratar con cuidado y respeto el mobiliario y todos los elementos del oratorio.
- Asumir su responsabilidad ante los daños materiales que cause, a cualquier título, dentro del plantel debiendo informar inmediatamente al titular de clase, director de curso o coordinador de formación para comunicar a los padres y asumir su costo o en caso de pérdida o avería restituirlos dentro de los cinco días siguientes a los acontecimientos.
- Atender y cumplir las observaciones y orientaciones en el orden disciplinario por parte de todos los docentes, sean o no sus directos profesores y utilizando comportamiento y vocabulario correcto y respetuoso.
- Los dispositivos electrónicos como celulares, reproductores de música y video, tablets, consolas de juegos, relojes inteligentes, audífonos inalámbricos o no, no deben traerse a la institución y si algún docente lo solicita deben permanecer apagados durante las actividades académicas que no requieran el uso de éstos y junto con sus accesorios (audífonos) deben estar guardados en la maleta o morral bajo su responsabilidad. El uso inadecuado acarrea la respectiva sanción.
- Abstenerse de recaudar dinero para beneficio personal al organizar rifas, juegos de azar o ventas, que no tengan la previa autorización de Rectoría.
- Utilización permanente del carné estudiantil y el carné del seguro médico para presentarlo cuando fuere solicitado.
- Hacer uso racional de los servicios de agua y energía eléctrica, contribuyendo con el cuidado del planeta; responder junto con sus padres por el uso inadecuado o adicional de estos servicios.
- Respetar a los miembros de la comunidad educativa, evidenciando con ello un comportamiento social correcto. Evitando las burlas, insultos, actitudes ofensivas, enfrentamientos y divisiones, ya sea por motivos raciales, clasistas, ideológicos, políticos, entre otros.
- Respetarse unos a otros, en el uso de los espacios dispuestos para cada uno, tanto en aulas de clases, como en los lugares de recreación. (tener en cuenta el cronograma de uso de espacios deportivos)
- Abstenerse de practicar juegos bruscos y/o violentos que pongan en peligro su propia integridad física, la de sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.
- Evitar los balones, (futbol, basquetbol, microfútbol, futbol, pelotas, pimpones entre otros) en pasillos y salones pues son elementos distractores y ponen en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad.
- En caso de presentar inconvenientes con sus docentes o miembros de la comunidad educativa, debe seguir el conducto regular con el fin de garantizar una buena comunicación y solución eficaz a los problemas que se puedan presentar en los diferentes ámbitos escolares.
- Evitar los escándalos por manifestaciones amorosas y afectivas de manera indiscreta y excesiva entre parejas (novios o no) dentro y/o fuera de la institución con el uniforme, pues afecta a la población infantil que le observa. Evitar manifestaciones emocionales desmedidas.
- Abstenerse de infringirse lesiones físicas o heridas tales como tatuajes, piercing y expansiones o utilizar objetos que sean colocados en el cuerpo humano por medio de

- perforaciones y/o laceraciones los cuales ponen en riesgo la salud propia y ajena por falta de higiene.
  - Evitar dejar objetos de uso personal y/o académicos en el aula de clase, pasillos, baños o zonas comunes, evitando de esta forma el desorden y/o la pérdida de los cuales el colegio no se hace responsable.
  - Uso práctico y correcto de su carné estudiantil en los siguientes momentos: préstamo de implementos deportivos, elementos de biblioteca, identificación dentro y fuera del plantel, salidas pedagógicas y otros usos corrientes.
  - Ser autónomos en cultivar los valores de pertenencia institucional, honradez, responsabilidad, creatividad, respeto, colaboración, tolerancia, solidaridad y participación.
  - Participar en la celebración de los Sacramentos: Eucaristía, Confesión, Confirmación, Primera Comunión; en sus expresiones de fe en la oración personal y comunitaria, en las convivencias, retiros espirituales y otras actividades de esta índole.
  - Asumir con toda responsabilidad la preparación y presentación de las pruebas de los simulacros, pruebas saber, saber 11 y las pruebas institucionales
  - Conocer y acatar junto con sus padres o representante legal los compromisos adquiridos en el contrato de matrícula y el Manual de Convivencia de la institución.
- En el orden social:**
- Participar activamente en la creación de una convivencia pacífica y respetuosa, en la construcción de la comunidad educativa y en su continuo mejoramiento.
  - Utilizar un lenguaje y modales correctos en todo momento dando ejemplo de buena educación, cultura e identidad institucional.
  - Aprender la letra y música de los respectivos Himnos Nacional, del Colegio, de Duitama y de Boyacá, para cantarlos con respeto, orgullo y amor patrio cuando se amerite.
  - Respetar el nombre, símbolos, principios y objetivos del Colegio.
  - Emplear el tiempo libre de manera que beneficie su desarrollo integral personal y grupal.
  - Participar en las actividades de proyección social programadas por el Colegio.
  - Expresar en acciones concretas su solidaridad, de manera especial ante las calamidades, dificultades o accidentes que puedan presentarse, utilizando siempre el conducto regular.
  - Responder por la buena presentación y aseo del aula acogiendo los turnos correspondientes y colaborar con el orden y pulcritud de las demás dependencias de la institución que están a su servicio.
  - Cuidar y velar por el buen uso de los enseres y elementos asignados para el proceso educativo y asumir los costos por los daños causados a los mismos.
  - Informar el padecimiento o aparición de enfermedades infecto-contagiosas, a fin de que la autoridad de la comunidad educativa tome las medidas del caso.
  - Cuidar el medio ambiente, respetando los árboles, prados, jardines y demás espacios públicos, clasificando y colocando la basura en su lugar y participando en proyectos ecológicos.
  - Cumplir con el servicio social obligatorio en los grados en los cuales se requiere este servicio y con la metodología definida por el Colegio.
  - Velar por el cumplimiento de protocolos de bioseguridad, autocuidado y cuidado de los integrantes de la comunidad.
  - Participar activa y creativamente en las actividades y programas de formación, fomento y promoción de la alimentación saludable y balanceada; y el consumo de frutas, verduras y demás productos de producción local, en el entorno educativo de la Presentación



En el orden moral:

- Conocer la filosofía y principios que sustentan la educación católica del colegio para ser coherente con ellos en las diversas situaciones de la vida diaria.
- Ser fiel a la verdad en actos y palabras.
- Evitar cualquier acto de palabra o de hecho que afecte negativamente el buen nombre de la institución o sus integrantes.
- Respetar los derechos de las compañeras y compañeros, religiosas, profesores, coordinadores, trabajadores y demás miembros de la comunidad educativa, dando a todos un trato amable y digno.
- Valorar los espacios de instrucción y dirección de curso buscando a través de la reflexión individual el mejoramiento de la personalidad, de las relaciones con los demás, procurando construir una auténtica escala de valores.
- Valorar y respetar los bienes propios, ajenos, la integridad física y moral de los estudiantes de la comunidad educativa.
- Esmerarse por mantener buena salud a nivel físico y mental, y evitar por todos los medios ingerir, vender o estimular el consumo de cigarrillos, bebidas embriagantes y/o sustancias psicoactivas.
- Tener un comportamiento ajustado a la moral y las buenas costumbres, dentro y fuera del plantel.
- Asumir y vivir con identidad positiva la formación integral ofrecida por la Institución.

#### **En el orden legal:**

- Conocer y respetar la Constitución Política y las leyes que rigen en Colombia.
- Velar por el bien común, ya que el colegio y todo lo que en él se encuentra, presta un servicio social.
- Adelantar siempre y ante cualquier conflicto las etapas procedimentales establecidas en este manual de convivencia debiendo seguir el orden de las mismas, cumpliendo los términos y sometiéndose al conducto regular y al debido proceso en todo momento.
- Cumplir con las disposiciones expresadas por el Colegio mediante resoluciones, acuerdos, circulares, memorandos y otras comunicaciones.
- Abstenerse del ingreso con o sin uniforme a establecimientos destinados a juegos de suerte y azar, venta de licores, cigarrillos o productos derivados del tabaco y que ofrezcan espectáculos con clasificación para mayores de edad. (Artículo 30, parágrafo 1 Ley 1098 de 2006.)

En el orden virtual: "Tu responsabilidad es igual de real en lo virtual".

- Hacer uso ético, pedagógico y didáctico de las diferentes herramientas tecnológicas y dispositivos móviles (celular, tableta, computador y similares) para la construcción social del conocimiento y el respeto de los derechos individuales y colectivos en orden a la prevención, protección y promoción del cuidado de la comunidad educativa de la Presentación, dentro del ordenamiento legal. Ley 2170 de diciembre 29 de 2021, disposiciones frente al uso de herramientas tecnológicas en los establecimientos educativos), art.3°, parágrafo modificación al MC. Art.4°, restricción del uso.
- Utilizar en forma adecuada y responsable la tecnología informática, las redes sociales, los equipos especializados y demás elementos que el Colegio dispone para el servicio educativo y de aquellos que dispone en su hogar o de uso personal, respetando y acatando el marco legal aplicable.
- Hacer buen uso de las TIC únicamente para fines educativos respetando a los otros, respetándose y haciéndose respetar.
- Utilizar las herramientas tecnológicas y dispositivos móviles (celular, tableta, computador y similares), en los lugares y horarios que reglamente el Colegio.

- Proteger la integridad y seguridad personal y la de los demás
- Ser responsable con el cuidado de su intimidad, respetar la de los demás.
- Ser consciente de que los menores de edad requieren especial cuidado, restricción y acato en las recomendaciones para el uso de las TIC.
- No utilizar las TIC para promover, consultar, ver, comprar, compartir actividades relacionadas con explotación de menores, pornografía infantil, prostitución infantil, trata de personas, promoción de conductas autodestructivas, organizaciones y/o actividades al margen de la ley o cualquier otra conducta que atente contra los derechos humanos.
- Respetar los derechos de autor.
- Conocer las netiquetas, interiorizarlas y ponerlas en práctica en todas las actividades que desarrollen los estudiantes en espacios virtuales.
- Reservar el correo personal y contraseñas personales con el fin de proteger la información de terceros.
- Equilibrar el tiempo utilizado ante pantallas.
- Evitar videojuegos, aplicaciones, sitios o redes que fomenten expresiones de violencia y/o contenidos que puedan perjudicar la salud emocional y mental de los estudiantes.
- Está prohibido el uso de las herramientas tecnológicas, redes sociales y los dispositivos móviles para causar daño de cualquier índole a cualquier miembro de la comunidad educativa. El no acatamiento de esta prohibición se califica como falta muy grave.

#### **En el orden de seguridad e integridad personal**

- Bajar y subir las escaleras caminando por la derecha y en silencio, evitar correr, saltar, jugar o empujar en los pasillos, graderías, lugares con desniveles.
  - Evitar apoyarse en las ventanas, sacar la cabeza o el cuerpo a las afuera de éstas, subirse en una silla y mirar por ellas, o lanzar objetos hacia el exterior o salir o entrar a un salón por las ventanas.
  - Evitar jugar, correr, saltar con objetos cortantes o contundentes, con los cuales se podrían herir o herir a un compañero.
  - Al sentirse enfermo, avisar al profesor para ser remitido a enfermería si lo requiere.
  - Evitar sentarse en barandas de las escaleras o en ventanas.
  - Evitar jugar con las puertas de los baños y demás dependencias de la institución.
  - Evitar balancearse en la silla, hincarse en ella o hacer bromas peligrosas a los compañeros retirándola de su lugar.
  - Evitar lanzar objetos dentro del salón con los cuales podría herir o poner en riesgo la vida de alguna persona.
  - El desplazamiento hacia salas especializadas y por pasillos se debe hacer en perfecto silencio y orden y siempre por la derecha.
  - Incorporar y apropiarse de hábitos y estilos de vida saludables en la cotidianidad, a través de la actividad física adecuada, la buena higiene personal y un ambiente limpio que influye en la salud humana. (Ley 2120 de julio de 2021, medidas para fomentar entornos alimentarios saludables)
- PARÁGRAFO 1:** El colegio no se hace responsable por la pérdida de dinero, dispositivos electrónicos, objetos, joyas, equipos, uniformes, juguetes, ni otros elementos personales, estos deben ser cuidados por sus propietarios y en lo posible no traerlos a la institución.
- PARÁGRAFO 2:** El incumplimiento o la omisión de los anteriores deberes afectan la convivencia de la Comunidad Educativa y por tanto se consideran como faltas.

### CAPÍTULO III

#### PADRES DE FAMILIA, PERFIL, DERECHOS Y DEBERES

##### ART.27. PADRES DE FAMILIA

Para los efectos del presente Manual, cuando se hace referencia a la expresión “padres de familia”, se entienden incorporados además del padre y la madre de familia, a los acudientes, tutores, representantes legales, responsables económicos del contrato de matrícula, siempre y cuando ejerzan la patria potestad del estudiante. Demostrada con documentos válidos.

La familia es el núcleo fundamental de la Sociedad y primer responsable de la Educación de los hijos de acuerdo con el Artículo 7° de la ley 115 de 1.994.

**ART. 28 °. PERFIL.** Es preciso que el padre de familia o acudiente llegue a sentir la pertenencia a la comunidad educativa, mediante la participación, capacitación, corresponsabilidad y compromiso que lo lleven a vivenciar la filosofía y principios, asumiendo sus exigencias. Los padres de familia o acudientes en su ambiente familiar favorecen la educación personal y social de sus hijos, su misión va desde el testimonio en el hogar hasta el compromiso con el Colegio en la planeación, ejecución y evaluación de la vida y actividades del quehacer educativo.

**ART 29°. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA:** Son derechos de los padres de familia, además de los estipulados en el Decreto 1286 del 27 de abril 2005:

1. Participar en la elaboración y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
2. Ser escuchado y atendido con el respeto que merece toda persona por las directivas, y los demás miembros de la comunidad educativa.
3. Recibir información oportuna y veraz sobre el proceso de formación de los hijos(as).
4. Exponer inquietudes, sugerencias, y reclamos a las directivas, y profesores, dentro de un ambiente de respeto y cordialidad.
5. Estar representados en el Consejo Directivo, Comisiones de Evaluación y Promoción, Comité de convivencia y Consejo de Padres.
6. Pertenecer a la asociación de padres de familia y participar en todas las actividades que ésta programe.
7. Elegir y ser elegido como delegado de curso al consejo de padres.
8. Formalizar por escrito, o en forma personal sus sugerencias, quejas, o reclamos.
9. Ser partícipe de las actividades propuestas y organizadas por el Colegio.
10. Buscar y recibir orientación sobre la educación de sus hijos.
11. Aprovechar para su formación personal y familiar, escuelas de padres que la institución ofrezca a los padres de familia o acudientes.
12. Ser informado en privado sobre el rendimiento académico y de formación de su hijo(a) o acudir cuando éste presente dificultades.
13. Ser atendido al solicitar por escrito permiso para ausentarse a su hijo(a) de la institución.
14. Solicitar las certificaciones y constancias a las cuales tenga derecho y a retirar la documentación cuando sea cancelada la matrícula siempre y cuando esté a paz y salvo con la institución.
15. Recibir formación en escuelas de padres de familia que promuevan el cuidado de sus hij@s en las siguientes temáticas: Prevención del suicidio, acoso escolar y matoneo, orientación sexual, embarazo adolescente y prevención del consumo de drogas y sustancias psicoactivas, el uso ético de las herramientas tecnológicas y dispositivos móviles, hábitos

y estilos de vida saludable, alimentación sana y fomento del deporte y demás temáticas señaladas por la ley 2025 de 2020, o la norma que la modifique y las demás temáticas que el Colegio considere pertinente en orden a la formación integral de los estudiantes.

16. Participación en la formulación de estrategias pedagógicas por inasistencia a escuelas para padres

17. Presentar excusa justificada a la inasistencia a las escuelas para padres, en los casos consagrados en la Ley 2025 de 2020

18. Presentar o proponer campañas que promuevan los valores democráticos y solidarios al Consejo Directivo

19. Conocer la programación y estructura de las escuelas de padres al momento de la matrícula de cada año escolar

**ART. 30°. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA.** Son deberes de los padres de familia, además de los estipulados en el Decreto 1286 del 27 de abril 2005, Ley 1620 de 2013, Ley 2025 de 2020:

-Tener conciencia que para la educación de sus hijos han escogido esta Institución en forma libre y autónoma. Conocer e interiorizar la Filosofía del Colegio y el Reglamento o Manual de Convivencia (antes de matricular a su hijo/a en el Colegio), colaborar y acompañar el cumplimiento del mismo por parte de sus hijos/as.

-Matricular oportunamente a sus hijos teniendo en cuenta los requisitos de la institución.

-Informar frecuentemente a través de los diferentes medios, (página web, correo institucional, hora de atención a padres, citas, etc.) acerca del proceso de formación integral que siguen sus hijos/as en el Colegio.

-Colaborar en acciones de mejoramiento de la Institución, estimulando y apoyando la formación brindada.

-Asistir a los talleres o actividades relacionadas con la escuela de padres como reflejo de su compromiso en la formación de sus hijos.

-Asistir puntualmente a las reuniones, citas, etc. de docentes o directivos y citas que haga el colegio participando y expresando sus opiniones de manera cortés, respetando las de los demás participantes y evitando anteponer sus intereses particulares o los de sus hijos sobre el beneficio de la comunidad educativa.

-Leer con atención las circulares y demás documentos que envíe el Colegio, dando respuesta oportuna.

-Proporcionar a sus hijos un ambiente de paz, amor, unión, respeto, armonía y diálogo que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí y de su entorno físico, social y ambiental.

-Favorecer el crecimiento espiritual, intelectual, y humano con el testimonio en el hogar y el compromiso con el Colegio.

-Colaborar permanentemente para que su hijo(a) cumpla sus deberes escolares y disciplinarios.

-Colaborar para que sus hijos lleguen puntuales o presentarse cuando su hijo(a)(s) llegue(n) tarde, conserven las normas de higiene y pautas de presentación personal acordes al reglamento del colegio.

-Garantizar el uso adecuado del uniforme según modelo institucional, evitando maquillajes, accesorios y cortes de cabello contrarios a la identidad institucional.

-Justificar dentro de los tres días hábiles siguientes de la(s) ausencia(s) a las actividades curriculares y extracurriculares programadas por el Colegio el motivo de esta(s) en la Coordinación de Formación para poder obtener la excusa con el fin de presentar las actividades propias de los días en que estuvo ausente.

-Solicitar por escrito los permisos especiales a los directivos

- Guardar respeto y lealtad a la Institución, expresando actitudes y comentarios positivos contribuyendo solidariamente con la formación de su hijo(a).
- Proporcionar a sus hijos todo lo relacionado con útiles escolares, uniformes, pagos y demás requisitos para su bienestar y buen rendimiento.
- Asistir a todas las escuelas de padres programadas por la institución, ya que esto garantiza y fortalece la formación integral de su hijo(a), es norma legal, Ley 2025 de 2020 escuela de padres su incumplimiento acarrea anotación en el observador y su reincidencia no renovación de contrato educativo.
- Dirigirse de manera cordial y respetuosa a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, sea de forma verbal o escrita y respetar siempre el conducto regular.
- Vigilar las amistades de sus hijos(as) y los sitios que frecuentan.
- Respetar el horario y lugares de atención de los profesores y Directivos, establecido por el Colegio.
- Estar pendientes de la hora de salida de sus hijos(as) y la hora de llegada a sus casas.
- Asumir la responsabilidad por los daños y perjuicios ocasionados por sus hijos(as) dentro de la Institución.
- Cancelar oportunamente la pensión de cada mes de la prestación del servicio educativo y demás costos educativos autorizados por la secretaría de Educación.
- Velar constantemente por el cumplimiento de las obligaciones escolares de sus hijos dentro y fuera del plantel, participando, controlando el desarrollo y presentación de sus trabajos escolares y extraescolares.
- Estar atento sobre el rendimiento académico y formativo de sus hijos.
- Respaldar las decisiones y exigencias del Colegio, actuando en coherencia con los principios y filosofía del plantel.
- Fomentar la honradez de sus hijos no aceptando objetos y prendas que no sean de su propiedad y exigiéndoles que sean devueltos al Colegio o a sus dueños.
- Son obligaciones de la familia para con los hijos: Formales, orientarlos y estimularlos en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades y en el desarrollo de su autonomía. (Código de la infancia y la adolescencia, ley 1098 de 2006) (En el artículo II. artículo 44 de la Constitución Política).
- Informar a la institución quien tiene la custodia del hijo o de los hijos cuando hay procesos legales y tramitar de forma personal las ausencias y permisos e indicar de forma escrita si hay impedimentos de alguno de los padres para verlos.
- Está prohibido ingresar o interrumpir las clases, si requiere información hacer uso de los canales de comunicación y siguiendo el conducto regular.
- Monitorear y controlar el tiempo en pantallas y orientar frente a los videojuegos y redes en los que los estudiantes interactúan.
- Asumir los tratamientos recomendados por especialistas para el desarrollo integral de los estudiantes y reportar información de diagnósticos actualizados a las instancias pertinentes y en tiempos no distantes a su expedición.
- Brindar información real y a tiempo sobre situaciones que se asocien con la salud de los estudiantes.
- Abstenerse de acudir a reclamaciones u actos que vulneren la tranquilidad y bienestar de los estudiantes.
- Ante situaciones de conflicto entre estudiantes se debe informar al director(a) de curso, orientadora escolar y/o coordinaciones para que se realicen las respectivas citaciones y/o encuentros entre los adultos responsables de los menores acudiendo siempre a la resolución pacífica de conflictos como forma ejemplarizante para los estudiantes.

- Conocer y acatar las requisiciones que las autoridades realizan en caso de activaciones de ruta tales como acciones pedagógicas, citaciones, capacitaciones y/o comparendos.
- Hacer uso ético, pedagógico y didáctico de las diferentes herramientas tecnológicas y dispositivos móviles (celular, tableta, computador y similares) para la construcción social del conocimiento y el respeto de los derechos individuales y colectivos en orden a la prevención, protección y promoción del cuidado de la comunidad educativa de la Presentación, siendo promotores activos y ejemplo en el uso para sus hij@s, respetando y acatando el marco legal aplicable.
- Promover en sus hij@s la incorporación y apropiación de hábitos y estilos de vida saludables en la cotidianidad, a través de la actividad física adecuada, la buena higiene personal y un ambiente limpio que influye en la salud humana.
- Estimular la participación y creatividad en las actividades y programas de formación, fomento y promoción de la alimentación saludable y balanceada; el consumo de frutas, verduras y demás productos de producción local, en el entorno educativo de la Presentación como fundamento de la formación integral de sus hij@s.
- Firmar compromiso al momento de la matrícula de la asistencia y participación a las escuelas de padres, madres y cuidadores programadas por el Colegio, en el marco de la ley 2025 de 2020.
- Respetar y acatar las restricciones que se determinen respecto de espacios y horarios en donde no se deben usar las herramientas tecnológicas y los dispositivos móviles.
- Está prohibido el uso de las herramientas tecnológicas, redes sociales y los dispositivos móviles para causar daño de cualquier índole a cualquier miembro de la comunidad educativa. El no acatamiento de esta prohibición se califica como falta con sus respectivas consecuencias sancionatorias.
- Presentar excusa justificada a la inasistencia a las escuelas para padres en el marco de la ley 2025 de 2020.
- Asumir y cumplir la sanción pedagógica por inasistencia a escuelas de padres

**PARÁGRAFO 1:** En caso de retiro voluntario, realizar el trámite para la cancelación de matrícula evitando así, los efectos civiles y pecuniarios que ocasiona dicho incumplimiento.

**CAPÍTULO IV**  
**PERFIL, DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES**  
**ART 31° PERFIL DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES**

El educador es agente de la educación en grado diverso, complementa en los y las estudiantes el servicio educador de los padres de familia; integra la ciencia a la vida, transmite pensamientos que disciplinan la mente, orientan, crean una imagen expresiva; forma y despierta potencialidades insospechadas de sabiduría. Ayuda a descubrir al educando su propia interioridad, su capacidad de trascender, sus aspiraciones, sus dones (habilidades, capacidades, actitudes), sus valores personales y su individualidad. Su condición de servidor de una comunidad de fe, pide el testimonio de vida en el amor a su vocación de maestro, la conciencia de ser guía de la niñez y la juventud, su actualización y preparación permanente, la síntesis entre fe, cultura y vida, en compromiso con la historia y en coherencia con los valores. El educador tiene la garantía de su crecimiento espiritual, está dispuesto siempre a dar y recibir, a participar, a sentir el colegio como propio y por tanto a ser animador de toda labor educativa. Está llamado a ser un

verdadero agente de cambio. Al maestro, además lo entendemos como:

1. Buscador y Cooperador de la verdad.
2. Modelo de madurez humana.
3. Transparente, ético y de carácter constante.
4. Respetuoso, equilibrado con todos, paciente, esperanzado, perseverante, sencillo.
5. Dispuesto a hacerse valorar y respetar de sus estudiantes y colegas.
6. Firme sin dureza, de calidad humana e intelectual.
7. Ejemplar, con profundo conocimiento de sí mismo y del educando.
8. Capaz de comprender los retos y desafíos de la vida y el mundo para actualizarse en la dinámica de las ciencias y la tecnología.
9. Con capacidad de orientar hacia la autonomía moral y de actitud crítica.
10. Capacidad para acompañar y acoger al otro.
11. Enseña con el ejemplo y se caracterizará por su servicio silencioso como forma de educar.
12. Apóstol y misionero de la educación, de profunda vida interior, caritativa y paciente.
13. Sus acciones, palabras y actitudes son acordes a la Filosofía Presentación.

### **ART.32 DERECHOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES**

Los docentes y directivos docentes vinculados al servicio del Colegio La Presentación, gozan de los siguientes derechos:

1. A un trato respetuoso, digno y cordial de todas las personas que integran la comunidad Educativa.
2. A recibir oportuna información sobre las decisiones administrativas y acuerdos del Consejo Directivo que tengan incidencia en el desarrollo de las funciones que le han sido asignadas y en su participación en la Comunidad Educativa.
3. Al justo respaldo de las directivas frente a su desempeño profesional, pedagógico y disciplinario.
4. A ser atendidos en actitud de diálogo cuando de ello tengan necesidad y lo soliciten por el debido conducto regular.
5. A elegir y ser elegido para la representatividad en las distintas instancias de participación, de acuerdo con los perfiles y procedimientos consagrados en el Reglamento Interno de la Institución y en el PEI.
6. A participar en los planes y programas de capacitación y actualización.
7. Disfrutar y utilizar los recursos e instalaciones para el desarrollo de las actividades académicas y deportivas.
8. Conocer oportunamente (definir fecha) la decisión de la Rectoría sobre la renovación o no-renovación del Contrato Laboral para el año siguiente.
9. A los derechos derivados de la relación laboral, consignados en el Contrato de Trabajo con la Institución.
10. Pedir a las Directivas orientación y asesoría para resolver casos que requieren una acción conjunta de profesores y padres de familia.
11. Recibir estímulos por parte de la rectoría de la institución por su buen desempeño u otros estímulos según las circunstancias.
12. Los demás derechos que como colaboradores estén consagrados en el Reglamento Interno de trabajo y demás reglamentos de la Congregación que le sean aplicables.

### **ART.33 DEBERES DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES**

1. Presentar los documentos exigidos por la Institución para acreditar su competencia e idoneidad profesional, antes de empezar a laborar.

2. Cumplir con la Constitución Política y las Leyes de Colombia.
3. Conocer y respetar la filosofía de la Institución para promover los valores y una acción evangelizadora acorde con los principios cristianos y orientaciones de las Hermanas de la Presentación y ser ejemplo de vida.
4. Actuar con ética profesional y lealtad a la Institución, responsabilidad y eficiencia frente al papel formador en el proceso de desarrollo humano.
5. Llevar a la práctica el Proyecto Educativo Institucional.
6. Responsabilizarse del proceso en el desarrollo de las áreas del plan de formación.
7. Mejorar el proceso educativo, participar en cursos, conferencias, u otros medios que propicien una mejor capacitación y actualización permanente mediante el aporte de ideas y sugerencias, a través de la Rectoría, el Consejo Directivo y el Consejo Académico.
8. Inculcar en los y las estudiantes el amor al Colegio, a Duitama, a los valores históricos, culturales y cívicos, de la Nación y el respeto a los símbolos Patrios.
9. Dar testimonio de excelente vivencia de fe y calidad humana; competencia académica, formación pedagógica y conducta acorde con el decoro y la dignidad del cargo.
10. Atender cordialmente a los y las estudiantes, padres de familia o Directivas, cuando soliciten información o presenten sus opiniones o sugerencias según los horarios establecidos.
11. Respetar el ritmo de aprendizaje de los y las estudiantes orientándolos y apoyándolos según sus necesidades y etapas de desarrollo.
12. Planear, comunicar y evaluar responsablemente y con objetividad los procesos formativos de los estudiantes siguiendo las instrucciones de SIIIE y en las fechas programadas.
13. Informar oportunamente a los y las estudiantes, padres de familia, los resultados de la evaluación académica y de comportamiento.
14. Cumplir las funciones inherentes a sus cargos y responsabilidades derivadas de la organización institucional, tal como oración e instrucción, vigilancia en los descansos, pasillos, campos deportivos y acompañamiento de los y las estudiantes en actividades generales como formación, desfiles, salidas culturales.
15. Tratar con respeto, cordialidad, y lealtad a las directivas, compañeros y a sus estudiantes y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósitos.
16. Respetar el conducto regular y el principio de subsidiariedad.
17. Llegar puntual a la institución, a oración, clases, actos comunitarios, reuniones o jornadas pedagógicas.
18. Permanecer en la Institución y a su servicio el tiempo de la jornada escolar reglamentaria. Llegando a tiempo para el inicio de sus clases.
19. Contar con la previa y debida autorización de La Hna. La Rectora o el Rector y/o Coordinadores, cuando por alguna causa tenga que ausentarse de la Institución dentro del horario de trabajo.
20. Prever las ausencias, justificarlas ante la autoridad competente, asignar un reemplazo y dejar un trabajo que los y las estudiantes desarrollarán durante su ausencia. Toda ausencia debe constar por escrito y archivar.
21. Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes que le sean confiados.
22. Conocer el Reglamento Interno o Manual de Convivencia y promover en los y las estudiantes la práctica del mismo.
23. Evitar solicitar préstamos económicos y materiales a estudiantes y/o padres de familias.

24. Mantener el principio de confidencialidad con la información personal de todos los miembros de la institución.
25. Cumplir con los documentos y formatos solicitados por el sistema de gestión de calidad y con los entregables a las diferentes dependencias y rectoría, en las fechas establecidas.
26. No permitir el ingreso a estudiantes a la sala de profesores a presentar pruebas, consultas, enviarlos por materiales o cosas personales, etc., tampoco dejar estudiantes en el aula de clase en la hora de descanso realizando algún trabajo.
27. Mantener una relación cordial amable y de respeto con compañeros, colaboradores y directivos evitando relaciones que afecten el clima institucional.
28. Participar en la construcción, redacción, socialización e implementación del manual de convivencia.
29. Informar situaciones que puedan afectar la prestación del servicio
30. Hacer uso ético, didáctico y pedagógico de las herramientas tecnológicas y dispositivos móviles.
31. Respetar y acatar las restricciones que se determinen respecto de espacios y horarios en donde no se deben usar las herramientas tecnológicas y los dispositivos móviles.
32. Está prohibido el uso de las herramientas tecnológicas, redes sociales y los dispositivos móviles para causar daño de cualquier índole a cualquier miembro de la comunidad educativa. El no acatamiento de esta prohibición se califica como falta grave.
33. Promover hábitos de vida saludable y alimentación sana en el ejercicio de la función docente.
34. Las demás que, para el personal docente, determinen las Leyes, los Reglamentos, el contrato laboral y manual de Funciones del Colegio La Presentación.

## **CAPÍTULO V**

### **PERFIL, DERECHOS Y DEBERES DE LOS EGRESADOS**

#### **ART.34° PERFIL DE EGRESADOS**

El Colegio de la Presentación Duitama trabaja integralmente para aportar a la sociedad personas que vivencien el perfil de los estudiantes en sus diferentes actividades personales, familiares, productivas y sociales. El egresado se identifica como una persona de convicciones y de carácter, sus acciones son testimonio y vivencia de los valores cristianos, respetuoso de la moral y de la ética, comprometido con la convivencia social, la fraternidad, la gratitud y solidaridad con las necesidades de su familia, del otro, de la comunidad y de la patria.

#### **ART. 35° DERECHOS DE LOS EGRESADOS**

Recibir información de las actividades del Colegio y las que competen a su estamento.

Elegir o ser elegido representante de los Egresados.

Conformar la asociación de egresados.

Participar en la conformación del Gobierno Escolar en representación de los Egresados.

#### **ART.36° DEBERES DE EGRESADOS**

La condición de Egresado lo compromete a engrandecer el Colegio y su Proyecto Educativo Institucional desde los diferentes roles sociales que asuma, siendo su deber:

- Mantener contacto permanente con la Comunidad Educativa de su Colegio.
- Atender las convocatorias que se realicen.
- Aportar ideas y sugerencias de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional a través de su representante en el Consejo Directivo.
- Informar oportunamente aquellas situaciones que afecten el buen nombre del Colegio.
- Identificarse como Egresado del Colegio.

- Participar en las diferentes actividades de la Comunidad Educativa y en especial las relacionadas con el estamento de los Egresados.
- Compartir sus logros personales, profesionales, sociales y familiares con la Comunidad Educativa.

**ARTÍCULO 37° ASOCIACIÓN DE EGRESADOS.** La Asociación de Exalumnos busca fortalecer la identidad Institucional, integrar a todos los egresados por medio de actividades de carácter social, recreativo y cultural. Su participación dentro de la Comunidad Educativa aporta experiencias para generar propuestas acordes a la realidad sociocultural, buscando la promoción de los valores y Cumple con los estatutos establecidos en la institución.

## **CAPÍTULO VI**

### **RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS**

#### **ART. 38°. ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES**

Ameritan estímulo al finalizar el año escolar los y las estudiantes y grupos que sobresalgan por:

1. Excelente rendimiento académico, comportamiento y disciplina.
2. Por identidad institucional.
3. Por compañerismo y espíritu solidario.
4. Participación con buenos resultados en eventos deportivos, culturales y artísticos.
5. Mejor proyecto de investigación.
6. Espíritu de superación.
7. Por recibir toda su formación en el colegio.
8. Mejor Prueba Saber 11
9. Mejor bachiller.

**PARÁGRAFO 1.** La identidad institucional es un conjunto de virtudes, valores y comportamientos que reflejan una formación integral manifestada en todo momento y circunstancia por el estudiante.

**PARÁGRAFO 2.** El compañerismo solidario es un conjunto de acciones que se refleja en el comportamiento del estudiante y en su proyección a todos sus compañeros en el respeto, la igualdad, la tolerancia y ante todo en la solidaridad aportando a un ambiente escolar formativo.

**PARÁGRAFO 3.** La selección de la terna de identidad institucional y compañerismo solidario se hace por votación de los estudiantes en el salón orientado por el director de curso, verificando que los postulados cumplan con los requisitos para merecer este reconocimiento. Las ternas serán valoradas por la comisión de evaluación y promoción quien tendrá la última palabra de ratificarlas o modificarlas si hay incumplimiento de requisitos por parte de los estudiantes seleccionados.

Se establecen como reconocimientos y estímulos para la básica y media académica al finalizar el año escolar, los siguientes:

1. Medalla por identidad institucional, primer puesto en la terna de cada curso.
2. Medalla por compañerismo y espíritu solidario, primer puesto en la terna de cada curso.
3. Mención de honor, a estudiantes de segundo y tercer puesto por identidad institucional y compañerismo solidario de cada curso.
4. Mención de honor por participación con buenos resultados en eventos deportivos, culturales y artísticos.
5. Mención de honor por espíritu de superación.
6. Mención de honor por destacarse como gestor de convivencia o de paz.
7. Matrícula de honor para excelencia académica: primer puesto 70%, segundo puesto 30% y tercer puesto 15%.

#### **Para grado once al finalizar el año escolar**

1. Mención de honor por mejor promedio proyecto de investigación.

2. Medalla por fidelidad institucional.
3. Medalla por mejor lcfes.
4. Banda por excelencia académica como mejor bachiller (6° a 11°)
5. Medalla por excelencia académica, primer puesto en la terna de cada curso
6. Medalla por identidad institucional, primer puesto en la terna de cada curso.
7. Medalla por compañerismo y espíritu solidario, primer puesto en la terna de cada curso.
8. Mención de honor por espíritu de superación.

#### **Otros estímulos**

1. Felicitación pública, exaltando su actitud ejemplar para la comunidad educativa.
2. Izar el pabellón nacional y del colegio, en celebraciones especiales.
3. Ser elegido representante o vocero de sus compañeros de curso o grado en procesos democráticos o administrativos.
4. Espacios de socialización a los y las estudiantes que desarrollen proyectos de investigación sobresalientes dentro y fuera del Colegio.
5. Hacerse acreedor a representar el colegio en actividades sociales, deportivas, culturales y recreativas, en el ámbito municipal, departamental, nacional o internacional.
6. Ser mencionado en cartelera o en redes los y las estudiantes que obtengan algún éxito o se destaque por liderazgo, puntualidad, pulcritud, espíritu deportivo y cultural, entre otros.
7. Participar de salidas pedagógicas y retiros espirituales por su alto rendimiento académico y excelente comportamiento.
8. Valoración de desempeño superior en área de ética y valores por acciones comprobadas de honestidad.
9. Posibilidad de acceso a becas en universidades por postulación de trascendencia institucional, excelencia comportamental y académica

**ART. 39° ESTÍMULOS A DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES.** El personal y directivos docentes del Colegio la Presentación -Duitama- tiene derecho a los siguientes estímulos:

**Felicitación verbal y/o escrita** con copia a la hoja de vida por su destacado desempeño docente.

Recibir distinciones concedidas por el colegio.

Participación en actividades de capacitaciones internas y externas a la Institución con el apoyo económico acordado con la Rectoría y las condiciones institucionales lo permitan.

Ser designado como delegado de la Institución ante eventos, para los que el colegio lo comisione.

Reconocimiento por años trabajados en el colegio cada quinquenio.

**ART.40° ESTÍMULOS A PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES**

Felicitación verbal y/o escrita por su destacado desempeño y aporte a la institución

Representar a la Institución.

Celebraciones propias de su día.

Participación en convivencias, encuentros, seminarios, escuelas de formación.

Reconocimiento en fiestas y fechas especiales.

Reconocimiento por años trabajados en el colegio (quinquenio)

**ART.41° ESTÍMULOS A PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES.** Los Padres de Familia o Acudientes, tienen derecho a los siguientes estímulos:

Felicitación y reconocimiento público, por actuaciones sobresalientes de colaboración y apoyo a las diferentes actividades programadas por el Colegio.

Distinción especial por su desempeño ejemplar en su papel de colaborador del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

#### **ART 42° ESTÍMULOS EGRESADOS**

Los Egresados del Colegio la Presentación -Duitama- tienen derecho a los siguientes estímulos:

1. Felicitación y reconocimiento público, por actuaciones sobresalientes en la sociedad.
2. Distinción especial por su desempeño ejemplar en su respectiva actividad en la sociedad.

#### **TÍTULO IV**

### **DEL GOBIERNO ESCOLAR Y DE LA PARTICIPACIÓN (PRINCIPIOS, ESTAMENTOS, FUNCIONES, ELECCIÓN, REVOCATORIA Y REEMPLAZOS)**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DEL GOBIERNO ESCOLAR**

El gobierno escolar es un mecanismo de participación que pretende fomentar la cultura de la democracia escolar. “Todos los establecimientos educativos deberán organizar un gobierno con participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa”, así lo dispone el artículo 142 de la Ley 115 de 1994 y el Artículo 2.3.3.1.5.2. del decreto único del Sector Educativo 1075 de 2015 (antes Decreto 1860 del 94, Art. 19 y 20.)

**ART. 43°. PRINCIPIOS INSPIRADORES DEL GOBIERNO ESCOLAR.** El Colegio La Presentación fundamenta la participación en los siguientes principios:

Corresponsabilidad: Asumir los compromisos en los niveles correspondientes o asignados.

Subsidiariedad: Respetar las competencias de cada uno.

Representatividad: Hacerse presente en los niveles y medios a los que tiene derecho.

Unidad: procurar que toda la acción educativa se realice con una perspectiva de comunidad y unidad de criterios.

**ARTÍCULO 44°. ESTAMENTOS DEL GOBIERNO ESCOLAR.**

El Gobierno Escolar en el Colegio La Presentación estará constituido por los siguientes estamentos:

1. Consejo Directivo
2. Consejo Académico
3. Rectoría

#### **CAPÍTULO II**

##### **DEL CONSEJO DIRECTIVO**

#### **ART.45. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Es la instancia de participación de la Comunidad Educativa y de orientación académica y administración del establecimiento.

Integran el Consejo Directivo:

Hna. Rectora o Rector de la institución, quien lo convoca y preside.

Hna. delegada de la Hna. Provincial.

Hna. Ecónoma.

Un representante de los estudiantes del grado 11.

Dos representantes de los padres de familia elegidos uno por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de familia y otro por el Consejo de Padres de familia.

Dos representantes del personal docente, elegidos por la mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.

Un representante de los exalumnos.

Un representante de los gremios del sector productivo de la región.

Coordinador(a) Académico(a), coordinador (a) de primaria, Coordinador(a) de Formación. Coordinador(a) de la Calidad, orientador(a) escolar

#### **ART. 46 FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

El Consejo Directivo, será el encargado de participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y en la

ejecución de la programación, teniendo en cuenta el artículo 23 del Decreto 1860 de 1.994 y las funciones establecidas en el PEI.

- Tomar 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, en el caso de los establecimientos privados;
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
- Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente (plan de capacitación).
- Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución;
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas)

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL CONSEJO ACADÉMICO**

##### **ART.47° INTEGRANTES DEL CONSEJO ACADÉMICO.**

Es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento. Se encargará del control y evaluación del plan de formación, teniendo en cuenta los deberes y funciones señalados en el artículo 24 del Decreto 1860 de 1.994.

Integran el Consejo Académico:

- Hna. Rectora o Rector, quien lo convoca y preside.
- Coordinador(a) Académico(a).
- Coordinador(a) de Formación.
- Coordinador(a) de Calidad.
- Los profesores jefes de las áreas de formación.
- Los profesores coordinadores de grado de preescolar a Tercero
- Psico-orientador(a).

##### **ART.48°. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.**

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes;
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
- Participar en la evaluación institucional anual;
- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación;

- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto;
- Otorgar aval, conjuntamente con el Comité de Convivencia, para restringir el uso de dispositivos de telefonía móvil en determinados horarios y lugares, de la Comunidad Educativa, con el fin de proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes ante situaciones de riesgos relacionados con el uso de dispositivos tecnológico y de comunicaciones
- Impartir su aprobación a las campañas para el fortalecimiento de los valores democráticos y solidarios, que presenten los integrantes de la comunidad educativa.
- Definir y diseñar la estructura de las escuelas para padres y madres y cuidadores conforme la ley y al plan institucional, que contenga: objetivos, contenidos, metodología y periodicidad.
- Definir las sanciones pedagógicas por no asistencia a las escuelas de padres.
- Resolver en segunda instancia el recurso de apelación que interpongan los padres de familia, respecto de actuaciones en faltas muy graves.
- Darse su propio reglamento.

**PARÁGRAFO 1:** Las reuniones se realizan con convocatoria previa por medio de notificación al correo y/o telefónicamente

**PARÁGRAFO 2:** En la reunión de apertura y posesión se determina horarios y periodicidad buscando acuerdo entre integrantes.

**PARÁGRAFO 3:** La secretaria del consejo directivo estará encargada de la realización de actas y los miembros siempre deben firmar los registros de asistencia a reunión.

-Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y

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

### **CAPÍTULO IV DEL RECTOR(A)**

**ART.49° RECTOR(A):** Es la primera autoridad de la Institución educativa y la responsable, por delegación de la Superiora Provincial, de todo lo relacionado con el Colegio. Trabaja en colaboración con el Consejo Directivo, Consejo de Coordinación, Consejo Académico, Equipo de Calidad, Coordinación Académica, Coordinación de la calidad, Coordinación de formación, Coordinación de pastoral, Coordinación de preescolar y primaria y con las demás instancias de participación establecidas en el PEI. Son funciones de la Hermana Rectora o del Rector del establecimiento educativo las indicadas en el artículo 2.3.3.1.5.8 decreto 1075 de 2015 (antes art. 25 Decreto 1860 de 1.994) y las contempladas en el Manual de Funciones de la Institución.

**Parágrafo 1:** "En los establecimientos educativos no estatales, quien ejerza su representación legal, será considerado como el director administrativo de la Institución y tendrá autonomía respecto al Consejo Directivo, en el desempeño de sus funciones administrativas y financieras". Artículo 2.3.3.1.5.6. decreto 1075 de 2015. (antes Decreto 1860 de 1994 artículo 20, parágrafo único.)

##### **ART.50° FUNCIONES DEL RECTOR(A)**

- a) Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- c) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- d) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- e) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- f) Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;
- g) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
- h) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
- i) Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local
- j) Resolver los recursos de su competencia en los procesos disciplinarios.
- k) Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, y Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional o le asigne la Congregación.

## **CAPÍTULO V**

### **OTROS ESTAMENTOS DE PARTICIPACIÓN DEL CONSEJO Y ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA**

#### **ART.51°. ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA**

La asamblea general de padres de familia está conformada por la totalidad de 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 por convocatoria del rector del establecimiento educativo.

#### **ART.52°. 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.

#### **ART.53° INTEGRANTES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.**

Estará integrado por mínimo un (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 - PEI.

#### **ART.54°. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector(a) o director del establecimiento educativo convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el 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 y así deberá registrarse en el manual de convivencia.

Podrá organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el rector(a). Los comités podrán contar con la participación de un directivo o docente del establecimiento educativo designado por rectoría para tal fin.

#### **ART.55. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

-Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.

- 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.

- 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.

- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.

- 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.

- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

- Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.

- Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los estudiantes, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.

- Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.

- 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.

- Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.

Parágrafo 1. El rector o director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

Parágrafo 2. El consejo de padres ejercerá estas funciones en directa coordinación con rectoría y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades

#### **ART. 56° PÉRDIDA A SER MIEMBRO DEL CONSEJO DE PADRES**

Por retiro voluntario, expresado por escrito.

Por decisión del Consejo de Padres.

Si el hijo o la hija dejará de pertenecer como estudiante al Colegio La Presentación Duitama

**ART.57° VIGENCIA DEL CONSEJO DE PADRES:** El consejo de padres, ejercerá sus funciones por un año



calendario, contado a partir del momento en que fue elegido y hasta cuando se designe el nuevo

#### **ART.58° PERFIL DEL REPRESENTANTE DEL CONSEJO DE PADRES AL CONSEJO DIRECTIVO**

Se identifica con la filosofía de la Institución.

Posee sentido de pertenencia con la Institución.

Tiene acogida dentro del grupo de padres de familia que representa.

Acata en todo momento el Manual de Convivencia.

Cuenta con el tiempo y las posibilidades necesarias para asistir a las reuniones y colabora en las actividades de la institución.

Tiene actitudes de liderazgo.

Mantiene la prudencia para guardar la confidencialidad de la información que se comparte en las reuniones.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DEL PERSONERO ESTUDIANTIL**

**ART.59°. PERSONERO ESTUDIANTIL:** Es el Estudiante elegido democráticamente por parte de sus compañeros quien estará encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en el Manual de Convivencia de su institución educativa.

#### **ART.60° FUNCIONES DE LA PERSONERO(A) ESTUDIANTIL**

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los y las estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación internos del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes y 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 y las estudiantes.

3. Ser equitativo con todos sus compañeros y sus modales deberán ser siempre ejemplares, evitando así preferencias con los y las estudiantes de su nivel.

4. Diseñar mecanismos que faciliten el cumplimiento de responsabilidades, compromisos y deberes estudiantiles.

5. Prever momentos que permitan la divulgación de las funciones de los líderes estudiantiles, de los deberes y derechos de los y las estudiantes.

6. Presentar ante la Hna. Rectora o el Rector las solicitudes de oficio o petición que considere necesarias para proteger los derechos de los y las estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

7. Participar en las actividades dentro y fuera del colegio en busca de un servicio educativo de calidad.

8. Actuar como fiscal en el consejo de estudiantes.

9. Actuar como garante de los derechos de los y las estudiantes en caso de procedimientos disciplinarios que se adelanten en contra de aquellos.

10. Integrar el comité de convivencia y participar activamente en las decisiones del mismo.

11. Velar por el buen nombre, prestigio e imagen de la Institución.

12. Asistir y participar responsablemente en todos los órganos institucionales, comités y reuniones internas, que por razón de su cargo o por pedido de las directivas y docentes le corresponda hacerlo.

**Parágrafo 1°.** Para cumplir con esta función deberá presentar a la Hna. Rectora o el Rector un plan y cronograma de actividades a desarrollar dos semanas después de su elección, para aclarar o acordar algunos aspectos y ubicarlos dentro del calendario.

**Parágrafo 2°.** El personero(a) de los y las estudiantes será elegido dentro de los (30) treinta días calendario siguientes al de la iniciación de clases para un período lectivo anual. Para

tal efecto Hna. Rectora o el Rector convocará a todos los y las estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto. El candidato a personero debe reunir los siguientes requisitos:

a. Estar debidamente matriculado.

b. Registrar un avance satisfactorio en su proceso de formación.

c. Presentar un proyecto de trabajo.

d. Cursar el grado 11°.

e. Comprometerse a cumplir con las obligaciones adquiridas.

f. Capacitarse en conciliación para lograr cumplir efectivamente su labor dentro del comité de convivencia.

g. Conocer la filosofía y vivenciar los valores institucionales y haber cursado como mínimo un (1) año en el Colegio.

h. Mantener buenas relaciones humanas, con todos los miembros de la Comunidad Educativa y poseer reconocida capacidad de liderazgo, comunicación, dinamismo y creatividad.

i. Tener habilidad para manejar conflictos, dar soluciones asertivas a los problemas, promover el diálogo y la concertación.

**PARÁGRAFO 3°** El ejercicio del cargo de personero de los y las estudiantes es incompatible con el de representante de los y las estudiantes ante el Consejo Directivo y el de presidente Estudiantil.

**PARÁGRAFO 4:** El cargo de personero podrá ser revocado en caso de faltas al manual de convivencia, Faltar a la confidencialidad en el ejercicio de sus funciones como integrante del Comité Escolar de Convivencia y /o incumplimiento de su plan de gobierno por solicitud de sus compañeros y, conforme lo reglado en este manual sobre revocatoria de cargos.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL**

#### **ART.61. CONTRALOR ESTUDIANTIL**

El Contralor escolar será el encargado de promover y fomentar espacios de participación ciudadana de los estudiantes, con el fin de fomentar la transparencia y la buena gestión en actividades escolares.

El Contralor Estudiantil será un estudiante de grado 10° del Colegio, elegido por sus compañeros mediante un proceso democrático de votación, en la misma fecha en que se elija al Personero del Colegio.

#### **ART.62°. FUNCIONES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL**

Para el cumplimiento de estos fines desarrollará las siguientes funciones:

1. Divulgar los derechos y obligaciones de los ciudadanos frente a acciones de transparencia

2. Divulgar los deberes de las autoridades en materia de participación por parte de la ciudadanía.

3. Divulgar los mecanismos de participación y control a disposición de los ciudadanos y la manera de utilizarlos.

4. Presentar para consideración de la institución educativa, propuestas relacionadas con el cuidado de los recursos naturales en el ámbito de la institución educativa a la que pertenece.

5. Divulgar, promover y fomentar los mecanismos de control y vigilancia social de los recursos existentes en Colombia.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **CONSEJO ESTUDIANTIL**

#### **ART.63. CONSEJO ESTUDIANTIL GOBIERNO ESTUDIANTIL. NATURALEZA Y ELECCIÓN.**

El Gobierno estudiantil es el órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un gobernador de cada uno de los grados ofrecidos por el Colegio. Cada curso tendrá espacios con su titular de curso durante las primeras tres

semanas del calendario académico para elegir de su grupo mediante votación, líderes de club y un alcalde estudiantil para el año lectivo en curso.

Para la elección del (la) personero(a), del (la) presidente(a) y el(la) Representante de los y las estudiantes al Consejo Directivo, sólo se podrán postular los estudiantes de undécimo grado. La elección del(la) Personero(a), del (la) presidente(a) y gobernadores de grado se realizará mediante voto secreto, utilizando tarjetón el día destinado para la votación con la presencia de un jurado de mesas integrado por titulares, profesores, padres de familia, estudiantes de grado 9º y 10º, y cuya organización estará a cargo del área de sociales y vigilada por Hna. Rectora o el Rector.

1. Las elecciones se realizarán dentro del colegio a más tardar la segunda semana del mes de marzo del año lectivo.

2. El (la) representante de los y las estudiantes y el(la) suplente serán elegidos por el Consejo Estudiantil en una reunión orientada y convocada por Hna. Rectora o el Rector y/o el Coordinador de Formación.

3. Los suplentes del(la) personero(a), del (la) presidente(a) y representantes de los y las estudiantes asumirán las funciones correspondientes de principal en ausencia, incapacidad o cuando sean relevados del cargo los principales.

4. Si el(la) representante de los y las estudiantes, del (la) presidente(a) o el(la) personero(a) no cumple con sus funciones o comete alguna falta grave o gravísima será relevado del cargo después de las amonestaciones pertinentes, hechas por el Consejo de estudiantes; éste remitirá el caso al Consejo Directivo el cual una vez revisado el proceso tomará la determinación y convocará una asamblea del consejo de estudiantes para relevar del cargo y observar el nuevo nombramiento que se deba hacer.

**PARÁGRAFO 1:** Para ocupar uno de los cargos anteriormente descritos, los y las estudiantes deben haber permanecido en el Colegio por lo menos el año inmediatamente anterior con el fin de conocer la realidad institucional. Durante este año deben haberse destacado por su excelente rendimiento académico y comportamiento escolar (líder positivo y proactivo, cumplidor del porte adecuado de uniforme y ser ejemplo a seguir para niños, niñas, y adolescentes del colegio por ser defensor de las normas y hacerlas cumplir). Para ser candidatos a cualquiera de estos cargos del gobierno estudiantil o personero, al momento de la inscripción debe presentar un plan de gobierno con el cual realizará su campaña.

**PARÁGRAFO 2:** Los estudiantes aspirantes a los diferentes cargos de gobierno estudiantil, personero y contralor, al momento de la inscripción de sus candidaturas deberán adjuntar una certificación de excelente comportamiento escolar y rendimiento académico (coordinaciones académicas y de formación). En el supuesto que un candidato elegido cometa una falta grave o muy grave o su desempeño general sea bajo, se procederá a revocar dicho cargo supliendo temporalmente con el candidato (a) que le antecede en votación, previa consulta y autorización motivada por Hermana Rectora o Rector y garantía del debido proceso.

## **CAPITULO IX**

### **GOBIERNO ESTUDIANTIL**

**ART. 64º. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL GOBIERNO ESTUDIANTIL.** A partir de las unidades básicas funcionales llamadas clubes, se constituye el gobierno estudiantil que opera así:

1. Clubes académicos o células de aprendizaje. Cada club estará conformado por seis (6) estudiantes y cumplirán los siguientes roles:

•Líderes o voceros del club: Dos (2) integrantes designados por el grupo para dirigir y guiar el equipo. Verifican el alcance del conocimiento, habilidad y/o actitud por cada uno de los participantes del equipo y para ello se vale de la indagación permanente durante las actividades.

•secretarios: Dos (2) miembros del grupo que se encargan de verificar que todos los participantes tomen apuntes de cada una de las acciones y conclusiones a las que se llega en consenso.

•Gestores de materiales: Dos (2) miembros del grupo que se comisionan para sensibilizar y verificar que todos los participantes del equipo usen adecuadamente los materiales y el tiempo.

2. **El (la) alcalde(sa) del curso:** Elegido(a) en asamblea de curso. Por un periodo de un año. Con la posibilidad de ser revocado de acuerdo con la evaluación bimestral de su gestión.

3. **El (la) gobernador(a) de grado:** Elegido(a) entre los y las estudiantes de cada grado.

4. **Presidente(a) del gobierno estudiantil:** Elegido(a) por votación directa de todos los y las estudiantes del colegio. Debe ser un(a) estudiante que esté cursando décimo o undécimo. Su principal función es proponer, coordinar y evaluar acciones formativas para todos sus compañeros.

5. **Consejo estudiantil:** Conformado por los gobernadores(as) de cada grado y liderado por el presidente estudiantil elegido por votación general de todos los estudiantes. Les corresponde liderar el proyecto “*la mediación como estrategias de solución de conflictos*” (MASC).

**PARÁGRAFO 1.** Para optar a la elección de alcalde y gobernador debe como mínimo llevar un año en la institución educativa y haber demostrado excelente nivel académico y disciplinario y con espíritu de liderazgo y servicio.

**PARÁGRAFO 2.** La postulación debe ser un acto de responsabilidad y liderazgo, el cual debe estar acompañado del compromiso para desarrollar una campaña ética y bajo los principios de respeto y tolerancia.

**ART. 65º. FUNCIONES DEL GOBIERNO ESTUDIANTIL.** Corresponde al Consejo de estudiantes o gobierno estudiantil:

1. Darse su propio reglamento y organización interna.

2. Elegir el representante ante el Consejo Directivo del plantel y asesorar en el cumplimiento de su representación.

3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos(as) estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.

4. Respetar y dar ejemplo a través de cada una de sus actuaciones.

5. Contribuir a la buena marcha de la Institución, sirviendo de líder a sus compañeros para elevar la calidad educativa, la honestidad y las relaciones humanas.

6. Buscar estrategias para cuidar los implementos, materiales, planta física y demás elementos que pertenezcan a la comunidad educativa.

7. Informar las anomalías de las cuales se tenga conocimiento siguiendo el conducto regular para asegurar la buena marcha y evitar conductas indebidas por parte de los integrantes de la comunidad educativa.

8. Organizar y planear campañas que ayuden al mantenimiento y embellecimiento del plantel, cuidar los jardines, los árboles y macetas.

9. Inculcar hábitos de estudio y disciplina para la utilización del tiempo libre, en coordinación con los monitores de curso.

10. Liderar el proyecto “*la mediación como estrategias de solución de conflictos*” (MASC).

11. Rendir cuenta ante la institución de su gestión semestralmente.

12. Otras que sean de su competencia.

**ART.66°. FUNCIONES DEL (LA) PRESIDENTE(A) ESTUDIANTIL.** Presentar iniciativas para el beneficio de los compañeros y de la Institución en los aspectos relacionados con:

1. Adaptación, modificación y verificación del manual de convivencia y sobre la metodología o las formas utilizadas para desarrollar y evaluar los aspectos formativos y cognitivos.

2. Organización de actividades sociales, culturales, deportivas, artísticas, comunitarias, enmarcadas en una planeación y racionalidad para que no interfieran en las actividades académicas.

3. Desarrollo de actividades para fomentar la práctica de los valores humanos y sociales, con el fin de buscar la participación responsable, justa y democrática de los compañeros en la vida y el Gobierno escolar.

4. Solución de dificultades técnico-pedagógicas que afecten a la comunidad en forma parcial o total, debido a relaciones interpersonales, al grado de idoneidad o responsabilidad del agente educativo.

5. Conocimiento y solución de problemas de los y las estudiantes en forma prudente y respetuosa.

6. Organización del funcionamiento del consejo de estudiantes o del gobierno estudiantil, en el cual actuará como presidente; por lo tanto:

a. Divulgar sus funciones para cumplir con el papel de orientador y vocero de sus compañeros. b. Animar y favorecer la actividad constante del consejo de estudiantes o gobierno estudiantil, en la conservación de la planta física y bienestar de la comunidad educativa.

**PARÁGRAFO 1:** Para cumplir con esta función presentará un plan y cronograma de sus actividades a Hna. Rectora o Rector dos semanas después de su elección, para aclarar y acordar algunos aspectos y ubicarlos en el calendario de actividades.

Sus funciones son: 1. Recoger las inquietudes del grado que representan y llevarlas al Consejo de estudiantes y/o a las directivas del colegio y hacer seguimiento a las mismas hasta lograr una respuesta o tratamiento satisfactorio.

2. Procurar la integración de los niveles.

3. Ser portador de mensajes del Consejo de estudiantes o del gobierno estudiantil y de las Directivas del Colegio, al grado correspondiente cuando se lo encarguen.

4. Esforzarse por el buen funcionamiento de los diversos comités.

5. Solicitar comedidamente la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y la buena marcha del grado.

6. Fomentar los buenos modales entre sus compañeros y evitar los comentarios y actividades que lesionen la dignidad de la persona humana, para propender por una educación integral.

7. Rendir cuenta al grado de su gestión de forma periódica o cuando se le requiera.

8. Asistir periódicamente a las reuniones convocadas por el gobierno escolar.

9. Fijar en cartelera de cada curso su plan de gobierno y actividades que esté desarrollando

10. Participar activamente en la elaboración y gestión de los proyectos o actividades que surjan del Gobierno Estudiantil.

**ART.69°. FUNCIONES DEL ALCALDE**

1. Asistir periódicamente a las reuniones convocadas por el gobierno escolar.

2. Ser mediador de convivencia escolar, favoreciendo el clima del aula (Ley 1620)

**ART. 67°. FUNCIONES DEL (LA) REPRESENTANTE DE LOS Y LAS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO.**

1. Darse a conocer frente a sus compañeros luego de ser elegido, para establecer una buena relación durante el tiempo que esté en el cargo.

2. Tener un plan de actividades, donde se logre la participación de los y las estudiantes, para que, de este modo, sean cada vez más íntegras en su formación como personas.

3. Dar propuestas y a la vez, tomar decisiones, para que se sienta la buena interacción entre los y las estudiantes, directivas y docentes.

4. Conocer y dar solución a los problemas que presenten sus compañeros en una forma discreta.

5. Hacer parte puntual y activa de las reuniones que organice el Consejo de estudiantes.

6. Estar al tanto de las actividades que tengan previsto, la(el) personero(a) como el (la) presidente(a) del Consejo estudiantil.

7. Ser partícipe de las actividades que desarrollen tanto el(la) presidente(a) del Consejo de estudiantes, como el(la) Personero(a) y de este modo trabajar en equipo.

8. Asistir y ser parte activa de todas las reuniones que organice el Consejo Directivo.

9. Ser vocero de las inquietudes que presenten sus compañeros ante el Consejo Directivo.

**PARÁGRAFO 1:** El representante de los estudiantes ante el consejo directivo será elegido por Hna. Rectora o Rector de una terna presentada por los directores de curso de grado 11, previo visto bueno de los coordinadores.

**ART. 68°. FUNCIONES DE LOS GOBERNADORES(AS).** Tendrán derecho a este cargo los y las estudiantes sobresalientes de la Institución, tanto a nivel académico, disciplinario y formativo.

3. Presentar a (los) docentes peticiones, quejas, reclamos que emerjan del curso y/o con docentes

4. Cuidado académico y disciplinario procurando el bienestar de los estudiantes

5. Mantener informado al director de Curso de cualquier anomalía o asunto delicado que se presente

6. Ser líder ejemplo y motivar a sus compañeros para realizar todos sus compromisos con responsabilidad.

**PARÁGRAFO:** El no cumplimiento de los deberes académicos y disciplinarios conlleva a la revocatoria del mandato de los integrantes del gobierno escolar

**CAPITULO X**

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

**ART.70° COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

En la reunión que tendrá la Comisión de evaluación y promoción al finalizar cada período escolar, se analizarán los casos de educandos con evaluación Insuficiente o Deficiente en cualquiera de las áreas y se harán recomendaciones generales o particulares a los profesores, o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de actividades de refuerzo y superación. Analizadas las condiciones de los educandos, se convocará a los padres de familia o acudientes, al educando y al educador respectivo con el fin de presentarles un informe junto con el plan de refuerzo, y acordar los compromisos por parte de los involucrados.

Las Comisiones, además, analizarán los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades especiales de motivación, o promoción anticipada. Igualmente se establecerá si educadores y educandos siguieron las recomendaciones y

cumplieron los compromisos del período anterior. Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada Comisión se consignarán en actas y éstas constituirán evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de educandos.

#### **ART.71° FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

En los encuentros que tendrá la comisión de evaluación y promoción al finalizar cada período escolar se debe garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Definir la promoción de los estudiantes al terminar el año escolar.
- Convocar reuniones generales de docentes o por áreas, para analizar y proponer estrategias, actividades y recomendaciones en los procesos de evaluación en el aula.
- Orientar a los profesores para revisar las prácticas pedagógicas y evaluativas, que permitan superar los indicadores, logros y desempeños de los estudiantes que tengan dificultades en su obtención.
- Analizar situaciones relevantes de desempeños bajos, en áreas o grados donde sea persistente la reprobación, para recomendar a los docentes, estudiantes y padres de familia, correctivos necesarios para superarlos.
- Analizar y recomendar sobre situaciones de promoción anticipada, para estudiantes sobresalientes que demuestren capacidades excepcionales, o para la promoción ordinaria de estudiantes con discapacidades notorias.
- Servir de instancia para decidir sobre reclamaciones que puedan presentar los estudiantes, padres de familia o profesores, que consideren se haya violado algún derecho en el proceso de evaluación, y recomendar la designación de un segundo evaluador en casos excepcionales.
- Verificar y controlar que los directivos y docentes cumplan con lo establecido en el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de Estudiantes.
- Consignar en actas las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada reunión, las cuales constituirán evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de los estudiantes.
- Otras que determine la institución a través del PEI.

#### **CAPITULO XI**

#### **DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **ART.72°. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Los miembros del comité de convivencia, son de dos clases: Por derecho propio y por elección.

Son miembros por derecho propio:

- El rector o la Rectora
- El (La) Coordinador(a) de Convivencia
- La Orientadora Escolar.

Son miembros por elección

- El(la) presidente(a) del Consejo de Padres de Familia.
- El(la) personero(a), elegido(a) por estudiantes.
- El(la) presidente(a) del consejo estudiantil
- Docente encargado de procesos de convivencia.

El Comité de Convivencia Escolar, cuando lo considere necesario para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, podrá invitar a miembros de la comunidad educativa, funcionarios o representantes de las entidades públicas o privadas, o personas expertas y otras personas naturales o jurídicas, cuyo aporte pueda ser de utilidad. Los invitados tendrán voz, pero no voto dentro de las respectivas sesiones.

Parágrafo 1. Los miembros por elección llegarán al Comité después de efectuadas las elecciones respectivas en jornadas democráticas debidamente convocadas.

#### **ART.73. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de 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, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
9. Otorgar aval, conjuntamente con el Consejo Directivo, para restringir el uso de dispositivos de telefonía móvil en determinados horarios y lugares, de la Comunidad Educativa, con el fin de proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes ante situaciones de riesgos relacionados con el uso de dispositivos tecnológico y de comunicaciones.

**PARÁGRAFO 1:** El Comité de Convivencia podrá invitar, con voz, pero sin voto, a un miembro de la comunidad educativa de la Presentación conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información, o cualquier persona que contribuya para ampliar la comprensión de la situación objeto de estudio, El Comité Escolar de Convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad

de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante.

## **CAPITULO XII**

### **OTROS ESTAMENTOS DE PARTICIPACIÓN**

**ART.74° VIGÍA AMBIENTAL:** El Vigía ambiental debe ser digno representante de la institución, dando testimonio en todo momento de su formación en valores sociales, éticos, aprecio y cuidado o valoración del medio ambiente.

El Vigía ambiental estará representado por un estudiante que curse el último grado en la institución educativa, elegido dentro de los treinta días siguientes a la iniciación de clases de un periodo anual.

### **ART 75° FUNCIONES DEL VIGÍA AMBIENTAL.**

-Velar por el efectivo cumplimiento de las normas ambientales y defensa, conservación y mejoramiento del medio ambiente en la institución.

-Participar y promover debates sobre la cuestión ambiental y casa común dentro de la Comunidad educativa

-Promover el uso adecuado de los recursos naturales, como el agua y la luz dentro del colegio, así como el uso adecuado de los recursos reciclables

-Difundir y participar de las actividades relacionadas con el PRAE

-Incentivar la investigación en el campo ambiental

-Velar por la disposición adecuada de los desechos sólidos en los eventos y actividades de la comunidad educativa.

-Incentivar el consumo cero de plásticos de un solo uso.

### **ART 76° ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

Para todos los efectos legales, la asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo. Sólo existirá una asociación de padres de familia por establecimiento educativo y el procedimiento para su constitución está previsto en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 y solo tendrá vigencia legal cuando haya adoptado sus propios estatutos y se haya inscrito ante la Cámara de Comercio. Su patrimonio y gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo.

### **ART 77° FINALIDADES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.**

Las principales finalidades de la asociación de padres de familia son las siguientes:

1. Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del colegio.
2. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
4. Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
5. Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.

**ART 78° CONSEJO DE COORDINACIÓN.** Es el equipo de gestión institucional y órgano de gobierno encargado de velar por el buen funcionamiento de la institución; está integrado por:

- Hna. Rectora o Rector, quien lo convoca y preside.
- Hna. Ecónoma.
- Coordinadores de formación, académico(a) pastoral y de la Calidad.
- orientador(a) escolar.

## **ART. 79° FUNCIONES DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN:**

1. Analizar periódicamente los logros y deficiencias de la institución.
2. Planear, organizar y evaluar permanentemente todas las actividades de la vida institucional.
3. Divulgar información en los distintos departamentos para su orientación, ejecución y toma de decisiones.
4. Presentar propuestas a los diferentes organismos del gobierno escolar para el mejoramiento de procesos, proyectos, planes y resultados.
5. Tomar decisiones sobre aspectos académicos, disciplinarios, de la calidad o pastorales según las circunstancias.
6. Consolidar y revisar las propuestas de modificaciones al PEI.
7. Elaborar el cronograma y el plan anual institucional.
8. Elaborar la agenda institucional.
9. Participar en la selección, inducción, formación y evaluación del talento humano.
10. Participar en el proceso de admisión de estudiantes.
11. Monitorear el programa de Auditorías y el cronograma del SGC.
12. Coordinar y monitorear los medios de divulgación institucional como página WEB, redes sociales, carteleras, circulares, periódico escolar.

Parágrafo 1: Las reuniones de consejo de coordinación se realizan semanalmente.

Parágrafo 2: De cada reunión se levanta acta, la cual posteriormente se envía a los colaboradores para su lectura y conocimiento de actividades semanales y de organización institucional.

## **ART.80 °MEDIADORES -MEDIADOR DE CONFLICTOS IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. (GESTORES DE PAZ O MEDIADORES DE CONFLICTOS)**

Los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos son herramientas que ofrecen a las personas diversas oportunidades para solucionar sus conflictos por sí mismas o con la ayuda de un tercero sin la necesidad de acudir a los despachos judiciales.

Los MASC en la escuela, se utilizarán como medio de solución del conflicto suscitado entre las partes, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar, ya que operarán como un método pedagógico de reconciliación.

Una vez puesto en conocimiento la falta el alcalde y los gestores de paz serán los encargados de propiciar el momento y las condiciones para un primer acercamiento que tendrá por finalidad escuchar a las partes, según las reglas de la conciliación e intentar un acuerdo que mejore las relaciones que pudieran haberse producido.

El alcalde y el (los) gestores de paz actuarán como conciliadores o mediadores y de lo actuado se dejará un acta, una vez firmada por las partes, se integrará al proceso disciplinario adelantado (atenuante). De no lograrse un acuerdo de conciliación se dejará constancia, igualmente por escrito, con las intervenciones de cada parte y se registrará en registrada en el observador o el memorando si lo amerita.

**ARTÍCULO 81°. COMITÉS DE APOYO ESCOLAR.** En cada curso se conformará el comité de apoyo con sus respectivas funciones así:

### **1. MONITOR ACADÉMICO.**

**FUNCIONES:**

1. Coordinar los trabajos con los profesores de cada área en su ausencia.

2. Mantener informado al director de Curso sobre el rendimiento de sus compañeros.

3. Mantener informado a sus compañeros sobre los compromisos académicos diarios (tareas, trabajos, exposiciones).

4. Informar al Coordinador de Formación sobre las ausencias y retardos de los profesores. 5. Canalizar las inquietudes que a nivel académico tengan sus compañeros.

#### 2. MONITOR COMPORTAMENTAL.

##### FUNCIONES:

1. Velar por el buen comportamiento de sus compañeros.

2. Responder por el registro de ausencia del curso.

3. Informar al Coordinador de Formación sobre la ausencia temporal o total de sus compañeros.

4. Mantener informado al Coordinador de Formación y al director de Curso sobre los hechos que vayan en contra de la buena marcha comportamental del curso y del Colegio.

#### 3. MONITOR DE NORMALIZACIÓN.

##### FUNCIONES:

1. Encargado de distribuir y supervisar los turnos de aseo.

2. Velar por la buena presentación y ambientación del curso.

3. Coordinar con el director de curso la ambientación de la cartelera del salón.

4. Es el encargado de abrir y cerrar el salón y supervisar la entrada de sus compañeros al salón y apagar las luces.

5. Responder por el registro de asistencia diario (Tarjetón).

6. Canalizar las sugerencias que a este respecto tengan sus compañeros.

#### 4. MONITOR BRIGADAS EMERGENCIA

##### FUNCIONES

1. Motivar a los estudiantes de curso a conocer el plan de emergencia.

2. Colaborar con el director de curso en la organización y responsabilidades de los estudiantes en los simulacros.

3. Informar a las brigadas de rescate con datos claros y completos cuando haya estudiantes que sea necesario ayudarlos a salir en caso de emergencia o simulacro.

4. Recordar y ayudar a identificar a los estudiantes la ruta de evacuación y puntos de encuentro.

5. Apoyar al docente encargado del curso en el conteo de sus compañeros para unificar la información que se entrega.

6. Ayudar a evaluar el comportamiento de los simulacros de emergencia.

7. Informar a sus compañeros acerca de los aspectos a corregir detectados en los simulacros.

#### 5. MONITOR DE PASTORAL

##### FUNCIONES:

1. Motivar para la celebración de acontecimientos sociales como día de la familia, día del maestro.

2. Con el profesor de religión, organizar y promover las actividades tendientes a una mejor vivencia del campo espiritual. (Eucaristías, convivencias, seminarios, festividades).

3. Apoyar al director de curso en la oración y reflexión diaria en el momento de la instrucción. 4. Canalizar las sugerencias que a nivel de pastoral tengan sus compañeros.

#### 6. MONITOR DEPORTIVO, CULTURAL Y SOCIAL.

##### FUNCIONES:

1. Dinamizar y participar en la planeación y ejecución de actividades que fortalezcan el deporte. 2. Programar actividades deportivas al interior del curso.

3. Es el puente entre el curso y el profesor de Educación Física.

4. Dinamizar y participar en la planeación y ejecución de actividades culturales.

5. Coordinar todas las actividades sociales del curso.

#### 7. MONITOR O GESTOR AMBIENTAL

##### 1. FUNCIONES:

2. Verificar y resaltar las fechas ecológicas y ambientales más importantes en el departamento y el municipio fomentando actividades que permitan alcanzar una comunidad eco amigable

3. Delegar funciones frente al cuidado y orden de las zonas verdes de la institución, de igual forma control sobre el orden y aseo del salón, teniendo presente la clasificación de residuos sólidos.

4. Fomentar las campañas para un cuidado sostenible tales como buen uso del agua, apagar las luces al salir del salón.

5. Incentivar a sus compañeros y profesores para realizar la entrega de trabajos en medio magnético y evitar el mal uso del papel

6. Canalizar las inquietudes que se presenten con los docentes del área de ciencias naturales

7. Incentivar el uso de materiales biodegradables en las celebraciones realizadas, tales como bombas, platos o vasos.

#### 8. GESTORES DE PAZ

##### FUNCIONES.

1. Capacitarse en relación con el manejo de conflictos y la conciliación

2. Ser canal de comunicación entre estudiantes y docente frente a dificultades comportamentales

3. Ser mediador entre sus compañeros cuando se identifiquen dificultades de convivencia

4. Presentar propuestas que redunden en mejorar el ambiente escolar

5. Estar en continúa comunicación con las directivas

**PARÁGRAFO 1:** Cada comité de curso tendrá seis monitores principales con sus respectivos suplentes. El comité puede ser reestructurado o ratificado cada bimestre como resultado de la evaluación de su gestión.

#### CAPÍTULO XIII

#### REPRESENTANTES Y VOCEROS DEL GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE PARTICIPACIÓN (ELECCIÓN, REVOCATORIAS Y REEMPLAZOS TEMPORALES O DEFINITIVOS)

#### ART.82°. REGLAS PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES AL CONSEJO DIRECTIVO:

Los miembros del Consejo Directivo podrán ser designados por derecho propio o por elección.

Son miembros por derecho propio: la rectora, el representante legal del Colegio, el representante del área Administrativa y Financiera, el representante de la entidad propietaria de la Institución.

Son miembros por elección:

Los representantes de los docentes, elegidos por la asamblea de docentes.

Los representantes de los padres de familia, elegidos por el Consejo de Padres.

El representante de los estudiantes, elegido por el Consejo de Estudiantes entre quienes están matriculados en el último grado del Colegio.

El representante de los exalumnos(egresados), elegido por el Consejo Directivo de las ternas que a él propongan las distintas asociaciones de exalumnos (egresados).

El representante del sector productivo, elegido por el Consejo Directivo, de las ternas que a él propongan entidades del sector, que puedan aportar a la cualificación del servicio que la Institución presta.

**PARÁGRAFO 1:** Para la elección de los anteriores miembros, cada instancia mencionada lo realizará a través de actos o jornadas democráticas, dentro del límite de

tiempo definida por el Rector para la conformación de este Consejo.

#### **ART. 83° REGLAS PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES AL CONSEJO ACADÉMICO**

El Consejo académico como institución integrada; está conformado por el rector que lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios.

#### **ART.84°. REGLAS PARA LA ELECCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES**

Es elegido por las y los estudiantes matriculados en la institución educativa, mediante mayoría simple y por voto secreto. Para ser personero/a estudiantil un estudiante debe estar matriculado en la institución educativa y pertenecer al último grado. Es importante que sea una persona digna de ejemplo para sus compañeros y posea características de liderazgo positivo e identidad con la institución.

**ART.85°. REGLAS PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL:** Ser un estudiante de grado décimo matriculado en la institución educativa que será elegido democráticamente por los estudiantes matriculados. Será quien lidere la Contraloría Estudiantil. Es requisito para ser candidato a Contralor Estudiantil presentar el plan de acción. Es importante que sea una persona digna de ejemplo para sus compañeros y posea características de liderazgo positivo e identidad con la institución.

**ART.86°. REGLAS PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES AL CONSEJO DE PADRES:** 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 de carácter obligatorio.

#### **ART.87°. REGLAS PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES FAMILIA AL CONSEJO DIRECTIVO:**

El consejo de padres de familia, en una reunión convocada para tal fin por el rector o director del establecimiento educativo, elegirá dentro de los primeros treinta días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo. Los representantes de los padres de familia sólo podrán ser reelegidos por un periodo adicional.

En todo caso los representantes de los padres ante el consejo directivo deben ser padres de alumnos del establecimiento educativo.

**PARÁGRAFO 1:** Para la elección de los miembros de los demás estamentos se hará conforme el reglamento propio de cada órgano y lo reglamentado en este Manual.

#### **ART.88°. REVOCATORIA Y REEMPLAZO**

Revocatoria. La revocatoria de los miembros de los estamentos que conforman el Gobierno Escolar o cualquier otro estamento de participación, procederá en aquellos casos en los que hayan faltado a sus deberes para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

El representante será notificado por el rector o la Rectora de los cargos en los que se sustenta la petición de revocatoria, la cual debe provenir del estamento que los eligió o designó, y se le correrá traslado al representante para que dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación, pueda ejercer los derechos de contradicción y defensa, presente ante el Rector(a), aporte las pruebas que

pretenda hacer valer y solicite las que considere pertinentes y conducentes.

La Rectora o rector procederá conforme a las pruebas que estime pertinentes y conducentes, y llevará el caso a una sesión del Consejo Directivo para que decidan sobre la procedencia o no de la revocatoria.

En caso en que sea revocado, la Rectora o rector convocará al estamento que lo eligió o designó para que proceda a la elección o designación del reemplazo para el período faltante de la respectiva anualidad.

En el caso que se trate del Personero Estudiantil o el Contralor Estudiantil, la solicitud de revocatoria debe estar suscrita por lo menos por un 20 % de los electores.

Reemplazos. Cuando por cualquier razón de renuncia, fuerza mayor o caso fortuito, se deba reemplazar a un miembro del Gobierno Escolar o de cualquier otro estamento de participación, la Rectora o rector convocará al estamento que lo eligió o designó para que proceda a la elección o designación del reemplazo para el período faltante de la respectiva anualidad

### **TÍTULO V**

## **REGLAS DE HIGIENE, DE SALUD Y PAUTAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL**

### **CAPÍTULO XIV**

#### **REGLAS DE HIGIENE PERSONAL Y SALUD PÚBLICA**

##### **ART.89°. HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL**

El estudiante debe presentarse diariamente con el uniforme completo totalmente limpio y según corresponda al día. La institución exige pulcritud y excelente higiene personal a los estudiantes, profesores y demás colaboradores de la institución. En el aseo personal se debe prestar especial atención a los siguientes aspectos:

Los estudiantes llevarán su cabello limpio, bien peinado y con cortes definidos, bien bañados, cepillado de dientes, uñas limpias y cortas, usar desodorante, uniformes completos, limpios sin accesorios que no pertenezcan al uniforme y en óptimas condiciones y zapatos limpios. Los hombres mantendrán el cabello corto, no deben usar tatuajes, ni piercing.

Las mujeres mantendrán cabello limpio y sin tinturas extravagantes, peinadas con especial atención usando adecuadamente los accesorios necesarios y acordes con el color del uniforme; se presentarán sin maquillaje, las uñas bien arregladas y limpias. El uniforme debe presentarse en óptimas condiciones sin accesorios que no pertenezcan. No deben usar tatuajes, ni piercing.

**ART.90°. SALUD PÚBLICA:** La comunidad educativa adquiere el compromiso de generar acciones de promoción para la prevención de enfermedades dentro de la institución. Para preservar la salud de los miembros de la comunidad educativa se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1. Se mantendrá un ambiente sano e higiénico, libre de factores epidemiológicos y contaminantes.
2. La comunidad educativa recibirá instrucciones sobre las normas mínimas de higiene, aseo personal, conservación individual y colectiva de la salud, las cuales deben ser acatadas por el bienestar colectivo.
3. Ninguna persona con enfermedad infectocontagiosa podrá asistir al colegio y sólo deberá hacerlo nuevamente cuando acredite certificado médico.
4. La comunidad de estudiantes y profesores participarán en campañas de salubridad y prevención de enfermedades endémicas que la institución realice con entidades de salud.
5. Al hacer uso de unidades sanitarias y lavamanos con buena circulación de aguas y excelente mantenimiento e higiene.

6. Comprometerse a cumplir las recomendaciones de protocolos de bioseguridad que se requieran

**ART.91° PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD:** Se debe tener en cuenta protocolos de constante lavado de manos, uso adecuado de tapabocas en sitios cerrados, mantener correcta higiene respiratoria, procedente ventilación en salones y aulas especializadas, portar kit de higiene y bioseguridad.

## **CAPÍTULO II**

### **PAUTAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL -UNIFORME-**

El uniforme es un símbolo del Colegio que imprime identidad, carácter y pertenencia, se debe portar con dignidad y respeto. Los estudiantes del colegio la Presentación -Duitama- deben presentarse a clases diarias con el uniforme correspondiente de acuerdo con el horario y tener en cuenta las indicaciones contenidas en este manual y las que se impartan por el personal directivo y docente para eventos y actos especiales.

### **ART.92°. UNIFORME**

Las características del uniforme del Colegio son las siguientes:

- Las Estudiantes: Jardinera de paño escocés color especial debajo de la rodilla y presnes bien definidos. Blusa blanca de dacrón, cuello alto, manga larga. Blazer de paño azul oscuro con botones dorados y escudo. Media blanca debajo de la rodilla. Zapatos negros de amarrar y lustrar, cordones negros y adornos para el cabello azul, negro o blanco. Delantal de grado preescolar a tercero. Esmalte para uñas estilo francés y colores claros. Evitar maquillajes fuertes, cortes extravagantes, tintes de colores y decoloraciones en el cabello,

- Los Estudiantes:—Pantalón azul oscuro bota recta, sin entubar, buzo cuello semialto de color blanco en hilo. Chaquetón tres cuartos según modelo, azul oscuro y escudo. Zapatos negros de lustrar y de amarrar; medias totalmente azules oscuras media caña. Correa negra o azul oscura. Afeitados y corte de cabello clásico evitando rayas y colores diferentes al color natural, sin esmalte para uñas. Evitar barba y bigote. Delantal según modelo de preescolar a grado segundo.

- Deportivo: Sudadera según diseño Institucional, bota recta, sin entubar y sin resorte. Pantalón azul oscuro a la rodilla con dos líneas a los lados con los colores institucionales amarillo y blanco. Camiseta tipo polo color azul oscura con una línea a lado y lado de los hombros con las letras C P en color blanco. Tenis totalmente azules oscuros, sin franjas de colores, y de amarrar cordones azules oscuros y medias largas media caña azul oscuro.

**PARÁGRAFO 1.** Terminadas las clases de educación física el o la estudiante está en la obligación de volver a portar con pulcritud el uniforme deportivo, en las demás actividades académicas de lo contrario no le será permitido el ingreso a la siguiente clase.

**PARÁGRAFO 2.** El Uniforme es expresión de identidad institucional y se invita a que sea ser portado con dignidad y orgullo, ya que promueve relaciones humanas, dignas y sanas, además de distinguir particularmente a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes del Colegio la Presentación de los demás establecimientos educativos, por tal motivo, al firmar la matrícula se está aceptando dicha identidad y por tanto se debe acatar su uso como se estipula en el manual de convivencia. Aquel estudiante que infrinja en el cumplimiento de los uniformes de diario y educación física durante tres veces, se hará la respectiva citación a los padres y/o representante legal con el estudiante, para programar acciones reparadoras en horarios extra clase, ya que el padre y/o representante legal es el directo

responsable del control de la presentación y porte adecuado del uniforme del estudiante.

**PARÁGRAFO 3.** Será considerada como falta la modificación del diseño Institucional; las clases de educación física se desarrollarán en pantaloneta y camiseta.

**PARÁGRAFO 4.** El gabán, chaqueta, delantal, loncheras, morrales, o cualquier otra pertenencia deberá venir correctamente identificado con su nombre y apellido, evitando confusiones.

**PARÁGRAFO 5.** Para grado once solo se permite chaqueta de prom, no es obligatoria, si por consenso del 100% acuerdan portarla, debe tener las siguientes características: chaqueta elegante color azul oscuro, según diseño, puede llevar el nombre del colegio, nombre del estudiante, lema y logotipo de la promoción, la palabra prom o class y el año. La planeación, diseño y ejecución es responsabilidad de los estudiantes solo con aprobación de los padres de familia. Los representantes de los estudiantes presentarán el proyecto ante las directivas quienes darán sus observaciones para presentarla ante consejo directivo quien analiza la propuesta y emite concepto de aprobación y condiciones de uso. La chaqueta de Prom no reemplaza el uniforme institucional y para su presentación ante directivas y consejo directivo se verificará el porte adecuado del uniforme de diario y de educación física y su incumplimiento acarrea no aprobación de chaqueta.

**PARÁGRAFO 6.** Las ceremonias de graduación, certificación y demás ceremonias de terminación de nivel escolar se hacen con únicamente con el uniforme según instrucción que se imparta para cada evento. El uniforme es una expresión de identidad y sentido de pertenencia, SE LLEGARÁ A TENER EN CUENTA MODIFICACIONES SOLO SI EL 100% DE LOS PADRES DE FAMILIA CUENTAN CON LA APROBACIÓN.

## **TÍTULO VI**

### **DEL MEDIO AMBIENTE NATURAL Y ESCOLAR**

#### **ART.93°. MEDIO AMBIENTE NATURAL Y ESCOLAR**

Esto se refiere a los factores tanto dentro como fuera del aula y el impacto que causan en el éxito del estudiante. Esto incluye la salud de los estudiantes, la seguridad y la disciplina, así como la forma en que todos los estudiantes se sienten conectados a su escuela.

Despertar en el estudiante y demás integrantes de la comunidad educativa amor y conciencia por la protección, preservación y aprovechamiento de los recursos naturales puede lograr el mejoramiento de las condiciones humanas con el medio ambiente. La comunidad educativa debe velar por mantener un ambiente agradable y en condiciones óptimas de ventilación, iluminación, limpieza y orden que propicien la formación académica y disciplinaria de la comunidad estudiantil.

Para ello se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

1. Realizar la decoración de aulas, murales, tableros y áreas comunes con afiches y mensajes formativos e informativos. Evitando contaminación visual y/o desperdicio de materiales.
2. Velar por la conservación de las zonas verdes, árboles y plantas de la institución.
3. Fomentar la siembra periódica de árboles en la comunidad circundante a la institución con asesoría de entidades protectoras del medio ambiente.
4. Estimular el hábito de limpieza ambiental mediante la aplicación de correctivos adecuados y campañas que publiquen el manejo correcto de las basuras.
5. A través del Proyecto Ambiental Educativo – PRAE – se



desarrollarán acciones que permitan generar espacios de reflexión respecto a la conservación de un medio ambiente sano para toda la comunidad educativa.

6. Colaborar con el cuidado y limpieza del medio ambiente de la Comunidad Educativa teniendo en cuenta que todos los desechos deben ser colocados en sus respectivos lugares (canecas) de tal manera que baños, salones, patios y pasillos permanezcan limpios.

7. Rayar las paredes y colocar letreros en baños, paredes y pupitres, es una falta a las normas de convivencia. Esta acción debe ser reparada pintando el área afectada por el causante de la misma.

8. Evitar ruidos y sonidos exagerados, que perjudican la buena marcha de las labores académicas y el ambiente comunitario.

9. Evitar el uso indebido del agua.

10. Apagar luces, videobeams, computadores y /o equipos al salir de los salones y oficinas.

## **TÍTULO VII**

### **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 -SNCE-**

**(PRINCIPIOS, DEFINICIONES, RESPONSABILIDADES, IDENTIFICACIÓN DE SITUACIONES EN EL DE LA PRESENTACIÓN, MEDIDAS PEDAGÓGICAS, ESTRATEGIAS, PAUTAS Y ACUERDOS, RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL, PROTOCOLOS)**

#### **CAPÍTULO I**

#### **PRINCIPIOS, DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES**

#### **ART.94° SISTEMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FORMACIÓN EN DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y VIOLENCIA ESCOLAR**

El Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, cuyos objetivos serán cumplidos a través de la promoción, orientación y coordinación de estrategias, programas y actividades, en el marco de la corresponsabilidad de los individuos, las instituciones educativas, la familia, la sociedad y el Estado. Este Sistema reconoce a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos, y a la comunidad educativa en los niveles de preescolar, básica y media como la responsable de formar para el ejercicio de los mismos,

**ART.95°. PRINCIPIOS DEL SNCE:** Son principios del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar:

1. Participación. En virtud de este principio las entidades y establecimientos educativos deben garantizar su participación activa para la coordinación y armonización de acciones, en el ejercicio de sus respectivas funciones, que permitan el cumplimiento de los fines del Sistema. Al tenor de la Ley 115 de 1994 y de los artículos 31, 32, 43 Y 44 de la Ley 1098 de 2006, los establecimientos educativos deben garantizar el derecho a la participación de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelanten dentro de los mismos en el marco del Sistema. En armonía con los artículos 113 y 188 de la Constitución Política, los diferentes estamentos estatales deben actuar en el marco de la coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad; respondiendo a sus funciones misionales.

**2. Corresponsabilidad.** La familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado son corresponsables de

la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de conformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución Política y el Código de Infancia y la Adolescencia.

**3. Autonomía:** Los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones

**4. Diversidad:** El Sistema se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.

**5. Integralidad:** La filosofía del sistema será integral, y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.

#### **ART.96°. DEFINICIONES**

**1. Acción reparadora:** Toda acción pedagógica que busca enmendar y compensar daños causados a otras personas. Son acciones que pretenden restablecer las relaciones o el ambiente escolar de confianza y solidaridad. Este tipo de acciones son construidas colectivamente y pueden activarse para atender conflictos manejados inadecuadamente (situaciones tipo I y II).

**2. 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.

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

**4. Agresión Escolar:** Toda acción realizada por una o varias personas que conforman la comunidad educativa y que busca afectar negativamente a otras personas de la misma comunidad, de las cuales por lo menos una es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica (Decreto 1965 de 2013, artículo 39)

**5. Debido proceso:** Como derecho fundamental de todo ciudadano colombiano, es entendido como el procedimiento reglado en el que se aplican ordenamientos legales, pero sin dejar de lado los principios éticos, morales y ante todo la práctica de la pedagogía educativa en la formación de la persona atendiendo a su desarrollo humano.

6. Derechos Humanos (DDHH): "los derechos humanos son demandas de libertades, facultades o prestaciones, directamente vinculadas con la dignidad de todo ser humano, reconocidas como legítimas por la comunidad internacional -por ser congruentes con principios ético-jurídicos ampliamente compartidos- y por esto mismo consideradas merecedoras de protección jurídica en la esfera interna y en el plano internacional" (Defensoría del Pueblo, 2001). Sexuales y Reproductivos (DHSR): Son las libertades fundamentales que tienen todas las personas con respecto a su sexualidad y el cuidado de sí mismas para promover, mantener y mejorar su bienestar y el de otras personas con las que se relaciona.

7. Disciplina: Es el grado de dominio y autodeterminación en orden a la búsqueda de una auténtica realización personal y social. La disciplina en cuanto proceso conducente a la autonomía contempla los referentes internos de conciencia, así como los referentes externos expresados en deberes, compromisos y normas sociales.

8. Discriminación. Se entiende por todo acto de discriminación el que arbitrariamente impida, obstruya o restrinja el pleno ejercicio de los derechos de las personas por razón de su raza, nacionalidad, género u orientación sexual, discapacidad y demás razones de discriminación". (Ley 1752 del 3 de junio de 2015).

9. Formación: Modo específicamente humano de dar forma a las disposiciones y capacidades naturales del hombre, la formación es un proceso en constante estado de desarrollo y progresión que permite ser capaz de ver de otra manera.

10. Reconciliación: Restablecimiento de una relación que estaba rota o afectada por un conflicto manejado inadecuadamente o por otra situación.

11. Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Es una herramienta que se plantea en la Ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario, como un camino claro compuesto por una serie de acciones, desde diferentes componentes, para responder de forma integral a todas las situaciones que buscan, de una u otra forma, fortalecer la convivencia escolar y mitigar los factores que pueden afectarla.

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

13. Situaciones Tipo II. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar y ciberacoso, que no poseen las características de la comisión de un delito y que cumplen 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 las personas involucradas (Decreto 1965 de 2013, artículo 40).

14. Situaciones Tipo III. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título Guía Pedagógica para la Convivencia Escolar 57 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).

15. Violencia Sexual: De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de

coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".

#### **ART.97°. RESPONSABILIDADES DEL COLEGIO LA PRESENTACIÓN DUITAMA EN EL SNCE.**

Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Garantizar a sus estudiantes, educadores, directivos docentes y demás personal de los establecimientos escolares el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

2. Implementar el comité escolar de convivencia y garantizar el cumplimiento de sus funciones acorde con lo estipulado en los artículos 11, 12 y 13 de la presente ley.

3. Desarrollar los componentes de prevención, promoción y protección a través del manual de convivencia, y la aplicación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, con el fin de proteger a los estudiantes contra toda forma de acoso, violencia escolar y vulneración de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, por parte de los demás compañeros, profesores o directivos docentes.

4. Revisar y ajustar el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación de estudiantes anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, a la luz de los enfoques de derechos, de competencias y diferencial, acorde con la Ley General de Educación, la Ley 1098 de 2006 y las normas que las desarrollan.

5. Revisar anualmente las condiciones de convivencia escolar del establecimiento educativo e identificar factores de riesgo y factores protectores que incidan en la convivencia escolar, protección de derechos humanos, sexuales y reproductivos, en los procesos de autoevaluación institucional o de certificación de calidad, con base en la implementación de la Ruta de Atención Integral y en las decisiones que adopte el comité escolar de convivencia.

6. Empezar acciones que involucren a toda la comunidad educativa en un proceso de reflexión pedagógica sobre los factores asociados a la violencia y el acoso escolar y la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos y el impacto de los mismos, incorporando conocimiento pertinente acerca del cuidado del propio cuerpo y de las relaciones con los demás, inculcando la tolerancia y el respeto mutuo.

7. Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover la convivencia escolar a partir de evaluaciones y seguimiento de las formas de acoso y violencia escolar más frecuentes.

8. Adoptar estrategias para estimular actitudes entre los miembros de la comunidad educativa que promuevan y fortalezcan la convivencia escolar, la mediación y reconciliación y la divulgación de estas experiencias exitosas.

9. Generar estrategias pedagógicas para articular procesos de formación entre las distintas áreas de estudio.

**ART.98° RESPONSABILIDADES DE LA Rectora O Rector DE LA PRESENTACIÓN EN EL SNCE.** Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, tendrá las siguientes responsabilidades:

1) Liderar el comité escolar de convivencia acorde con lo estipulado en los artículos 11, 12 Y 13 de la presente Ley.

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 proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.

4) Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, en su calidad de presidente del comité escolar de convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.

#### **ART.99°. RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES EN EL SISTEMA**

Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.

2. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.

3. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.

4. Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia

#### **ART.100°. RESPONSABILIDADES Y PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA**

La familia, como parte de la comunidad educativa, en el marco del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, además de las obligaciones consagradas en el artículo 67 de la Constitución Política, en la Ley 115 de 1994, la Ley 1098 de 2006, la Ley 1453 de 2011 y demás normas vigentes, deberá:

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. 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 las instrucciones impartidas en el manual de convivencia del respectivo establecimiento educativo.

8. Utilizar los mecanismos legales existentes y los establecidos en la Ruta de Atención Integral a que se refiere esta ley, para restituir los derechos de sus hijos cuando estos sean agredidos.

## **CAPÍTULO II**

### **RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

La Ruta de Atención Integral (RAI) para la Convivencia Escolar define sus componentes, procesos y los protocolos que deberán seguir las entidades e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Convivencia Escolar para atender las situaciones que afecten la convivencia en el marco de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes de las instituciones educativas.

#### **ART.101. COMPONENTES DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL**

La Ruta de Atención Integral tendrá como mínimo cuatro componentes: de promoción, de prevención, de atención y de seguimiento.

El componente de promoción se centrará en el desarrollo de competencias y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Este componente determina la calidad del clima escolar y define los criterios de convivencia que deben seguir los miembros de la comunidad educativa en los diferentes espacios del establecimiento educativo y los mecanismos e instancias de participación de este, para lo cual podrán realizarse alianzas con otros actores e instituciones de acuerdo con sus responsabilidades.

- Instrucción diaria
- Dirección de curso
- Eucaristías
- Trabajo en clubs académicos
- Izadas de bandera
- Convivencias y retiros
- Escuelas de padres

Formación de gestores de convivencia o de paz

Actualización docente en ambientes de sana convivencia escolar

El componente de prevención se ejecutará a través de un proceso continuo de formación para el desarrollo integral del niño, niña y adolescente, con el propósito de disminuir en su comportamiento el impacto de las condiciones del contexto económico, social, cultural y familiar. Incide sobre las causas que puedan potencialmente originar la problemática de la violencia escolar.

Talleres sobre prevención y consumo de sustancias psicoactivas

- Taller sobre uso adecuado de redes sociales y responsabilidad legal
- Talleres de educación sexual (internos y externos)
- Asesoría con policía de infancia y adolescencia
- Registros pedagógicos
- Proyectos transversales.

- Cátedra por la paz.

El componente de atención desarrollará estrategias que permitan asistir al niño, niña, adolescente, al padre, madre de familia o al acudiente, o al educador de manera inmediata, pertinente, ética, e integral, cuando se presente un caso de violencia o acoso escolar o de comportamiento agresivo que vulnere los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de acuerdo con el protocolo y en el marco de las competencias y responsabilidades del Colegio La Presentación activando los protocolos según la situación.

Cuando la gravedad de los acontecimientos, daños físicos o psicológicos de los involucrados, sobrepasan la función Misional del Colegio, Rectora o Rector en forma directa o a través del Coordinador de Formación solicitará la intervención de actores externos como Policía de Infancia y Adolescencia, ICBF, Comisarias de Familias entre otros.

El componente de seguimiento se centrará en el reporte oportuno de la información al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar, del estado de cada uno de los casos de atención reportados. También a los compromisos adquiridos por las partes donde se garanticen los derechos del niño, niña o adolescente.

#### **ART.102°. SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN.**

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

- Comentarios inadecuados, burlas y rechiflas hacia compañeros y/o docentes en el aula de clase.
- Saboteo con dichos, y/o acciones que no faciliten el normal desarrollo de las actividades escolares o extracurriculares.
- Desobediencia a las instrucciones de normalización del aula o en otros espacios de formación.
- Uso de apodos y seudónimos para referirse a un miembro de la comunidad educativa.
- El uso de elementos escolares sin el previo consentimiento del propietario.
- Cualquier otro comportamiento que no esté explícitamente en esta situación pero que genere conflicto.

Dichas situaciones se trabajarán directamente por el docente que las identifique, hará la reflexión del caso haciendo énfasis en acciones pedagógicas (acción reparadora trabajo personal sobre la situación y/o exposición en el curso o cursos según la situación)

**Situaciones Tipo II.** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar y ciberacoso, que no poseen las características de la comisión de un delito y que cumplen 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 las personas involucradas (Decreto 1965 de 2013, artículo 40). Tales como:

- Acoso escolar. Manifestar cualquier conducta negativa, intencional metódica y sistemática de Intimidación, agresión, amenaza, ridiculización, difamación, chantaje, soborno, coacción, aislamiento deliberado o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, físico o verbal a un compañero, profesor, directivo o cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera de la institución. (Ley 1620 de 2013).
- Ciberacoso Escolar (Ciberbullying): De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de

intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

- Uso de vocabulario y comentarios que maltratan la dignidad y salud mental o psicológica de forma reiterada.
- Cualquier manifestación de agresión física o psicológica o gestual que maltrate o cause daños a la integridad personal.
- Acciones y comportamientos de discriminación en cualquier forma y manifestación.

● Otros comportamientos que no estén explícitamente en esta situación pero que cumpla con cualquiera de las dos condiciones expuestas en la definición.

Estas situaciones requieren trabajo desde coordinación, hará la reflexión del caso haciendo énfasis en acciones pedagógicas (acción reparadora trabajo personal sobre la falta y/o exposición en el curso o cursos según la situación, trabajo social, proyección social juvenil o de adultos, misiones) y convocatoria al comité de convivencia para análisis de la situación

**Situaciones Tipo III.** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título Guía Pedagógica para la Convivencia Escolar 49; del Libro II, Título IV; Capítulo I (Violación), Capítulo II (Actos sexuales abusivos), Capítulo III (Disposiciones comunes a los capítulos anteriores) y Capítulo IV (explotación sexual) 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).

Estas situaciones requieren activar el protocolo para delitos e informar a los organismos correspondientes para hacer restitución de derechos, atención a víctimas y establecer acciones judiciales.

**PARÁGRAFO 1 .** La acción pedagógica y de restitución de derechos a que tenga la situación tratada no exime al (los) responsable(s) de la valoración comportamental según la tipificación de las faltas (leve, grave y gravísima) en este manual de convivencia y de su respectiva sanción

**ART 103° ACCIÓN REPARADORA:** Toda acción pedagógica que busca enmendar y compensar daños causados a otras personas. Son acciones que pretenden restablecer las relaciones o el ambiente escolar de confianza y solidaridad. Este tipo de acciones son construidas colectivamente y pueden activarse para atender conflictos manejados inadecuadamente.

Sin perjuicio de las remisiones que se hagan a las autoridades competentes, el estudiante implicado debe realizar un trabajo que incluye algunas de las siguientes acciones pedagógicas reparadoras:

- Reflexiones en familia.
- Realizar oración
- Ofrecer disculpas genuinas a quien corresponda.
- Escribir un texto reflexivo sobre la falta cometida.
- Campañas educativas: aseo de lugares comunes.
- Reparaciones simbólicas, acordadas con los afectados
- Obras de orden social y de cooperación.
- Reparar o reponer el daño causado cuando corresponda a bienes u objetos que pueden ser objeto de reposición.

#### **ART.104° PROTOCOLOS, FINALIDAD, CONTENIDO Y APLICACIÓN EN LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

La Ruta de Atención Integral inicia con la identificación de situaciones que afectan la convivencia por acoso o violencia escolar, los cuales tendrán que ser remitidos al Comité Escolar de Convivencia del Colegio la Presentación

Duitama, para su documentación, análisis y atención a partir de la aplicación del manual de convivencia.

Dichos protocolos y procedimientos de la ruta de atención integral deberán considerar como mínimo los siguientes:

1. Puesta en conocimiento de los hechos por parte de estudiantes, directivos y docentes involucrados
2. Dar a conocer los hechos a los padres de familia o acudientes de las víctimas y de los generadores de la(s) situación(es) que afectan la convivencia.
3. Búsqueda y puesta en práctica de alternativas de solución frente a los hechos presentados procurando encontrar espacios de conciliación, cuando proceda, garantizando el debido proceso, la promoción de las relaciones participativas, incluyentes, solidarias, de la corresponsabilidad y el respeto de los derechos humanos.
4. Promover la atención integral y el seguimiento pertinente para cada caso, a través de la Coordinación de Formación y el Departamento de Orientación Escolar.

#### **A. PROTOCOLO DE ATENCIÓN A SITUACIONES TIPO I.**

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una Situación Tipo I, tendrá la obligación de comunicar a personal docente o directivo del Colegio.

Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica promoviendo en los implicados el desarrollo de competencias ciudadanas para la superación de conflictos.

- Realizar una intervención por medio de la cual cada parte expone su punto de vista frente a lo sucedido promoviendo la escucha activa de los involucrados.
- Buscar entre las personas involucradas la estrategia para reparar los daños causados, restablecer los derechos e iniciar una reconciliación.
- Fijar una solución de manera imparcial, equitativa y justa. Dejar constancia de dicha solución.
- Establecer compromisos y hacer seguimiento al caso y a los compromisos adquiridos.
- En caso de no resolver la situación se procederá a remitir el caso a la instancia inmediatamente superior según el conducto regular realizando previamente un informe de lo actuado.
- El presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará el caso a través del sistema de información unificado de convivencia escolar.

#### **C. PROTOCOLO DE ATENCIÓN A SITUACIONES TIPO III.**

● Quien tenga conocimiento de la situación tiene el deber de ponerla de inmediato en conocimiento de la instancia respectiva, coordinaciones o dirección.

● Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados remitiéndolos a las instituciones prestadoras de salud.

● Adoptar las medidas propias para proteger a la víctima, a quien se atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada. Se dejará constancia de lo actuado

Realizar el reporte en el sistema de información unificado de convivencia escolar.

● Realizar seguimiento por parte del comité de Convivencia Escolar, de la autoridad que asuma el conocimiento y del Comité Municipal de Convivencia escolar.

#### **B. PROTOCOLO DE ATENCIÓN A SITUACIONES TIPO II.**

● Quien tenga conocimiento de la situación tiene el deber inmediato de ponerla en conocimiento de la instancia respectiva, coordinaciones o rectoría

● En caso de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata a las personas involucradas mediante su remisión a las entidades competentes y se dejará constancia de dicha actuación

● Reunir toda la información de la situación, realizando entrevistas individuales, primero con la persona o personas implicadas y luego con las otras personas implicadas.

● En caso de requerir medidas de restablecimiento de derechos, se remitirá la situación a las autoridades administrativas y se dejará constancia de dicha actuación.

● Adoptar medidas de protección para las personas involucradas para evitar posibles acciones en su contra y se dejará constancia de dicha actuación.

● Informar inmediatamente a los padres de familia o acudientes de todas las personas involucradas y se dejará constancia de lo actuado.

● Brindar espacios para que las partes involucradas y sus representantes expongan y precisen lo acontecido. La información se mantendrá como confidencial.

● Determinar las acciones restaurativas para reparar los daños causados y el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.

● Aplicar las medidas pedagógicas para quienes promovieron, contribuyeron o participaron en la situación reportada.

● El presidente del comité de convivencia informará a los demás miembros en las reuniones regulares del caso presentado y las medidas adoptadas.

● El comité escolar de convivencia realizará el análisis y seguimiento a la situación presentada para verificar la efectividad de la solución dada o acudir al protocolo de atención a situaciones tipo III en caso de ser necesario.

● El comité Escolar de Convivencia dejará constancia en acta de la situación y su manejo.

● Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.

● Dar reporte de la situación a la Policía de Infancia y Adolescencia u otra autoridad competente.

● Citar a los integrantes del Comité de Convivencia escolar y ponerlos en conocimiento del caso

**PARÁGRAFO 1:** El funcionario encargado para atender las situaciones que afecten la convivencia, es el coordinador de convivencia, con la intervención de los miembros del comité de convivencia escolar en lo pertinente.

### **ARTÍCULO 105. OTROS PROTOCOLOS**

#### **1. Protocolo consumo de sustancias psicoactivas**

- Reportar a Rectoría, coordinaciones u orientación escolar posible caso de consumo
- Identificar al estudiante o estudiantes

- Hablar con el (la) estudiante
  - Informar a padres de familia sobre el posible consumo
  - Sugerir valoración por centro de salud (exámenes)
  - Confirmar situación de consumo

- Reportar a secretaria de salud y educación
- Establecer estrategias de apoyo internas y externas
- Generar acuerdos y compromisos
- Hacer seguimiento

### **2. Protocolo atención situaciones de embarazo adolescente**

- Reportar a Rectoría, coordinaciones u orientación escolar posible caso de embarazo
- Identificar al estudiante
- Hablar con el (la) estudiante
- Informar a padres de familia
- Solicitar reporte de valoración por EPS
- Establecer estrategias de inclusión y apoyo psicológico.
- Reportar a secretaria de salud y educación
- Generar acuerdos y compromisos
- Realizar seguimientos

### **3. Protocolo para maltrato físico o psicológico (violencia intrafamiliar)**

- Reportar a Rectoría, coordinaciones u orientación escolar posible caso de maltrato
- Identificar el (la) estudiante y establecer dialogo
- Brindar atención en enfermería o remitir a medicina legal según el caso -dialogo con estudiante
- Elaborar informe
- Reportar a Policía de infancia y adolescencia y/o comisaría de familia
- Generar acuerdos y compromisos

### **6. Protocolo para situaciones de exclusión o discriminación**

- Reportar a Rectoría, coordinaciones u orientación escolar
- Brindar atención a la víctima si el caso lo amerita
- Brindar espacios de escucha para identificar tipo de Discriminación.
- Identificar el (los) responsable(s)
- Comunicar a los padres de la(s) víctima(s) y victimario(s)
- Investigar la situación
- Analizar el caso
- Establecer responsabilidades
- Comunicar a padres de familia
- Generar acuerdos y compromisos
- Hacer seguimiento

### **7. Protocolo situaciones de violencia sexual**

La atención depende del tipo de situación que se haya presentado tratándose de Situaciones Tipo I, II y III. En todos los casos es importante realizar un manejo respetuoso y diligente que restablezca la dignidad afectada.

- Hacer seguimiento

### **4. Protocolo para autolesiones y/o ideación suicida**

- Reportar a Rectoría, coordinaciones u orientación escolar posible caso de autolesión o ideación
- Identificar el (la) estudiante o los estudiantes
- Brindar atención en enfermería o remitir a centro especializado de atención
- Informar a padres de familia
- Atender desde orientación y/o remitir a psicología externa
- Reportar a secretaria de salud y educación
- Establecer compromisos
- Generar acuerdos y compromisos
- Hacer seguimiento

### **5. Protocolo para delitos**

- Reportar a Rectoría, coordinaciones u orientación escolar
- Brindar atención a la víctima si el caso lo amerita
- Identificar el (los) responsable(s)
- Comunicar a los padres de la(s) víctima(s) y victimario(s)
- Reportar a policía de infancia y adolescencia
- Convocar comité de convivencia escolar
- Investigar la situación
- Analizar el caso
- Establecer responsabilidades
- Comunicar a padres de familia
- Generar acuerdos y compromisos
- Hacer seguimiento

Como pautas generales se deben tener en cuenta en los tres tipos de situaciones (I, II y III):

1. La situación puede ser detectada por cualquier miembro de la comunidad educativa.

2. Quien identifica debe entregar reporte por escrito a rectoría, coordinación convivencia y/o orientación escolar, de cualquier situación presentada sea Tipo I, II y III

**Atención de violencia sexual tipo I:** Comprende acciones relacionadas con la afectación de los DHSR

1. Generar contención
2. Propiciar la reflexión (identificación de prejuicios y emociones presentes).
3. Reconocer los límites que no deben ser traspasados. 4. Establecer acuerdos de convivencia
5. Definir acciones restauradoras (asumir la responsabilidad, reparar los daños y asegurar el restablecimiento de vínculos y derechos).
6. Establecer acuerdos de convivencia.
7. Realizar seguimiento a los acuerdos definidos por el equipo de coordinación de convivencia y orientación escolar para apoyar el proceso.

**Atención de violencia sexual en situaciones tipo II:** Corresponden a este tipo de situaciones eventos que no revisten la comisión de un delito y que cumplen con cualquiera de las siguientes características:

- a) se presenta de forma repetitiva y sistemática,
- b) que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de las personas involucradas

1. Les corresponde actuar al docente o colaborador que detecta la situación, al docente con funciones de orientación escolar o coordinación, al Comité Escolar de Convivencia y al presidente de dicho comité
2. Le corresponde actuar a cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta la situación, quien deberá informar de la misma a rectoría, coordinadores u orientador(a)
3. De acuerdo con el artículo 43 del Decreto 1965 de 2013, estas situaciones, así como las medidas adoptadas deben ser informadas por el presidente del comité escolar de convivencia a los demás integrantes de este comité. El comité hará el análisis y

seguimiento para verificar la efectividad de las acciones y determinará si es necesario acudir al protocolo para la atención de las situaciones Tipo III

4. Activar el compromiso de confidencialidad y respeto a la intimidad para dar un manejo ético y cuidadoso de la situación. Esto se debe hacer explícito en el contacto o conversación con los distintos actores involucrados si es posible por escrito.
5. Verificar las condiciones físicas y emocionales de las personas involucradas.
6. Si la situación lo requiere, debe realizarse la remisión al servicio de salud más cercano para solicitar la debida atención (realizar el registro del evento).
7. Informar a acudientes o familiares, bajo la consideración de que esto no representa un mayor riesgo para las personas afectadas
8. Crear condiciones necesarias para que las personas involucradas, de manera directa e indirecta en la situación, participen en su comprensión, atención y reparación.
9. Registrar acuerdos definidos, así como las consecuencias aplicadas a quienes han participado en la situación
10. Realizar un acompañamiento que apoye alcanzar lo propuesto.
11. Reportar el caso al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

**Atención de violencia sexual en situaciones tipo III:**

Dentro de este tipo de situaciones se encuentran aquellas que son constitutivas de presuntos delitos. Por ejemplo, aquellos delitos contra la libertad, la integridad, la identidad de género y la orientación sexual. Se debe tener en cuenta que este tipo de casos pueden suceder tanto en el EE como fuera de este.

Ante un evento Tipo III es importante considerar que, al ser presuntos delitos, son calificados como de suma gravedad y deben ser puestos en conocimiento de las autoridades de protección y de justicia

- Hacer efectivo el compromiso de confidencialidad y respeto a la intimidad y a la dignidad para dar un manejo ético y cuidadoso de la situación. Esto se debe hacer explícito en el contacto o conversación con las distintas personas involucradas si es posible por escrito.
- Adicionalmente, por el daño físico y el sufrimiento emocional y mental, requieren ser atendidos por servicios especializados en salud integral. Realizar la remisión al servicio de

salud más cercano para atender los daños al cuerpo o salud física y psicológica, y solicitar la debida atención a las personas involucradas. En cualquier procedimiento debe primar la integridad de la persona.

- Informar a padres, madres o acudientes de las personas involucradas, siempre y cuando ello no represente un mayor riesgo para los afectados y no existan víctimas o victimarios potenciales que pertenezcan al núcleo familiar.
- Tomar las medidas necesarias para proteger tanto a la víctima, como a la persona agresora y demás personas involucradas, incluidas aquellas que hayan informado de la situación.
- Reportar el caso ante la Policía de Infancia y Adolescencia o CAIVAS según el agresor sea un menor o un

mayor de edad, a la secretaría de educación y al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

- Entidades a quienes se debe dar a conocer el caso para la activación de

### **TITULO VIII**

#### **SISTEMA DE EVALUACION Y PROMOCION DE ESTUDIANTES (SIEE)**

##### **CAPÍTULO I**

##### **PROCESO Y PROPÓSITOS DE LA EVALUACIÓN**

**ART. 106 °. OBJETO.** En cumplimiento del Decreto 1290 de abril 16 de 2009, El Colegio La Presentación establece los criterios para la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.

**ART 107°. PROPÓSITOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.** La evaluación del aprendizaje de los estudiantes es el proceso permanente y objetivo para valorar el nivel de desempeño de los estudiantes y tiene como propósitos:

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.

##### **CAPÍTULO II**

##### **ESCALA DE VALORACIÓN INSTITUCIONAL**

**ART. 108°. ESCALA DE VALORACIÓN COMPORTAMENTAL**

##### **1. ESTUDIANTE CON VALORACIÓN EXCELENTE. (superior)**

Es un estudiante que refleja calidad de vida, su proyecto de vida está basado en los valores humanos, éticos y cristianos. Se relaciona armónicamente con sus compañeros, superiores y su entorno. Es responsable y autónomo en sus decisiones y su disciplina hace parte de su proceso de crecimiento. Es una persona comprometida con la misión, visión y filosofía institucional.

##### **2. ESTUDIANTE CON VALORACIÓN SOBRESALIENTE. (Alto)**

Es un estudiante que posee singularidad y autonomía, aprovechando los recursos del medio alcanzando así los logros propuestos. Se denota responsabilidad y orden, promoviendo así el bienestar individual y colectivo. Demostrando su sentido de pertenencia, reflejándolo con respeto, solidaridad y cooperación. Se evidencian retardos en la llegada a clases y al colegio.

sus respectivos protocolos: Salud IPS o EPS más cercana. Protección ICBF o defensor de familia, comisaría de familia o inspector de policía. Policía de Infancia y Adolescencia. Cuando esta no exista, notificar a la policía de vigilancia

##### **3. ESTUDIANTE CON VALORACIÓN ACEPTABLE. (Básico)**

Se conforma con alcanzar sus logros y habilidades mínimas, presenta un proceso caracterizado por altibajos en los aspectos disciplinarios, además no los pone de manifiesto adecuadamente en su desempeño, es inconstante y fácilmente influenciado por el medio, requiriendo bastante dedicación por parte del docente. Se evidencian amonestaciones verbales, escritas o retardos en su llegada al aula de clases o el colegio.

##### **4. ESTUDIANTE CON VALORACIÓN INSUFICIENTE. (Bajo)**

Es el estudiante que aporta lo mínimo para lograr los objetivos propuestos, le falta responsabilidad en sus deberes escolares. Presenta inasistencia notoria y su comportamiento no ha estado acorde con la filosofía institucional. Aún le ha faltado suficiente autonomía para su desempeño escolar y personal. El estudiante registra sanciones disciplinarias o ha incurrido en faltas graves o gravísimas, evidenciables en su Observador.

**PARÁGRAFO 1.** La valoración comportamental al final del periodo académico es la sumatoria de los procesos de autoevaluación 30%, y heteroevaluación 70%.

##### **ART 109°. ESCALA DE VALORACIÓN ACADÉMICA.**

La institución adopta la siguiente escala de valoración para evaluar el desempeño de los estudiantes en sus procesos afectivo, cognitivo y expresivo en cada área y/o asignatura:

- Cualitativa Cuantitativa
- Desempeño Bajo 1.0 a 3.2
- Desempeño Básico 3.3 a 4.0
- Desempeño Alto 4.1 a 4.7
- Desempeño Superior 4.8 a 5.0

**PARÁGRAFO 2:** Para el nivel preescolar la escala de valoración será cualitativa.

##### **ART. 110° DEFINICIÓN DE LA ESCALA DE VALORACIÓN.**

De conformidad a los parámetros propuestos por el MEN se adoptan las siguientes definiciones de los conceptos de la escala de valoración para los cuatro informes y el informe final de evaluación así:

**Desempeño Superior.** El estudiante tiene un desempeño por encima de lo esperado o ha logrado el máximo nivel esperado en todas las dimensiones del desarrollo humano consideradas en el plan de estudios, es decir, ha logrado evidenciar un excepcional dominio afectivo, cognitivo y expresivo usando a plenitud sus funciones cognitivas y operaciones mentales.

**Desempeño Alto.** El estudiante demuestra un buen nivel de desarrollo en todos sus procesos de interpretación, de comprensión y análisis; es capaz de argumentar y proponer alternativas de solución a los problemas planteados y cumple a cabalidad los compromisos y deberes con la Institución.



Desempeño Básico. El estudiante en los dominios afectivo, cognitivo y expresivo ha desarrollado el mínimo esperado en las competencias comunicativas, procesos de razonamiento, dominio de conocimientos, deberes y obligaciones adquiridos con la Institución y establecidos en las áreas, teniendo como referente los estándares básicos, las orientaciones y lineamientos expedidos por el MEN y el PEI.

Desempeño Bajo. El estudiante presenta bajo interés por su desarrollo personal, de responsabilidad, cumplimiento y puntualidad en sus compromisos académicos; no evidencia el desempeño básico de competencias y acciones de interpretación, argumentación y proposición. Los procesos de razonamiento, niveles de comunicación y de comprensión no le permiten interpretar situaciones y resolver problemas con bajo grado de complejidad. Presenta dificultades para desarrollar actividades escolares y evidencia bajo desarrollo afectivo, cognitivo y expresivo. El desempeño bajo se entiende como la no superación de los estándares curriculares.

### **CAPÍTULO III**

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

La promoción entendida como el alcance y superación de procesos afectivos, cognitivos y expresivos es continua, permanente e integral de acuerdo con el ritmo normal de aprendizaje del educando. La situación de dominio que el estudiante ha logrado en su proceso integral, se evaluará después de cada actividad pedagógica, tema, unidad, periodo académico y año lectivo.

**ARTÍCULO 111 °. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.** Los criterios para evaluar los procesos y dominios de una asignatura son:

- Teórico Conceptual: Hace relación a los saberes propios de cada área o asignatura. Está relacionado con el SABER.

- Práctico: Hace relación a las acciones encaminadas a comprender los significados propios de cada área y aplicarlos a los diversos contextos, ya sea un hecho, una lectura, una circunstancia, un ejemplo o una experiencia. Está relacionado con el SABER CONTEXTUALIZAR.

- Procedimental: Tiene como objetivo comprobar la funcionalidad del procedimiento y ver hasta qué punto el estudiante es capaz de utilizar el procedimiento en otras situaciones. Para ello requiere poseer el conocimiento suficiente referido al procedimiento y el uso y aplicación de este conocimiento en las situaciones particulares. Está relacionado con el SABER HACER.

- Valorativo Actitudinal: Hace alusión a las manifestaciones relacionales que demuestra el estudiante con el contexto específico, consigo mismo, con los otros y con la naturaleza. Está relacionado con el SER.

**PARÁGRAFO 1 °.** El (la) estudiante es promovido al grado siguiente si alcanzó el nivel de desempeño básico contemplado en la estructura curricular de la asignatura y en el plan de estudios del grado que cursa.

**PARÁGRAFO 2°.** El (la) estudiante es promovido después de haber realizado y superado las actividades de seguimiento semestral para alcanzar el nivel de desempeño básico.

**PARÁGRAFO 3:** Los y las estudiantes de Décimo (10) requieren para ser promovidos radicar en el departamento de investigación, el título preliminar de su proyecto siguiendo los parámetros establecidos.

**PARÁGRAFO 4 °:** Los y las estudiantes de Undécimo (11) requieren para su promoción y proclamación como bachilleres, presentar y sustentar ante jurados internos, externos o mixtos, un proyecto de grado según los parámetros establecidos.

**PARÁGRAFO 5:** Los estudiantes de undécimo grado que presentando la sustentación de proyecto de grado no sean aprobados por obtener menos de 33 puntos tendrán un plazo de 15 días calendario para presentar nuevamente la sustentación. Una vez realizada y aprobada la sustentación, tendrá un acumulado final no inferior a 33, para tal fin se procederá al arreglo de periodos anteriores, si es el caso.

**PARÁGRAFO 6:** Los grupos que inician los procesos relacionados con proyectos de grado deben analizar de forma consciente la consolidación del equipo de trabajo, con el fin de tener continuidad y establecer normas previas para el desarrollo acciones que sean equitativas. Por tanto, deben informar, consultar con los acudientes y obtener un manifiesto de aceptación del grupo, que será entregado al departamento de investigación para dar vía libre al desarrollo del proyecto.

**PARÁGRAFO 7:** Los estudiantes que desarrollan sus proyectos de forma grupal y deciden desintegrarlos, deben iniciar un proceso nuevo, sin retomar elementos que guarden relación con los planteamientos del proyecto inicial. Por tanto, emitirán una nueva temática en el trabajo de grado.

**PARÁGRAFO 8:** Los estudiantes deben contar con el apoyo de un asesor(a) que demuestre experiencia o conocimientos en relación con la temática propuesta desde el proyecto de grado. Además, en cada período escolar deben asistir a mínimo tres asesorías con el asesor(a), y evidenciar la participación en dichas orientaciones. En caso de ser asesores externos deben manifestar posibilidades para entablar acercamientos periódicos con el colegio y en sí con el departamento de investigación. Para la designación, reconocimiento y estímulo a proyectos destacados se tendrá en cuenta, además de la sustentación, todo el proceso de elaboración y presentación de avances, así como el cumplimiento de criterios establecidos para cada periodo por el director de investigación y asesor.

**ARTÍCULO 112 °: PROMOCIÓN ANTICIPADA.** Durante el primer período del año escolar el consejo académico, previo consentimiento de los padres de familia, recomendará ante el consejo directivo la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante, que reprobando o no el año inmediatamente anterior; obtenga un promedio mínimo de 4.8 en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa, sin reprobar asignatura. La decisión será consignada en el acta del consejo directivo y, si es positiva, en el registro escolar.

**PARÁGRAFO 1:** Habrá reprobación en cualquier asignatura cuando el educando deje de asistir injustificadamente el 25% o más de las actividades académicas programadas para el periodo y durante el año escolar.

**PARÁGRAFO 2.** Habrá reprobación en cualquier grado cuando el(la) estudiante presente nivel de desempeño bajo en la valoración final en tres (3) o más asignaturas, después de haber realizado y superado las estrategias de recuperación para alcanzar el nivel básico.

**PARÁGRAFO 3.** De primero a tercero se reprobará el año si se pierden las áreas de Matemáticas y Lengua castellana.

**PARÁGRAFO 4.** Habrá reprobación en cualquier grado cuando el (la) estudiante presente un desempeño bajo en la valoración final durante dos años consecutivos en ciencias naturales, biología, física, química, lengua castellana, inglés o matemáticas.

**PARÁGRAFO 5°.** Habrá reprobación en cualquier grado cuando el (la) estudiante presente un desempeño bajo en la valoración final en tres años consecutivos en cualquier asignatura.

**PARÁGRAFO 6 °.** Habrá pérdida de cupo para el(la) estudiante que incurra en faltas gravísimas disciplinarias estos estudiantes no serán reintegrados a la Institución. Igualmente, cuando repruebe año siendo repitente

**PARÁGRAFO 7°:** es causal de pérdida de cupo la no participación reiterada en actividades como: instrucción diaria, izadas de banderas, actos culturales y para estudiantes nuevos que reprueben el año y/o estudiantes que reprueben dos años consecutivos.

**PARÁGRAFO 8 °.** Habrá pérdida de cupo para el(la) estudiante cuyos padres o acudientes no asistan al 25% de las reuniones para entrega de informes o se desentienden del proceso académico y formativo de su hijo(a) no acudiendo a las citaciones que la institución les haga, de igual manera para quienes durante dos años consecutivos repruebe el año. (Decreto 1286 de 2005, Ley 1098 de 2006, Ley 1404 de 2010 y Ley 1620 de 2013 Ley 2025 de 2020).

**ART. °113. GRADUACIÓN.** Los estudiantes que culminen la educación media obtendrán el título de Bachiller Académico con énfasis en Humanidades y Ciencias Naturales cuando hayan cumplido con todos los requisitos de promoción adoptados por el establecimiento educativo en su proyecto educativo institucional, de acuerdo con la ley y las normas reglamentarias.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **ESTRATEGIAS DE APOYO Y SEGUIMIENTO**

**ART. 114°. ESTRATEGIAS DE APOYO Y SEGUIMIENTO.** Son entregadas por los docentes para los y las estudiantes que presentan dificultades en el alcance del nivel de desempeño básico previsto al finalizar un periodo académico.

Constará de tres etapas valorativas promediadas en las que se incluyen los cuatro criterios esenciales de la evaluación (Actitudinal, Cognitivo, Práctico y Procedimental), dichas etapas son:

- Entrega de estrategias al estudiante
- Desarrollo y presentación de las estrategias de apoyo asignadas.

- Sustentación y/o evaluación general.

**PARÁGRAFO 1.** El (la) estudiante no podrá realizar las Actividades de seguimiento si previamente no desarrolla las Estrategias de apoyo.

**ART.115 °. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.** Estos programas se diseñarán para educandos promovidos con asignaturas en nivel de desempeño bajo. Tendrán un seguimiento especial de los docentes y coordinadores que favorezca su promoción.

**ART. 116 °. VIGENCIA DE TÉRMINOS.** Se acordarán plazos para actividades de seguimiento que en todo caso no deben exceder el estipulado en el cronograma, y en caso de no ser cumplidos, se aplicará la vigencia de términos.

#### **CAPÍTULO V**

##### **INSTANCIAS MECANISMO Y PROCEDIMIENTOS PARA ASUNTOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

**ART. 117°. MECANISMOS** Los asuntos sobre evaluación y promoción de que trata el SIEE, tendrán los siguientes mecanismos: Buzón de sugerencias, sistemas de comunicación (circulares, memorandos, circulares y página Web), reunión de padres y las instancias orgánicas, para resolver las situaciones que se originen durante el año lectivo:

1. Profesor de la asignatura.
2. Atención a Padre de familia.
3. Diálogo con el director de curso.
4. Diálogo con Coordinador académico (Los

MASC)

5. Comisiones de evaluación y promoción.
6. Consejo Académico.
7. Consejo Directivo.

Las acciones para garantizar que los estudiantes conozcan oportunamente los resultados de sus evaluaciones y se cumpla los procesos evaluativos son:

- Diálogo y acompañamiento permanente de docentes, estudiantes y padres de familia.
- Seguimiento y evaluación periódica del SIEE de los docentes, coordinación académica, Consejo Académico, Consejo Directivo y Rectoría.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **IFORMES DE LOS ESTUDIANTES Y REGISTRO ESCOLAR**

**ART.118 °. INFORMES POR PERIODOS.** Al finalizar cada uno de los cuatro períodos del año escolar, los padres de familia o acudientes recibirán un informe escrito de evaluación en el que se da cuenta de los avances de el (la) estudiante en el proceso formativo en cada una de las áreas, en términos de desempeño y recomendaciones para mejorar.

**ART. 119°. INFORME FINAL.** Al finalizar el año escolar se les entrega a los padres de familia o acudientes un informe final que corresponde a la evaluación integral del rendimiento del educando para cada asignatura durante todo el año como resultado de promediar los periodos de cada una.

**ART 120 °. REGISTRO ESCOLAR.** De conformidad con lo dispuesto en el decreto 1290 artículo 16. Los establecimientos educativos deben llevar un registro actualizado de los estudiantes que contenga, además de los datos de

Identificación personal, el informe de valoración por grados y el estado de la evaluación, que incluya las novedades académicas que surjan.

### **TÍTULO IX**

#### **DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO**

El servicio social estudiantil obligatorio es un elemento más del proceso educativo, que busca desarrollar distintos valores en el educando y un requisito indispensable para optar por el título de bachiller, su objetivo es lograr los fines constitucionales y legales que persigue la Educación. El SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO se implementará mediante planes de trabajo de ochenta (80) horas con actividades sociales y comunitarias, que ofrezcan a la ciudadanía acciones culturales, recreativas, lúdicas, deberes ciudadanos y los derechos humanos, de acuerdo con los parámetros definidos en el artículo 41 de la Constitución Política de 1991; Ley General de la Educación, el decreto 1860 de 1994, artículo 39 y la Resolución 4210 de 1996. Para ello desde grado noveno podrán realizar actividades tendientes a cumplir con la intensidad de horas exigida a través de planeación y alianzas con entidades, presentada y socializada por el docente encargado para tal fin.

### **TÍTULO X**

#### **DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y BIENES AFECTOS A LOS SERVICIOS**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

##### **ART 121.BIBLIOTECA.**

“La biblioteca es el lugar para leer, consultar, investigar y complementar los conocimientos adquiridos en la clase”

Para disfrutar de los servicios ofrecidos en la biblioteca se debe tener en cuenta las siguientes normas y recomendaciones:

- El ingreso a este sitio exige completo ORDEN, URBANIDAD Y CORTESÍA.
- Durante su permanencia debe estar en Estricto SILENCIO.
- No se admite el ingreso con maletas o material bibliográfico ajeno al Colegio.  
Evite confusiones e inconvenientes.
- Al solicitar material bibliográfico presente su carné.

El servicio de Internet es exclusivamente para fines académicos; su uso para otros fines acarreará la suspensión temporal o permanente del mismo y en consecuencia la pérdida del valor del bono.

-Debe caminar tranquilamente, sin correr por la sala.

-No se debe utilizar celulares, tabletas, ni ningún aparato tecnológico dentro de la sala.

-No se debe alterar la posición del mobiliario y equipos

-No hacer uso de las unidades de almacenamiento sin previa verificación de la información y autorización de uso.

-No hacer uso de las unidades de almacenamiento sin previa verificación de la información y autorización de uso.

-Usted no debe manipular los archivos que no le corresponden.

-Usted debe trabajar en el equipo únicamente las actividades que se le asignen

-No debe guardar archivos de ninguna clase en el computador que le asignen.

El carné es personal e intransferible.

- Solicite el material bibliográfico dejando el carné como documento de identidad.
- Verifique el material entregado y el registro correcto del mismo.
- Al realizar la devolución entregue el material utilizado en perfecto estado y reclame su carné.
- Verifique el registro de la devolución del material solicitado y firme.
- El deterioro o pérdida de cualquier libro o material será responsabilidad de quien lo use, por lo tanto, deberá restituir o pagar el costo del mismo.
- El estudiante podrá disponer del material cinco días hábiles, la demora en la devolución del material bibliográfico acarreará una multa de \$1.000 diarios que deberán ser cancelados en la tesorería del colegio con la expedición de un recibo de pago.
- El estudiante que esté en deuda no podrá tener acceso a otro material bibliográfico.
- El valor de las multas será utilizado para el mantenimiento y reposición de los materiales bibliográficos.
- Los docentes que soliciten material bibliográfico deberán renovar el préstamo del material mensualmente.
- El curso que necesite el servicio de biblioteca debe permanecer acompañado por el respectivo docente.
- La biblioteca NO es para realizar trabajos en grupo, estos interfieren la paz y el ambiente propio del lugar.
- No se debe ingresar o consumir alimentos y bebidas de ninguna especie.
- Cuando el trabajo de consulta sea en el aula de clase el docente solicitará con anticipación el material bibliográfico y se hará responsable del mismo.
- La solicitud de la sala de lectura de la biblioteca la debe hacer el docente con anticipación, especificando los servicios y material requerido.
- La biblioteca ofrece servicio de Internet y fotocopias a los estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:  
Presentar el bono respectivo, comprado previamente en la tesorería del Colegio.

-Por ningún motivo usted debe desinstalar y/o reubicar los elementos de hardware. (Mouse, teclados, parlantes, estabilizadores, entre otros.)

-Tenga en cuenta que el equipo se lo presta el Colegio para su desarrollo intelectual y el de sus compañeros, por lo tanto, no se apropie de él asignando claves de acceso al sistema o creando nuevos usuarios personales.

- Por ningún motivo usted debe instalar o desinstalar software sin autorización

Al finalizar la clase usted debe apagar correctamente el computador

-Por ningún motivo usted debe tocar la pantalla, indicar con los dedos o hacer presión sobre ella

-Al finalizar la clase usted debe apagar correctamente el computador

## **ART. 122°. LABORATORIOS Y SALAS ESPECIALIZADAS.**

Habrá un Reglamento Interno en los laboratorios, de física, química, inglés y aulas especializadas. Para su uso se deben tener en cuenta los siguientes parámetros además de los establecidos en cada reglamento:

1. Seguir estrictamente las instrucciones del profesor.
2. Ubicarse ordenadamente en el puesto asignado.
3. No introducir en el aula maletas u otro material ajeno a la clase.
4. Verificar que los elementos, materiales, Computadores, Video Beam, libros, grabadoras, televisores, est n en perfectas condiciones. Informar cualquier anomalía antes de comenzar.
5. Llamar al profesor en caso de duda.
6. Antes de finalizar la clase entregar al profesor los materiales y demás elementos utilizados.
7. En caso de daño o pérdida de cualquier elemento entregado o utilizado, avisar inmediatamente al profesor.
8. Trabajar en el grupo asignado.
9. Se prohíbe manipular tomas, cables, equipos, instalaciones eléctricas y de gas.
10. No se deben sacar materiales del aula.
11. No llevar alimentos ni bebidas, ni ganchos clips o materiales que dañen los equipos o implementos.
12. No utilizar material sin autorización del profesor.
13. El sitio de trabajo debe quedar en perfecto orden y aseo.

## **ART. 124°. SALA DE PRIMEROS AUXILIOS**

***“Esta sala es para el servicio de la comunidad educativa, es nuestra responsabilidad mantenerla en un ambiente saludable y armonioso”***

- El desplazamiento y permanencia en la sala debe ser en completo orden y silencio.
- La individualidad es importante ya que de esta depende la atención prioritaria por tal motivo no se permiten acompañantes.
- La auxiliar de enfermería valora la atención más prioritaria en la sala para ser atendida, por tal motivo espere su turno en la atención.
- Usted debe asegurarse de la hora en que llegue, suministrar los datos necesarios para su registro y de firmar en la carpeta de registro.
- Dar toda la información necesaria de la anomalía o accidente sin omitir detalles a la auxiliar de enfermería para la adecuada valoración.
- . Usted es responsable de su salud y bienestar, cualquier enfermedad o mal cuidado de una herida es responsabilidad suya.
- Por ningún motivo debe servirse agua, aromática o hacer uso de los utensilios, botiquín, productos y baño sin autorización de la auxiliar de enfermería.
- La sala de primeros auxilios no es un dispensario de papel higiénico, jabón, toallas higiénicas, algodón y agua.
- Prohibido manipular la carpeta de registro, boletas de salida o boletas de atención en primeros auxilios sin autorización de la auxiliar de enfermería.
- Por ningún motivo usted debe permanecer más de quince minutos en la sala de primeros auxilios a menos que los padres vengan en camino para recogerlo.
- Por ningún motivo usted debe ingresar bebidas y comida a la sala de primeros auxilios.
- Procurar toser con técnicas asépticas adecuadas (cubriéndose la boca con el brazo o usar el tapabocas).

14. Mantener orden y disciplina.

## **ART. 123°. SECRETARIA ACADÉMICA**

Oficina que orienta y organiza la información correspondiente a las actividades de la Institución, tales como:

- Inscripciones, admisiones y matriculas
- Renovación de matrícula.
- Expedición de constancias, boletines de calificaciones, certificados, diplomas de bachiller y certificación de la básica.

Para lograr un servicio eficiente tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Conocer el horario de atención de la oficina. Lunes a jueves 7.00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 a 5:00 p.m. Viernes 7.00 a.m. a 12:00 m. y de 3:00 a 5:00 p.m.
2. Al solicitar certificados de estudio, constancias u otros, se debe dirigir primero a la tesorería donde cancelará el valor y tomarán sus datos.
3. Entregue el recibo que le expidieron, en la secretaría académica, para el diligenciamiento de su documento.
4. Para reclamar el documento solicitado, favor esperar tres días hábiles
5. Para los demás procesos adelantados por la oficina, tenga en cuenta los requisitos y fechas estipuladas para evitar contratiempos.
6. Si hay personas solicitando servicios, respetar el turno y ser muy cordial al solicitar información

- Tener en cuenta que este es un sitio para su bienestar en salud que merece el debido respeto.
- La sala de primeros auxilios es un sitio de atención de urgencias, patologías leves y corto reposo donde debe prevalecer el silencio, el orden y la disciplina.
- Utilizar un lenguaje respetuoso que excluya toda palabra vulgar y ofensiva, chillidos, gritos o risas.

- Tenga en cuenta que la sala de primeros auxilios del colegio es para su bienestar en salud y urgencias, por lo tanto, no mienta acerca del estado de su salud para evadir clase
- No debe utilizar celulares, reproductores de música, balones, entre otros.
- La auxiliar de enfermería no se responsabiliza de cualquier material o elemento que usted deje en la sala después de la atención como cuadernos, bolígrafo, lápices, hojas, textos, aparatos tecnológicos, prendas entre otros.
- No debe sacar los elementos pertenecientes a la sala de enfermería como sillas, mesas, vasos, limpiones, entre otros, sin autorización.
- Cuando le den la boleta de salida del colegio, informe de inmediato a coordinador de convivencia o director de curso o al docente con quien se encuentre en clase.
- Al utilizar el baño hágalo de manera adecuada dejándolo limpio ya que hay más estudiantes que lo utilizaran.

- Frente a síntomas como fiebre, tos seca, cansancio, dolor de cabeza, pérdida del sentido del olfato o del gusto, dificultad para respirar o sensación de falta de aire, dolor o presión en el pecho se debe llamar de forma inmediata al padre de familia y se aislar .
- Frente a esta situación los padres aplicaran protocolo de bioseguridad en casa, observación constante y aislamiento, si persisten los síntomas o se agudizan se debe trasladar a un centro médico

- El servicio de primeros auxilios es exclusivamente para el bienestar de la salud; su uso para otros fines acarreará la suspensión temporal o permanente del mismo.

-En caso de tener un tratamiento médico con medicamentos, deberá traer la autorización de los padres y la fórmula médica para el consumo de estos.

- Al dar la salida del colegio y se dirijan a un centro médico, traer reporte para saber estado de salud, hacer seguimiento y apoyar según recomendaciones médicas.

**PARÁGRAFO 1.** El servicio de primeros auxilios está normalizado por las recomendaciones y exigencias de los protocolos de bioseguridad y la normativa nacional, departamental y local, por lo tanto, es necesario seguir las siguientes Recomendaciones:

- Asista o busque este servicio solo en caso extremo y portando elementos de bioseguridad como tapabocas, careta, gel, alcohol

- Si se presentan laceraciones, la atención es ambulatoria, para evitar que un tejido vivo entre en contacto con bacterias y se reporta inmediatamente a los padres para que se desplacen a la institución a recoger al estudiante

### **ART. 125°. CAFETERÍA Y RESTAURANTE**

Está el servicio a todos los estudiantes, profesores y demás personal que labora en el colegio. Se atiende sólo en las horas de descanso.

Los alimentos que se ofrecen en la cafetería deben ser de buena calidad nutricional, a precios reales y al alcance de todos.

Recomendaciones a seguir:

1. Depositar los vasos, envoltorios, servilletas, en los recipientes destinados para tal fin.

2. El comportamiento de los y las estudiantes será el de una persona educada, culta y cortés que refleje su buena formación.

3. Adquirir con antelación los bonos para acceder al servicio, respetando el turno.

4. Dar buen uso a las mesas y sillas que se encuentran en este sitio.

**PARÁGRAFO 1:** El personal de la cafetería debe tener un comportamiento a la altura, con normas de cortesía, cultura y buen trato con toda la comunidad educativa que solicite sus servicios, además de llenar los requisitos de higiene, salubridad, manipulación y conservación de alimentos, orden y aseo exigidos por las leyes y normas vigentes en el local utilizado, cuidando que los productos que se expenden posean los registros sanitarios; evitando el préstamo a estudiantes de objetos que revistan peligrosidad en su manipulación.

**ART. 126°. RECEPCIÓN.** Satisface las necesidades de atención al público en sus requerimientos de información y comunicación con la comunidad educativa brindando un servicio oportuno y

### **LINEAMIENTOS Y RECOMENDACIONES**

Para la recepción de elementos personales

❖ Los elementos tales como: dinero, elementos para la clase, cuadernos, etc., no podrán ser entregados a los estudiantes ni dejados en recepción, después del horario de entrada. En ningún caso el Colegio se hará responsable de los mismos. Los

eficiente, haciendo control de la recepción en todos sus ámbitos para servir de apoyo a las actividades diarias de cada dependencia de la institución.

### **Funciones**

- Proporcionar la información adecuada de manera presencial y telefónica.

- Concertar las visitas de los padres de familia con los miembros directivos.

- Recibir y canalizar a los padres que han solicitado entrevista con los profesores según el horario establecido.

- Recibir y entregar la correspondencia y mensajes dirigidos a las diferentes dependencias.

- Verificar las autorizaciones escritas de salida de la institución por parte de los estudiantes.

- Velar por el porte de escarapelas del personal que ingresa a la institución.

- Diligenciar el registro de visitas.

- Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.

-Durante la jornada escolar, el portón exterior del Colegio permanece cerrado y para poder entrar o salir hay que pasar por recepción. Los sábados el horario es de 7:00 a 12:00 p.m. según programación de escuelas deportivas y otras actividades.

- Autorizar el ingreso del público a las instalaciones, no sin antes cerciorarse de lo conveniente y pertinente

- Controlar el acceso y salida del personal y objetos durante el horario escolar.

estudiantes deberán asumir la responsabilidad de asistir a clase con todos los útiles y materiales necesarios para la jornada escolar.

Para el ingreso de padres al colegio

❖ Con el objetivo de generar y mantener un adecuado ambiente de trabajo en las aulas de clase no se permitirá el ingreso de los padres de familia y/o acudiente durante el horario de clases para conversar con los docentes. Los padres que tengan entrevistas concertadas o

deseen hablar con ellos deben anunciarse en recepción y consultar el horario de atención de los docentes.

Para el ingreso al colegio de estudiantes

- ❖ El portón se abre a las 6:50 a.m. permaneciendo abierta hasta las 7:10 a.m. cuando los estudiantes de preescolar, primaria y bachillerato comienzan sus clases de la jornada de la mañana. En la tarde se abre a la 1:45 p.m. y permanece abierta hasta las 2:00 p.m.

- ❖ A mediodía, de lunes a jueves, se abre a las 11.00 a.m. momento en que terminan la jornada de la mañana los estudiantes de preescolar, permaneciendo abierta hasta las 11.15 a.m. y volviéndola a abrir las 11:50 pm momento que termina la jornada de primaria y bachillerato, permaneciendo abierta hasta las 12:15 pm

- ❖ Por la tarde, el portón se abre a las 3:50 pm cuando los estudiantes de preescolar, primaria y bachillerato terminan su jornada, y se vuelve a cerrar el portón a las 4:20 p.m.

- ❖ Los viernes se abre el portón a las 12.00 p.m. para la salida de preescolar y permanece abierta hasta las 12:20 p.m. y se vuelve abrir a la 1:20 p.m. y se cierra a 1:45 p.m.

- ❖ Los estudiantes de preescolar y primaria permanecen en el recinto escolar hasta ser recogidos por su familia. Los de bachillerato, si lo desean, pueden salir a la calle a esperar a sus familias.

- ❖ Los estudiantes que lleguen tarde pasarán por recepción para registrar la hora del retardo en el sistema.

- ❖ Los estudiantes que tengan la autorización para salir del colegio de igual manera pasan por recepción para registrar la hora de salida en el sistema.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS BIENES AFECTOS A LOS SERVICIOS**

El Colegio considera bienes afectos a la prestación del servicio educativo, todos aquellos bienes de los Estudiantes, de los Padres de Familia, de los Docentes y Directivos Docentes, de los Administrativos y Trabajadores y del Colegio que se involucran en los procesos integrales de formación que desarrolla el Colegio la Presentación -Duitama- en orden al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben respetar la propiedad y el uso natural de cada uno de los bienes privados o colectivos afectos al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, en consecuencia, el usuario de estos será responsable del uso inadecuado, daños, perjuicios, pérdida y demás detrimentos que cause.

**ART.127.CAPILLA (oratorio)** El buen comportamiento en el oratorio no se limita a las celebraciones litúrgicas. Una vez que se ha

entrado en el oratorio, se está en un lugar sagrado. Es para rezar. Hay que estar en silencio.

-Evitar distracciones

-Cuidar los muebles y enseres que se encuentran en la capilla y en el oratorio.

- Al entrar en el oratorio; lo primero, buscar el sagrario, para saludar al Señor con una genuflexión.

La genuflexión es un acto de adoración, por lo que sólo se hace delante de Dios. La rodilla derecha toca el suelo, con el cuerpo erguido, mirando hacia el sagrario

## **TÍTULO XI**

### **MEDIOS DE INFORMACIÓN EN ORDEN A UNA SANA COMUNICACIÓN**

#### **ART.128 SISTEMAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIÓN**

En ejercicio de la administración y planeación del servicio educativo, el Colegio cuenta con diversos sistemas, aplicativos, y medios de comunicación, utilizadas según las circunstancias. El Colegio de la Presentación estimula y utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones y de los medios tradicionales, para mejorar la gestión educativa y procurar una sana comunicación con los miembros de la Comunidad Educativa.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa estamos llamados al uso ético, didáctico, pedagógico de los diversos medios de información y comunicación, con criterios de respeto, veracidad y responsabilidad por sus opiniones y el acatamiento de las normas que sobre el particular determinen los entes oficiales y el Colegio.

Las redes sociales, las herramientas tecnológicas y los dispositivos móviles, deben usarse con precaución, respeto y responsabilidad, sin afectar a terceros y sin involucrar al Colegio en asuntos que no correspondan a actividades propias del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Las afectaciones negativas que se generen por causa del uso indebido de los medios de comunicación, así como las expresiones, documentos o comunicaciones en los medios institucionales o en las redes sociales, serán de responsabilidad del respectivo autor, quien debe asumir las consecuencias que sus actuaciones impliquen en el marco legal y reglamentario.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben consultar de manera permanente los medios institucionales de comunicación oficiales para informarse, recibir comunicaciones, mantener contacto y realizar los trámites establecidos por el Colegio a través de estos medios.

#### **ART 129° MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**

Con el propósito de mantener una comunicación asertiva, oportuna, pertinente y directa para dar a conocer las actividades programadas por el Colegio, y el desarrollo de los procesos de enseñanza- aprendizaje, los avances o dificultades presentadas por los estudiantes, realizar citaciones, convocar a eventos, la administración dispone de diversos medios y formas de comunicación oral y escrita, utilizadas según las circunstancias, entre ellas las siguientes:

1. CIRCULARES: documentos escritos dirigidos por La Hna. Rectora o el Rector a los padres de familia o acudientes para citarlos a reuniones o informar sobre el desarrollo de actividades escolares; son enviadas con los y las estudiantes y/o a los correos institucionales y publicados en la página web.

2. LAS COMUNICACIONES TELEFÓNICAS: A los Padres de Familia o acudientes, se les llama en caso de enfermedad o accidente del (la) estudiante, durante el tiempo de permanencia en la Institución o cuando el (la) estudiante deje de asistir o llegue tarde al Colegio sin previo aviso escrito de los padres o acudientes.

3. LAS CARTAS Y NOTAS: Son utilizadas por los directivos y docentes para informar a los padres de familia o acudiente, sobre los avances y requerimientos en el desarrollo de las actividades pedagógicas o para asuntos administrativos o de costos educativos.

4. DOCUMENTOS: El Reglamento Interno, el Manual de Funciones, el periódico, la Revista de la Institución, folletos y materiales didácticos, son entregados en el transcurso del año escolar a los estamentos correspondientes y algunos de ellos publicados en la página web institucional, para consulta de los usuarios.

5. PÁGINA WEB Y CORREO INSTITUCIONAL. El colegio a través de la página web publica información relacionada con las diferentes actividades institucionales

La dirección oficial para acceder a la página web es: [www.colpreduitama.edu.co](http://www.colpreduitama.edu.co) Este espacio virtual tiene el propósito de ofrecer al usuario (Estudiantes, Padres y Comunidad Educativa), de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios institucionales, entre ellos: información de interés, plataforma de pagos en línea, control académico, instructivos, procesos de investigación, publicación del manual de convivencia, atención a padres, correos institucionales estudiantes, docentes y directivos, medios de contacto, proceso de admisiones, club deportivo, dirección, teléfono, entre otros.

6. CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL. El colegio cuenta con correos institucionales para los estudiantes y personal institucional. A través del correo institucional se da comunicación personal entre estudiantes, padres, docentes, directivos y demás dependencias.

El colegio dispone de correos institucionales para la comunicación oficial entre docentes, directivos, administrativos y los padres de familia y de los estudiantes para asuntos relacionados con las actividades y desarrollos del proyecto educativo institucional.

Los docentes y el personal del Colegio disponen de correos institucionales con la extensión @colpreduitama.edu.co, medio a través del cual envían y reciben información relativa al proceso formativo, eventos, citaciones, circulares, situaciones y actividades propias del servicio educativo.

Los estudiantes tienen asignado un correo institucional con la extensión @colpreduitama

.edu.co, medio a través del cual envían, reciben y acceden a la información relativa al proceso formativo, eventos, situaciones, actividades propias del servicio educativo y a la plataforma académica y de control académica.

El correo institucional para recepcionar quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones es [coordinacion.procesosmisionales@colpreduitama.edu.co](mailto:coordinacion.procesosmisionales@colpreduitama.edu.co)

Los correos oficiales para comunicación con los padres de familia serán los registrados en la hoja de matrícula o en el contrato de matrícula, los cuales se consideran válidos para notificaciones.

Los correos electrónicos y la información que se curse a través de este medio son de carácter particular y privado y para el destinatario respectivo.

Está prohibido hacer uso de los medios oficiales de comunicación para tratar asuntos diferentes a los relativos al servicio educativo, así como usar otros medios no oficiales para contactar a los miembros de la comunidad educativa. El incumplimiento de esta prohibición será catalogado como una falta grave para cualquier miembro de la comunidad educativa y acarrea las sanciones respectivas conforme el procedimiento aplicable a este tipo de faltas.

**PARÁGRAFO 1:** El colegio podrá utilizar los medios y herramientas virtuales (video llamadas, uso de plataformas virtuales para reuniones, citaciones asistidas, etc.), para cualquier comunicación cuando las circunstancias así lo requieran, siendo tenidas como válidas para efectos legales y reglamentarios.

**PARÁGRAFO 2.** Otras comunicaciones, a nivel interinstitucional, nacional e internacional la comunicación se hace en forma directa, participando en: Congresos, foros, conferencias, seminarios, talleres, eventos artísticos, culturales y deportivos y mediante la suscripción a revistas y periódicos.

Con el MEN y la secretaría de Educación, se mantiene comunicación permanente y se da cumplimiento a las disposiciones legales para instituciones privadas. En casos específicos se atienden las comunicaciones de CONACED, entidad a la cual se encuentra afiliado el Colegio La Presentación.

**ART 130° PROCEDIMIENTO PARA DILIGENCIAR FELICITACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS.** Para adelantar el proceso de una queja es necesario tener la certeza de la información y haber adelantado el conducto regular.

1. Registrar la queja en el formato de Felicitaciones, Quejas, Reclamos y Sugerencias que puede solicitar en la institución, igualmente la queja se puede formalizar a los correos electrónicos de rectoría: [rectoria@colpreduitama.edu.co](mailto:rectoria@colpreduitama.edu.co), coordinación académica: [academica@colpreduitama.edu.co](mailto:academica@colpreduitama.edu.co), formación humana: [formacionhumana@colpreduitama.edu.co](mailto:formacionhumana@colpreduitama.edu.co), coordinación de procesos misionales: [coordinacion.procesosmisionales@colpreduitama.edu.co](mailto:coordinacion.procesosmisionales@colpreduitama.edu.co)

2. Escuchar las observaciones y comentarios sobre la situación presentada.
3. Comunicar, explicar, aclarar, preguntar o presentar excusas justificadas.
4. Dar a conocer el reconocimiento, constatar la veracidad de los hechos, dialogar con el(la) implicado(a) y allegar las informaciones pertinentes.
5. Si después de dialogar con el implicado, considera que aún no se le ha solucionado la dificultad, debe comunicarse y presentar el caso a consideración del coordinador correspondiente.
6. Si aún después de haber dialogado con el implicado y el coordinador(a), persiste el problema, el afectado podrá solicitar la intervención de La Hna. Rectora o el Rector y si el caso no se soluciona acudirá al Consejo Directivo como última instancia.

**PARÁGRAFO 1. QUEJAS Y RECLAMOS.** *Queja* es la percepción acerca de un incumplimiento en la satisfacción de sus requisitos y expectativas relacionadas con los servicios académicos o administrativos. *Reclamo* es la expresión o petición en cuanto al incumplimiento de un

**PARÁGRAFO 1.** Consulta: El derecho de petición incluye el de formular consultas escritas o verbales a las autoridades, en relación con las materias a su cargo, y sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales. Estas consultas deberán tramitarse con economía, celeridad, eficacia e imparcialidad y resolverse en un plazo máximo de treinta (30) días. Las respuestas en estos casos no comprometen la responsabilidad de las entidades que las atienden, ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

**PARÁGRAFO 2.** Derecho de Petición: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

**PARÁGRAFO 3.** Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones: Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.
2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción. Ley 1437 de 2011, "por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones.

## **TÍTULO XII**

requisito específico y pactado e implica reposición o reproceso. Para el tratamiento de esta se seguirá el procedimiento anteriormente mencionado, dejando constancia por escrito en el formato de Registro de quejas, reclamos y sugerencias o por el correo electrónico.

**PARÁGRAFO 2: La información y los datos presentes** en el formato Registro de felicitaciones, quejas, reclamos y sugerencias, es confidencial y enteramente para el mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio y se garantiza su adecuado uso, según lo estipulado por la Ley 1581 de 2012 y reglamentado por el decreto 1377 del 27 de junio de 2013.

**ART. 131°. PROCEDIMIENTO PARA PETICIONES.** Para adelantar el proceso para una petición se debe realizar lo siguiente:

- Presentarse ante la dependencia requerida
- Comunicar de forma oral o escrita la petición (formato)
- Radicar la petición
- Solicitar firma de recibido

### **DE LOS COSTOS EDUCATIVOS**

Definiciones, Procedimiento General de Costos y Tarifas Educativas

#### **ART. 132° COSTOS EDUCATIVOS**

El Colegio de la Presentación Duitama, fija los costos de la prestación del servicio educativo, de acuerdo con las normas expedidas por el Gobierno Nacional, en especial la Ley 115 de 1994, el decreto 1075 de 2015 y demás reglamentación vigente, teniendo en cuenta los principios de calidad, continuidad y seguridad para los usuarios del servicio y la recuperación de costos incurridos para garantizar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

El Colegio de la Presentación Duitama, acogiendo los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional para la clasificación y fijación de tarifas, la definición de conceptos y el proceso de autoevaluación, se encuentra clasificado en el Régimen de libertad Regulada por la obtención de Certificado de Calidad mediante la implementación del sistema de gestión de Calidad ISO-9001

#### **ART. 133°- MATRÍCULAS Y PENSIONES. DEFINICIONES**

El costo de la matrícula más el valor de las pensiones del respectivo año escolar se constituye en lo que se denomina Tarifa anual.

Tarifa anual: Es el valor total que cobra el Colegio por matrícula y pensión para cada año académico, de conformidad con la Resolución expedida por la Secretaría de Educación.

1. Matrícula. Es la suma anticipada pagada una vez al año en las fechas establecidas por el Colegio para formalizar la vinculación del estudiante al servicio educativo para cada año académico. La formalización se realiza mediante la suscripción del contrato de matrícula regido por las normas del derecho privado (artículos 95 y 201 de la ley 115). Su valor equivale como máximo al 10% de la tarifa anual que adopta el Colegio, dentro de la normatividad vigente.



1.1 Matrícula ordinaria. Se considera matrícula ordinaria el pago que se realiza en las fechas determinadas por el Colegio para el proceso de formalización de la matrícula o renovación de matrícula, de cada año académico.

1.2 Matrícula extraordinaria. Es el pago realizado posterior a las fechas determinadas por el Colegio para la matrícula ordinaria. La matrícula extraordinaria implica asumir un pago adicional según lo determine la administración del Colegio, sobre el valor de la matrícula ordinaria, este valor adicional se refleja en el respectivo recibo de pago.

2. Pensión. Es la suma anual que se paga por el derecho del estudiante a participar durante el año académico respectivo, de los servicios educativos comunes y obligatorios que ofrece el Colegio, para el grado en el cual se matriculó.

El valor total anual, corresponde al 90% de la tarifa anual o la diferencia entre la tarifa anual menos el valor de matrícula y su cobro se realiza por períodos anticipados, en el número de cuotas, los montos, fechas, forma y medios de pago establecidos en el contrato de matrícula. El colegio podrá establecer de manera autónoma el número de cuotas y valores mensuales en que se distribuye el pago de las pensiones según la estructura financiera que requiera para garantizar su funcionamiento, siempre dentro de las normas legales vigentes.

El no pago de las pensiones en las fechas establecidas, otorga el derecho al Colegio de cobrar un recargo por incumplimiento de las obligaciones contraídas en el Contrato de matrícula. El valor del recargo es fijado por la administración del Colegio y reflejado en el recibo correspondiente para cada período de pago. Corresponde a un valor de \$20.000 mensuales.

#### **ART. 134°. COBROS PERIÓDICOS y OTROS COBROS PERIÓDICOS**

Cobros periódicos. Son las sumas cobradas por concepto de servicios de alimentación, alojamiento y transporte, que voluntariamente solicitan y aceptan los padres de familia. Estos servicios los podrá ofrecer el Colegio de manera directa o a través de terceros, teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad y la conveniencia administrativa del Colegio.

Otros cobros periódicos. Se denominan otros cobros periódicos, las sumas cobradas a los Padres de Familia por conceptos diferentes a matrícula, pensiones y cobros periódicos, debidamente adoptados por el Consejo Directivo.

Sumas cobradas por concepto que voluntariamente solicitan y aceptan los padres de familia. Algunos de estos servicios podrán ser prestados por terceros diferentes del Colegio por tanto las condiciones de la prestación de tales servicios las determinará el proveedor respectivo, para este caso el Colegio informará a través de circular los conceptos a cobrar a los Padres de Familia de las actividades. Para los otros cobros periódicos aprobados por el Consejo Directivo se emitirá resolución rectoral.

El Colegio de la Presentación Duitama, para el desarrollo integral del proyecto educativo institucional ha establecido los siguientes conceptos de otros cobros periódicos los cuales se cobran una vez al año como son: Apoyo a Mantenimiento de Aulas Especializadas, Procesos de Evaluación,

Sistematización de Informes, Carné Estudiantil, Simulacro Prueba Saber Grado Primero a Décimo, Derechos de Grado 9, Derechos de Grado 11, Salidas Pedagógicas, Convivencias, Confirmación, Primera Comunión.

Los siguientes cobros se cancelan cada vez que el padre de familia los solicita. Reimpresión Recibo de Pensión, Duplicados Diplomas Grado 9, Duplicado Carné, Duplicados Diplomas Grado 11, Certificados Y Constancias, Duplicados Actas de Grado 11, Inscripción Estudiantes Nuevos.

Certificados y constancias: Este servicio se presta a solicitud del interesado y se fija un costo por unidad, el cual debe ser cancelado previamente a su expedición y su valor se ajusta cada año. Para la expedición de los certificados y constancias los estudiantes deben encontrarse a paz y salvo por todo concepto con el Colegio al momento de la solicitud.

Derechos de grado. Este rubro reconoce los costos específicos incurridos en el trámite para la titulación de los estudiantes. Su costo es fijado por la Rectoría del Colegio y adoptado por el Consejo Directivo e incorporado en la resolución de costos educativos para cada año lectivo.

Las salidas pedagógicas, convivencias, retiros espirituales; se cobran un mes antes de su realización junto con la factura de pensión. Su costo se determina de acuerdo con las cotizaciones de los proveedores de los servicios requeridos para cada actividad, próximo a las fechas de su realización.

El recibo de pensión en caso de pérdida, deben solicitarlo en la oficina de tesorería del Colegio y cancelar el valor establecido por la reimpresión, de igual manera cuando se ha pasado la fecha de pago oportuno.

El valor del formulario de inscripción se cancela en la oficina de tesorería o en el Banco Caja Social, su valor se ajusta anualmente, previa autorización del Consejo Directivo.

Los derechos para confirmación y primera comunión corresponden a los gastos de recordatorio, flores y logística, su valor se ajusta anualmente, previa autorización del Consejo Directivo.

**PARÁGRAFO 1:** Las tarifas establecidas para cada año se realizan teniendo en cuenta las disposiciones legales y la aprobación del Consejo Directivo.

**ART. 135°.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE LOS COSTOS EDUCATIVOS** Las normas generales para el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas derivadas del servicio educativo se encuentran contenidas en el contrato de matrícula para el año académico que se suscribe entre los padres de familia o acudientes y el Colegio.

A continuación, se enuncian algunos aspectos de los procedimientos generales relacionados con las obligaciones económicas en concordancia con lo establecido en el Contrato de matrícula, del cual hace parte integral el presente Reglamento o Manual de Convivencia.

Del proceso de MATRÍCULA Y RESERVA DEL CUPO:

Para efectos de matrícula y reserva de cupo para el nuevo período académico, es requisito indispensable que los Contratantes o Acudientes, se encuentren a PAZ Y SALVO en sus obligaciones

con el colegio, respecto al año lectivo vigente y anteriores.

La Institución se reserva el derecho de no renovar el contrato de matrícula, acorde con lo estipulado en el Reglamento o Manual de Convivencia, por razones de comportamiento, rendimiento académico, o de incapacidades que requieran tratamiento especial, previa valoración y seguimiento por parte del Colegio y por el no pago de las obligaciones económicas dentro del tiempo pactado de los servicios educativos prestados.

La matrícula debe realizarse en los días establecidos en el cronograma institucional, de lo contrario el colegio dispondrá del cupo.

El pago de la matrícula se puede realizar en el Banco Caja Social únicamente con el formato definido por el Colegio, en los días que este lo determine.

En el proceso de matrícula, se suscribirán entre los Contratantes y/o Acudientes los siguientes documentos: Contrato de matrícula, pagaré y carta de instrucciones.

Fechas de pago oportuno de las pensiones. Las pensiones se cancelan anticipadamente dentro de los (15) quince primeros días de cada mes o periodo de pago establecido (cabe resaltar que si el día 15 del mes es un día domingo o festivo debe tener en cuenta que el Banco Caja Social no presta servicio en estos días, por lo cual si su pago es en efectivo lo debe cancelar con anterioridad o puede hacer uso de nuestro sistema de pago en línea botón PSE). En todo caso el colegio podrá determinar autónomamente los periodos, fechas y montos de pago de las pensiones.

Los pagos realizados después de la fecha oportuna de pago, otorga el derecho al Colegio de fijar una suma adicional (recargo) por el incumplimiento en el pago, esta suma estará reflejada en el respectivo recibo de pago, tanto para matrícula como para pensiones.

Forma de pago. El pago de las obligaciones económicas contenidas en el contrato de matrícula, el valor de la matrícula, abono al costo anual, otros cobros periódicos, las pensiones y demás pagos que deba realizar el padre de familia o acudiente se hará por los medios electrónicos (botón PSE en la página de la institución [www.colpreduita.edu.co](http://www.colpreduita.edu.co)), bancarios (Banco Caja Social) y otros que determine el Colegio, los cuales se comunican oportunamente. Los recibos de pago se envían con el estudiante los primeros cinco días de cada mes, en situación de emergencia se enviarán al correo personal.

Aplicación de los pagos a la deuda más antigua. Los pagos de las pensiones y recargos serán abonados por el sistema al mes reportado pendiente de pago, no se acepta aplicar a pagos de meses posteriores cuando se tenga meses vencidos y por tanto el recargo por extemporaneidad en el pago deberá ser pagado.

**ART 136°DEVOLUCIONES.** Cuando el Padre de Familia o acudiente, habiendo cancelado la matrícula, decida retirar el Estudiante antes de iniciar o durante el año escolar, se aplicará las siguientes condiciones:

- Al padre de familia que haya matriculado y no haya hecho uso del cupo se le hará devolución del 80% del valor de la matrícula y de los otros cobros

cancelados al momento de la matrícula. • Si el educando matriculado ha hecho uso del cupo iniciando asistencia al colegio y resuelve retirarse hasta el 28 de febrero, se hará devolución del 50% del valor de la matrícula, y de los otros cobros cancelados al momento de la matrícula.

El retiro realizado después del 28 de febrero no procederá devolución de ningún valor, ni de matrícula, ni otros cobros. Cuando el retiro del educando se realice en cualquier mes del año escolar y siempre que haya realizado pagos anticipados de la pensión, procederá devolución del 90% del valor de pensión de los días restantes del mes o meses posterior al retiro, que haya cancelado de pensión.

Cuando el retiro se haga antes del día 15 del mes, procederá la devolución del 50% de la pensión del mes respectivo y del 90% de los demás meses si realizó pagos anticipados.

Si el retiro es después del día 15 no aplica devolución para ese mes. Si no ha cancelado la pensión al momento del retiro deberá pagar el 50% de la pensión del mes respectivo si el retiro es al 15 del mes y el 100% de la pensión si el retiro es posterior al día 15 del mes. Adicionalmente deberá cancelar la totalidad de las demás obligaciones económicas que tenga para con el Colegio o proveedores de servicios asociados al proyecto educativo institucional. Cuando se hayan realizado pago anual anticipado de pensiones, y se retire el educando procederá la devolución del saldo de los meses cancelados anticipadamente que no haga uso del servicio.

**Los PADRES** deberán formalizar mediante comunicado escrito dentro del mes correspondiente el retiro del EDUCANDO y la cancelación de la matrícula, fecha hasta la cual deberán cancelar lo correspondiente de pensión y demás obligaciones económicas causadas que tenga para con el Colegio o proveedores de servicios asociados al proyecto educativo institucional. De no dar el aviso oportuno aquí previsto, el cobro de la pensión se continuará generando hasta el mes en que se formalice el retiro. Cuando se haya realizado un pago anticipado por ayudas económicas de terceros que exceda el valor total del año procederá la devolución del saldo al cual se le descontará el gravamen al movimiento financiero.

#### **ART. 137° CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS, POR PARTE DE LOS PADRES DE FAMILIA O RESPONSABLES ECONÓMICOS:**

Retención de certificados de evaluación. De conformidad con la resolución 016289 de septiembre de 2018 del Ministerio de educación Nacional, “en caso de no pago oportuno de los cobros pactados al momento de la matrícula, el Colegio podrá retener los informes de evaluación de los estudiantes, a menos que los padres de familia o responsables de dichas obligaciones puedan demostrar un hecho sobreviniente que les impida cumplirla” de conformidad con los requisitos de la ley 1650 de 2013, o la norma que lo sustituya.

Solicitudes y trámites documentales, paz y salvo. Para tramitar cualquier solicitud documental del año escolar en curso o anteriores, los padres de familia

deberán estar a paz y salvo por todo concepto al momento de dicha solicitud. Así como para la entrega de informes académicos, ceremonia de grados y cualquier otra actividad programada por el colegio que exija presentación de paz y salvo.

No renovación del Contrato de matrícula. El incumplimiento en el pago de las obligaciones económicas es causal de no renovación del contrato de matrícula para el año siguiente a juicio de la Ecónoma y Rectoría.

Cobro pre- jurídico y jurídico. El Colegio podrá iniciar procesos de cobro pre- jurídico y jurídico ante el incumplimiento de las obligaciones económicas por parte de los padres de familia o acudientes. Los padres de familia o responsables económicos del contrato asumen los costos de honorarios y demás gastos que estos procesos conllevan.

Reporte a DATA RETRIDO o Centrales de Riesgo. El Colegio podrá reportar a Data crédito, o a la central de riesgo financiero con la cual tenga convenio a los padres de familia o acudientes que se encuentren en mora.

Pagos anuales anticipados. Los Padres de Familia que deseen cancelar la totalidad del valor de la pensión anual hasta el 15 de febrero tendrán un descuento del 12% sobre el valor total de pensiones. Para los demás servicios no aplica descuento alguno.

**ART. 138° GESTIÓN DE COBRO.** El colegio comunicará al padre de familia, acudiente, responsable económico o cualquier otro contacto registrado en las bases de datos del Colegio, el estado de mora en el pago de sus obligaciones utilizando cualquiera de los medios de comunicación con los que el Colegio disponga y se considera notificado oficialmente de tal comunicación a partir del día siguiente a su envío.

El colegio podrá realizar acuerdos de pago con los padres que se encuentren en mora. El incumplimiento a este acuerdo será causal de negación del cupo para el año siguiente, sin perjuicio de las acciones legales para el cobro de lo debido. Cuando exista un incumplimiento constante en el pago, durante el año lectivo, el colegio se reservará el derecho de mantener el cupo para el siguiente año.

Los Contratantes responsables de Estudiantes del Grado 11°, que no se encuentren a Paz y Salvo con la Institución, no serán proclamados en ceremonia de grado. Se graduarán por ventanilla, cuando cumpla con sus obligaciones económicas.

El Colegio a través de Consejo Directivo a través de la resolución 08, adopta los costos de la prestación del servicio educativo 2022, de conformidad con la Resolución No. 020310 del 14 de octubre expedida por la Secretaría de Educación de Duitama – Boyacá. En su artículo segundo. Tarifa para todos los grados ofrecidos

**PARÁGRAFO 1. COSTOS OTRAS ACTIVIDADES CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES:** El colegio ofrecerá otras actividades curriculares, extracurriculares y otras actividades que complementan el desarrollo del proyecto educativo, las cuales tendrán un costo específico conforme los proveedores y las condiciones para su realización. El cobro se hará en las fechas que el COLEGIO previamente programe, estos costos son adicionales a los

valores de matrícula, pensión y otros cobros registrados en este artículo.

**Parágrafo 2. OTROS COBROS PERIÓDICOS:** Son costos que corresponden a circunstancias especiales y proyectos pedagógicos que exigen al padre de familia un pago racional para su realización. Estos cobros solo serán efectivos un mes antes de su realización junto con el recibo de pensión, teniendo en cuenta siempre la posibilidad de su realización. Por ningún motivo se cobrarán en el momento de la matrícula.

CONCEPTO	VALOR
AGENDA	20.000
SIMULACRO PRUEBA SABER PRIMERO A ONCE	15.950
JORNADA MATEMÁTICA, EXPOCIENCIA Y TECNOLOGÍA JARDIN - DÉCIMO	9.500
CERTIFICADO DE GRADO 9	92.350
DERECHOS DE GRADO 11	133.000
SALIDA PEDAGÓGICA JARDIN	42.150
SALIDA PEDAGÓGICA TRANSICIÓN	42.150
SALIDA PEDAGÓGICA PRIMERO	57.450
SALIDA PEDAGÓGICA SEGUNDO	52.200
SALIDA PEDAGÓGICA TERCERO	47.900
SALIDA PEDAGÓGICA CUARTO	138.100
SALIDA PEDAGÓGICA QUINTO	120.200
SALIDA PEDAGÓGICA SEXTO	103.750
SALIDA PEDAGÓGICA SÉPTIMO	120.800
SALIDA PEDAGÓGICA OCTAVO	124.750
SALIDA PEDAGÓGICA NOVENO	134.200
SALIDA PEDAGÓGICA DÉCIMO	92.550
CONVIVENCIA JARDIN A DÉCIMO	74.300
CONVIVENCIA ONCE	880.700
CONFIRMACIÓN	74.700
PRIMERA COMUNIÓN	74.700
REIMPRESIÓN RECIBO DE PENSIÓN	3.700
DUPLICADOS CERTIFICADO GRADO 9	82.200
DUPLICADO CARNÉ	12.300
DUPLICADOS DIPLOMAS GRADO 11	92.350
CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	7.650
DUPLICADOS ACTAS DE GRADO 11	30.700
INSCRIPCIÓN ESTUDIANTES NUEVOS	61.800
PRUEBAS DE ESTADO GRADO 11	77.600

OTROS COBROS PERIODICOS	
CONCEPTO	2023 CON APROXIMACION
INNOVACION	158.800
PLATAFORMAS ACADEMICAS	124.200
CARNÉ ESTUDIANTIL	11.750
AGENDA	20.000
SIMULACRO PRUEBA SABER PRIMERO A ONCE	15.950
JORNADA MATEMATICA, EXPOCIENCIA Y TECNOLOGIA JARDIN - DECIMO	9.500
CERTIFICADO DE GRADO 9	92.350
DERECHOS DE GRADO 11	133.000
SALIDA PEDAGOGICA JARDIN	42.150
SALIDA PEDAGOGICA TRANSICION	42.150
SALIDA PEDAGOGICA PRIMERO	57.450
SALIDA PEDAGOGICA SEGUNDO	52.200
SALIDA PEDAGOGICA TERCERO	47.900
SALIDA PEDAGOGICA CUARTO	138.100
SALIDA PEDAGOGICA QUINTO	120.200
SALIDA PEDAGOGICA SEXTO	103.750
SALIDA PEDAGOGICA SEPTIMO	120.800
SALIDA PEDAGOGICA OCTAVO	124.750
SALIDA PEDAGOGICA NOVENO	134.200
SALIDA PEDAGOGICA DECIMO	92.550
CONVIVENCIA JARDIN A DECIMO	74.300
CONVIVENCIA ONCE	880.700
CONFIRMACION	74.700
PRIMERA COMUNION	74.700
REIMPRESIÓN RECIBO DE PENSION	3.700
DUPLICADOS CERTIFICADO GRADO 9	82.200
DUPLICADO CARNÉ	12.300
DUPLICADOS DIPLOMAS GRADO 11	92.350

**PARÁGRAFO 3.** PAGO EXTRA TEMPORÁNEO POR CONCEPTO DE MATRÍCULA será de un valor de \$50.000 pesos, los cuales se cobrarán a partir del día siguiente al vencimiento de las fechas ordinarias establecidas por el colegio, y así

mismo el pago por mora en concepto de pensión por valor de \$20.000 pesos, a partir del día 17 de cada mes.

**TÍTULO XIII  
RÉGIMEN DISCIPLINARIO  
GENERALIDADES  
CAPÍTULO I**

**FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

**ART 139°. GENERALIDADES DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS y/o ACADÉMICAS.**

Se entiende por falta disciplinaria y/o académica el incumplimiento de un deber contraído con anterioridad, consigo mismo, y con la comunidad educativa que afecte el ambiente de orden, respeto, responsabilidad y armonía necesarios para el crecimiento y desarrollo integral del educando.

Las faltas disciplinarias y/o académicas se pueden tipificar como leves, graves y muy graves en atención a su naturaleza, características, circunstancias del hecho, a los motivos determinantes y a los antecedentes personales teniendo en cuenta el grado de culpabilidad y la edad cronológica.

**PARÁGRAFO 1:** Las situaciones que afectan la convivencia tipo I, II y III podrán clasificarse como faltas disciplinarias, conforme a los eventos, consecuencias y condiciones en que se presenten.

**PARÁGRAFO 2.** Los correctivos o sanciones que adopte el Colegio observarán el principio de proporcionalidad a las conductas realizadas, esto significa que las sanciones deben tener criterios de finalidad, necesidad y proporcionalidad, y que deben perseguir un fin constitucionalmente legítimo, ser adecuadas y necesarias para su realización, y guardar la debida correspondencia de medio a fin entre la conducta y la sanción, para lo cual el Instituto tendrá en cuenta:

- 1) La edad del estudiante y por lo tanto su grado de madurez psicológica.
- 2) El contexto en el que se cometió la falta.
- 3) Las condiciones personales y familiares de la estudiante.
- 4) La existencia o no de medidas de carácter preventivo al interior del Colegio
- 5) Los efectos prácticos que la sanción va a traerle a la estudiante para su futuro educativo.

**PARÁGRAFO 3.** Causales de atenuación.

Son causales de atenuación de la sanción:

- a) La confesión espontánea.
- b) Haber sido inducido a realizar la falta.
- c) Reparar el daño causado por iniciativa propia y no como parte de un correctivo.
- d) Tener excelentes antecedentes convivenciales.
- e) Procurar voluntariamente, después de cometido el hecho, anular o disminuir sus consecuencias.
- f) Resarcir voluntariamente la conducta académica o disciplinaria, aunque sea de forma parcial.
- g) Si se trata de daño a bienes del Colegio, de ser posible, el reemplazo voluntario del bien o su plena reparación.

h) Haber cometido este hecho y darlo a conocer, presentándose voluntariamente ante la autoridad competente.

i) Evitar la injusta sindicación de terceros.

j) Haber obtenido destacada actuación en eventos representativos del Colegio

**PARÁGRAFO 4.** Causales de agravación

Son causales de agravación de la sanción:

a) Cometer la falta induciendo a otras personas.

b) Cometer la falta con premeditación.

c) Aprovechar circunstancias que faciliten la realización de la falta.

d) Reincidir en las faltas.

e) Cometer faltas para ocultar otras.

f) La trascendencia de la falta.

g) Cometer la falta involucrando y/o afectando a otras estudiantes de igual, menor edad o curso inferior.

h) Utilizar en la realización de la falta cualquier elemento y/o medio que implique un peligro común.

i) No asumir la responsabilidad o atribuírsela a otra.

j) Negar de manera sistemática haber cometido la falta.

k) Utilizar su condición de vulnerabilidad para cometer la falta.

**ART.140° PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL DEBIDO PROCESO.**

1. Presunción de inocencia.

2. Preexistencia de faltas, competencias y sanciones.

3. Derecho a la defensa y asistencia del personero estudiantil, gobernador de grado y/o alcalde del curso.

4. Presentación de pruebas y valoración de las mismas.

5. Existencia de los recursos legales para que una vez interpuestos sean reconsideradas las decisiones adoptadas.

6. No someterse a procesos disciplinarios más de una vez por los mismos hechos.

7. Reconocimiento de la Dignidad Humana. Respeto a la Persona.

8. Igualdad

**PARÁGRAFO 1.** El derecho al debido proceso que se desprende del artículo 29 de la Constitución política colombiana, se estructura en los principios de legalidad, publicidad, imparcialidad, favorabilidad, presunción de inocencia, contradicción, celeridad, protección de los derechos fundamentales en la consecución y valoración probatoria y consagración del *non bis in idem*, irradian todo el derecho sancionador del que hace parte el derecho disciplinario.

**ART°141. CONDUCTO REGULAR.** Ante cualquier dificultad se debe seguir el siguiente conducto.

INSTANCIAS	CASOS ACADÉMICOS	CASOS COMPORTAMENTALES
------------	------------------	------------------------

PRIMER A INSTANCIA	Docente de la asignatura Director de curso Jefe de área	Docente de la asignatura Director de curso
SEGUNDA INSTANCIA	Coordinador académico Consejo académico Comisión de evaluación y promoción	Coordinador de formación humana Comité de convivencia escolar
TERCERA INSTANCIA	Rector Consejo Directivo	Rector Consejo Directivo

**PARÁGRAFO 2.** El incumplimiento del conducto regular no permite el trámite adecuado de la situación a analizar y por ende no garantiza el debido proceso

**ART. 142°. DE LAS FALTAS LEVES:** Son aquellas acciones negativas contempladas en el Manual de Convivencia que, al producirse, dificultan el desarrollo de la actividad educativa. Se consideran como faltas leves y se mencionan a título enunciativo las siguientes:

1. Llegar tarde e inasistencia casual a clase sin justificación por escrito de sus padres o acudientes.
2. Permanecer por fuera de las aulas o evadir horas de clase lo cual no garantiza una completa formación académica y dentro de las aulas en horas de descanso.
3. No presentar excusa firmada por sus padres y/o acudientes dentro del tiempo establecido (tres días hábiles).
4. El incumplimiento con tareas y trabajos.
5. Falta de interés para informarse sobre las actividades de apoyo y seguimiento.
6. Nivel de desempeño bajo en dos o más asignaturas.
7. Saboteo, burlas, ironía, irreverencia, charla constante, desafío a los llamados de atención, rechiflas en clase, pasillos y actos comunitarios, que generan irrespeto a sus compañeros y/o docentes.
8. La perturbación de clase con dichos, actitudes o hechos inoportunos que generan irrespeto a sus compañeros y/o docentes,
9. El no acato a la organización y normalización de actividades cuando es necesario hacer filas, silencio y orden para inicio o para desplazamientos
10. No cumplir con los turnos de aseo y/o realizarlos de forma inadecuada.
11. Consumir alimentos y masticar chicle, dentro de las aulas de clase y en actos comunitarios.
12. Portar juguetes bélicos o elementos que inciten a la violencia o terror que puedan afectar las emociones de las personas.
13. Actitud negativa y apática frente al desarrollo de clases o actividades académicas e institucionales
14. Justificar con mentiras el incumplimiento de sus deberes

15. El incumplimiento de cualquiera de los deberes acarrea una falta, ya que no garantizan un normal ambiente escolar y genera la respectiva valoración disciplinaria.

16. La reincidencia de faltas leves puede conllevar a tratarse como falta grave.

**ART. 143°. FALTAS GRAVES.** Son aquellas que entorpecen el normal funcionamiento de la institución y demeritan la actitud educativa del (la) estudiante. Se mencionan a título enunciativo las siguientes:

1. Reincidir en una o varias faltas leves.
2. Celebrar inadecuadamente cualquier evento, arrojando huevos, harina, agua, pintura o haciendo bromas.
3. Realizar juegos malintencionados o bruscos que atenten o pongan en riesgo la vida y seguridad de las personas en la institución o fuera de ella con uniforme.
4. Cambiar y no respetar la distribución de puestos y/o la ubicación en el aula de clase dada por el director de curso
5. Estar en los pasillos, fuera del salón o en la puerta durante el cambio de clase.
6. Usar, manipular o jugar con balones u otros elementos deportivos en el salón, pasillos y demás salas de la institución.
7. Prohibido el uso del celular, audífonos, relojes y otros elementos tecnológicos en actividades académicas y/o institucionales sin autorización del docente.
8. Permanecer en enfermería sin causa justificada
9. Promover o participar en juegos de azar o apuestas dentro de la institución.
10. Evadir clases y/o responsabilidades académicas, actividades comunitarias o estar evadido de la institución cuando debe estar en ella. Inducir o motivar a otros estudiantes para ausentarse en períodos de clase o no presentarse o evadirse de la institución
11. Salir de la institución durante la jornada, sin el permiso del coordinador de formación y la autorización por escrito del padre de familia o acudiente, puede poner en riesgo su vida y la buena marcha de la institución.
12. Ocasionar daños voluntarios a los bienes y enseres de la institución que lleven a afectar la integridad de los miembros de la comunidad.
13. Acciones de vandalismo y/o irresponsabilidad como: escribir o dibujar cualquier tipo de mensaje en las paredes, baños, carteleras, que deterioren la estructura física y los enseres de la institución como pupitres, video beam, vidrios, imágenes y otros elementos de los salones y demás dependencias de la institución.
14. El fraude en las pruebas, trabajos escritos, misiones de entrenamiento, laboratorios e informes.
15. El plagio en trabajos, talleres, reportes y demás informes que requiera presentar información o ideas de otros.
16. Comportamiento inadecuado en actividades escolares dentro o fuera de las instalaciones del colegio como salidas pedagógicas, retiros, eucaristías, izadas de bandera, desfiles, conferencias, actos culturales y deportivos, etc.,

17. Uso de vocabulario y comentarios que maltraten la dignidad y salud mental o psicológica de cualquier miembro de la comunidad.

18. Las actitudes de indolencia frente a la calamidad de alguna persona de la comunidad educativa.

19. Realizar venta de comestibles y otros elementos en beneficio personal, dentro del colegio los cuales pueden considerarse como trabajo de menores, poner en riesgo la salud de las personas, restar atención y concentración en el estudio.

20. Demostrar incumplimiento reiterado de irresponsabilidad en el desarrollo de los diferentes trabajos y actividades académicas.

21. La pérdida de tres (3) asignaturas en un periodo o la reincidencia en dos o más en diferentes periodos.

22. Cualquier manifestación de agresión verbal, escrita, digital, física, psicológica o gestual que maltrate o cause daños a la integridad personal y/o afecte la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

23. Inasistencia reiterada a la instrucción diaria donde se dan las principales instrucciones para la convivencia diaria.

24. La desobediencia e incumplimiento de los acuerdos establecidos, compromiso académico y/o disciplinario, y a las disposiciones emanadas de las Directivas.

25. Irrespeto en los lugares y momentos sagrados, retiros, eucaristía, instrucción y oración.

26. Uso de prendas de vestir no acordes a las establecidas dentro de la institución o el uso de accesorios con el uniforme, portar uniforme incompleto o el que no corresponde al día sin excusa o no cumplir con el modelo institucional.

27. Arriesgar su integridad física accediendo o utilizando lugares de alto riesgo como saltando los muros, ventanas entre otros sitios de la institución.

28. Hacer, participar o ser cómplice de bromas que atenten contra la estabilidad emocional, dignidad y/o el bienestar de cualquier miembro de la comunidad educativa o poner en riesgo su integridad. Llamar a instituciones del estado o particulares para hacer bromas.

29. Retarse entre compañeros a realizar actividades que ponen en riesgo la integridad física y/o genere dificultades de orden psicológico o psicosocial de forma personal y/o a los demás miembros de la comunidad educativa.

30. Tergiversar y manipular la comunicación y/o la información con el fin de afectar la integridad de cualquier miembro de la institución.

31. Negarse al diálogo y a una conciliación con el compañero o compañeros afectados o a realizar acción reparadora al compañero o compañeros afectados.

32. No entregar a tiempo citaciones y demás comunicaciones enviadas por la institución a los padres de familia ya que obstaculiza unir esfuerzos para garantizar el proceso formativo.

33. Participar en nombre del Colegio sin la debida autorización en cualquier clase de evento.

34. Permanecer en las aulas de clase en horas de descanso, formaciones y actos de comunidad.

35. Generar daños o hacer bromas con los útiles escolares o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.

36. La reincidencia en la comisión de este tipo de faltas o el cometer otra cualquiera catalogada como grave, dará lugar a una falta muy grave.

37. Generar conflictos, disputas o malentendidos que se han suscitado por interacciones virtuales apodos, burlas, bromas insultantes, trato ofensivo y descalificante.

#### **ART 144°. FALTAS MUY GRAVES**

Aquellas que se cometen dentro o fuera del plantel educativo que causen perjuicio material, físico o moral, atentando contra el derecho de las personas y entorpeciendo los objetivos educativos y el ambiente en la institución.

Estas faltas pueden conllevar a sanciones como: la exclusión definitiva del colegio, pérdida de cupo, no ceremonia de certificación estudiantes grado noveno y la no proclamación en los estudiantes del último grado.

Dentro de ellas se pueden considerar:

1. Manifestar cualquier conducta negativa, intencional metódica y sistemática de Intimidación, agresión, amenaza, ridiculización, difamación, chantaje, soborno, coacción, aislamiento deliberado o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, físico o verbal a un compañero, profesor, directivo o cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera de la institución. (Ley 1620 de 2013)

2. Portar y/o utilizar armas de fuego, corto punzantes y/o contundentes dentro y fuera de la institución.

3. Usar elementos que generen daños físicos a cualquier integrante de la comunidad educativa.

4. Hacer prácticas de brujería, satanismo, hechicería o inducir a esto poniendo en peligro la salud física y psicológica de las personas.

5. Planear, liderar, estimular, apoyar, participar o incitar, peleas y riñas, actos de vandalismo u otro tipo de conductas violentas.

6. Hurtar, ocultar y apropiarse de cualquier elemento que no le pertenezca sin el consentimiento del propietario

7. Ser coautor, cómplice o encubridor de faltas graves cometidas por algún estudiante.

8. Conformar o traer al colegio pandillas para agredir a estudiantes o que realicen actos delincuenciales.

9. Comprar, portar, consumir y/o suministrar bebidas embriagantes, cigarrillos o sustancias psico activas (Decreto 1108 del 31 mayo 1994) dentro del colegio, en salidas pedagógicas, culturales, de proyección social, retiros espirituales

10. Comprar, portar, usar y/o suministrar cigarrillos electrónicos, vapeadores o narguile.

11. Encontrarse dentro o fuera del plantel en estado de embriaguez y/o bajo efectos de sustancias psicoactivas, protagonizar espectáculos públicos que atenten contra la moral y las sanas costumbres.

12. Promover reuniones fuera de la institución vinculando estudiantes al consumo de alcohol, cigarrillos y otras sustancias psicoactivas con o sin uniforme.

13. Citación dentro o fuera de la institución a la agresión ya sea por por medios digitales o no, incitar peleas por medios digitales.

14. Frecuentar billares, tabernas, discotecas o casas de videojuegos, realizar y participar en juegos de azar donde medien apuestas en dinero que lo involucren en líos graves portando el uniforme.
15. Difundir imágenes, información, chats o escribir panfletos con contenido sexual, difamatorios y/o discriminatorios contra miembros de la institución, utilizando cualquier medio de comunicación, entre ellos los electrónicos pues constituyen en ocasiones delitos informáticos.
16. Divulgar información personal e íntima que atente contra su dignidad, utilizando cualquier medio de comunicación, entre ellos los electrónicos pues constituyen en ocasiones delitos informáticos.
17. Grabar y difundir sin consentimiento situaciones socialmente íntimas y embarazosas en las que han estado involucrados menores de edad y miembros de la comunidad educativa.
18. Traer al colegio, mirar o hacer circular material impreso, magnético, audiovisual u objetos obscenos y lascivos, así como fichas, sticker, tatuajes, tazos, calcomanías, entre otros que atenten contra la dignidad humana y vulneren la moral pública y la dignidad de las personas.
19. Realización de comentarios hacia miembros de la comunidad educativa siendo estos burlescos, insultantes y ofensivos, donde se promueve la humillación, ridiculización, burlas a través de mensajes, memes, stickers, gifts, imágenes retocadas y páginas creadas para dicho propósitos.
20. Apoderarse, desaparecer, adulterar o falsificar excusas, firmas, evaluaciones, talleres, laboratorios, registros académicos, sellos y papelería del colegio o de algún docente de manera fraudulenta.
21. Apoderarse y falsificar trabajos, talleres, misiones de entrenamiento, laboratorios, cuadernos y libros de los estudiantes y/o presentarlos a nombre propio.
22. Difamar, injuriar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
23. Usar la red de Internet (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) en forma deliberada con fines discriminatorios,

## **CAPÍTULO II**

### **COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE FALTAS**

#### **Art.145° COMPETENCIA, INSTANCIAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LAS FALTAS**

Para cada uno de los procesos atendiendo a la gravedad de la falta son competentes y procederá en las siguientes instancias:

1. Para una falta leve:

En primer lugar, tiene el deber de informar al profesor titular de la materia respectiva o quien tuvo en conocimiento la falta.

Este deberá ponerlo en conocimiento del director de curso quien adelantará el proceso dispuesto en este manual de convivencia, por ser la autoridad competente para este tipo de faltas.

2. Para una falta grave:

El director de curso o quien conozca los hechos que configuran la falta informarán conforme al procedimiento que sigue al Coordinador de

intimidatorios y/o difamatorios o solicitar, archivar o distribuir información íntima o con contenido sexual de cualquier miembro de la institución

24. Consultar páginas pornográficas, satánicas o correos electrónicos que afectan la integridad y el buen nombre de la persona y el colegio. De igual forma se aplica para el uso del celular ejerciendo maltrato escrito, auditivo, visual que genere afectación emocional y/o psicológica.

23. Comportamientos considerados como vandalismo, es decir, daños causados en lugares y/o buses cuando se realizan proyecciones sociales, convivencias, retiros y salidas pedagógicas.

23. Daño o mal uso de extinguidores, señalizaciones, timbres y/o alarmas, instalaciones de gas, hidráulicas y eléctricas poniendo en riesgo su vida y la de los demás a la hora de presentarse una emergencia real.

24. Agresión o exclusión ofensiva, aislamiento deliberado, discriminación, difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen de la persona frente a otras a través de cualquier medio de comunicación.

**PARÁGRAFO 1.** Toda falta que se constituya en una infracción penal será sancionada con la cancelación o la terminación del contrato de prestación del servicio educativo, previo adelantamiento del proceso respectivo con el lleno de las garantías de ley, así como la autorización de las autoridades escolares correspondientes.

**PARÁGRAFO 2.** Todo comportamiento o acciones que estén enmarcadas en el acoso escolar, Bullying o cyberbullying, que afecten el normal ambiente escolar y que vulnere el bienestar será considerada como falta muy grave.

**PARÁGRAFO 3.** El consumo, posesión o expendio de sustancias psicoactivas y porte de armas dará lugar a la aplicación del protocolo establecido en este manual de convivencia, activando el Protocolo ante autoridades competentes para situaciones Tipo III, contempladas en la Ley 1620, Decreto 1965 y el presente Manual de Convivencia.

formación y/o académico quien es la persona competente para iniciar el proceso a seguir.

3. Para una falta muy grave:

Coordinador de formación y/o académico deberá una vez puesto en conocimiento informar a Hna. Rectora o Rector, quien analizará la situación y comunicará a través de resolución rectoral la decisión tomada. La Rectora o Rector, podrá solicitar la participación del comité de convivencia escolar cuando lo considere pertinente.

**PARÁGRAFO 1:** En cualquiera de los casos previstos podrán tenerse como órganos consultivos: El Gobierno escolar, el Consejo de coordinación, el área de orientación y/o el Consejo de Padres de Familia.

Órganos que estén comprometidos con la reserva a que haya lugar, pueden expresar su opinión, que será valorada como tal en la decisión.

**PARÁGRAFO 2:** Para el caso de estudio de las faltas muy graves se podrá convocar el comité de convivencia escolar (si la falta está relacionada con situaciones tipificadas como como tipo II y Tipo III) que podrá apoyar a juicio de la Rectoría el estudio del caso en las diversas etapas que

conforman el procedimiento, pudiendo contar con asesoría de un profesional del derecho que sin poder de decisión, se encargará de proporcionar a los integrantes el acompañamiento legal necesario para la adecuada y justa concreción del debido proceso.

**PARÁGRAFO 3.** Garantizando un eficiente seguimiento formativo y/o disciplinario se llevará registro escrito en los siguientes formatos: primera instancia diligenciada por el docente, segunda instancia llevado por el coordinador y tercera instancia Rectoría.

**ART.146 °. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN POR LA COMISIÓN DE FALTAS.**

1. De las faltas leves. El procedimiento es el siguiente:

- Investigación de los motivos por los cuales el estudiante incurrió en la falta.
- Amonestación verbal, una vez el (la) estudiante haya manifestado las razones que motivaron la falta
- Registro por escrito en el observador

Si el caso lo amerita, el Departamento de Psicología hará el debido acompañamiento en el mejoramiento de comportamientos.

El (la) estudiante tendrá derecho a ser escuchado en compañía de su acudiente y del (la) personero(a) estudiantil y se llenará el formato acta de reunión de padres de familia, debiéndose valorar la naturaleza de la falta, la edad y la reincidencia en la misma.

2. De las faltas graves y muy graves.

Los debidos procesos de estas faltas se adelantarán en tres etapas así:

**A. Etapa Informativa.** Es aquella en la que se pone en conocimiento la falta a la parte de la instancia competente para adelantar el procedimiento.

- El director de curso, los coordinadores o la autoridad educativa que tenga conocimiento del caso, corroboran los hechos de la falta disciplinaria catalogada como grave o muy grave.
- Luego de verificar lo ocurrido con las personas involucradas, se dispondrá de tres (3) días hábiles académicos para dar el informe correspondiente, sobre la falta cometida en forma de un memorando.

**B. Etapa analítica.** Una vez llevado a cabo lo anterior, se evaluará la situación, los responsables y las implicaciones de la falta o faltas. Se dispondrá de un término de *tres 3 días* hábiles académicos para que el alumno(a) o alumnos(as) rindan sus *descargos* con sus debidas pruebas. Estos descargos se deberán realizar con la asistencia de por lo menos uno de los padres de familia y/o acudientes, el(la) personero(a) estudiantil y de los mismos se dejará constancia en *acta* que una vez escrita deberá ser leída y firmada por los asistentes. Las pruebas sólo podrán solicitarse o aportarse en esta oportunidad, ya que más adelante solo podrán solicitar su

ampliación o aclaración. La autoridad encargada de recepcionarlas será el coordinador de formación.

Los padres de familia y/o acudientes deberán ser *notificados* del inicio del proceso, una vez rendido el informe que pone en conocimiento los hechos, de no lograrse su comparecencia deberá reiterarse su citación por una sola oportunidad para el *día siguiente* de la fecha propuesta. Si no acuden a esa última cita se les *notificará por edicto* y se adelantará la recepción de los descargos en presencia de Hna. Rectora o Rector o del comité de convivencia. Si el comité de convivencia lo considera pertinente enviará informe al funcionario delegado del ICBF para que de verlo necesario pueda intervenir en el proceso como autoridad consultiva.

Una vez analizados los hechos, los descargos y valoradas las pruebas aportadas y solicitadas, así como las que Hna. Rectora o Rector o el comité de convivencia tenga a bien efectuar, dentro de los siguientes *tres días* hábiles académicos se cita al acudiente del o la(s) alumno(a) implicado o implicada(s) en la falta y se les da a conocer lo actuado en el proceso a la fecha. Para que estos, si lo consideran necesario, soliciten por una sola oportunidad la ampliación de las pruebas o presenten escrito para ser tenido en cuenta al momento de adoptar la decisión sobre la sanción. Para esto dispondrán de *tres días* hábiles calendarios no prorrogables. Realizadas las notificaciones y transcurridos los días de que disponen los acudientes para pronunciarse o aclarar las pruebas solicitadas, se tomará la decisión definitiva.

**C. Etapa decisoria** Como resultado de la etapa analítica se toma la decisión y se *aplica la sanción* correspondiente que deberá guardar relación con los términos establecidos en este Manual de Convivencia. La Hna. Rectora o el Rector, mediante *resolución* notificará la medida pedagógica y sanción a él o la estudiante y a sus padres o acudientes. Esta notificación será personal y de no ser posible mediante edicto.

La *resolución rectoral* debe mencionar que "Contra la presente resolución proceden los *recursos de reposición y apelación*, dentro de los *tres días* siguientes a la comunicación de la resolución. El Recurso de reposición podrá surtirse ante La Hna. Rectora o el Rector, por escrito o verbal (en presencia de dos testigos).

Si se trata de una falta muy grave el anterior procedimiento será complementado así:

- La persona que tenga conocimiento de una falta la informará ante cualquier autoridad del Colegio
- Corresponde a esta autoridad que recibe la información de este hecho, ponerla en conocimiento inmediato de los coordinadores a quienes les compete la investigación preliminar de este tipo de faltas.



- Se realiza la remisión del informe de la falta, por escrito a la Coordinación de Formación.
- Verificación sobre la existencia de la falta, presuntos autores o partícipes, y su calificación según lo indicado en el Manual de Convivencia.
- Presentación de informe al estudiante (s) implicados(s) en la falta.
- Presentación de descargos.
- Citación al padre o acudiente, reflexión formativa y firma de compromiso en el observador del estudiante sin perjuicio de la sanción a que hubiere lugar.
- La Coordinación de Formación examinará el caso y lo remitirá a Rectoría quien evalúa y citará el comité de convivencia, dentro de los términos y plazos ya previstos si la falta así lo amerita.
  - En caso de no prosperar los medios de defensa por parte del (los) estudiante(s) implicado(a)s, se hará la imposición de sanción de acuerdo con la escala de sanciones del Manual de Convivencia.
  - En caso de ser necesario el caso se reporta al comité de convivencia municipal

**PARÁGRAFO 1.** En desarrollo del principio universal de que todo aquel que cause un daño está en la obligación de repararlo, en caso de causar daños o lesiones a personas, muebles o planta física, el acudiente pagará los costos correspondientes dentro de un plazo fijado por la Rectoría. En caso de no cumplirse en el tiempo establecido y de tratarse de falta leve o grave, esta se convertirá la primera en falta grave y la segunda en falta muy grave

### **CAPÍTULO III**

### **CORRECTIVOS Y SANCIONES**

#### **ARTÍCULO 147º CORRECTIVOS Y SANCIONES**

Frente al incumplimiento de los deberes o la comisión de faltas que perturben la sana convivencia en la comunidad educativa, el Colegio dispondrá los correctivos y/o sanciones para los estudiantes que resulten responsables al término de un proceso disciplinario.

Correctivo: Mecanismo que se utiliza para redireccionar un comportamiento.

Sanción: Medida que cumple fines pedagógicos, preventivos, mejorar los comportamientos inadecuados. Es consecuencia de la infracción a los deberes.

#### **ARTÍCULO 148º. TIPOS DE CORRECTIVOS Y SANCIONES.**

##### **A. Correctivos y sanciones para faltas leves.**

1. Amonestación verbal a él (la) estudiante, por parte del profesor o de cualquier miembro de la comunidad educativa, en forma personal y directa en el lugar y en el momento en que se tiene conocimiento de la falta, previniendo al estudiante que la reincidencia en faltas de este tipo u otras de cualquier estilo, dará lugar a una sanción mayor.

Forma de llevar a cabo la amonestación verbal:

- Esta se hace en forma directa por la persona que conoce la falta.
- Se evidencia en el observador la acción pedagógica realizada.

- El hecho se hace conocer al director de curso y a los coordinadores.

2. Amonestación escrita y/o observador: Se consigna en el informe una descripción de la falta, el cual es firmado por el profesor o el conocedor directo de la falta, el personero(a) estudiantil, el estudiante y firma de notificación del acudiente o padre de familia, éste se archivarán en la carpeta individual del (la) estudiante. Si es en el observador se describe la falta y el numeral del artículo incumplido, se cita a padres de familia se notifica y se firma.

3. Citación a padres: Diligenciada la amonestación y recibido el informe de orientación escolar si amerita el seguimiento, se citará y notificará al padre de familia y se firmará el llamado de atención por escrito. **PARÁGRAFO 1:** Cuando el (la) estudiante incurra dos veces en la misma falta o complete tres, si es necesario será remitido a la coordinación respectiva. A esta actuación procederá la remisión a orientación escolar, a quien se le informará mediante el formato *Informe y criterios de remisión de estudiantes a psicología* dejando constancia en la carpeta individual del (la) estudiante.

El estudiante que acumule durante el periodo tres amonestaciones escritas en el observador del estudiante obtendrá aceptable en la nota de comportamiento.

B. Correctivos y sanciones para faltas graves y muy graves:

Ninguno de los correctivos enunciados a continuación constituye prerrequisito para otro(s), por tanto, será la autoridad encargada de tomar la decisión sobre la respectiva sanción la que, dependiendo de la naturaleza de la falta, los agravantes y atenuantes, la edad de el(la) estudiante y las condiciones específicas de la misma adoptará la sanción respectiva.

1. Acta de compromiso. Se da cuando se hace necesario registrar dos o más faltas leves en la ficha de seguimiento o en el observador ya que las reiteraciones de faltas leves constituyen falta grave, al no haberse cumplido con el compromiso que los correctivos propuestos para las primeras conlleva.

El compromiso firmado desde el primer momento aquí descrito implica del estudiante (a) mostrar un comportamiento adecuado y de sus padres involucrarse en el seguimiento del desempeño actitudinal del (la) estudiante, se puede firmar desde el inicio de año según las dificultades académicas o disciplinarias del educando presentes en el año anterior con el fin de desarrollar estrategias de seguimiento y formación para el otro año.

2. Matrícula de observación: Se da cuando se hace necesario registrar una o más faltas graves. En la ficha de seguimiento o en el observador de el(la) estudiante, ya que las reiteraciones de faltas leves constituyen falta grave, al no haberse cumplido con el compromiso que los correctivos

propuestos para las primeras conllevan. Dicho instrumento será llevado por el coordinador de formación o académico.

Al momento de la imposición de esta sanción y de puesta en conocimiento de sus consecuencias deberá el(la) estudiante estar en compañía de sus padres o acudientes y deberá haberse adelantado el proceso establecido para este tipo de faltas.

**PARÁGRAFO 1:** Los estudiantes que durante el transcurso del año hayan tenido seguimiento disciplinario por su comportamiento y no hayan manifestado un cambio efectivo o hayan presentado dificultad académica, o fueron promovidos con asignaturas pendientes, o aquellos que según su situación se les permita iniciar, continuar o repetir año escolar, iniciará el año escolar con matrícula de observación con el fin de fortalecer el proceso formativo integral del educando y observar compromiso institucional de padres y estudiante; la cual firmarán iniciando el año escolar, también se establece como estrategia de seguimiento y compromiso firmar acta de compromiso

3. Trabajo personal: Se da cuando el estudiante ha firmado matrícula de observación y reincide nuevamente en el incumplimiento del Reglamento o Manual de Convivencia. Se emite por medio de Resolución Rectoral, indicando al estudiante que durante uno (1) a tres (3) días consecutivos adelantara trabajo personal. El estudiante deberá, desarrollar talleres asistidos y acompañados, además, deberá ejercer acciones de reivindicación y reparación de la falta. El estudiante deberá, además, obtener de parte de sus compañeros la información necesaria sobre las actividades académicas para que cuando se reintegre esté totalmente al día. Si durante el periodo de trabajo personal se realizan evaluaciones orales o escritas y él no está presente, las mismas serán aplazadas para las fechas de estrategias de apoyo durante el correspondiente período o actividades de seguimiento al final de cada semestre.

4. Actas de sanción. Se dan cuando se hace necesario registrar una falta muy grave en la ficha de seguimiento o en el observador de el(la) estudiante, previo cumplimiento del procedimiento disciplinario para la investigación y sanción por la comisión de faltas, ya que las reiteraciones de faltas graves constituyen falta muy grave.

- Pérdida del derecho a ser proclamado bachiller en ceremonia de graduación: Si un(a) estudiante de grado undécimo comete una falta gravísima de comportamiento la sanción será la no proclamación en el acto de graduación, sin perjuicio de que pueda acceder al respectivo título de bachiller por ventanilla. En el caso de los estudiantes de grado noveno no serán certificados en ceremonia.

- Pérdida del derecho a la renovación del contrato de servicio educativo: Si el(la) estudiante reincide en faltas graves o comete faltas muy graves sin

repercusión en la formación moral, ciudadana y ética de los demás estudiantes del colegio, o no incide en la buena imagen del colegio, y teniendo en cuenta el tiempo para culminación del año escolar, se le sancionará de esta forma, siempre y cuando exista el compromiso de los padres y el(la) alumno(a) de mantener un comportamiento adecuado durante el tiempo que va desde la sanción hasta la culminación del año escolar y dicho compromiso no sea quebrantado.

Esta sanción implica que el Colegio no se hace responsable por mantener el cupo del(la) estudiante para el año siguiente y por tanto una vez culminado el año que se adelanta hará entrega de la documentación necesaria para facilitarle a el(la) estudiante y su familia la consecución del cupo en otra institución, sin embargo, esto no será posible de no haberse cancelado los derechos económicos que el colegio tiene aprobados para el grado y el año que cursó.

- Cancelación de la matrícula. Consiste en dar por terminado el contrato de servicio educativo durante el año escolar: Si el(la) estudiante comete una falta muy grave, o reincide en faltas graves, sin señal de enmienda o modificación de su actitud, La Hna. Rectora o el Rector procederá a comunicar a él (la) estudiante y a sus padres, previo procedimiento ya enunciado, mediante Resolución motivada, la cancelación de matrícula.

**PARAGRAFO 1.** Sistema de responsabilidad penal para adolescentes. En caso de que el estudiante haya incurrido en delitos sancionados por la ley penal colombiana, la Rectora informará a las autoridades competentes.

#### **ARTÍCULO 149°. OTROS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS Y/O ACADÉMICOS.**

1. El incumplimiento con el horario de inicio de clases establecido por el colegio sin justa causa debidamente acreditada por escrito ocasiona anotación de la falla correspondiente en el formato Registros de asistencia. Para los retardos se lleva el siguiente proceso según la cantidad de retardos que posea el (la) estudiante durante el año escolar

- Al quinto (5) retardo se citará el (la) estudiante a la coordinación y se firmará llamado de atención.

- Al completar diez (10) retardos, el (la) estudiante junto con su padre de familia o acudiente firmarán un acta de compromiso en la Coordinación de Formación.

- Al completar los quince (15) retardos se procederá con la firma de matrícula de observación, debido a que se considera falta grave, se firmará en la Coordinación de Formación por el(la) estudiante junto con el padre de familia o acudiente.

- Si continúa llegando tarde y completa veinte (20) retardos, el(la) estudiante junto con sus padres firmarán acta de sanción (perder el cupo por retardos para el año siguiente y para los estudiantes de noveno, además no serán proclamados en ceremonia de certificación y los

estudiantes de undécimo no serán proclamados en ceremonia de graduación).

- Del anterior proceso quedará evidencia en el formato Registros de asistencia y en el observador del estudiante. Al llegar tarde se hará un trabajo pedagógico durante la primera hora de clase, si en este tiempo debe presentar actividades como pruebas de desempeño, trabajos, talleres, sustentaciones etc. Este tiempo no se justificará como excusa para presentarlos y perderá la oportunidad de presentarlos

2. La ausencia no justificada en el término de tres días hábiles académicos ocasionará que los trabajos y evaluaciones realizados durante este período de tiempo no serán valorados y se tendrán en cuenta adicionalmente a los retardos del periodo en la evaluación comportamental y para el seguimiento disciplinario por retardos.

3. El fraude en las pruebas, trabajos escritos, misiones de entrenamiento y laboratorios ocasiona los siguientes correctivos disciplinarios:

- La anulación de las pruebas, trabajos escritos, misiones de entrenamiento y laboratorios
- Anotación en el observador del estudiante.
- Citación a las coordinaciones.
- Citación a los padres de familia o acudientes.
- Elaboración de un trabajo de restitución (Acción pedagógica para enmendar la falta)
- Recomendación de asistencia de apoyo de psico-orientación.

Para el intento de fraude operan los tres primeros correctivos enunciados.

Para presentar la nivelación de cualquier asignatura la calificación debe ser superior a 2.0 al final del periodo.

Si se demuestra fraude o plagio en el momento de la nivelación perderá el derecho de presentar la nivelación. Con el conocimiento del debido proceso.

**PARÁGRAFO 1.** Los objetos no pertinentes traídos por los(as) estudiantes al Colegio, referidos en este Manual de Convivencia, serán retenidos en la Coordinación de Formación y/o por el docente sin comprobar su estado y/o funcionamiento, se citará a los padres de familia para entregarlo, firmen acta compromiso y se comprometan en las orientaciones respectivas en el uso y/o porte de estos objetos. Si no se presentan los padres de familia en el tiempo de la citación, la institución no se responsabiliza por pérdida o daños.

**PARÁGRAFO 2.** Dentro del proceso de formación integral frente a las faltas y según su valoración el estudiante debe asumir un trabajo o acción reparadora que contribuya a mejorar como persona y fortalecer sus valores, algunas de estas actividades son:

- Trabajo social
- Proyección social juvenil y de adultos (misiones)
- Trabajo institucional apoyando actividades y necesidades.

### CAPÍTULO III DE LOS RECURSOS Y LA NOTIFICACIÓN

#### ART. 150. DE LOS RECURSOS

Los recursos de que disponen los estudiantes son:

**1. Recurso de reposición:** Derecho a solicitar la reconsideración de una determinación, *dirigida a quien la impuso*. El sancionado podrá interponer este recurso dentro de los tres (3) días hábiles académicos siguientes, ante la persona u organismo que tomó la decisión del correctivo y estos contarán con cinco (5) días hábiles académicos para responder el recurso de reposición.

**2. Recurso de apelación:** Derecho a acudir a una *instancia superior*, cuando el recurso de reposición ha sido resuelto desfavorablemente.

En caso de ser resuelto desfavorablemente el recurso de reposición el afectado podrá hacer uso de este ante la persona u organismo superior en autoridad a la que tomó la decisión del correctivo o sanción, si es grave ante los Coordinadores, si es, muy grave ante La Hna. Rectora o el Rector, quien la pondrá en conocimiento del Consejo Directivo, durante los cinco (5) días hábiles académicos siguientes y estos contarán con cinco (5) días hábiles académicos para responder. Contra dicha decisión no procede ningún recurso ordinario.

En caso de sancionarse la falta con la pérdida del derecho a la renovación del contrato de servicios educativos o de cancelación del contrato de servicios educativos durante el año escolar el recurso de apelación se hará ante el Consejo Directivo dentro de los (5) cinco días hábiles después de habersele notificado la sanción.

La notificación de las *resoluciones* que deciden los recursos se hará personalmente y de no ser posible aquella se dejará constancia de ello en el expediente y se procederá a notificar por *edicto*.

#### ART. 151°. DE LAS NOTIFICACIONES.

**1. Notificación personal:** Con el fin de surtirse este tipo de notificación que es la ideal, se enviará citación en la que se expresa el motivo de la citación y se le advertirá a quien se pretenda notificar que cuenta con tres días hábiles para presentarse en la secretaría académica del colegio con el fin de ponérsele en conocimiento de la decisión respectiva.

Se intentará producir la comparecencia personal o enviando dicha citación o *contactándolos telefónicamente* o por *correo electrónico*; de cuya ocurrencia o intento se dejará constancia. Para esto se contará con tres días hábiles contados desde el inicio de esta etapa.

Una vez agotados estos recursos sin haberse surtido la presentación de quien se pretende notificar se enviará citación por *correo certificado*. A partir de este momento el interesado contará con tres días hábiles para comparecer.

Una vez se presente el interesado deberá exhibir su documento de identidad y firmar la constancia respectiva y la secretaria académica le hará entrega de *copia del acto a notificar* con el fin de

que se inicie el término establecido para incoar los recursos correspondientes.

**2. Notificación por edicto:** No habiéndose podido efectuar la notificación personal y habiendo agotado todos los mecanismos para lograrla, dejando constancia de todo lo anterior se procederá a fijar en la cartelera de edictos dispuesta para ese fin en el colegio en un lugar visible para todos, el acto respectivo con el enunciado “*se informa que...* y a quien...”, por un término de tres días hábiles contados desde las ocho de la mañana del día siguiente en que venzan los días en que pudo surtirse la notificación personal y que terminan a las seis de la tarde del tercer día hábil. De la fijación y desfijación del edicto se dejará constancia en el respectivo documento y sus copias.

## **CAPÍTULO V**

### **PROCESOS SANCIONATORIOS A PADRES DE FAMILIA**

#### **ART. 152°. FALTAS POR PARTE DE PADRES DE FAMILIA.**

Constituyen faltas por parte de los padres de familia del Colegio la Presentación

1. Faltar al respeto a algún miembro de la comunidad educativa
2. Levantar calumnias o injurias en contra de los miembros de la comunidad educativa o del buen nombre del Colegio.
3. Actitudes agresivas con cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
4. Complicidad en la comisión de las faltas tipificadas en el presente Manual.
5. Incumplimiento a las citaciones, sin previo aviso.
6. Falsedad en los documentos presentados al Colegio
7. Inasistencia a las reuniones convocadas.
8. El incumplimiento del compromiso de Inasistencia a las escuelas de padres programadas por el Colegio
9. Dirigirse a las o los compañeros de su hija para hacer cualquier reclamación.
10. Interrumpir clases para ser atendido sin respetar horario de atención de docentes.
11. Ingresar a espacios de la institución que son restringidos.
12. Inadecuado manejo de redes sociales afectando el buen nombre de la institución.

**ART. 153°. SANCIONES A PADRES DE FAMILIA.** La sanción es el resultado de un procedimiento al padre de familia que infringe las normas establecidas en el Manual de Convivencia. Las sanciones se aplican de acuerdo con la gravedad de las faltas cometidas y según la naturaleza de la situación. El padre de familia que resulte responsable de cometer una falta, se hará merecedor a las siguientes sanciones, previo un proceso disciplinario:

Amonestación verbal en privado. Llamamiento verbal que se formula al padre de familia para que corrija un comportamiento que constituye situación leve.

Amonestación escrita. Llamamiento escrito que se formula al padre de familia para que corrija un comportamiento que constituye una falta leve o en caso de incumplimiento de los compromisos derivados de la amonestación oral en privado.

Compromiso de Convivencia. Compromiso escrito que asume el Padre de Familia para mejorar su comportamiento de convivencia.

Suspensión de las actividades. Suspensión de la participación en todas las actividades convocadas por el colegio, para lo cual debe designar a un Acudiente de la estudiante para que lo reemplace mientras dure la sanción. Esta suspensión podrá abarcar hasta la terminación del año lectivo.

Sanciones pedagógicas aplicables a los padres de familia

Algunos ejemplos son:

Premisa: Una sanción pedagógica tiene una intencionalidad formativa. Es ética y por tanto busca transformar una conducta, actitud o comportamiento, en este caso hacer notar la importancia vital del acompañamiento- cuidado de nuestras hijas e hijos.

De acuerdo con ello posibles sanciones:

Para faltas injustificadas a escuela de padres

**1. Pacto pedagógico.** El acudiente recibe el material del taller o escuela de padres, lo estudia por su cuenta y realiza la acción formativa correspondiente y registra el cambio o efectos que generó en su hij@ dicho acompañamiento y lo socializa después de 15 días o más según lo acordado con orientación escolar o dirección de grupo según sea el caso.

**2. Diálogo transformador.** Acudiente e hij@ comparten el material de la escuela de padres escriben sus aprendizajes y desaprendizajes mutuos y plantean un compromiso concreto cada uno que, conforme a su rol favorezca un sano ambiente familiar y escolar en orden al tema del taller.

**3. Aporte de capital cultural para el bienestar de la comunidad educativa.**

El padre o acudiente que no asista a la escuela de padres puede optar con base en su conocimiento, experiencia, estudio, saberes, o campo de formación, labor, trabajo o profesión (derecho, medicina, terapia, arquitectura, contabilidad...) aportar o donar gratuitamente un taller, charla, seminario, conferencia, dirigido a un grupo de la comunidad educativa donde su participación sea pertinente en orden al bienestar de acuerdo con algún aspecto clave que haya la necesidad de fortalecer o potenciar en estudiantes, maestros, jefes de área, personal de servicios generales... acorde al diagnóstico de necesidades.

**PARÁGRAFO 1.** Para los casos en que la conducta del padre de familia tenga connotación penal o policiva, el Colegio dará aviso a las autoridades pertinentes.

**PARÁGRAFO 2.** Toda sanción incluye la posibilidad de una acción de reparación, que

implica que el padre responsable, resarza el daño causado, cuando ello fuere posible.

#### **ART.154. DEBIDO PROCESO.**

Ningún padre de familia puede ser sancionado sin que haya tenido la posibilidad de defensa y las garantías del debido proceso, teniendo derecho a que se presuma su inocencia y a que, en caso de sindicaciones en su contra, no se le sancione sin haber sido oído y vencido en el curso de un proceso dentro del cual haya podido, cuando menos, exponer sus razones, dar su versión de los hechos, esgrimir las pruebas que lo favorecen y controvertir las que lo condenan.

En el proceso disciplinario, se debe establecer claramente la presunta falta cometida, la norma del Manual de Convivencia violada, el señalamiento de las posibles sanciones de acuerdo con la falta cometida, el nivel de reincidencia si es el caso, averiguar también los elementos que lo favorecen y la relación del histórico de sanciones.

En cualquier momento del desarrollo del procedimiento disciplinario, el padre de familia podrá aceptar la comisión de la falta, lo cual se tendrá como atenuante de la falta cometida.

**Procedimiento y competencia.** Conocida la queja, el hecho u omisión constitutivo de la falta, la Rectora ordenará la investigación mediante decisión que contenga una fundamentación de los cargos conforme a los hechos u omisiones de que se tenga conocimiento, la orden de las pruebas que considere necesarias y la fecha y hora en que el padre investigado rendirá sus descargos ante la Rectora, momento en el que puede ejercer el derecho de contradicción y defensa, controvertir las pruebas, aportar pruebas o pedir pruebas. Esta decisión se comunicará al padre investigado a través del correo electrónico registrado en la matrícula.

Las pruebas que se decreten, se practicarán en el término máximo e improrrogable de cinco (5) días hábiles. Cerrado el período probatorio, la Rectora o rector mediante resolución rectoral decidirá sobre el archivo del proceso o la imposición de la sanción, decisión que se notificará a través del correo electrónico registrado en la matrícula al Estudiante.

**Parágrafo 1.** Contra esta decisión procede el recurso de reposición ante la Rectora y de apelación ante el Consejo Directivo.

**Parágrafo 2.** La Rectora o rector debe resolver el recurso de reposición dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo.

**Parágrafo 3.** El Consejo Directivo mediante Acuerdo, desatará el recurso de apelación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al traslado que le haga la Rectora.

**Parágrafo 4.** Para desatar los recursos, se podrán decretar nuevas pruebas que se practicarán en el período máximo de tres (3) días hábiles.

### **CAPITULO VI**

#### **AMONESTACIONES A DOCENTES**

**ART. 155° LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL Y /O ESCRITO:** se trata de un requerimiento verbal o escrito que el empleador o jefe inmediato realiza al colaborador para que este realice o cumpla las obligaciones contractuales pactadas en los términos que se establecieron. Para este caso desde la gestión de Talento humano se facilitarán los registros y formatos determinados.

Por faltas comprobadas de acuerdo al reglamento interno se aplica el capítulo 13 de dicho documento.

### **CAPITULO VII**

#### **INASISTENCIAS Y OTROS PROCEDIMIENTOS**

##### **ART.156 INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES**

**EXCUSA.** Es una gestión que se realiza ante el correo de la Coordinación de Formación o en plataforma, donde se consigna el día o los días durante los cuales el (la) estudiante estuvo ausente del colegio y el motivo. Es requisito para tener la posibilidad de ponerse al día en las diferentes asignaturas correspondientes a los días ausentes.

**PARÁGRAFO 1:** Cuando se presente la ausencia del estudiante al colegio, el padre de familia o acudiente debe presentarse a la institución para justificar la inasistencia y presentar los soportes respectivos.

El padre de familia o el acudiente tiene tres días hábiles al día de regreso a la institución del estudiante, para presentar la excusa (preferiblemente el día de ingreso) y dentro de estos tres días el estudiante habla con los docentes y presenta sus actividades para ponerse al día en sus deberes académicos. El estudiante después de la ausencia y dentro de los tiempos establecidos debe buscar a los docentes para ponerse al día en sus actividades, si no lo hace, los docentes quedan eximidos de responsabilidad con las valoraciones de los trabajos, actividades, talleres o pruebas de desempeño y se tomará como no presentados.

**PARÁGRAFO 2.** Toda ausencia excepto las de representación del colegio y enfermedades graves (con soporte) se marcarán en el respectivo control y se tendrá en cuenta para la pérdida de la asignatura, si supera el 25% dentro de cada periodo o a lo largo del año.

**PARÁGRAFO 3:** La excusa no quita la falla por ausencia; solo da oportunidad de presentar pruebas de desempeño y trabajos realizados durante el tiempo de ausencia.

**PARÁGRAFO 4:** En la excusa el padre de familia debe reportar el motivo explícito y válido para una ausencia de la jornada escolar del estudiante.

**ART. 157° REGISTRO DE INASISTENCIA DE ESTUDIANTES:** El Formato es una ficha acumulativa, para cada estudiante, que posee el espacio para registrar todos los días de clase. Es diligenciado por el alcalde de curso al iniciar la jornada académica quien registra la ausencia y pasa el informe de los y las estudiantes faltantes a la coordinación de formación. Una vez ha llegado

el informe al coordinador y en caso de que el(la) estudiante no se haya reportado se entra en contacto en lo posible con la familia para registrar el motivo de la ausencia o para registrar su excusa anticipada.

**ART.155° RETARDOS:** El incumplimiento con el horario de inicio de clases establecido por el colegio sin justa causa debidamente acreditada por escrito ocasiona anotación de la falla correspondiente en el Registro de asistencia. Lo hace el docente de la primera hora de la mañana y de la tarde.

**PARÁGRAFO 1.** El estudiante que llegue a la institución después de cerrada la puerta de acceso debe presentar excusa escrita del motivo del retardo, si no lo hace debe llamar a casa informar la situación y presentarse con su padre, madre o acudiente el día siguiente a primera hora para el trámite de la respectiva excusa. La puntualidad es indispensable en cualquier actividad humana y ser impuntual es no respetar el tiempo de los demás.

**REGISTRO DE AUSENCIAS DE EL (LA) ESTUDIANTE.** El formato es un instrumento diario que diligencia el profesor de la hora de clase donde consigna los nombres de los y las estudiantes ausentes en su hora de clase con nombre y firma del docente. Este instrumento es responsabilidad del monitor comportamental. Es un formato de coordinación académica y junto con coordinación de formación se verifica.

**ART. 158.CONTROL DE SALIDA DE ESTUDIANTES EN HORARIO DIFERENTE AL NORMAL:** Es un trámite que permite, la salida de el (la) estudiante del colegio antes del horario establecido. Es diligenciada por el coordinador de formación previa autorización de los padres de familia o acudiente. Este hecho se le informará al director de curso para que lo comunique a los docentes respectivos.

**ART. 159 °. CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES.** Por medio de correo institucional que diligencia el coordinador de formación o académico por sugerencia propia o de los docentes, invitando al padre de familia o acudiente a que se haga presente en el colegio con carácter obligatorio para ser informado sobre el comportamiento o bajo rendimiento académico del(la) estudiante

**ART. 160°. OBSERVADOR DE EL (LA) ESTUDIANTE.** Es un instrumento donde se registra el seguimiento escolar anual del(la) estudiante; en él se consignan las fortalezas, dificultades y compromisos del estudiante, además de la valoración comportamental de cada bimestre académico.

**PARÁGRAFO 1.** Al diligenciar evitar dejar espacios en blanco entre observaciones y citar inmediatamente al padre de familia y/o representante legal para comunicar, hacer compromiso y firmar con número de cédula la observación.

**PARÁGRAFO 2.** El director de curso consigna en cada bimestre los resultados de la evaluación comportamental y académica, y notifica al padre de familia y/o representante legal en la entrega de informe académico en cada periodo. Las anotaciones, se transcribirán una vez el(la) docente haya culminado su clase y en la oficina de la Coordinación de Formación o en la sala de profesores, en ningún momento, los observadores se deben llevar al aula de clase, su responsabilidad y cuidado serán del docente que los solicite

**ART.161°. MEMORANDO.** Es una ficha que diligencia el profesor que observa la falta. Esta contiene el nombre del docente, el (la) estudiante, el curso, la fecha, el motivo, el requisito del manual de convivencia que incumple, y una descripción breve del hecho, y la firma tanto del profesor, el (la) estudiante y el (la) personero(a) y firma de notificación del acudiente o padre de familia, este se archivará en la carpeta individual de el (la) estudiante.

#### **TITULO XIV**

#### **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **SECRETARÍA ACADÉMICA**

**ART.162° HORARIO DE ATENCIÓN SECRETARÍA:** lunes a jueves 7.00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 a 5:00 p.m. Viernes 7.00 a.m. a 12:00 m. y de 3:00 a 5:00 p.m.

#### **ART.163° CERTIFICACIONES:**

1. Al solicitar certificados de estudio, constancias u otros, se debe dirigir primero a la tesorería donde le informaran el proceso de pago y solicitud.
2. Entregue el recibo que le expidieron, en la secretaría académica, para el diligenciamiento de su documento.
3. Para reclamar el documento solicitado, favor esperar tres días hábiles
4. Para los demás procesos adelantados por la oficina, tenga en cuenta los requisitos y fechas estipuladas para evitar contratiempos.

#### **CAPÍTULO II**

#### **TESORERÍA**

**ART.164° HORARIO DE ATENCIÓN TESORERÍA:** lunes a jueves 7.00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 a 5:00 p.m. Viernes 7.00 a.m. a 12:00 m. y de 3:00 a 5:00 p.m.

#### **CAPÍTULO III**

#### **COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA Y ACADÉMICA**

**ART.165 HORARIO DE ATENCIÓN COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA Y ACADÉMICA:** El horario de atención en coordinaciones se concierta a inicio de año y se publica junto al horario de atención a padres de familia y público que aparece en la página del Colegio.

## **CAPÍTULO IV ORIENTACIÓN ESCOLAR**

### **ART 166**

La orientación escolar se presta como servicio para el apoyo psicosocial y psicopedagógico y en la atención de primeros auxilios psicológicos a los estudiantes de la institución, no se brinda servicio terapéutico, psicología clínica ni tampoco cumple el rol de diagnosticar. Su proceso se llevará a cabo por medio del diligenciamiento del consentimiento informado para la atención y la remisión por parte de los padres de familia o docentes directores de curso. El horario de atención se concierta a inicio de año y se publica junto al horario de atención a padres de familia y público que aparece en la página web del Colegio.

### **TITULO XV**

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **CAPÍTULO I**

## **PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO, DERECHOS Y DEBERES**

### **ART.166 °. DERECHOS.**

1. Ser respetados por todas las personas.
2. Poder opinar y ser escuchado en caso de algún reclamo o problema laboral.
3. Recibir de la Institución los elementos necesarios para realizar el trabajo asignado.
4. Recibir un salario justo y acorde a las leyes laborales.
5. Todos los derechos consignados en la Constitución Política de Colombia y los que contiene el Código Laboral.

### **ARTÍCULO 167°. DEBERES.**

1. Respetar a todas las personas de la Institución.
2. Cumplir la jornada laboral según el Contrato de Trabajo.
3. Contribuir con el trabajo en un ambiente que favorezca la educación de los y las estudiantes.
4. Cuidar los elementos y las instalaciones.
5. Ser responsable en las tareas y trabajos asignados.
6. Cumplir las normas y tener en cuenta las observaciones en caso de llamadas de atención.
7. Avisar a la persona encargada en caso de no poder llegar a tiempo al trabajo por enfermedad u otro inconveniente.
8. Tener buen trato con los compañeros y compañeras.
9. Respetar los derechos de los demás.
10. Ser honesto y solidario.
11. No presentarse a la Institución en estado de embriaguez.
12. La persona que presta el servicio en la portería debe impedir la entrada a personas extrañas a la Institución y cuidar todos los bienes.
13. Desempeñar la labor con dignidad y respeto.

### **CAPÍTULO II**

### **ART**

### **168°.CIRCUNSTANCIAS**

**EXCEPCIONALES**, cuya solución no esté prevista en el presente manual de convivencia, con el fin de lograr el restablecimiento del orden disciplinario o académico en una determinada situación, el

Rector(a) podrá adoptar las decisiones que considere convenientes.

En caso de cualquier discrepancia, conflicto o diferencia entre cualquier otra norma y el presente Manual de Convivencia, primará éste, exceptuando los contratos de cualquier tipo, pues son “ley para las partes”.

**ART. 169. VIGENCIA:** El presente Manual de Convivencia rige a partir de su fecha de publicación y estará vigente para el año 2023, deroga el manual de convivencia anterior y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**ART. 170. ACTUALIZACIÓN:** Las modificaciones al manual de convivencia se harán anualmente o antes si se estima necesario por requerimientos de ley, principios institucionales previa aprobación del consejo directivo, adaptado por acuerdo del Consejo Directivo, publicado por la Rectora quien preside el Consejo.

**ART. 171. DIVULGACIÓN.** Publicar el Manual de Convivencia y comunicar a los miembros de la comunidad educativa poniendo a disposición el manual cada familia del Colegio en la agenda del estudiante y por los medios oficiales de comunicación del Colegio, entre ellos la página web.

**ARTÍCULO 172. DEROGATORIAS.** Este Manual de Convivencia deroga todos los anteriores y empieza a regir a partir del momento de la matrícula, para dar inicio al año lectivo 2023.

## **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Duitama a los 30 días del mes de noviembre de 2023**

### **RECTOR**

**RODRIGO ALBEIRO GARCIA TORRES  
PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO DEL  
COLEGIO LA PRESENTACION DUITAMA**